

Improvement of the Management Organization System of Educational Process in Ukrainian Engineering Pedagogics academy by Development of Document Circulation Conception

Victoria Bruyeva¹, Roman Trish²

¹Department of Pedagogics and Pedagogics and Methodology of Professional Studies, Ukrainian Engineering Pedagogics Academy, UKRAINE, Kharkiv, Universitetska street 16,
E-mail: pacifistka21veka@mail.ru

²Department of Labor Protection, Standardization and Certification, Ukrainian Engineering Pedagogics Academy, UKRAINE, Kharkiv, Universitetska street 16,
E-mail: strelchenko_lena@mail.ru

The paper focuses on the urgency of introducing the automated document workflow systems in higher educational establishments conditioned by productivity considerations (time outlays required for the search of information and execution of actions). The paper examines in detail the improvement of educational process organization management system at the Ukrainian Academy of Engineering Pedagogy. Modern mechanisms of impact on the existing management system in the Academy were carefully analyzed. The authors introduced a concept of development of a document workflow system with its further implementation into the educational process. The paper also provides advantages and disadvantages of traditional and modern document workflow systems.

Main stages and levels of development of the hierarchical automated document workflow system are covered.

At the same time, the authors outlined their own vision of the algorithm of automated document workflow system development in the Ukrainian Academy of Engineering Pedagogy.

Special attention was paid to the designed hierarchical system of access to documentation by main participants of the educational process (academic divisions, dean's offices and departments). The authors analysed the disadvantages of the traditional (pen-and-paper) management system and the advantages of automation in the Academy on condition of its efficient implementation and compliance with the current quality management system requirements specified in ISO 9001: 2009. The authors identified main tasks of development of the improved educational process organization management system in the Ukrainian Academy of Engineering Pedagogy by refusing from traditional methods and techniques in the current quality management system. Future areas of research on continuous enhancement of quality of the educational process and quality management system in the Academy as a single system were specified.

Удосконалення системи менеджменту організації навчального процесу в Українській інженерно-педагогічній академії шляхом розробки концепції автоматизації документообігу

Вікторія Бруєва¹, Роман Тріщ²

¹Кафедра педагогіки та методики професійного навчання, Українська інженерно-педагогічна академія, УКРАЇНА, м. Харків, вул. Університетська, 16,
E-mail: pacifistka21veka@mail.ru

²Кафедра охорони праці, стандартизації та сертифікації, Українська інженерно-педагогічна академія, УКРАЇНА, м. Харків, вул. Університетська, 16,
E-mail: strelchenko_lena@mail.ru

У статті розглянута актуальність удосконалення системи менеджменту організації навчального процесу в Українській інженерно – педагогічній академії. А також запропоновано концепцію по розробці автоматизованої системи документообігу з подальшим впровадженням в навчальний процес. Присутня характеристика переваг та недоліків традиційної та сучасної систем документообігу. Охоплено основні етапи та рівні розробки ієрархічної автоматизованої системи діло ведення.

Ключові слова – (стандарт ISO, автоматизована система, ієрархічна система, документообіг, менеджмент, навчальний процес, концепція).

I. Вступ

Найголовнішою метою вищого навчального закладу (ВНЗ) і сьогодні залишається забезпечення потреб галузей економіки висококваліфікованими, конкурентоспроможними фахівцями. Проте, в умовах жорсткої конкуренції, бурхливого розвитку інформаційних технологій і оптимізації витрат, закладам стає дедалі важче виконувати цю задачу.

Зрозуміло, що якість підготовки майбутніх фахівців безпосередньо пов'язана з ефективним функціонуванням самого ВНЗ, яке, в свою чергу, не можливе без сучасних науково – концептуальних підходів та методологічних рішень щодо постійного удосконалення системи менеджменту організації навчального процесу.

Слід відміти, що саме сьогоднішній стрімкий розвиток комп'ютерних технологій та розвиток сучасних програмних засобів ведення документообігу забезпечують можливість спрощення рутинних процесів формування документів, автоматизацію пошукових функцій, підвищення надійності збереження інформативних даних за рахунок авторизації користувачів з різними правами доступу та можливістю віддаленого доступу до ресурсів системи, все це, як ніколи, є актуальним.

Актуальність нашого дослідження заключається у запропонованні концепції щодо створення автомати-

зованої системи, зумовленої сучасними вимогами до підвищення ефективності ведення документації та реалізації пошукових процесів.

Об'єктом дослідження стали процеси автоматизації формування документів і реалізації пошукових функцій в системах документообігу.

Під предметом дослідження розуміємо механізми реалізації концепції створення електронного документообігу.

Основними задачами роботи є розробка удосконаленої моделі менеджменту організації навчального процесу в Українській інженерно-педагогічній академії шляхом автоматизації документальних і інформаційних процесів.

II. Основний матеріал дослідження

Аналізуючи вимоги стандарту серії ISO 9001 : 2009 в частині нормативного забезпечення та діючу документацію по організації навчального процесу в Українській інженерно-педагогічній академії (УІПА), ми дійшли висновків що традиційна модель навчального процесу вимагає великої кількості документів, що, в свою чергу, призводить не тільки до не раціональних витрат часового, трудового та матеріального ресурсу, але й, загалом, до порушень систематичності інформаційних процесів в структурних підрозділах академії (зокрема між навчально-методичним відділом (НМВ), деканатами і кафедрами). Все це, в кінцевому рахунку, негативно відображається на об'єктивності як в оцінці ефективності управління організацією навчального процесу, так і в підготовці майбутнього фахівця.

У 2007 році в УІПА розроблено і впроваджено систему управління якістю відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001 : 2001, яка ефективно функціонує, але, як кожна відкрита система, потребує постійного удосконалення.

Сьогодні нами поставлено за мету в рамках існуючої системи менеджменту удосконалити концепцію управління документообігу шляхом посилення інформаційних зв'язків між структурними підрозділами академії. В зв'язку з чим нами розробляється концепція створення експериментальної автоматизованої системи документообігу.

Серед відомих автоматизованих систем роботи з документами відзначимо популярні БОСС – Референт, Docs Vision, DocFlow тощо. В нашій академії зараз успішно функціонує програма, яка дозволяє в автоматизованому режимі формувати детальне навчальне навантаження, робочі, навчальні плани і розклад занять. Існуючі системи, звісно, не є універсальними і їх використання у конкретних галузях потребує значного програмного доопрацювання і адаптації до наявності поставлених задач. Проте аналіз їхніх можливостей дає змогу визначити параметри характеристики процесів автоматизованого ведення документообігу та індивідуальну концепцію розробки в нашій академії.

Останні дослідження проблем автоматизації, спрямованні на пошук ефективних методів та моделей побудови систем автоматизованого переміщення

інформації з використанням сучасних інформаційних технологій, розглядали такі науковці як М.Ю. Круковський, Г.Г. Асеев, дослідження яких досить ґрунтовно та систематизовано висвітлюють різні сторони процесу автоматизації та використання технологій по оптимізації документообігу.

Нажаль, малодослідженими залишаються проблеми ефективного переходу від паперових форм документів до електронних з використанням текстового аналізу та вибору технологій обробки документів, що полегшать, а не, навпаки, ускладнять сам процес автоматизації. Проте, на наш погляд, це питання найближчого часу.

Слід зазначити, що в загальному розумінні система електронного документообігу (СЕД) є – автоматизований багатофункціональний механізм, який супроводжує процес управління ієрархічною організацією з метою забезпечення виконання цією установою своїх функцій.

Сьогодні абсолютно очевидно, що при веденні класичного паперового документообігу в УІПА виникають наступні проблеми:

- високий рівень не виробничих витрат робочого часу на обробку документальних процесів;
- значні витрати трудового ресурсу на обслуговування документальних операцій;
- високий рівень матеріальних витрат на документальне забезпечення;
- накопичення документів, призначення та джерело виникнення яких не відоме;
- неминуча втрата документів та інформації;
- дублювання документальних та інформаційних процесів;
- відсутність можливості відновлення історії роботи з документами тощо.

Тоді як СЕД дозволить:

- легко та оперативно систематизувати документацію;
- раціонально використовувати всі види ресурсів;
- підвищити ефективність управління документальними та інформаційними процесами;
- здійснити централізоване зберігання великої кількості різноманітних документів;
- захистити документи від несанкціонованого доступу;
- оптимізувати інформаційні потоки;
- підвищити організаційну та виконавчу дисципліну;
- систематизувати діловодство та документообіг (а значить удосконалити систему обліку та контролю всієї документації по навчальному процесу) тощо.

III. Алгоритм концепції розробки СЕД в УІПА

Розпочавши розробку концепції для створення СЕД з зібрання всієї документації по організації навчального процесу, ми систематизували її на нормативну, планову, облікову та звітну. Крім того цей процес супроводжувався переглядом та удоско-

наленням всіх положень по організації навчального процесу в УПА, а також набором текстової, табличної, графічної інформації та скануванням за допомогою технічних пристроїв. Справедливо відмітити, що цей етап складний і потребував значних витрат часу і постійної підтримки функціонування системи.

На наступному етапі був сформований алгоритм переміщення інформаційних процесів між основними учасниками навчального процесу (НМВ, деканатами і кафедрами).

НМВ забезпечує організацію, планування, контроль і аналіз навчального процесу і виступає переважно як постачальник інформаційних і документальних процесів.

Деканати і кафедри на своєму рівні також організують і контролюють навчальний процес, але, в основному, виступають як виконавці розпоряджень НМВ.

Розглядаючи структуру переміщення документації в академії, ми виявили, що основна маса документів все ж таки циркулює і накопичується в цих структурних підрозділах академії.

Тому, на наш погляд, доцільно починати удосконалення саме з цих відділів академії.

З огляду на це, наступним етапом став чіткий розподіл документації між цими відділами, щоб уникати вузьких місць і найбільшого накопичення, що неодноразово спостерігалось при традиційній системі діловодства.

А це означає, що відтепер учасники навчального процесу матимуть доступ тільки до тієї інформації, яка стосується виключно їх відділу.

Наступним, і одним із ключових етапів, стало формування механізму по раціональному розміщенню, на внутрішньому сайті академії ієрархічної системи доступу до документації. Так, наприклад, на першому рівні ієрархії кожен з учасників навчального процесу матиме окремий доступ до законодавчої та нормативної документації в галузі освіти. На другому і третьому рівнях - до управлінської документації (вхідної та вихідної інформації).

На четвертому – до архіву (тобто електронного банку даних документів).

На п'ятому - до сектору новин і заходів в академії (графіки нарад, консультацій, зборів професорсько – викладацького складу, методистів деканатів, кафедр, НМВ, студентів, тощо).

Окрему увагу хотілося б зосередити на другому і третьому рівнях. Це вхідна та вихідна інформація. Особливість полягає в тому, що вона буде представлена у вигляді календаря розпоряджень, які переміщуватимуться на протязі навчального року між структурними підрозділами з можливістю зворотнього зв'язку.

Сьогодні в рамках перезатвердження, а в деяких випадках, розробки нових положень по організації навчального процесу нами сформовані абсолютно всі процеси, які здійснюють відділи по плануванню, організації, контролю, аналізу, оцінці і мотивації навчання в закладі, з вказанням всіх конкретних посад постачальників і виконавців цих процесів, а також конкретні терміни оформлення всіх документів. Отже

таким чином ми намагаємося дотримуватися виконання пункту процесний підхід, згідно діючого в академії, міжнародного стандарту ISO 9001 : 2009 в межах системи менеджменту якості.

Дані рівні дозволять НМВ, деканатам і кафедрам не тільки своєчасно отримувати доступ до інформації й налагодити зв'язок, а й, передусім, заздалегідь розпланувати порядок виконання поставлених задач (тобто підвищити оперативність і якість виконання управлінських та виконавчих функцій), що сьогодні вкрай важливо.

Таким чином, на сьогоднішній день здійснені перші, але значимі етапи по розробці концепції щодо створення СЕД в УПА. Більшість знаходиться на стадії розробки, удосконалення і апробації.

Найближчим часом в академії планується залучення фахівців по розробці персональної електронної системи.

Зрозуміло, що це ще один досить трудоміський етап. Тим не менш, керівництвом закладу прийнято рішення, що впровадження системи повинне бути здійснене вже з наступного навчального року.

На наш погляд, не можна стверджувати, що запропонована концепція зовсім не має недоліків, оскільки потрібно пройти ще не один технічний етап, безпосередньої розробки самої програми і випробування її на протязі одного навчального року (оскільки основна частина навчальних процесів здійснюється саме за такий термін).

Висновок

Отже розробка подібної програми відображає наявний структурний зсув, перехід на вищий ступінь абстрактного відображення: документ, що був раніше виключно прерогативою людини, втрачає суб'єктивізм, стає безособовим, в деякій мірі таким, що не залежить від волі і свідомості суб'єктів. Документ перестає сприйматися людиною, він повинен відповідати жорстким детермінованим стандартам машинного інтерфейсу і ні в якому разі не порушувати стандартів вищої освіти.

Між тим є ще ряд переконань в тому, що запропонована концепція по розробці автоматизованої системи менеджменту навчального процесу дозволить виконати наступні задачі, а саме:

- підвищити якість підготовки документів;
- прискорити обмін інформацією між учасниками навчального процесу;
- забезпечити виконання розділів стандарту ISO 9001 : 2009 по управлінню документами та записами;
- підтримати виконання регламентів співробітниками в рамках етапів навчального процесу;
- забезпечити засоби для контролю зі сторони керівництва за функціонуванням всієї системи управління якістю в академії;
- відмовитися від зайвої внутрішньої документації і тим самим оптимізувати її кількість та виключити дублювання інформаційних процесів тощо.

Але найголовнішим аргументом, який переконує терміново удосконалити існуючу модель менеджменту та як найскоріше розробити автоматизовану систему документообігу в нашій академії, є гостра потреба в більш об'єктивній і оперативній оцінці якісних показників підготовки майбутніх фахівців.

Подальшим напрямком досліджень і удосконалення, за умови ефективного впровадження і функціонування запропонованої концепції, повинна стати автоматизація системи канцелярії та бібліотеки і поступовий перехід всієї системи менеджменту академії до автоматизованих технологій.

Література

- [1] Анодина О.Л. Документообіг в організації / О.Л. Анодина – К.:Омега. – Л, 2006. – 172 с.
- [2] Асеев Г.Г. Методологія підходів до автоматизації документообігу: системи / Г.Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 11. – С. 17 – 19.
- [3] Асеев Г.Г. Методологія підходів до автоматизації документообігу: системи / Г.Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 6 – С. 26– 29.
- [4] Асеев Г.Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г.Г. Асеев // Вісник –Книжкової палати. – 2004. № 4. – С.17– 19.
- [5] Асеев Г.Г. Електронний документообіг / Г.Г. Асеев. – Підручник. – К.: Кондор. – 2007. – 500 с.
- [6] Баласян В.Е. От традиционного делопроизводства к электронному документообороту / В.Э. Баласян // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 4. – С.14 – 18.
- [7] Березина Н.Н. Современное делопроизводство / Н.Н. Березина, Е. Воронцова, Л. Лысенко. – СПб.: Питер, 2004. – 256 с.
- [8] Беспяньська Г.В. Організація роботи з документами: навчальний посібник для дистанційного навчання / Г.В. Беспяньська – Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». – К.: Ун-т «Україна», 2006 – С. 40 – 59.
- [9] Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: МЭИ, 2004. – 172 с.
- [10] Быкова Т.А. Основные правила организации документооборота предприятия / Т.А. Быкова – Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2003. – № 9. – С. 6 – 14.
- [11] Віткін Л.М. Місце України у світовій та європейській якості. / Л.М. Віткін. // Стандартизація, сертифікація, якість – 2002 – № 3 (18). – С.43 – 49.
- [12] Гайдукова Л.М. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения / Л.М. Гайдукова // Секретарское дело. – 2006. – № 10 – С.17 – 22.
- [13] Гарр П. Что требует бизнес и что дает вуз. / П. Гарр, З. Кеменейд. // Стандарты и качество. – 2001. – № 10. – С. 74 – 77.
- [14] Комова М.В. Діловодство: навчальний посібник / М.В. Комова. – Національний університет «Львівська політехніка». – Львів. – Тріада плюс. – 2006. – 22 с.
- [15] Красавин А.С. Секретарь и документооборот / А.С. Красавин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 4. – С. 8 – 13.
- [16] Кузнецова Т.В. Секретарь и документооборот. / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. – № 1. – С. 12 – 15.
- [17] Кузнецова Т.В. Документооборот и его анализ. / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2003. – № 3. – С. 12 – 15.
- [18] Митяев К.Г. Теория и практика архивного дела / К.Г. Митяев. – М.: центр топографии МВС им. К.Е. Ворошилова. – 1946 – 52 с.
- [19] Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – СПб.: Питер. – 2003. – 208 с.
- [20] Сельченкова С. Документооборот: принципы организации и анализ / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – № 11. – С. 23 – 26.
- [21] Сельченкова С. Документооборот: принципы организации и анализ / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2006. – № 7. – С. 20 – 22.
- [22] Спивак В.А. Делопроизводство / В.А. Спивак. – СПб: Питер. – 2003. – 208 с.
- [23] Спивак В.А. Делопроизводство / В.А. Спивак. – СПб: Питер. – 2004. – 215 с.
- [24] Філіпова Л.Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організація, технології (зарубіжний досвід) / Л.Я. Філіпова // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 4. – С. 15 – 18.
- [25] Філіпова Л.Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організація, технології (зарубіжний досвід) / Л.Я. Філіпова // Вісник Книжкової палати. – 2003. – № 5. – С. 20 – 22.
- [26] Філіпова Л.Я. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організація, технології (зарубіжний досвід) / Л.Я. Філіпова // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 7. – С. 18 – 19.
- [27] Шеремега А. Первинні документи та документообіг на підприємстві / А. Шеремега // Секретар-референт. – 2004. – № 10. – С. 20 – 23.