

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра математики, інформатики та інформаційної діяльності

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ
(на прикладі закладів освіти)

Кваліфікаційна робота здобувача
освітнього ступеня бакалавр
напряму підготовки
6.020105 Документознавство та
інформаційна діяльність

Колесник Ольги Віталіївни

Керівник: к.п.н., ст.викл. Кожухар Ж.В.

Рецензент: к.п.н.,доц., Мізюк В.А.

Робота допущена до захисту

на засіданні кафедри математики, інформатики та інформаційної діяльності

протокол № ___ від « ___ » _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

_____ Івлієва О.М.

(підпис)

Робота пройшла публічний захист

на відкритому засіданні ЕК

« ___ » _____ 20__ р.

Оцінка _____

(за стобальною шкалою) (за традиційною шкалою)

Голова ЕК

(підпис) (прізвище, ініціали)

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ.....	8
1.1 Історіографія дослідження розвитку електронного документообігу	8
1.2. Методологія та джерельна база дослідження систем електронного документообігу	16
1.3 Категоріальний апарат дослідження	19
РОЗДІЛ 2. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ЕЛЕМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОГО СУСПІЛЬСТВА.....	23
2.1 Загальні властивості системи електронного документообігу	23
2.2 Установа як об'єкт впровадження електронного документообігу	26
2.3 Модель впровадження електронного документообігу в систему інформаційної діяльності установи.....	34
РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПРИКЛАДІ ІЗМАЇЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ	39
3.1 Загальні властивості та особливості користування автоматизованої системи «АС Деканат».....	39
3.2 Переваги та недоліки автоматизованої системи «АС Деканат»	42
3.3 Створення веб-розкладу в ІДГУ за допомогою «АС Деканат».....	44
ВИСНОВКИ.....	53
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ	56
ДОДАТОК А.....	3
ДОДАТОК Б	3
ДОДАТОК В.....	3
ДОДАТОК Г	3

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АСК «ЗВО» – автоматизована система керування вищим навчальним закладом

ЗВО – заклад вищої освіти

ДНПБ – Державна науково-педагогічна бібліотека

ЕД – електронний документообіг

ЕЦП – електронний цифровий підпис

СЕД – система електронного документообігу

ІКТ – інформаційно-комунікаційні технології

ВСТУП

Актуальність теми. Питання електронного документообігу України набуває сьогодні особливої актуальності. Одним з найважливіших кроків до цього напрямку стало започаткування 18 квітня 2002 року програми назвою «Електронна Україна». В межах цієї програми передбачено заходи створення ефективного механізму інформаційної взаємодії органів влади всіх рівнів, впровадження електронного документообігу та забезпечення інформаційної безпеки [5].

Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотним образом знижує трудові витрати діловодів. Автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

Сучасний стан впровадження електронного документообігу у закладах вищої освіти є одним з пріоритетних напрямів інноваційно-розвиваючих технологій, що дозволяють ефективно управляти та контролювати роботу з документами, досягаючи швидкості виконання та економії часу. Використання ІКТ (в тому числі, хмарних технологій) для регулювання документообігу має високий темп розвитку в сучасному освітньому просторі, адже загалом сьогодення неможливе без застосування засобів обчислювальної техніки.

Спільне використання систем електронного діловодства і сховищ інформації дозволяє систематизувати і поєднувати інформацію, що полегшує її аналіз і складання звітів. Для пошуку прихованих закономірностей у великих масивах даних можна приймати більш ефективні рішення і дії, що базується на відповідних технологіях діставання інформації з даних. Усе це можливо тільки в системі управління, побудованій на основі електронного

документообігу. Інформаційні безпаперові технології полегшують процес управління знаннями. Вони створюють основу рішень, що забезпечують автоматизований і централізований обмін знаннями і дістають лише необхідну інформацію з усіх доступних джерел [23, с.84].

Розвиток становлення електронного документообігу в освіті та в усіх інших установах розглядають у своїх працях І. Балагура, В. Вергунов, С. Добровська, Н. Зайченко, С. Кириленко, Л. Костенко, А. Крючин, Н. Мініна, В. Петров, М. Сорока. Цьому питанню також присвячено низку публікацій наукових співробітників ДНПБ України В. О. Сухомлинського, а саме: Т. Букшиної, І. Коваленко Т. Судіної [2, 3, 5].

Мета дослідження полягає в аналізі функціонування національної системи електронного документообігу в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті.

Мета дослідження визначає провідні завдання, що потребують наукового вирішення:

- визначити стан наукової розробки теми дослідження;
- окреслити теоретико-методологічні підстави дослідження;
- визначити етапи становлення і розвитку електронного документообігу;
- охарактеризувати структуру АС «Деканат»;
- відстежити особливості роботи в базі даних АС «Деканат» та визначити напрями подальшого впровадження автоматизованих систем в управління закладами освіти.

Об'єкт дослідження – процес інформаційної діяльності закладів освіти.

Предмет дослідження – функціонування системи електронного документообігу на прикладі АС «Деканат».

Методика дослідження бакалаврської роботи має комплексний характер, який полягає у використанні загальнонаукових методів та прийомів, що зумовлено метою і конкретними завданнями. Аналіз структури

та особливостей функціонування АС «Деканат» проведено із застосуванням описового аналізу.

Практичне та теоретичне значення дослідження забезпечується одержаними результатами: основні положення та висновки можуть бути використані для розробки нових курсових та дипломних робіт студентів, реферативних систем та баз даних, в подальших дослідженнях, присвячених заявленій тематиці.

Структура дослідження відповідає його меті та завданням. Бакалаврська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури, додатків.

Обсяг основного тексту складає 65 сторінок, список використаних джерел і літератури складає 51 найменування, додатки.

У вступі визначається актуальність теми, об'єкт, предмет, мета, завдання, теоретичне та практичне значення дослідження.

У першому розділі подана історіографія, методологія та джерельна база дослідження електронного документообігу у забезпеченні інформаційної діяльності.

У другому розділі розкриваються загальні властивості системи електронного документообігу, модель впровадження електронного документообігу в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті.

У третьому розділі подано загальні властивості та особливості користування автоматизованої системи «АС Деканат» в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті.

У висновках узагальнено результати дослідження.

Результати дослідження оприлюднені у збірнику наукових праць Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Тенденції та перспективи розвитку науки і освіти в умовах глобалізації» (Переяслав-Хмельницький)

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ

1.1 Історіографія дослідження розвитку електронного документообігу

Проблеми впровадження електронного документообігу неодноразово ставали об'єктом дослідження багатьох науковців. Теоретичним підґрунтям кваліфікаційної роботи стали наукові дослідження українських та зарубіжних вчених, присвячені процесу впровадженню електронного документообігу на підприємства різних форм власності, зокрема, документаційному та інформаційному забезпеченню діяльності вищих навчальних закладів.

Фундамент і теоретичну основу розуміння електронного документа заклали праці Д. Мешкова [26,с.78-87] та О. Матвієнка [25, с.112]. У них електронний документ висвітлюється як реалізація на базі нових інформаційних технологій оптимальних форм і методів документаційного забезпечення управління.

Д. Мешков у своїх роботах проаналізував та описав процес електронного документообігу різних видів паперів, їх життєві цикли, новітні програми автоматизації ділових процесів, основні етапи впровадження електронного документообігу в установі, його плюси та мінуси, проблеми з якими стикаються користувачі під час використання електронних засобів організації діловодства та документообігу та перспективи розвитку. Стосовно автоматизації документообігу у вищому навчальному закладі, Мешков вважає, що особливо важливим є можливість автоматичного підрахунку документів, які містять навантаження викладачів та обсяг годин по навчальним дисциплінам. Під системою електронного документообігу розуміється програмне забезпечення. Така комп'ютерна програма дозволяє організувати роботу з електронними документами, формування, редагування, пошук, зберігання, а також взаємодію між персоналом, передачу документів, надання завдань (розпоряджень, доручень та здійснювати контроль за

виконанням), створення навчально-методичних комплексів з навчальних дисциплін із можливістю внесення подальшого редагування [25].

У 2004 р. науковці Г. Асєєв та Г. Баласанян опублікували статтю «Управління сучасним документообігом : теорія, структура, методи», в якій охарактеризували процедури, які відбуваються під час опрацювання службових документів. Для кожної процедури задають сукупність параметрів, які містяться у файлах параметричних описів. Параметри, що входять у параметричні описи, становлять зміст елементів записів файлів. Записи ідентифікують номерами записів і процедур. Описи повинні забезпечувати: вибір показників із баз даних; алгоритмічне перетворення показників у стрічках машинограм, відеограм; розрахунок підсумкових показників різних рівнів; формувати файли показників для запиту на отримання вихідних документів; занесення результатів розв'язання задачі (запиту) в інтегровану базу даних; виведення результатів розв'язання на принтер, дисплей [1, с.32-36].

Паралельно вивченням даних питань активно займались російські вчені. У роботі М. Когаловського «Перспективные технологии информационных систем» (2003) розглядаються загальні властивості інформаційних систем, стан та перспективи розвитку технологій баз даних, текстового пошуку та Веб-технологій. Особливу увагу приділив новим архітектурним підходам, питанням моделювання предметної області, проблемам інтеграції інформаційних ресурсів, можливостям технологічної платформи Веб нового покоління, заснованої на мові XML [21, с. 288]. Основні положення, які повинні мати на увазі керівники адміністрації вищого навчального закладу, ставлячи завдання розробки та впровадження ІС в області освітнього процесу розкрили російські вчені Ю. Афанасьєв, В. Гужов, В. Стасишин.

Толстобров А. у 2004 р. написав статтю «Информатизация управления учебным процессом университета», у якій наочно представив досвід Воронежського державного університету щодо впровадження програмно-

технічного комплексу автоматизованої інформаційно-аналітичної системи управління навчальним процесом. Запроваджене програмне обладнання в установі та практичні рішення забезпечили відкритість архітектури, масштабованість, високу незалежність функціональних модулів комплексу, відносну простоту їх розробки, супроводу, практичного освоєння і використання, відповідаючи загальним вимогам до інформаційних систем, призначеним для формування інформаційного освітнього простору [45].

Через декілька років дослідження українського досвіду документаційного забезпечення діяльності вищих навчальних закладів трошки пошвидко. У 2006 р. підготував дисертаційну роботу А. Гречко на тему «Інтелектуалізація та впорядкування інтерфейсів систем електронного документообігу». Основна мета дослідження полягала у розробці нових математичних моделей побудови XML-інтерфейсів між різними СЕД та дослідження їх методами експертного аналізу щодо застосування цих СЕД у складі КІС [7, с.19]. Одночасно Т. Пішеніна представила навчальний посібник для дистанційного навчання «Інформаційне забезпечення управління та реферування» (2006).

У 2007 та 2008 рр. опубліковані статті І. Трегубенка, П. Білощицького, Ю. Юхимченко, Ю. Супронюк та О. Матвієнко. Автоматизовані системи управління навчальним процесом досліджували І. Трегубенко та А. Білощицький. У 2007 р. Трегубенко І. захистив кандидатську дисертацію «Методи та моделі оптимізації системи управління навчальним процесом в вищих закладах освіти». Серед найуживаніших СУ навчальним процесом вчений відзначає наступні: пакети «Політек-софт» («Деканат», «Персонал», «Бібліограф») та програмний комплекс «Учбовий процес». У процесів вивчення систем управління виявив їх недоліки: статистичний інтерфейс, складний інформаційний супровід СУ та відсутність підтримки універсальних платформ [20, с.123]. У дослідженні А. Білощицького подана загальна характеристика функціонуючих систем автоматизації документообігу вищих навчальних закладів України. Він навів ґрунтовні

аргументи щодо необхідності єдиної розширювальної комплексної інформаційної технології для автоматизації діяльності ЗВО в умовах впровадження кредитно-модульної системи [3, с.23].

Про проблеми управління документацією вишів в Україні писав Ю. Юхимченко [27], а Ю. Супронюк у своїй публікації описав провідні аспекти використання інформаційних технологій у навчальному процесі [22]. У працях О. Матвієнко описано проблеми впровадження електронного документообігу та як розумно обрати систему управління документами. Більшу частину свого дослідження автор приділяє опису процесу автоматизації електронного документообігу, принципам його функціонування.

Аналіз системи електронного документообігу та принципи його організації присвячена розвідка М. Величкевич «Електронний документообіг, тенденції та перспективи». У статті наведено основні вимоги до систем електронного документообігу та визначено їх пріоритетні завдання. Автором сформульовано основні принципи побудови та функціонування інтегрованої системи електронного документообігу, а також перешкоди, які виникають під час їх впровадження [4, с. 44-53].

Актуалізація проблеми розробки та впровадження електронних документів та електронного документообігу у 2010 р. була предметом досліджень В. Поліновського, О. Гударевої, В. Лапінського, А. Пилипчук, М. Шишкіної та інших.

Запропонував свою методику впровадження СЕД В. Поліновський у статті «Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації». Автор спочатку описав усі фактори, які мають впливати на вибір відповідної системи для наукової установи, цілі та задачі впровадження СЕД, а на основі цього виділив вимоги до системи. В. Поліновський розробив класифікацію систем електронного документообігу за їх призначенням. Із переліку наявних систем наголошено, що СЕД Naudos є доцільним вибором наукових установ [17, с.125-123].

О. Гудирева присвятила свою статтю питанням впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчальному процесі вищого навчального закладу, зокрема при викладанні вищої математики. Вона розглянула місце ІКТ у навчальному процесі ЗВО . Проблема створення засобів ІКТ для інформатизації системи освіти присвячена колективна монографія «Засоби інформаційно-комунікаційних технологій єдиного інформаційного простору системи освіти України». Укладачі приділили значну увагу технічним та електронним засобам навчання, технологіям організації й управління інформаційними ресурсами. У підсумках представили рекомендації щодо створення та використання засобів ІКТ для закладів освіти [9].

У 2011 р. з'явилися вельми розгорнуті дослідження понять, функцій та властивостей документаційного забезпечення управління освітньої діяльності ЗВО (Є. Галімова [5]), комунікаційних аспектів та іноваційних технологій документаційного забезпечення управління вищих навчальних закладів (Ю. Якимюк).

М. Львов у статті «Інформаційна система управління вищим навчальним закладом як платформа реалізації управління академічним процесом» (2012) розглянув особливості побудовання ІАС ЗВО .

Порівняльний аналіз позитивних та негативних ознак ІС управління навчальним процесом у ЗВО здійснив Й. Петрович. Він детально розглянув характерні особливості двох незалежних розробок.

Наступні роки наукові інтереси вчених мають більш конкретний, детальний характер: аналізуються стратегічні аспекти управління факультетом (А. Наливайко [14]), управлінські технології у ЗВО (Р. Яценко [30]), документаційне забезпечення роботи ЗВО (О. Клименко [7], О. Діхтяренко) тощо.

Сучасний стан впровадження електронного документообігу у вищому навчальному закладі є одним з пріоритетних напрямів інноваційних технологій. О. Діхтяренко у статті «Проблеми і перспективи стану сучасного

документообігу та діловодства» (2013) здійснив аналіз сучасного стану документообігу у державних вищих навчальних закладах та виокремив основні причини гальмування впровадження СЕД [10].

Порівняльний аналіз комерційних комплексних електронних систем управління навчальним процесом із електронними системами управління власних розробок вищих навчальних закладів зробила Січко Тетяна (2013). Вона детально описала їх функціональні можливості в управлінні навчальним процесом та подала основні характеристики кожної. У висновках дослідниця зазначила, що до переваг комерційної системи АСУ «ЗВО », розробником якої є Науково-дослідний інститут Прикладних інформаційних технологій, належать просте початкове налаштування, яке потребує лише наявності підключення до мережі Internet, відсутність потреби адміністрування бази даних з боку користувача, на відміну від електронної системи управління «Сократ» (розробки Вінницького національного аграрного університету), яка потребує спеціального адміністрування хоча дозволяє їй бути більш гнучкою до будь-яких потреб ЗВО . Значною перевагою СУ «Сократ» є те, що всі модулі використовують єдину базу даних як викладачів, так і студентів. Також система спонукає співробітників до підвищення виконавчої дисципліни, тому що не дозволяє довільно змінювати вихідну інформацію, створює необхідність використання сучасних інструментів навчання та комунікацій (корпоративної пошти, чату, науково-освітньої спільноти) [13, с. 88].

Нинішній стан використання ІКТ в управлінні діяльністю ЗВО визначено у статті В. Гриценка «Аналіз сучасного стану використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні вищим навчальним закладом». Автор здійснив порівняльний аналіз популярних серед українських університетів систем автоматизації діяльності вищих навчальних закладів та встановив, що найбільш вдалими є Web-орієнтовані системи управління ЗВО [42, с. 479].

Загальні положення організаційних та інформаційно-технологічних заходів запровадження та функціонування електронного документообігу та електронного цифрового підпису в системі державного управління подані у навчальному посібнику О. Кукаріна «Електронний документообіг та захист інформації» (2015).

Останні тенденції розвитку інформаційно-комунікаційних технологій стали запорукою підготовки нового дослідження з проблем формування хмаро орієнтованого навчального середовища в українських закладах освіти. С. Литвинова, О. Спірін, М. Шишкіна та Ю. Носенко у 2015 р. видали монографію «Модельовання й інтеграція сервісів хмаро орієнтованого навчального середовища». Авторський колектив висвітив комплекс теоретичних питань, пов'язаних з концептуалізацією основних дефініцій, модельованням структури середовища, основних характеристик, принципів, вимог до його формування, інтеграцією сервісів у хмаро орієнтоване навчальне середовище загальноосвітніх, вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти. У монографії розглянуто практичне застосування сервісів Microsoft Office 365, сервісів Google, програмного забезпечення навчального призначення і технологій Веб-2.0 (інтерактивних плакатів, блог-технологій, квест-технологій тощо) для реалізації навчальної взаємодії викладачів та здобувачів освіти [43, с. 347].

Сучасний закордонний та вітчизняний досвід розробки та застосування систем автоматизації управління навчальним закладом представила

Н. Федякова Н. у статті «Совершенствование информационных систем управления ВУЗом». В. Назарук дослідив основні переваги українських СЕД, які можуть використовуватися в освітньому процесі навчальних закладів III-IV рівня акредитації та розглянув проблемні аспекти, які можуть з'явитись під час впровадження систем електронного документообігу, а також шляхи їх вирішення.

Касьян С. у 2016 р. підготував дисертацію на тему «Управління документообігом у закладах післядипломної освіти на основі хмарних

технологій». Разом з науковцями кафедри відкритих освітніх систем та ІКТ Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» НАПН України (Антощук С. та Ляхощка Л.) розкрили технологію електронної управлінської діяльності своєї кафедри з використанням сервісів Microsoft Office 365, а саме: адміністрування, управління освітньою та науковою роботою [19, с. 20].

Старший викладач кафедри економіко-математичного моделювання та інформаційних технологій Національного університету «Острозька академія» кандидат психологічних наук Коцюк Юрій Анатолійович у публікації «Системи електронного документообігу у вищому навчальному закладі: тенденції та перспективи впровадження» (2016) проаналізував проблеми застосування електронного документообігу та перешкоди на шляху його впровадження. Науковець наголошує, що впровадження інтегрованої системи електронного документообігу дозволить прискорити обмін документами, зменшити затрати праці на ведення діловодства, скоротить паперовий обіг, підвищить контроль виконання розпоряджень, дозволить уникнути помилок та дублювання та багато іншого.

Важливими для вивчення сучасних українських тенденцій у галузі електронного документообігу є видання «Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади» (2017) – дев'ятий том навчального посібника «Електронний документообіг та електронна демократія», який підготували науковці НАДУ С. Кандзюба, Р. Матвійчук, Я. Сидорович, П. Мусієнко за підтримки Швейцарської агенції розвитку та співробітництва в рамках програми «Електронне врядування задля підзвітності влади та участі громади», що реалізується Фондом Східна Європа та Фондом InnoVABridge спільно з Державним агентством з питань електронного урядування України. У посібнику наведено визначення понять: електронний документ, електронний цифровий підпис, електронний документообіг, система електронного документообігу. Автори проаналізували законодавство у сфері функціонування електронного

документообігу та відповідне нормативно-правове забезпечення в Україні [4, с. 44].

Таким чином, здійснений історіографічний аналіз наведених праць дозволяє дійти узагальнюючих висновків, що електронний документообіг у забезпеченні інформаційної діяльності установи висвітлювалося науковцями за такими напрямками: визначення термінів електронний документ, електронний документообіг, соціальні комунікації тощо; законодавче забезпечення у сфері функціонування електронного документообігу; автоматизовані системи управління навчальним процесом.

1.2. Методологія та джерельна база дослідження систем електронного документообігу

Методологічною основою кваліфікаційної роботи стали загальнонаукові методи пізнання, які дозволили розглянути різні явища в їх взаємозв'язку. Протягом всього дослідження широко застосовується метод аналізу «від часткового до загального», що дозволяє зробити висновки після вивчення конкретних законодавчих актів, нормативно-методичних документів. Комплексний аналіз законодавчих актів України у сфері регулювання діяльності організацій, виявлення ключових моментів, що впливають на прийняття стратегічних і управлінських рішень в області документаційного управління проводився за допомогою таких методів, як метод системного підходу і метод порівняльного аналізу. Структурно-логічний аналіз допоміг побудувати логіку та структуру кваліфікаційної роботи. Аналіз структури та особливостей функціонування АС «Деканат» проведено із застосуванням описового аналізу (Р.1, Р. 2, Р.3).

Метод синтезу використовувався одночасно з аналізом, оскільки вони взаємопов'язані. Синтез – це метод наукового пізнання, що дозволяє здійснювати поєднання елементів (частин) об'єкта, розділеного в процесі

аналізу, встановлювати суттєві зв'язки між ними та пізнавати об'єкти дослідження як єдине ціле.

Індукція – це висновок, зроблений в результаті розгляду окремих фактів, про що приводить до узагальнення. Дедукція – протилежне, від загального до окремого (Р.1, Р. 2, Р.3).

Використання методів моделювання дозволило нам запропонувати стратегію впровадження електронного документообігу в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (Р.2 п.2.3, Р.3 п.3.1).

Історичний метод та метод діалектичної логіки допоміг розкрити історіографію теми, формально-логічний та термінологічний методи – дати визначення основних понять (Р.1 п.1.1, п.1.2).

Структурно-функціональний метод використаний під час розкриття системи електронного документообігу, а також розкриття функціональної ролі складових елементів цієї системи (Р.2 п.2.1, п.2.3, Р.3 п.3.1).

Для перевірки теоретичних результатів було проведено науково-практичне дослідження українського ринку сучасних систем електронного документообігу з позиції можливості їх впровадження в умовах вишу, при цьому застосовувалися такі наукові методи дослідження: історичний, метод порівняльного аналізу, компаративний метод, системний метод, метод переходу від приватного до загального, метод уніфікації та оптимізації процесів обробки документів, метод бальної оцінки за розробленими параметрами, метод аналізу ієрархій (Р.2. п.2.2, п.2.3).

За допомогою соціологічного методу здійснено аналіз результатів впровадження електронного документообігу в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (Р.3).

Джерела нашого дослідження можна поділити на три наступні групи [12]:

Перша – законодавчі акти та нормативно-методичні документи, які регламентують сферу інформатизації в Україні, зокрема, питання використання систем електронного документообігу.

Друга – документи та матеріали компаній розробників автоматизованих систем управління та систем електронного документообігу.

Третя – документи та локальні нормативні акти ІДГУ щодо впровадження та реалізації автоматизованої системи управління.

Реалізація систем електронного документообігу відносяться до сфери використання електронних технологій. У зв'язку з цим нормативно-правову базу дослідження складають закони, які регламентують дану предметну область.

Основоположними законодавчими актами, що регулюють використання інформаційних технологій є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закон України «Про цифровий підпис». Ці закони визначають поняття електронного документа, електронного цифрового підпису, сертифікатів ключів цифрового підпису, загальних засад функціонування центрів сертифікації ключів, принципи організації електронного документообігу.

Під час дослідження використовувались державні термінологічні стандарти (ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості», ДСТУ 3843–99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення»), які уніфікують базові поняття з інформації та документації, баз даних тощо.

Таким чином, законодавчі акти та нормативно-методичні документи дозволили сформувані загальні теоретичні підходи до вивчення обраної теми.

Другу групу джерел дослідження представляють документи і матеріали компаній розробників систем електронного документообігу. В основному використовувалися технічні описи систем, аналітичні огляди, звіти, викладені на сайтах компаній.

Найбільш важливими для розкриття теми нашого дослідження є джерела, складові третьої групи. Це документи та матеріали Ізмаїльського

державного гуманітарного університету, що відображають процеси впровадження та реалізації АСУ «ЗВО».

1.3 Категоріальний апарат дослідження

Застосування інформаційних та телекомунікаційних технологій в державному масштабі йде дуже швидкими темпами та визначає перехід до електронного документообігу, до повсюдного використання електронних документів. Це визначає необхідність точного формулювання терміна електронний документ, юридична сила електронного документа, електронний документообіг, автоматизована система управління документаційними процесами та ін.

У сучасній науковій літературі наявні публікації, в яких наводиться термінологія у сфері електронного документообігу (Г. Асєєва, Д. Мешкова О.Матвієнка, М. Цивіна). Дуже важливо для наведення визначень основних дефініцій, пов'язаних з електронним документом та електронним документообігом, використання дисертаційних досліджень, в яких вивчався зарубіжний досвід впровадження електронного документообігу, а в ході розвідки автори зверталися до визначень відповідних термінів ISBD. Так, І. Антоненко у своєму дослідженні звернула увагу на те, що у трактуванні змісту міжнародних та українських понять є відмінності, а В. Рудюк навів досвід ФРН у сфері електронного документообігу.

Документ є центральним, фундаментальним визначенням в понятійної системі документаційного забезпечення управління. За тривалий історичний період значення поняття «документ» постійно змінювалося. І до теперішнього часу застосовуються визначення, які наділяють його найширшим значенням, то звужують його розуміння до якого-небудь конкретного виду документа.

Поняття електронний документ має декілька визначень. Загальне визначення терміну «електронний документ» міститься в Законі України

«Про електронні документи та електронний документообіг». Відповідно до статті 5, електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа [17].

ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості» дає нам наступне визначення: електронний документ – це документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

Основу управління підприємством в усі часи становить документована інформація. Робота з інформацією на підприємстві є основою документообігу. У вітчизняній науці поняття «документообіг» стосовно діловодства виникає на початку 20-х рр. ХХ ст. саме в той час були сформульовані основні положення документообігу. Документообіг – це рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення.

Впровадження систем електронного документообігу почалося в Україні більше двадцяти років тому, але масове впровадження таких систем починається тільки в ХХІ ст., причому у багатьох державних і комерційних структурах до впровадження систем електронного документообігу (СЕД) щільно приступили тільки в останні роки.

Електронний документообіг – система ведення документації, при якій весь масив створюваних, переданих і збережених документів підтримується за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій на комп’ютерах, об’єднаних в мережеву структуру, що передбачає можливість формування та ведення розподіленої бази даних [6, с. 145].

Інструмент, що забезпечує легітимність безпаперових технологій документообігу це електронний цифровий підпис. Створення електронного документа завершується накладанням електронного підпису. Основним

документом, який регламентує застосування електронного цифрового підпису є Закон України «Про електронний цифровий підпис».

Відповідно до статті 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [7].

З метою реалізації всіх завдань управління документаційними процесами в установі використовують автоматизовані системи, які забезпечують організацію системи електронного документообігу та контроль за виконання окреслених завдань. Вони мінімізують витрати часу на створення та переміщення документів усередині організації.

Система електронного документообігу (СЕД) – це автоматизована система документообігу та діловодства, яка дозволяє спростити та прискорити процес документування діяльності, як в державних, так і недержавних підприємств будь-яких розмірів, форм власності і роду діяльності [22, с. 71].

Автоматизована система управління (АСУ) – система, за допомогою спеціального забезпечення та людини, забезпечує управління основних процесів, які відбуваються в рамках відповідної установи. В Ізмаїльському державному гуманітарному університеті впроваджується АС «Деканат». Вона призначена для автоматизації провідних функцій деканатів та кафедр вищих навчальних закладів [22, с. 87].

Деканат – організаційний центр з управління роботою факультету. Деканат виконує функції координації та адміністративного забезпечення навчального процесу, ведення діловодства. Деканат контролює роботу викладачів і студентів на предмет її відповідності навчальним планам.

АСУ «Деканат» є основною частиною системи АСК «ЗВО », виконує головні функції з автоматизації адміністративних та навчально-методичних процесів. Метою АСК «ЗВО » є автоматизація роботи навчального закладу.

Отже, проблемами впровадження електронного документообігу займались велика кількість науковців, таких як, наприклад: Д. Мешков, О. Матвієнко, І. Трегубенко, П. Білощицький, Ю. Юхимченко, Ю. Супронюк, Г. Асєєв та Г. Баласанян і багато інших. Методологічною основою кваліфікаційної роботи стали наступні методи: аналіз, синтез, індукція, моделювання, історичний метод, метод діалектичної логіки, формально-логічний та термінологічний методи, структурно-функціональний метод, метод порівняльного аналізу, компаративний метод, системний метод, метод переходу від приватного до загальному, метод уніфікації та оптимізації процесів обробки документів, метод бальної оцінки за розробленими параметрами, метод аналізу ієрархій.

До джерел нашого дослідження належать: законодавчі та нормативно-методичні акти, документи та матеріали компаній розробників АС, документи та локальні нормативні акти ІДГУ щодо впровадження та реалізації автоматизованої системи управління. Категоріальним апаратом дослідження стали такі поняття: електронний документообіг, електронний цифровий підпис, автоматизована система управління, деканат

РОЗДІЛ 2. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ЕЛЕМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОГО СУСПІЛЬСТВА

2.1 Загальні властивості систем електронного документообігу

Електронний документообіг по праву належить до прогресивних тенденцій нашого часу. СЕД покликана оптимізувати процеси формування і поширення в комп'ютерних мережах значних обсягів документів і інформації, зробити доступ до них широким, але обмеженим за певними критеріями. Система забезпечує контроль за рухом потоків інформації між користувачами в організації та поза нею [28, с. 200-205]. Електронний документообіг має на меті високу ефективність управління та оптимальну організацію коректного та оперативного переміщення документів між окремими співробітниками, підрозділами підприємства та організаціями-партнерами. Життєвий цикл електронного документообігу (див. додаток А)

Загальними властивостями системи електронного документообігу, що забезпечують її високу ефективність є: відкритість в певних рамках; тісна інтеграція з прикладним ПЗ; специфіка зберігання і користування; специфіка маршрутизації документів; диференціація доступу; відстеження і фіксація нових версій документів; наявність широкого формату утиліт перегляду; аналітико-синтетична переробка; підтримка клієнтських програм [33, с. 165].

Системи електронного документообігу збудовані за модульним принципом, а їх АРІ-інтерфейси відкриті. Ця властивість дозволяє додавати до системи нові функції та удосконалювати вже існуючі. Організація має можливість замовляти у спеціальних фірм окремі модулі, які забезпечать виконання додаткових функцій. В даний час розробка додатки інтегрованих з СЕД є окремим видом бізнесу. Компанії пропонують безліч модулів з найрізноманітнішим призначенням: рішення питань документообігу (архів, резолюції, проекти документів, контроль), підтримка додаткових функцій (забезпечення роботи з електронним цифровим підписом, зв'язок з

електронною поштою та інші), розширення можливостей адміністратора тощо.

Ключовою властивістю СЕД є високий ступінь їх інтеграції з різними програмними додатками. Саме це дозволяє системі бути сполучною ланкою між різними додатками, створюючи, тим самим, основу для організації діловодства в організації.

Збереження електронних документів у системі є ієрархічним. За рахунок застосування механізму посилок файл може входити до складу декількох папок і полиць. У кожного типу документів є свій набір атрибутів (назва, автор, час створення тощо). За допомогою візуальних засобів для документів створюється шаблон картки, де в зрозумілому графічному вигляді представлені найменування його атрибутів.

Найчастіше розробники поділяють електронний архів СЕД на три частини [34, с. 278]:

- архів атрибутів документів (карток);
- архів документів;
- сервіси повнотекстової індексації.

Існують й системи в яких зберігаються документи разом з атрибутами в базі даних, але в цьому є свої переваги та недоліки. До позитивного можемо віднести – підвищення рівня безпеки доступу до документів, а негативне – при великому обсязі заархівованої інформації знижується ефективність роботи. Для подолання цього недоліку потрібно використовувати потужні сервери з великими обсягами оперативної пам'яті і жорстких дисків.

На даний момент існують різні способи організації руху (маршруту) електронних документів між підрозділами і співробітниками організації. Як правило, установи користуються двома типами маршрутизації документів: довільна та жорстка. У першому випадку будь-який співробітник має можливість на свій розсуд змінити існуючий маршрут погодження документів (або задати новий маршрут). Жорстка маршрутизація чітко

регламентує всі маршрути документів і користувачі не мають права їх змінювати .

Серед головних завдань СЕД – організація надійного зберігання інформації в електронній формі та забезпечення роботи з нею, а виходячи з цього вона повинна реалізовувати диференціацію доступу користувачів до електронних документів в залежності від їх повноважень та інших додаткових умов. Забезпечення інформаційної безпеки досягається розмежуванням прав і захистом від несанкціонованого доступу, а також захистом від збоїв і можливістю відновлення даних. Загальними для всіх систем є забезпечення розмежування прав користувачів на наступних рівнях: на рівні сервера (доступ до системи і її функцій); на рівні папки, як елемента платформи; на рівні виконуваних функцій [38].

Кожна СЕД повинна підтримувати, як мінімум, наступний набір стандартних дозволів на доступ до об'єктів (елементів) системи: повний контроль над об'єктом; право редагувати; право версії; право читати; повна відсутність прав доступу до об'єкта.

У системі електронного документообігу до кожного документу приписується користувач або група користувачів, які мають на нього або повний, або частковий доступ. Найліпшим варіантом системи є та, яка дозволяє як автоматичне, так і ручне призначення користувачам прав доступу. Сьогодні розмежування прав користувачів спільно з використанням ЕЦП забезпечує комплексний контроль забезпечення безпеки документа. Причому, якщо в разі паперового документа, що містить більш ніж одну сторінку, підпис ставиться тільки на останньому аркуші, то в разі електронної версії підпис ставиться одночасно для всіх сторінок, а так само супутніх документах.

Перевагою систем електронного документообігу є реалізована в них можливість автоматичного відстеження та фіксація нових версій документів. При необхідності одночасно працювати з електронним документом одразу

декільком співробітникам підприємства наявність цієї функції спрощує та прискорює виконання поставленого завдання.

Більшість СЕД містять допоміжні програми для перегляду різного формату документів. З їх допомогою зручно працювати з графічними файлами (креслення, малюнки). Окрім базових програм замовник може придбати додаткові утиліти, які будуть необхідні для виконання специфічних функцій установи.

Під час узгодження електронних документів з іншими структурними підрозділами установи можуть виникати різного роду питання та рекомендації щодо зміни тексту, тому є дуже корисною можливість їх анотування (коментування). Користувачі, які позбавлені права вносити зміни в текст документа зазвичай використовують цю можливість, адже залишити на тривалий час своє робоче місце та піти до відповідного відділу задля внесення незначних поправок є недоречним [40, с. 200].

У сучасних умовах більшість користувачів систем електронного документообігу працюють на персональних комп'ютерах з операційною системою Windows. Так само всі сучасні СЕД дозволяють працювати з документами через стандартні програми для перегляду інтернету.

2.2 Установа як об'єкт впровадження електронного документообігу

Значне розширення інформаційних потоків в сучасних освітніх установах, збільшення динаміки розвитку вищих навчальних закладів, вимагають пошуку і впровадження більш ефективних напрямків діяльності в галузі використання інформаційно-телекомунікаційних технологій, як в навчальному процесі, так і в усій управлінській діяльності університету.

Процес документаційного забезпечення управління ЗВО чітко формалізований та закріплений відповідними державними стандартами та нормативними актами. Це створило основу для автоматизації діловодства з використанням ІТ-технологій [45].

Оптимізацію документаційного забезпечення управлінської діяльності за допомогою впровадження автоматизованої системи, безсумнівно, слід розглядати як нововведення. Залежно від інноваційного потенціалу виділяють два основних типи нововведення: радикальні - базові, що відкривають принципово нові можливості, що вносять якісні зміни в способи людської діяльності та модифікаційні, що забезпечують поліпшення існуючих способів і форм роботи.

Перехід організації до електронного діловодства та документообігу, безсумнівно, відноситься до категорії радикальних перетворень.

Впровадження системи електронного документообігу в установі повинно забезпечувати автоматизацію наступних процесів: прийом, обробка і розподіл вхідної кореспонденції; підписання, реєстрації та розсилка вихідної кореспонденції; підписання, реєстрація та відправлення внутрішніх і організаційно-розпорядчих документів; листування між організаціями та окремими підрозділами.

До цілей впровадження системи автоматизації діловодства та документообігу у ЗВО можна віднести підвищення якості та оперативності управління шляхом вдосконалення діловодства, об'єднання в єдиний діловодний цикл всіх структурних підрозділів вищого навчального закладу, скорочення витрат на підтримку паперового документообігу, економія робочого часу. В рамках вивчення питання впровадження СЕД в університеті можна констатувати необхідність підвищення якості документообігу, не збільшуючи при цьому штат співробітників вишу [46, с. 2].

Перехід організації на систему електронного документообігу відбувається у декілька етапів. Існують різні підходи до поділу процесу впровадження електронної технології на етапи та підетапи. Найбільш часто у вітчизняній практиці при переході на електронні технології управлінських, в першу чергу діловодних, процесів, є підхід, який передбачає три етапи: передпроектний, проектний, впровадження.

Для успішного впровадження СЕД надзвичайно важливий перший, передпроектний етап. На цьому етапі здійснюється, так звана, постановка задачі. Найважливішою складовою цього етапу є усвідомлення потреби в перетворенні. Це стадія підготовки та прийняття управлінського рішення, від обґрунтованості та своєчасності якого багато в чому залежать результати наступних етапів [49, с. 100].

Важливою складовою цього етапу є експертне (інформаційне) обстеження документної діяльності організації.

Експертне обстеження можна розділити на підетапи: орієнтовне обстеження, детальне робоче обстеження та аналіз і узагальнення результатів обстеження, формулювання висновків.

Мета орієнтовного обстеження – визначення складу, обсягу, термінів, вартості проекту. Цей досить складний аспект виконується кваліфікованими фахівцями. В ході орієнтовного обстеження необхідно скласти загальне уявлення про організаційну та функціональну структуру і штат організації.

В ході орієнтовного обстеження дається і загальна характеристика постановки діловодства, робиться первинне ознайомлення з документообігом організації. Загальний підсумок орієнтовного обстеження – обґрунтування управлінського рішення про перехід на нову технологію.

Мета детального робочого обстеження – виявлення необхідного ступеня реорганізації на основі детального аналізу поточної ситуації.

У великих організаціях з різноманітним вирішуваним завданням і численністю структурних підрозділів, як пунктів проходження і обробки документів, найчастіше виникає необхідність поетапного включення структурних підрозділів в проєктовану систему і в комп'ютерну мережу. В такому випадку на етапі експертного обстеження визначається коло структурних ланок, підрозділів, які будуть включені в першу чергу системи, і черговість включення в систему інших структурних підрозділів і служб [44, с. 37].

До системи електронного документообігу включаються, як правило, служби, які безпосередньо займаються діловодним обслуговуванням. В першу чергу до системи доцільно включити одне або кілька основних виробничих підрозділів – в порядку накопичення інформації для найбільш раціональної організації роботи в мережі користувачів подібного рівня. Також потрібно включати підрозділи, які мають відповідну апаратну базу та організаційно найбільш підготовлені до використання автоматизованої системи.

Поетапне впровадження системи дозволяє:

- раціональніше використовувати наявну апаратну базу;
- полегшує адаптацію персоналу до нових умов роботи;
- дозволяє вносити необхідні корективи в систему на більш ранніх етапах впровадження.

Необхідною умовою успішного переходу на систему електронного діловодства та документообігу ЗВО виступає повний опис усіх робочих документів у структурних підрозділах із зазначенням їх маршрутів і місць зберігання оригіналів. На першому підготовчому етапі аналізується структура університету, особливості діяльності кожного підрозділу і визначається кінцевий набір документів який функціонує всередині кожного підрозділу і внесений до номенклатури[47, с. 198-200].

У кожному структурному підрозділі вищого навчального закладу є зовнішні документи по відношенню до цього відділу, а інші є результатом діяльності. Для кожного документа в рамках переходу на СЕД необхідно прописати його маршрут.

На початковому етапі впровадження СЕД необхідним є надання юридичної сили електронному документу. Рішення даної проблеми спростилося завдяки прийняттю законодавчих актів, які регулюють використання електронного цифрового підпису (ЕЦП).

Відповідно до Закону України від 25 травня 2003 № 851-IV "Про електронні документи та електронний документообіг" документ, підписаний

електронним цифровим підписом (ЕЦП) або іншим аналогом власноручного підпису, визнається електронним документом, рівнозначним документом, підписаним власноручним підписом [17]. У разі використання ЕЦП однією з умов організації юридично значущого обміну електронними документами є застосування засобів ЕЦП відповідно до вимог Закону України від 05.10.2017 №2155-VIII «Про електронні довірчі послуги». Виконання вимог закону тягне за собою необхідність реалізації комплексу організаційно-технічних заходів, що забезпечують коректність роботи засобів ЕЦП та інформаційну безпеку комплексів. Необхідний рівень безпеки залежить від категорії оброблюваної інформації і від ступеня загрози здійснення неправомірних дій щодо конкретної системи електронного документообігу [15].

Рішення про допустимість використання документів в електронному вигляді в університеті необхідно прийняти Радою університету. Другим аспектом даного кроку є розгортання засобів для підписання електронних документів за допомогою ЕЦП і навчання співробітників даної можливості.

Якщо ж певні потенційні правові колізії все-таки викликають занепокоєння у співробітників і керівництва, можна піти по компромісному шляху. Електронні документи, які мають правові наслідки, можна супроводжувати паперовими копіями з «реальним підписом». Метою СЕД є не викорінення паперових документів, а створення ефективного середовища керування і функціонування організації. Крім того, роздруковувати доведеться тільки кінцеві продукти роботи – конкретні, вже повністю підготовлені паперові документи та тільки в одній «право установчій» копії, що все одно призведе до істотного зниження обсягу паперових документів.

Важливим аспектом підготовчого етапу переходу на електронний документообіг є чіткий розподіл обов'язків по впровадженню СЕД в університеті.

Для впровадження системи електронного діловодства та документообігу потрібно досить жорстке керівництво. На першому етапі повинна бути зібрана група, що включає найбільш ініціативних

представників усіх структурних підрозділів по можливості, це повинні бути керівники підрозділів або їх заступники. Процес навчання СЕД є досить складним і може зустріти опір у найбільш консервативних співробітників ВИШу.

Їхні аргументи прості та зрозумілі – роками вони виконували свою роботу без нарікань і зауважень, а в даній ситуації їм необхідно навчатися новим навичкам та умінням. У багатьох випадках потрібен індивідуальний підхід до кожної людини, врахування його особливостей – як вікових, так і професійних і особистих. Треба розуміти, що люди роками звикали до одного способу роботи, а їм пропонується різко переключитися на інший, абсолютно їм незвичний, не знижуючи навантаження при цьому. Завданням у керівників проекту впровадження СЕД переконати консерваторів в необхідності переходу на СЕД і розкрити основні переваги електронного документообігу, зробивши перехід на СЕД плавним, покроковим без створення стресових ситуацій і не давати можливості розвитку конфліктних ситуацій [8, с.126-128].

На підготовчому етапі необхідно також призначити відповідального фахівця підтримки програмного забезпечення для недопущення створення негативного образу СЕД.

В даному пункті необхідно також передбачити аналіз всіх що беруть участь в СЕД робочих місць співробітників, чи відповідає технічна оснащеність всім вимогам впроваджуваної системи.

На другому етапі «пілотного впровадження» необхідно придбати СЕД, і тут виникають проблеми, пов'язані зі складною схемою фінансування впровадження проекту (вимоги щодо проведення конкурсів, складна схема прийняття рішень та інше). На ранніх етапах це викликає особливі складності. Тому роботу по впровадженню СЕД в державних установах необхідно починати з невеликого пілотного проекту. Треба добре розуміти, що «пілот» – це прототип системи, який не реалізує всю необхідну функціональність.

Завдання «пілота» зовсім в іншому: виявити ефект від впровадження системи та прийняти стратегічне рішення про впровадження, виробити базис для складання проекту реальної системи, скласти повний план робіт з розробки та впровадження, план впровадження.

При цьому сам «пілот» має певну вартість, і, хоча компанії-розробники часто готові піти на значні поступки в надії отримати замовлення на впровадження всієї системи, цим не варто зловживати: фінансова відповідальність виконавця завжди є більш сильним фактором стимулювання в порівнянні з фінансовим інтересом. Залежно від масштабів і підходів «пілот» може коштувати до 10% від кінцевої вартості системи. Тільки ретельно підготувавши плацдарм, відпрацювавши всі рішення, знайшовши розуміння у керівництва, отримавши гарантії фінансування, і замовнику, і компанії-консультанта можна приступати до широкого впровадження.

Відмінність системи електронного документообігу від її повномасштабного варіанта полягає в тому, що в ній реалізовані окремі, але найбільш нагальні функції та завдання документаційного забезпечення [43, с.347].

Серед основних функцій:

- реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів, що циркулюють у виші;
- постановка документів на контроль виконання резолюцій керівництва університету, списання виконаного документа в справу;
- підготовка проектів документів в електронній формі;
- автоматична доставка електронних документів в підрозділи та служби або конкретним посадовим особам;
- створення і ведення для окремого підрозділу електронної бібліотеки документів, що містить як номенклатурні (входять в зведену номенклатуру справ ЗВО), так і довільні справи;
- створення і ведення електронного архіву ЗВО ;

- передача сформованих (закритих) електронних справ з локальних архівів підрозділів в архів університету;
- перегляд і оперативний пошук документів в електронних архівах, формування добірок документів;
- захист електронних документів від несанкціонованого перегляду та редагування (зміни).

Перед тим, як приступити до впровадження СЕД, необхідно представити її роботу, а саме: які документи будуть на вході; що вийде на виході; які процеси будуть відбуватися; хто буде працювати з програмою; які інструменти будуть потрібні для роботи. Для наочності уявлення будують модель майбутньої розробки шляхом моделювання документаційних процесів.

Отже, для повномасштабного впровадження СЕД необхідно апробувати та напрацювати досвід застосування СЕД, навчитися ліквідувати дрібні технічні та організаційні проблеми, а також сформувати чітке уявлення всіх процесів, що відбуваються в системі електронного діловодства та документообігу [47, с. 201].

Для цієї мети вибирається якийсь полігон найбільш підготовленої частини навчального закладу і по можливості охоплює максимальний маршрут невеликого набору документів.

Після обраної експериментального майданчика відбувається налаштування необхідного програмного забезпечення, як то серверна частина, клієнтська частина, настройка робочих місць і підключення необхідного додаткового обладнання.

В процесі налаштування відбувається інструктаж співробітників і навчання можливостям системи, при необхідності раніше навчена група консультантів допоможе зробити перші кроки співробітникам.

Наступним кроком впровадження системи є уточнення і занесення в модуль «Автоматизація діловодства» документів заявлених в номенклатурі справ структурних підрозділів, раніше описаних в умовно-формалізованому

вигляді. Частина документів, необхідно занести в модуль «Графічне зображення процесів».

Важлива роль в електронному діловодстві відводиться безпеці. Перед установою стоїть завдання, яке полягає в призначенні відповідальних за отримання інформації про події, що відбуваються в комплексі, включаючи спроби несанкціонованого доступу, логічніше це завдання покласти на ІТ-центр. Необхідною умовою розгортання СЕД є налаштування інструментарію для ЕЦП.

Після настройки робочих місць і підготовчої роботи зі співробітниками починається безпосередня робота в СЕД. Терміни даного етапу повинні включати повний цикл роботи підрозділів, і для більшості структур університету їм є навчальний рік.

На даному етапі ставиться кілька завдань:

- виявлення доцільності застосування СЕД;
- зручність використання обраної СЕД;
- накопичення проблемних ситуацій і вироблення оптимальних їх рішень;
- виявлення слабких місць системи та варіанти їх подолання;
- навчання персоналу підрозділів СЕД;
- відпрацювання маршрутів документів;

Результатом етапу буде накопичений досвід застосування системи електронного документообігу. Після реалізації зазначених етапів університет буде готовий до масового впровадження СЕД.

2.3 Модель впровадження електронного документообігу в систему інформаційної діяльності установи.

Види та способи організації електронного документообігу можуть бути різними – створення загального файлового сховища на сервері, використання внутрішньої пошти чи інших комунікаційних систем. Але це працює до

певного рівня вирішуваних завдань і масштабів діяльності компанії. Якщо йти далі, потрібно впроваджувати схему, яка дозволить упорядкувати роботу і з паперовими документами, і з електронними. Це дозволяє зробити системи електронного документообігу різних видів [48, с.15-17].

Зараз організації, що переходять на електронний документообіг, в першу чергу думають про ефективність. Підвищення ефективності можливо двома способами – через збільшення результату і зменшення витрат. Сучасні системи електронного документообігу використовують обидва ці способи.

До електронних систем організації документообігу університету мають пред'являтися набагато вищі вимоги, ніж до систем, які використовуються для організації документообігу на комерційних підприємствах. Обґрунтуванням цьому є те, що більшу частину документообігу університету представляє інформація державного значення, – накази, звіти, постанови, розпорядження тощо. Обробка і збереження такої інформації у системі електронного документообігу потребує створення захищеного доступу, забезпечення безпеки транзакцій документів як всередині організації, так й зовні [51, с.107-109].

Для успішної автоматизації роботи документообігу університету необхідно виявити деякі передумови, які потрібні для переходу університету до системи організації електронного документообігу [33, с. 167-169]:

- розуміння керівництвом університету необхідності приділяти більше уваги до обробки документів. З документами необхідно працювати: шукати, погоджувати, стверджувати й, зрештою, аналізувати. Природно усе це набагато зручніше робити, маючи всі документи в електронному вигляді;

- серйозний розвиток систем автоматизації бізнес-процесів призвів до появи на ринку комплексних платформ управління документами і бізнес-процесами, які дозволяють швидко й дешево налаштувати процеси і картки нових документів;

- поліпшення ситуації із забезпеченням безпечного доступу територіальних підрозділів до інформаційних систем центрального апарату організації;

- розвиток інтеграційних технологій;

- поширення технологій ЕЦП (електронного цифрового підпису).

Для запровадження електронного документообігу адміністрація університету має забезпечити необхідні умови:

- якісний сервіс навчання і консультаційного обслуговування користувачів;

- надання експлуатаційної документації по роботі з системою управління електронним документообігом;

- постійне вдосконалення технології електронного документообігу та інформаційної системи її підтримки;

- забезпечити відповідні заходи дисциплінарного впливу задля дотримання вимог запровадження електронного документообігу;

- забезпечити ефективну процедуру видання, реєстрації, погодження і контролю виконання організаційно-розпорядчих та інших видів документів;

- розподіл робіт на виконання завдань, доведення завдань до виконавців.

Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за реалізацію організаційних заходів підтримки електронного документообігу в межах компетенції та обов'язків відповідного підрозділу, а саме [28, с. 205]:

- за своєчасне надання інформації науково-технічному інформаційно-комп'ютерному центру щодо будь-яких негараздів у функціонуванні програмно-технічної та інформаційної інфраструктури проекту;

- за своєчасне призначення і перепризначення реєстраторів електронних документів, визначення кола їх обов'язків, обсягів робіт і регламенту виконання операцій з реєстрації та публікації документів, за їх направлення на навчання користуванню системою і стажування;

- за своєчасність проходження життєвого циклу документів, що визначені для відповідного підрозділу.
- за своєчасне щоденне ознайомлення з новими надходженнями організаційно-розпорядчих документів;
- за своєчасне виконання покладених завдань та прийнятих рішень, фіксацію відомостей щодо виконання та публікацію матеріалів про результати проведених робіт;
- за якість та достовірність інформації, що міститься у документах, створених відповідним підрозділом [21].

Вибір керівництва Ізмаїльського державного гуманітарного університету зупинився на доволі функціональній і захищеній системі електронного документообігу АСУ «ВНЗ». Автоматизована система забезпечує інформаційно-аналітичну підтримку процесів керування навчальною, науковою та іншими видами діяльності університету та забезпечує співробітників університету відповідним інструментарієм ефективного виконання професійних функцій. Модель впровадження електронного документообігу в систему інформаційної діяльності Ізмаїльського державного гуманітарного університету (див. додаток Б)

Правильно організована технологія роботи з документами дозволить досягти наступних результатів [18, с. 160]:

- суттєве скорочення часу, потрібного для пошуку необхідних документів для всіх суб'єктів управлінських процесів в університеті;
- суттєве підвищення дієвості, інформативності, оперативності і достовірності заходів контролю і самоконтролю за процесом та результатами виконання покладених завдань та запланованих заходів;
- суттєво скорочені витрати на виготовлення паперових копій документів та робочого часу виконавців, що задіяні на доведенні прийнятих рішень і запланованих заходів до адресатів, а також зборі та узагальненні звітної інформації за результатами виконаних робіт;
- суттєве підвищення прозорості діяльності керівників та виконавців;

- створення передумов для об'єктивної неупередженої оцінки обсягів виконаних робіт, інтенсивності праці, фактичного навантаження, стану виконавської дисципліни, визначення оптимального навантаження на співробітників, дієвих підходів до нормування праці;

- створення єдиного архіву документів, що має забезпечити процеси аналізу результативності дій, повторного використання документів, відслідковування змін, визначення тенденцій, уникнення залучення до звітів робіт, що виконані у попередні періоди, прогнозування якісних показників діяльності.

Отже, впровадження систем електронного діловодства та документообігу є актуальним завданням сучасних підприємств всіх форм власності. Системи СЕД дозволяють рух документів зробити керованим і контрольованим процесом, тим самим забезпечуючи якісні послуги управління.

Загальними властивостями системи електронного документообігу є: відкритість в певних рамках; тісна інтеграція з прикладним ПЗ; специфіка зберігання і користування; специфіка маршрутизації документів; диференціація доступу; відстеження і фіксація нових версій документів; наявність широкого формату утиліт перегляду; аналітико-синтетична переробка; підтримка клієнтських програм [33, с. 165]

РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПРИКЛАДІ ІЗМАЇЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

3.1 Загальні властивості та особливості користування автоматизованої системи «АС Деканат»

Найпоширенішою автоматизованою системою керування вищим навчальним закладом є АСК «ЗВО », розроблена Науково-дослідним інститутом Прикладних інформаційних технологій Кібернетичного центру Національної академії наук України. НДІ ПІТ пропонує вищим навчальним закладам рішення АСК «ВНЗ»— ефективний інструмент для комплексної або часткової автоматизації процесів керування ЗВО всіх рівнів акредитації. Використання системи автоматизації суттєво впливає на конкурентні переваги навчального закладу на ринку освітніх послуг, підвищує швидкість і якість роботи з контингентом учнів і співробітників та забезпечує надійність і цілісність управління в цілому [5]. АСК «ВНЗ» вирішує велику кількість автоматизованих функцій управління, у тому числі [3,с.1]: електронну реєстрацію, обробку даних та документообіг в єдиній інформаційній системі для кожного структурного підрозділу окремо і установи в цілому; планування, контроль та аналіз навчальної діяльності; оперативний доступ до інформації, що супроводжує навчальний процес; єдину систему звітів, як внутрішніх так і за вимогами МОН України; системи безпеки даних з урахуванням вимог законодавства.

Програми АСУ «ВНЗ» мають гнучку структуру і легко переналагоджуються. Для цього додаткові дані, які часто повторюються (назви факультетів, навчальних груп, назви дисциплін та інші) винесені у таблиці-довідники. Адміністратор системи за необхідністю може змінювати налаштування. Програми АСУ «ВНЗ » мають сучасний інтерфейс. Робота оператора полегшується наявністю додаткових меню, з яких вибираються необхідні дані. Особливістю АСУ «ВНЗ» є унікальна запатентована система


захисту інформації від несанкціонованого доступу. Інформаційна безпека системи забезпечується у відповідності до норм стандарту ISO [32]. Модулі АСУ «ВНЗ» (див. додаток В).

АС «Приймальна комісія» – це програмно-технологічний комплекс, який створено для автоматизації діяльності приймальної комісії навчального закладу, організації роботи працівників, зменшення кількості документації на паперових носіях та для повного інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень на рівні приймальної комісії навчального закладу. Працівники приймальної комісії можуть звертатись до бази даних документів про середню освіту державної інформаційно-виробничої системи «ОСВІТА» для перевірки інформації атестату про середню освіту та використовувати інші дані про попередній рівень освіти абітурієнта [40, с.209].

Автоматизована система «Студмістечко» автоматизує діяльність дирекції студентського містечка навчального закладу, спрощується та вдосконалюється документообіг. Створюється єдина база даних для здійснення контролю за житловим фондом та матеріальною базою студмістечка, порядком поселення студентів, аспірантів, докторантів та сторонніх осіб, видачі та обліку документів на поселення, контроль за сплатою проживання та комунальних послуг, підвищення оперативності проходження, узгодженості і достовірності даних [40, с. 211].

Наразі ми працюємо з компонентом АС "Деканат". Дана автоматизована система – це програмно-технологічний комплекс управління навчальним процесом навчального закладу, призначення якого направлено на організацію роботи методистів та зменшення кількості документації на паперових носіях.

Автоматизована система "Деканат" має дворівневу клієнт-серверну архітектуру. При інсталяції на один із комп'ютерів обов'язково встановлюється сервер, на всі інші комп'ютери – клієнти (віддалені підключення), в рамках однієї комп'ютерної мережі. Після завершення процесу інсталяції, на робочому столі з'являться ярлики обраних Вами

програм. Для запуску програми АС "Деканат" використовується ярлик  "Деканат.exe". Для того щоб розпочати роботу необхідно вставити смарт-картку в карт-рідер та ввести рін-код (див рис. 3.1). Картка повинна залишатись в рідері до закінчення сеансу роботи з програмою. Якщо картку витягнути з рідера, то програма автоматично закривається.

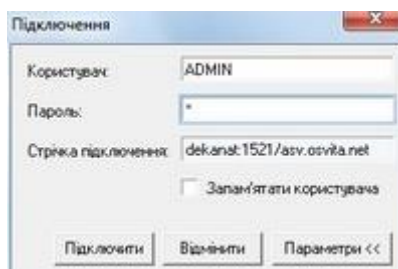


Рис. 3.1 Підключення АС «Деканат»

Програма забезпечує розгалуження доступу користувачів і ведення бази даних по студентах та викладачах. Створює навчальні плани, робочі навчальні плани та індивідуальні навчальні плани студентів. Також база веде звітність з результатів підсумкового контролю відповідно до робочого навчального плану. Формує розклад іспитів на сесії з можливістю занесення оцінок студентів до бази даних; веде облік сесій, перездачі; навантаження співробітників, кафедр, факультетів; розкладу занять та його експорт на веб-портал навчального закладу. Програма має можливість друкувати поточну, службову, статистичну та звітну документацію; АС «Деканат» готує персональну інформацію випускників для створення замовлень на виготовлення студентських квитків, дипломів та додатків до дипломів про вищу освіту, а також експортує до системи створення заявок на виготовлення документів про освіту та студентських квитків державного зразка Education. Інтегрування з іншими програмами ІВС "Освіта" - АС "Приймальна комісія" та АС "Студмістечко"; інтеграція з ЄДЕБО та синхронізація обох баз даних [9, с.101].

Крім того АС "Деканат" має гнучку систему звітів, яка дозволяє користувачу самостійно створювати звіти за необхідними параметрами. Більшість функцій АС "Деканат" будується на безпосередньому логічному

зв'язку з навчальним планом студентів. А зв'язок анкетної частини програми з навчальними планами надає можливість автоматизувати майже всі основні функції деканату.

Замовлення документів про освіту та студентських квитків не потребує майже ніяких зусиль і займає хвилини. Для друку додатків до дипломів на стандартних бланках, система автоматично виводить з навчального плану та індивідуальної таблиці успішності студента кількість годин та оцінки з кожної дисциплін з обраною шкалою оцінювання.

Методисти деканату та керівники навчального закладу можуть переглянути повний перелік дисциплін та оцінки студента, побачити дисципліни за певний курс, семестр, або кількість лекцій, лабораторних, практичних, заліків та іспитів з однієї дисципліни. Розвинена функція пошуку дозволяє знайти особову картку студента в межах навчального закладу, навіть за неповними даними про особу.

Отже, автоматизована система "Деканат" – є одним з головних компонентів програми АСК «ВНЗ», яка направлена на організацію роботи методистів та зменшення кількості документації на паперових носіях.

3.2 Переваги та недоліки автоматизованої системи «АС Деканат»

Головною перевагою «АС Деканат» є перехід від традиційного документообігу до електронного. Дане програмне забезпечення має також ряд інших переваг : унікальні можливості безпосереднього обміну даними з ПС «Освіта» і «Education»; високий рівень надійності і безпеки бази даних, регулярне оновлення і постійна сервісна підтримка; управління та розподіл прав доступу до системи з використанням апаратно-програмних засобів; індивідуальне навчання по роботі з системою. Програма АСУ ЗВО використовує потужну і надійну базу даних Oracle 11g R2 управління користувачами в системі; розподіл даних між працівниками; передача зашифрованих даних; журналізація дій користувача [21, с.288].

Особливістю АСК «ВНЗ» є унікальна запатентована система захисту інформації від несанкціонованого доступу. Правовою основою створення системи захисту в АСК «ВНЗ» є закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах». Вхід у систему здійснюється тільки зі «Smart Card Reader» та карткою доступу.

Система активно експлуатується і підтримується з 2000 року, функціональні можливості системи розширюються з урахуванням побажань технікумів, коледжів та ЗВО . Продукт гнучко адаптується до індивідуальних потреб освітніх установ всіх рівнів акредитації завдяки універсальним і актуальним довідникам, виконаним відповідно до рекомендацій МОН України. Система розроблена на основі сертифікованого програмно-апаратного комплексу засобів захисту від несанкціонованого доступу і додатково, відповідно до закону, реалізується розробка і установка «Комплексної системи захисту інформації». Система проста в експлуатації, супровід не вимагає спеціальної підготовки і складних програмно-апаратних засобів; завдяки інтуїтивно зрозумілому інтерфейсу навчання користувачів здійснюється в короткі терміни [33, с.172].

Одним з основних недоліків «АС Деканат» є те що головний офіс програмного забезпечення зосереджений у місті Києві і у випадку тимчасових збоїв необхідно чекати доки вирішиться та чи інша проблема. Іншим недоліком є те що при відключенні мережі Інтернет база не має можливості працювати.

Отже, використання даної системи дозволяє: підвищити ефективність процесу управління (за рахунок оперативності в отриманні достовірної інформації про стан об'єктів управління та скорочення часу управління); звільнити органи управління всіх рівнів від малопродуктивної рутинної праці зі збору інформації та складання звітів; різко скоротити паперові потоки документообігу та перейти на безпаперове діловодство; стандартизувати діловодство; залучити зовнішніх користувачів до інформаційного ресурсу управління освіти для вирішення регіональних соціально значущих завдань.


3.3 Створення веб-розкладу в ІДГУ за допомогою «АС Деканат»

Для того аби почати створювати розклад необхідно в пункті меню "Модулі" викликати форму "Розклад". Форму "Розклад" призначено для створення, редагування та перегляду розкладу пар для навчальних груп.


Для створення розкладу необхідно мати заповнені довідники "Навчальні групи" (навчальній групі має бути прив'язаний робочий навчальний план та заповнена вкладка "Історія групи за навчальними роками"), "Дисципліни, практики, атестації на кафедрах", "Кабінети", анкети викладачів в модулі "Співробітники". Також, перед початком додавання розкладу необхідно заповнити форму "Навчальні зміни за контингентом".


Модуль доступний для перегляду користувачам з роллю "Розклад. Перегляд". Для редагування розкладу користувач повинен мати роль "Розклад. Редагування".


Для роботи з розкладами доступні кнопки:

 "Оновити дані (Ctrl+R)" – оновлює дані.

 "Зберегти зміни" – зберігає внесені у відкритий розклад зміни.

 "Скопіювати в буфер обміну (Ctrl+C)" – копіює дані виділеної комірки в буфер обміну.


 "Вирізати у буфер обміну (CTRL+X)" – вирізає дані виділеної комірки в буфер обміну.

 "Вставити розклад (CTRL+V)" – вставляє дані до виділеної комірки з буферу обміну.


 "Додати розклад" – відкриває форму для додавання нового розкладу.


 "Редагувати розклад" - відкриває форму редагування існуючого розкладу.

 "Видалити розклад" – видаляє вибраний розклад.

 "Додати додатковий рядок" – додає додатковий порожній рядок для можливості створення розкладу для підгрупи.

 "Клонувати розклад" – відкриває форму клонування вибраного розкладу.




 "Опублікувати розклад на Веб-сервері" – виконує експорт поточного розкладу на Веб-сервер (див. Передача розкладу на Веб-сервер).

 "Навчальні зміни за контингентом" – відкриває одноіменну форму, яка дозволяє прив'язати навчальні групи до навчальних змін для вибраного навчального року у розрізі контингенту (факультет, форма навчання, курс).



"Звіти "Розклад"

В залежності від стану відправки розкладу на веб-сервер в дереві відображаються наступні піктограми:

-  Розклад ще жодного разу не відправляли на веб-сервер;
-  Розклад було відправлено на веб-сервер і з тих пір не змінювали в АС «Деканат»;
-  Розклад було відправлено на веб-сервер, але після того редагували (потрібна повторна відправка).

Ви можете зберігати та відновлювати зовнішній вигляд ґріда, а саме: розміри, порядок і видимість полів. Однак, оскільки набір колонок в цій формі може змінюватись, зовнішній вигляд ґріда зберігається/відновлюється в розрізі навчальних груп, тобто для кожної навчальної групи зберігаються свої настройки розмірів колонок ґріда.

Доступність кнопок "Редагувати розклад", "Видалити розклад", "Додати додатковий рядок" и "Клонувати розклад". Кнопки становляться активними тільки якщо в дереві курсор знаходиться на одному з елементів гілки "Розклад". Кнопка "Опублікувати розклад на Веб-сервері" доступна при виконання наступних умов: навчальний заклад має бути зареєстровано на Веб-сервері; доступні кнопки зазначені в п. Доступність кнопок "Редагувати розклад" та поточний (в ґріді) розклад має статус "Затверджений"

Щоб в ґріді відображались дані розкладу, в дереві мають бути обрані такі параметри:

- один з пунктів гілки "Розклад"

- значення факультету, року навчання, семестру і типу розкладу.

В гріді відображаються групи факультету, які навчалися/навчаються в даному році та семестрі (відлік часу навчання для групи починається з її року вступу). Для видалення значень в розкладі, необхідно в гріді виділити рядок, графу, окрему комірку або мишею обрати прямокутну область з декількох комірок і натиснути клавішу "Delete" або "Backspace", то значення видаляться.

Обов'язковими до заповнення полями при створенні розкладу для групи на день тижня являються поля:

- "Дисципліна"
- "Тип заняття".

Якщо для якоїсь групи, при створенні розкладу, не заповнено обов'язкові поля, то при збереженні розкладу буде видано помилку з зазначенням групи і часом, де ці поля залишились порожніми.

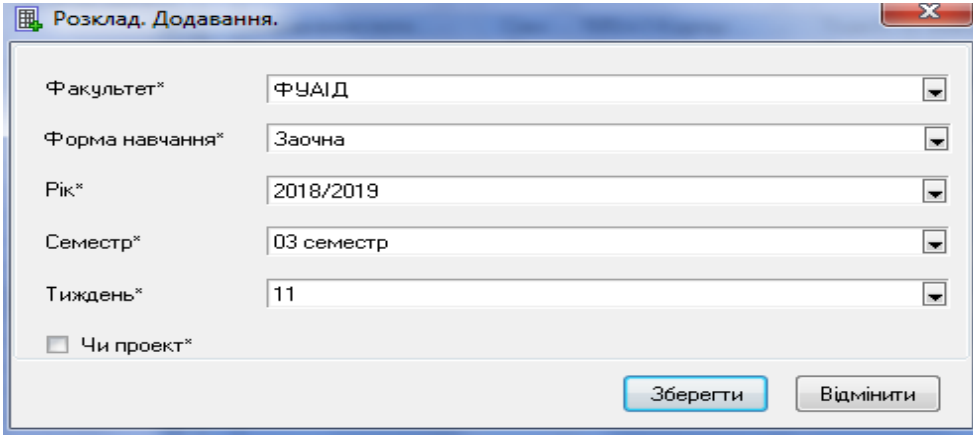
У випадку, якщо група ділиться на декілька підгруп, для створення розкладу на них для необхідної пари слід заповнити поле "Підгрупа". При цьому слід скористатись кнопкою "Додати додатковий рядок" для вставки необхідної кількості рядків. Забороняється задавати декілька розкладів на одну підгрупу в однаковий час, крім того, забороняється одночасно задавати розклад і на групу і на підгрупу одночасно на ту саму пару.

При збереженні розкладу виконуються наступні перевірки на несуперечливість розкладу:

- якщо існує викладач, якому призначено декілька занять з різними параметрами (типом заняття, дисципліною або аудиторією, при цьому порожні аудиторії вважаються однаковими) на один і той самий час, при чому один з знайдених дублікатів належить розкладу, що перевіряється, видається помилка: "Помилка збереження розкладу. Існують викладачі, яким призначено декілька занять на один час: <перелік викладачів з вказанням груп (підгруп) та факультетів з дублями>";

- якщо існує аудиторія, в якій одночасно проводяться різні заняття (заняття відрізняються дисципліною, типом заняття або викладачем, при цьому порожні значення поля "Викладач" вважаються однаковими), то видається попередження: "Виявлено некоректне використання аудиторій у розкладі. Декілька різних занять в одній аудиторії: <Перелік аудиторій та дублів>" На вибір можна або зберегти всі зміни або відмовитись від збереження;
- перевіряється кількість студентів, які в даний момент сидять в аудиторіях. Якщо ця кількість більша за місткість аудиторії, то видається повідомлення: "Наступні аудиторії переповнені: <перелік аудиторій з вказанням складу>". На вибір можна або зберегти всі зміни або відмовитись від збереження. Кількість студентів розраховується наступним чином: якщо навчальна одиниця – є підгрупою, то кількість береться з поля "Кількість студентів" довідника "Підгрупи", якщо навчальна одиниця група, то рахується загальна кількість студентів в цій групі з актуальним станом "Навчається" (або дочірнім до нього). Якщо в групі не знайшлось таких студентів, то береться значення "Планова кількість студентів" із довідника "Навчальні групи".

Форми "Розклад. Додавання" и "Розклад. Редагування" призначено для додавання нового розкладу і редагування вже існуючого відповідно. Доступні користувачу з роллю "Розклад. Редагування".



Факультет*	ФУАІД
Форма навчання*	Заочна
Рік*	2018/2019
Семестр*	03 семестр
Тиждень*	11
<input type="checkbox"/> Чи проект*	

Зберегти Відмінити

Рис. 3.2 Створення нового розкладу

На формі доступні для вибору наступні комбобокси:

- Факультет;
- Рік - рік навчання;
- Семестр;
- Тиждень.

Також необхідно проставити тип розкладу в чекбоксі "Чи проект".

- якщо форму відкрито в режимі редагування, то в комбобоксах відобразяться значення розкладу, що редагується.

- якщо форму відкрито в режимі додавання нового розкладу, то в комбобоксі будуть завантажені наступні значення:

- якщо в формі "налаштування"- "навчальний заклад"- "поточний факультет" встановлений факультет, то буде проставлений він. якщо ж ні, то проставиться факультет, який обирали в комбобоксі факультетів при останньому відкритті даної форми.

- якщо в формі "налаштування"- "значення за замовчуванням"- "поточний рік" встановлено навчальний рік, то буде проставлений він. якщо ні, то проставиться навчальний рік, який обирали в комбобоксі року при останньому відкритті даної форми.

- якщо в формі "налаштування"- "значення за замовчуванням"- "поточний семестр" встановлено семестр, то буде проставлений він. якщо ні, то проставиться семестр, який вибирали в комбобоксі року при останньому відкритті даної форми.

- якщо для вибраного семестру можна проставити тиждень, який відображався при останньому відкритті форми, то буде проставлений він.

- позначка "чи проект" буде встановлена в таке положення, в якому вона була при останньому відкритті форми. наявність даної позначки означає, що розклад буде відобразитись в гілці "проект", відсутність позначки розташовує розклад в гілці "затверджений".

Клонування розкладу

1. В модулі "Розклад" оберіть навчальний розклад, який необхідно скопіювати на інші тижні.

2. На панелі інструментів натисніть кнопку "Клонувати розклад" - відкриється форма "Розклад. Клонування", яку призначено для копіювання існуючого розкладу на іншу дату. Форма доступна користувачу з роллю "Розклад. Редагування".

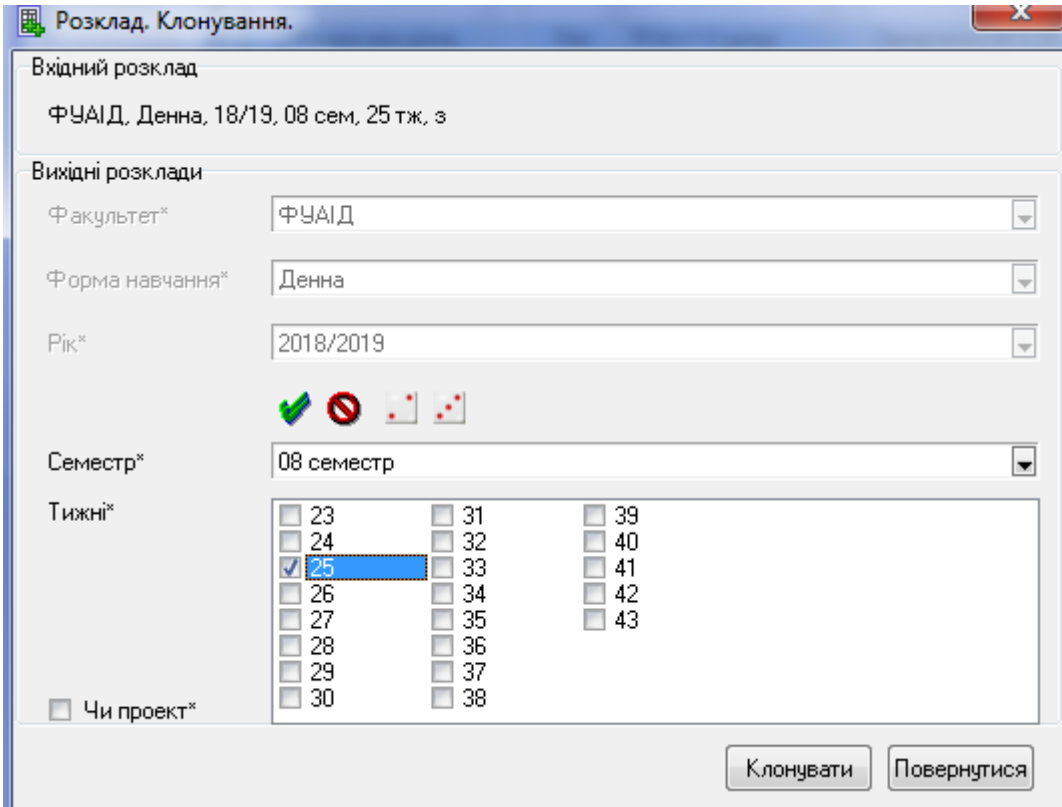


Рис. 3.3 Клонування розкладу

Форма складається з 2 частин:

"Вхідний розклад" - назва розкладу, який вибрано для клонування.

"Вихідні розклади" - параметри розкладу, куди буде проведено клонування.

3. Визначте вихідні параметри розкладу, семестр, тижні, за необхідністю поставте ознаку в полі "Чи проект", і натисніть кнопку "Клонувати".

4. Після натискання кнопки "Клонувати" виконуються наступні дії:

1. Визначиться розклад-приймач даних. Спочатку виконується пошук розкладу з параметрами із нижньої частини форми. Якщо такий розклад існує, то він буде приймачем. Якщо такого розкладу немає, то буде створено

новий розклад з параметрами із нижньої частини форми. Відповідно він стане приймачем.

2. Копіювання змісту розкладу.

а) Якщо був знайдений розклад, то:

- зміст буде скопійовано, якщо в розкладі-приймачі є така сама група, як і у вхідному розкладі;

- зміст розкладу не буде скопійовано, якщо в розкладі-приймачі вже є якісь проставлені значення розкладу для якоїсь з груп.

б) Якщо було створено новий розклад, то:

- зміст буде скопійовано, якщо для факультету, року навчання і семестру із нижньої частини форми існують такі самі групи, як і у вхідному розкладі.

5. В результаті клонування буде видано інформаційне повідомлення про кількість створених розкладів і їх елементів.

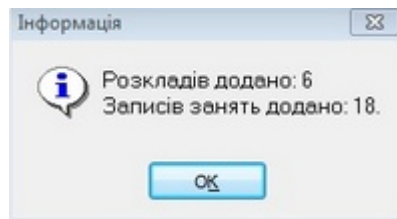


Рис. 3.4 Кількість доданих записів
Веб-розклад для АС «Деканат»

Веб-розклад дозволяє Вам вбудовувати Розклад з АС «Деканат» на веб-сторінки навчального закладу. Проект оптимізовано для використання на сайтах з великим відвідуванням, щоб слухачі та співробітники завжди могли ознайомитись зі своїм розкладом.

Веб-розклад, у тому числі, має можливість тонкого налаштування відображення для органічного вигляду на сайті навчального закладу. Також можливе створення веб-сайту з розкладом на потужностях "НДІ ПІТ" або порталу, що містить і іншу інформацію по навчальному закладу. Експорт розкладу на Веб-сервер складається з двох етапів:

1. Одноразова реєстрація навчального закладу на Веб-сервері.

2. Періодична відправка розкладу на Веб-сервер.

Відправка (експорт або публікація) розкладу на Веб-сервері доступна користувачам з правами "Розклад. Редагування" за умови реєстрації НЗ на веб-сервері. Ви можете відправити розклад тільки зі статусом "Затверджений". Для цього натисніть кнопку "Опублікувати розклад на Веб-сервері", вона буде активною (див. додаток Г).

Експортований розклад буде позначено в дереві іконкою з глобусом. Якщо після експорту в розклад були внесені зміни, то такий розклад буде позначено в дереві іконкою з олівцем. Ця іконка інформує про те, що інформація про розклад в системі і на веб-сервері відрізняються і її потрібно синхронізувати.

Якщо в налаштуваннях встановлений чек-бокс "Чи повідомляти про невідправлені зміни у розкладі", то при відкритті та закритті модуля «Розклад» в довідниках і розкладах проводиться пошук даних, які змінились з моменту останнього експорту. Якщо такі дані будуть знайдені, то Вам буде запропоновано експортувати зміни на веб-сервер.

Таким чином, найпоширенішою автоматизованою системою керування вищим навчальним закладом є АСК «ЗВО ». Модулями АСК «ВНЗ»є: АС «Приймальна комісія», АС «Студмістечко», АС «Деканат». Головною перевагою «АС Деканат» є перехід від традиційного документообігу до електронного. Для створення розкладу необхідно в пункті меню "Модулі" викликати форму "Розклад". Для того щоби розпочати створення необхідно мати заповнені довідники "Навчальні групи", "Дисципліни, практики, атестації на кафедрах", "Кабінети", анкети викладачів в модулі "Співробітники". Також, перед початком додавання розкладу необхідно заповнити форму "Навчальні зміни за контингентом". Обов'язковими до заповнення полями при створенні розкладу для групи на день тижня являються поля: "Дисципліна" та "Тип заняття". Веб-розклад дозволяє Вам вбудовувати Розклад з АС «Деканат» на веб-сторінки навчального закладу.

Проект оптимізовано для використання на сайтах з великим відвідуванням, щоб слухачі та співробітники завжди могли ознайомитись зі своїм розкладом.

Перспективою роботи АСУ «Деканат» є повний перехід від традиційного документообігу в електронний. СЕД повинна охоплювати весь цикл документообігу в установі, автоматично відслідковувати зміни в документах, термінах їх виконання, русі документів, а також контролювати всі їхні версії та підверсії; поєднувати розрізнені потоки документів територіально віддалених підрозділів у єдине ціле; забезпечувати гнучке керування документами як за допомогою жорсткого визначення маршрутів руху, так і шляхом вільної маршрутизації документів; встановлювати чітке розмежування доступу користувачів до різних документів у залежності від їх компетенції, займаної посади і призначених повноважень.

ВИСНОВКИ

Отже, на сьогоднішній день система електронного документообігу стає невід'ємним складником діяльності ЗВО, який сприяє оптимізації й значному підвищенню ефективності внутрішніх та зовнішніх процесів. Використання хмарних технологій в управлінні ЗВО є важливою складовою розвитку навчального закладу за умов чіткої організації роботи адміністрації навчального закладу і управління всією системою в цілому.

Відповідно до реалізації поставлених завдань, ми: проаналізували та дослідили праці науковців, які займалися питанням електронного документообігу в закладах освіти; виокремили методи та поняття, які були використані під час дослідження; дослідили етапи розвитку електронного документообігу; проаналізували структуру АС «Деканат» за допомогою роботи в базі; відстежили та визначили напрями подальшого впровадження системи АС «Деканат».

Створення електронної системи управління навчальним процесом враховує цілі та завдання аудиторії користувачів: студентів, викладачів, співробітників, адміністрації закладу. Впровадження комплексної електронної системи управління навчальним закладом є ефективним при умові технічної, програмної та організаційної підтримки.

Кінцевим результатом впровадження автоматизованої системи є ряд електронних документів, призначених для контролю і управління навчальним процесом: монітор навчального процесу, журнали модульної успішності по групах, журнали сесійної успішності по групах, журнали пропусків занять по групах, журнали сесійних заборгованостей, всі відомості і документи, що були створені для кожної навчальної групи.

Електронний документообіг в навчальній установі є системою, що матеріалізує процеси збирання, перетворення, зберігання інформації, а також процеси управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням. Впровадження інтегрованої системи електронного

документообігу дозволить прискорити обмін документами, зменшити затрати праці на ведення діловодства, скоротить паперовий обіг, підвищить контроль виконання розпоряджень, дозволить уникнути помилок та дублювання та багато іншого. Тому розробка і впровадження сучасних інтегрованих систем документообігу у вигляді інтегрованого електронного середовища – це найближча перспектива будь-якої серйозної установи.

Використання системи автоматизації в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті суттєво впливає на конкурентні переваги навчального закладу на ринку освітніх послуг, де підвищується швидкість і якість роботи з контингентом учнів і співробітників та забезпечується надійність і цілісність управління в цілому. АСК «ВНЗ» вирішує велику кількість автоматизованих функцій управління, у тому числі: електронну реєстрацію, обробку даних та документообіг в єдиній інформаційній системі для кожного структурного підрозділу окремо і установи в цілому; планування, контроль та аналіз навчальної діяльності; оперативний доступ до інформації, що супроводжує навчальний процес; єдину систему звітів, як внутрішніх так і за вимогами МОН України; системи безпеки даних з урахуванням вимог законодавства.

Головною перевагою «АС Деканат» є перехід від традиційного документообігу до електронного. Програма забезпечує розгалуження доступу користувачів і ведення бази даних по студентах та викладачах. Створює навчальні плани, робочі навчальні плани та індивідуальні навчальні плани студентів. Також база веде звітність з результатів підсумкового контролю відповідно до робочого навчального плану.

Таким чином, використання системи ЕД дозволяє: підвищити ефективність процесу управління (за рахунок оперативності в отриманні достовірної інформації про стан об'єктів управління та скорочення часу управління); звільнити органи управління всіх рівнів від малопродуктивної рутинної праці зі збору інформації та складання звітів; різко скоротити паперові потоки документообігу та перейти на безпаперове діловодство;

стандартизувати діловодство; залучити зовнішніх користувачів до інформаційного ресурсу управління освіти для вирішення регіональних соціально значущих завдань.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

1. Асеев Г. Управління сучасним документообігом : теорія, структура, методи / Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2004. – № 5. – С. 32–36.
2. Афанасьев Ю. А., Гужов В. И., Стасышин В.М. Некоторые аспекты разработки информационной системы образовательного процесса в масштабах вуза [Электронный ресурс] / Ю. А. Афанасьев, В. И. Гужов, В. М. Стасышин // Единая образовательная информационная среда: проблемы и пути развития: материалы III всерос. науч.-практ. конф. – 2004.
3. Білощицький А.О. Методи та моделі комплексного інформаційноосвітнього середовища в умовах розвитку вищого навчального закладу: Автореф. дис. канд. техн. наук: 05.13.06 – Київ, 2007. – 23с.
4. Величкєвич М. Б. Електронний документообіг, тенденції та перспективи / М. Б. Величкєвич, Н. В. Мітрофан, Н. Е. Кунанець // Вісник Національного університету "Львівська політехніка". – 2010. – № 689 : Інформаційні системи та мережі. – С. 44–53.
5. Вища освіта України і Болонський процес [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://wiki.tntu.edu.ua/Вища_освіта_України_і_Болонський_процес – Назва з екрану.
6. Галимова Е. Документационное обеспечение управления образовательной деятельности вуза : понятие, функции и свойства / Е. Галимова // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. Нац. ун-т культури і мистецтв. – К. : Четверта хвиля, 2011. – Вип. 5. – С. 141-150.
7. Грєчко А. В. Інтелектуалізація та впорядкування інтерфейсів систем електронного документообігу : автореф. дис. канд. фіз.-мат. наук : 01.05.03 / А. В. Грєчко ; НАН України Інститут кібернетики ім. В. М. Глушкова – К., 2006. – 19 с.
8. Гриценко В. Г. Аналіз сучасного стану використання інформаційно-комунікаційних технологій в управлінні вищим навчальним закладом / В. Г.

Гриценко // Збірник наукових праць Кам'янець-Подільського національного університету ім. Івана Огієнка. Серія : Педагогічна. – 2014. – Вип. 20. – С. 256-259.

9. Гудирева О. М. Впровадження інформаційно-комунікативних технологій у навчальному процесі вищого навчального закладу / О. М. Гудирева // Інформаційні технології в освіті. – 2010. – № 6. – С. 101-112. – Режим доступу: http://ite.kspu.edu/webfm_send/649.

10. Діхтяренко О. В. Проблеми і перспективи стану сучасного документообігу та діловодства / О. В. Діхтяренко. // Управління розвитком складних систем. – 2013. – №13. – С. 147–151.

11. ДСТУ 75.11.6-01-98 Інформаційні технології. Система електронного документообігу. Надання юридичної сили електронним документам 17.09.98

12. ДСТУ 3843 – 99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.

13. Електронне діловодство: Навч. посібник для студентів денної та заочної форм навчання зі спеціальності 7.050102 « Економічна кібернетика» / О. В. Шпортько, В. В. Ступницький. Л. В. Шпортько, Н. І. Ступницька / За ред. О.В. Шпортька. – Рівне: РДГУ, 2006. – 88 с.

14. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – К., 2017.

15. Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук, Я. М. Сидорович, П. М. Мусієнко]. – К.: ФОП Москаленко О.М., 2017. – 64 с.

16. Закон України « Про електронні довірчі послуги» від 05 трав. 2017 р. № 2155-VIII. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>

17. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

18. Засоби інформаційно-комунікаційних технологій єдиного інформаційного простору системи освіти України: монографія / В. В. Лапінський, А. Ю. Пилипчук, М. П. Шишкіна та ін. / [за наук. ред. проф. В. Ю. Бикова]. – К.: Педагогічна думка, 2010. – 160 с

19. Касьян С. П. Управління документообігом у закладах післядипломної педагогічної освіти на основі хмарних технологій : автореф. дис. канд. пед. наук : 13.00.06 / С. П. Касьян; НАПН України, Ун-т менеджменту освіти. – Київ, 2016. – 20 с.

20. Клименко О.В. Документаційне забезпечення роботи ЗВО в умовах Болонського процесу / О.В. Клименко // Информационное образование и профессионально-коммуникативные технологии XXI века: сб.матер. VI Междунар. научно-практ. конф., Одесса, 12-14 сентября 2013 года / под общ. ред. В.Г. Спрінсяна. – Одесса : Симэкс-Принт, 2013. –123-125 с.

21. Когаловский М.Р. Перспективные технологии информационных систем. – М.: ДМК Пресс; Компания АйТи, 2003. – 288 с.

22. Коцюк Ю. А., Данилець Ю. О. Системи електронного документообігу у вищому навчальному закладі: тенденції та перспективи впровадження / Ю. А. Коцюк, Ю. О. Данилець // Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка» : науковий журнал. – Острог : Вид-во НУ«ОА», травень 2016. – № 1(29). – С. 71–75.

23. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О.Б. Кукарін ; за заг. ред. д. держ. упр., професора Н.В. Грицяк. – Київ : НАДУ, 2015. – 84 с.

24. Львов М. С. Інформаційна система управління вищим навчальним закладом як платформа реалізації управління академічним процесом [текст] / М. С. Львов. О. В. Співаковський, Д. Є. Щедролосьєв // Вісник Харківського університету. – 2012. – № 1. – С. 1–21.

25. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
26. Мешков Д. Ю. Електронний документ : обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти / Д. Ю. Мешков // Архіви України. – 2001. – № 6. – С. 73–87.
27. Моделювання й інтеграція сервісів хмаро орієнтованого навчального середовища : монографія / [Копняк Н., Корицька Г., Литвинова С., Носенко Ю., Пойда С., Седой В., Сіпачова О., Сокол І., Спирін О., Стромило І., Шишкіна М.]; / за заг. ред. С. Г. Литвинової. – К. : ЦП «Компринт», 2015. – 163 с.
28. Назарук В. Д. Інформаційні технології у навчальному процесі: електронний документообіг / В. Д. Назарук, Л. О. Маланчук // Вісник НУВГП. Технічні науки: зб. наук. праць. – Рівне: НУВГП, 2016. – Вип. 4(76). – С. 200-209.
29. Наливайко А. Стратегічні аспекти управління факультетом в умовах турбулентного середовища / А. Наливайко // Вища школа. – 2012. - № 1. – С. 86-92.
30. Науково-дослідний інститут прикладних інформаційних технологій. – Режим доступу: <<http://www.ndipit.com.ua>>.
31. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012–2021 роки. – К., 2012 – 37 с .
32. Основні засади розвитку вищої освіти України в контексті Болонського процесу (документи і матеріали травень – грудень 2004 р.) / Упоряд. : М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук, В. В. Грубінко, І. І. Бабин / [за ред. В. Г. Кременя]. – Київ-Тернопіль: Вид-во ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2004. – Ч. 2. – 202 с.
33. Петрович Й. М. Інформаційні системи управління навчальним процесом у ЗВО : порівняльний аналіз / Й. М. Петрович, Ю. М. Римар // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». – 2012. – № 735 : Логістика. – С. 167–175.

34. Пішеніна Т. І. Інформаційне забезпечення управління та реферування / Т. І. Пішеніна : навч. посіб. для дистанційного навчання – К.: Вид-во «Університет «Україна», 2006. – 278 с.

35. Поліновський, В. В. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації [Текст] / В. В. Поліновський, М. І. Огурцов // Вісник Хмельницького національного університету Технічні науки. – 2010. – № 4. – С. 117–123.

36. Про затвердження Державної програми «Інформаційні та комунікаційні технології в освіті і науці» на 2006 – 2010 роки. Постанова Кабінету Міністрів України № 1153 від 07.12.05. – 2005.

37. Про затвердження Плану дій щодо забезпечення якості вищої освіти України та її інтеграції в європейське і світове освітнє співтовариство на період до 2010 року. Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.07.07. – 2007. – № 612.

38. Система електронного документообігу в державному управлінні/ Уклад.: І.В. Клименко, К. О. Линьов. – К.:Вид-во НАДУ, 2006. – 32 с.

39. Система електронного документообігу органу виконавчої влади. Технічні умови ТУ 30.0-33240054-001:2005 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.stc.gov.ua>

40. Січко Т. В. Електронні системи управління вищими навчальними закладами України / Т. В. Січко, О. А. Ковальчук // Збірник наукових праць ВНАУ. – 2013 – № 4 (81). – С. 208–217.

41. Степанова Я. М., Рассамакін В. Я. Основи електронного документообігу: Навч. посібник / Київський національний торговельно-економічний ун-т. – К., 2004. – 156 с.

42. Супронюк Ю. Використання сучасних інформаційних технологій у навчальному процесі / Ю. Супронюк // Досвід організації та активізації навчального процесу на основі впровадження інноваційних технологій : зб. матер.навч.-метод. Конф. 5-8 лютого 2008 р. – К. : КНЕУ, 2008. – С. 479-480.

43. Сучасні інформаційні системи і технології: конспект лекцій / В. Р. Іванов, С. М. Іванов, В. о. Карасюк та ін.; за заг. ред. В. Р. Іванова, В. О. Карасюка.– Х.: Нац. юриди. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014.– 347 с.

44. Тарнавський Ю.А. Системи електронного документообігу: Опорний конспект лекцій. – К.: ІПК ДСЗУ, 2007. – 37 с.

45. Толстобров А.П. Информатизация управления учебным процессом университета [Электронный ресурс] / А.П.Толстобров, В.В. Фертиков, В.В. Копейкин // Единая образовательная информационная среда: проблемы и пути развития: материалы III всерос. науч-практ. конф. – 2004. – С. 119-124. – Режим доступа:[http://ido.tsu.ru/other_res/pdf/Jurnal4\(16\)_60-64.pdf](http://ido.tsu.ru/other_res/pdf/Jurnal4(16)_60-64.pdf)

46. Трегубенко І.Б. Методи та моделі оптимізації системи управління навчальним процесом в вищих закладах освіти: Автореф... дис. канд. техн. наук: 05.13.06 /ЧДТУ. – Черкаси, 2007. – 22с.

47. Федякова Н. Н. Совершенствование информационных систем управления ВУЗом / Н. Н. Федякова // Интеграция образования. – 2016. – Т. 20. – № 2. – С. 198-210.

48. Філіпова Л. Системи управління електронним документообігом: загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 4. – С. 15-18

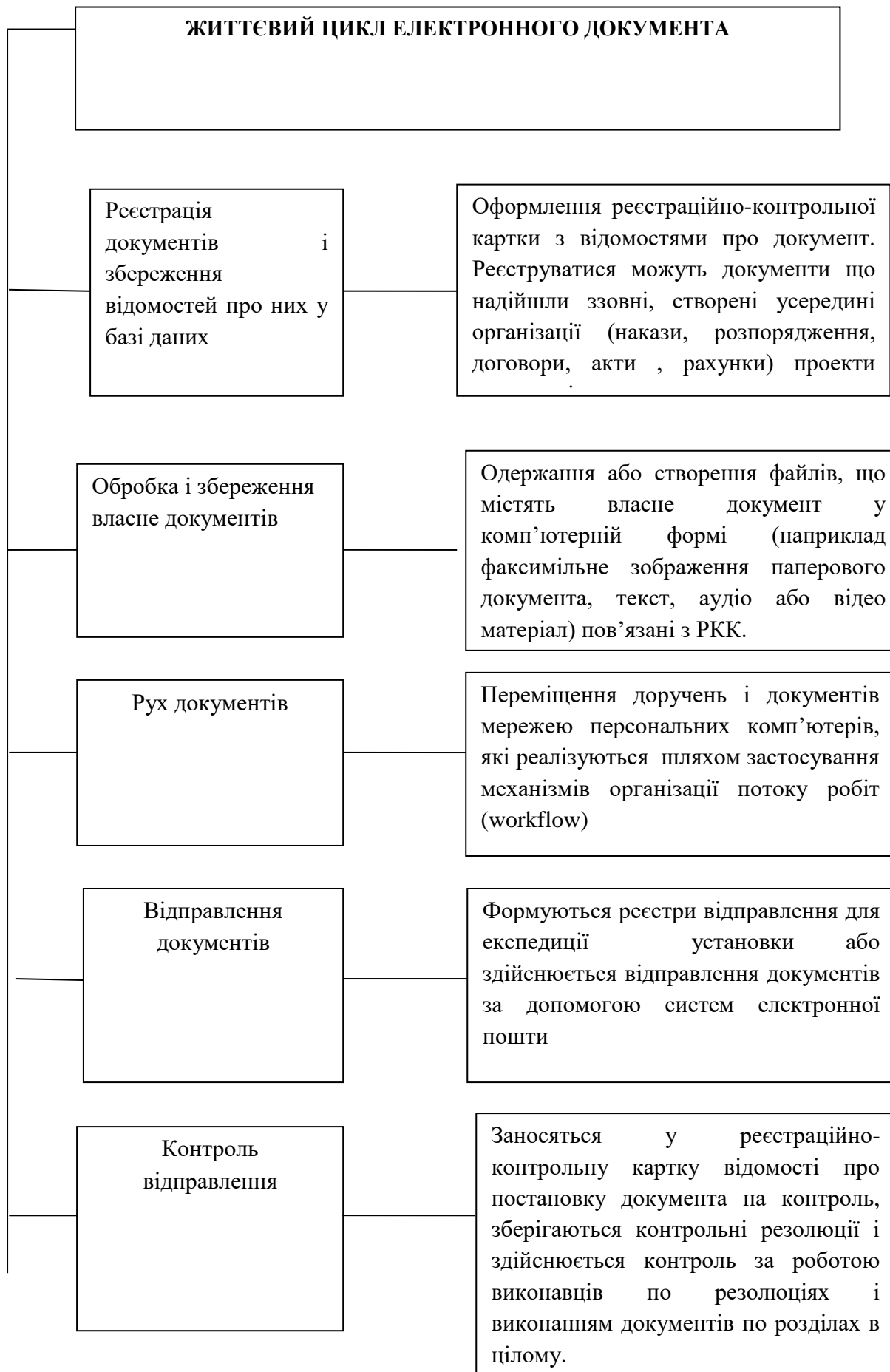
49. Юхименко Ю.П. Зростання ролі інформаційно-документаційного забезпечення діяльності вищих закладів освіти / Ю.П. Юхименко // Наукові пошуки молоді у третьому тисячолітті : матер. міжнар. наук. – практ. конф. молод. вчених, аспірантів та докторантів, (15-16 трав. 2008 р.). – Біла Церква, 2008. – С. 99-101.

50. Якимюк Ю. Інноваційні технології документаційного забезпечення якості управління ЗВО [Електронний ресурс] / Ю Якимюк // Освіта регіону. – № 4. – 2012. – Режим доступу : <http://www.socialscience.com.ua/article/932>

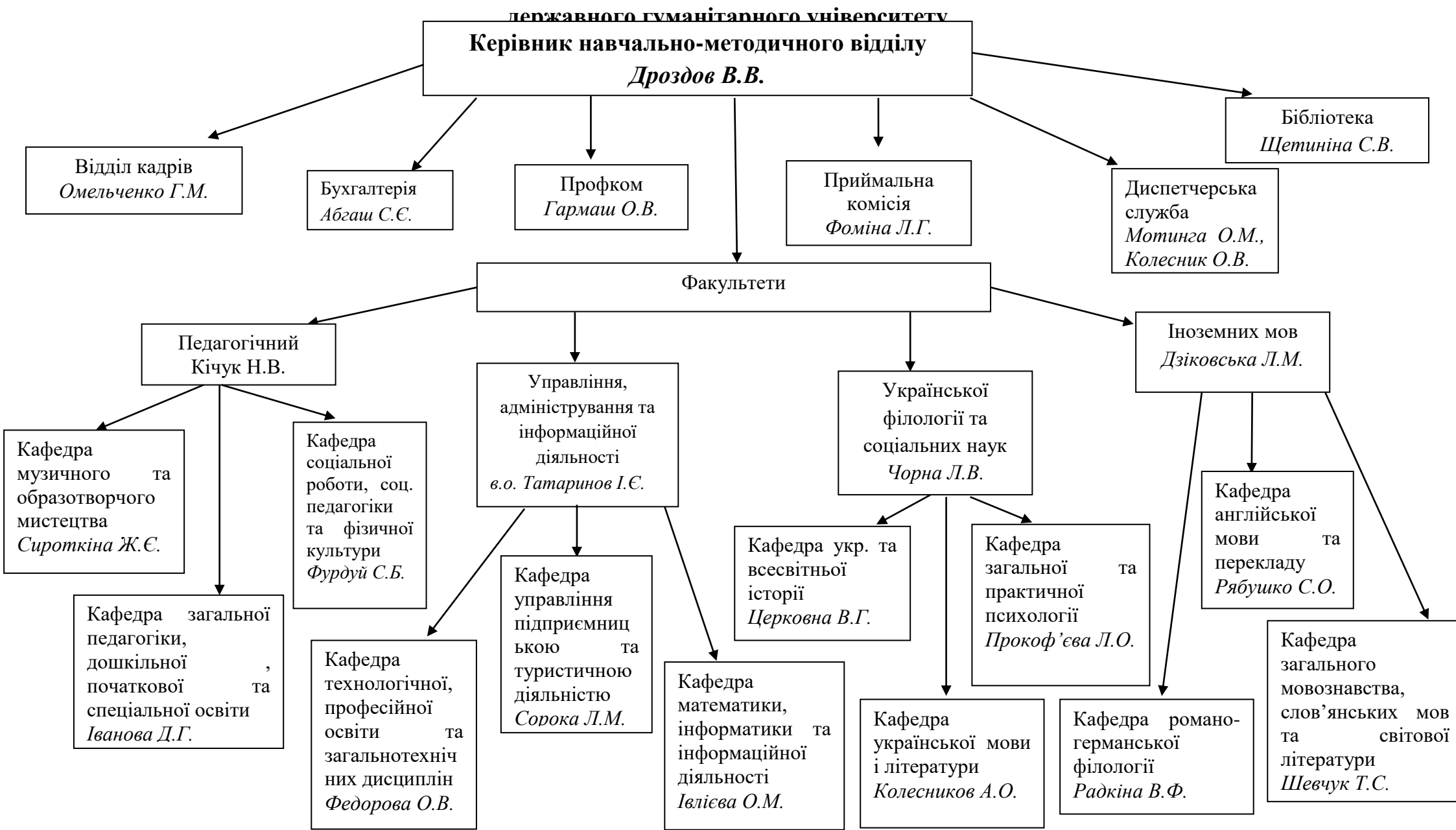
51. Яценко Р. Сучасні управлінські технології у вищих навчальних закладах (на прикладі Державного університету інформаційно-комунікативних технологій) / Р. Яценко // Документознавство та

інформаційна діяльність: історія, сучасність, перспективи : матер. ІХ Всеукр. студ. наук.-практ. Конференції. Київ, 14-15 березня 2013 р. – К. : НАКККіМ, 2013. – С. 107-109.

Життєвий цикл електронного документообігу



Модель впровадження електронного документообігу в систему інформаційної діяльності Ізмаїльського



Модулі АСУ «ЗВО»



Експорт розкладу на Веб-сервер

Інтерфейс експорту розкладу на веб-сервер. Ліва панель містить ієрархію навігації: ФАКУЛЬТЕТ, ПФ, ФІМ, ФУАІД, ФОРМА НАВЧАННЯ, ОКР, РІК (2017/2018, 2018/2019), ФОРМА НАВЧАННЯ, ОКР, СЕМЕСТР, СПЕЦІАЛЬНОСТІ, ТИЖДЕНЬ, РОЗКЛАД. Основна частина - таблиця розкладу з колонками: День тижня, Час навчання, Дисципліна, Тип заняття, Аудиторія, Викладач, Підгрупа. Таблиця показує заняття на тижні з 18 по 26 лютого 2019 року. Червона стрілка вказує на кнопку експорту в меню.

День тижня	Час навчання	119				
		Дисципліна	Тип заняття	Аудиторія	Викладач	Підгрупа
Пн 18.02.2019	I					
	II	Педагогіка	Лек	406/к1-Корпус ...	Сич Ю. І. Ст. викла...	
	III	Філософія	Сем	308/к1-Корпус ...	Запорожченко О. ...	
	IV	Нарисна геомет...	Лек	114/г2-Гуртожит...	Драгієва Л. В. Ст. ...	
	V					
	VI					
Вт 19.02.2019	I	Педагогіка	Лек	406/к1-Корпус ...	Сич Ю. І. Ст. викла...	
	II	Технологічний п...	Пр	115/г2-Гуртожит...	Яренчук Л. Г. Доц...	
	III	Технологічний п...	Пр	111/г2-Гуртожит...	Яренчук Л. Г. Доц...	
	IV					
	V					
	VI					
Ср 20.02.2019	I					
	II					
	III					
	IV	Вища математика	Лек	303/к1-Корпус ...	Івлієва О. М. Доцент	
	V	Англійська мова	Пр	507/к1-Корпус ...	Шиляєва Т. В. Вик...	
	VI					
Чт 21.02.2019	I					
	II					
	III	Англійська мова	Пр	505/к1-Корпус ...	Шиляєва Т. В. Вик...	
	IV	Фізична культур...	Пр	215/к1-Корпус ...	Мельничук І. П. Ст...	
	V					
	VI					
Пт 22.02.2019	I	Філософія	Лек	306/к1-Корпус ...	Запорожченко О. ...	
	II	Вища математика	Лек	308/к1-Корпус ...	Івлієва О. М. Доцент	
	III	Педагогіка	Сем	112/к1-Корпус ...	Лунгу Л. В. Виклад...	
	IV					
	V					
	VI					
Сб 23.02.2019	I					
	II					
	III					
	IV					
	V					
	VI					