

УДК 005.7:[651.456:004.5]

Мащенко Наталья Евгеньевна, канд. экон. наук доцент, доцент, доцент кафедры информационных систем управления ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет», г. Донецк, Россия

e-mail: maschenko_n@inbox.ru

Кононенко София Дмитриевна, студентка 2 курса направления подготовки «Документоведение и архивоведение» ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет», г. Донецк, Россия

e-mail: kononenko.sofiya@mail.ru

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ ВУЗА

Аннотация. Статья посвящена анализу процесса организации документационных процессов в вузах с применением процессного подхода. Рассматриваются ключевые аспекты документооборота. Особое внимание уделено роли деканата как центрального элемента системы документации, обеспечивающего связь между подразделениями, контроль образовательной деятельности и прозрачность взаимодействия со студентами. Предложены решения по оптимизации работы с документами через цифровизацию и внедрение современных систем управления.

Ключевые слова: документационные процессы, деканат, вуз, процессный подход, документооборот, автоматизация, цифровизация, управление учебным процессом, электронный документооборот.

Mashchenko Natalia Evgenievna, PhD in Economics, Associate Professor, Associate Professor of the Department of Information Management Systems of the Donetsk State University, Donetsk, Russia

e-mail: maschenko_n@inbox.ru

Sofia Dmitrievna Kononenko, 2nd year student of the field of study "Documentation and Archival Science", Donetsk State University, Donetsk, Russia

ORGANIZATION OF UNIVERSITY DOCUMENTATION PROCESSES

Annotation. The article is devoted to the analysis of the organization of documentation processes in universities using the process approach. The key aspects of document management are considered. Special attention is paid to the dean's office's role as a central element of the documentation system, ensuring communication between departments, control of educational activities and transparency of interaction with students. Solutions for optimizing work with documents through digitalization and the introduction of modern management systems are proposed.

Keywords: documentation processes, dean's office, university, process approach, document management, automation, digitalization, educational process management, electronic document management.

Современная, сложная и динамичная социально-экономическая среда требует от российских высших учебных заведений постоянного совершенствования систем управления и информационных систем. Одно из направлений формирования эффективной системы управления вузом – применение процессного подхода к организации и управлению его деятельностью. Данный подход ориентирован в первую очередь не на организационную структуру вуза, а на процессы, конечными целями выполнения которых является создание продуктов или услуг, представляющих ценность для внешних или внутренних потребителей. Под процессным подходом к организации и управлению деятельностью вуза понимается ориентация деятельности вуза на процессы, когда система управления вузом ориентируется на управление как каждым процессом в отдельности, так и процессом в целом, система качества вуза — на обеспечение качества технологий выполнения процессов, в рамках существующей или перспективной организационно-штатной структуры и организационной культуры вуза [1].

Многие проблемы, возникающие в образовательном учреждении, связаны именно с его традиционной линейно-функциональной организацией. Это проблемы межфункционального взаимодействия, когда структурное подразделение или должностное лицо не несет ответственности за конечный результат, не видит своего места в общей структуре процессов, не понимает, как результаты его труда используются другими работниками организации. Целесообразно рассматривать процессы, осуществляемые в вузе, как кроссфункциональные [1].

Управление документационными процессами в образовательных учреждениях высшего образования является неотъемлемой частью их эффективного функционирования. В условиях роста объемов информации, расширения сфер образовательной и научной деятельности, а также усиления требований к прозрачности и оперативности работы вуза, данная тема приобретает особую значимость.

Документационные процессы вуза включают комплекс операций, связанных с созданием, обработкой, учетом, передачей, хранением и уничтожением документов.

Современные вузы ведут множество видов документации: нормативную, организационно-правовую, организационно-распорядительную, информационно-справочную, коммерческую, научную, учебную, документацию по личному составу студентов, документацию по материально-техническому обеспечению и др.

Важнейшую роль в организации документационных процессов вуза играют документы деканата, так как они объединяют административные, учебные и информационные функции, обеспечивая эффективное управление образовательным процессом.

Деканат является ключевым звеном, где аккумулируются основные документы, касающиеся студентов, учебных процессов и организационных решений. Он выступает связующим элементом между различными

структурными подразделениями вуза, такими как ректорат, кафедры и бухгалтерия, обеспечивая системность и упорядоченность документооборота.

Выделим документы деканата с учетом ключевых процессов (рис. 1).

1. Управление учебным процессом:	1.приказы и распоряжения, расписания занятий и изменения к ним, учебные планы, справки и запросы, экзаменационные документы
Управление административной деятельностью	распоряжения деканов, протоколы заседаний кафедр, совещаний деканата, Ученых Советов факультетов, инструкции и положения , планы работы факультета
Работа со студентами	заявления студентов , личные дела студентов, журналы учета посещаемости и успеваемости
Взаимодействие с преподавателями	индивидуальные планы работы, отчеты, документы о распределении нагрузки, рабочие программы дисциплин
Управление научной деятельностью	приказы и распоряжения об организации научных мероприятий, отчеты по научным исследованиям, протоколы заседаний научных комиссий, заявки на участие в научных мероприятиях, на финансирование научной работы
Воспитательная работа	планы и отчеты воспитательной работы, распоряжения о проведении культурных, спортивных и общественных мероприятий
Взаимодействие с внешними структурами	1.запросы и ответы на запросы от других вузов, работодателей, государственных органов, отчеты для Минобрнауки, статистики, аккредитации и лицензирования, документы для аккредитации
Контроль и учет	регистрационные журналы входящей и исходящей корреспонденции, учета приказов и распоряжений, списки учебных групп, студентов, преподавателей, карты и формы контроля выполнения распоряжений и поручений
Архивирование	личные дела выпускников и отчисленных студентов, завершенные приказы и протоколы, документы с истекшими сроками хранения

Рисунок 1 – Классификация документов деканата с учетом ключевых бизнес-процессов

Рассмотрим основные процедуры и сопровождающие документы учебно-методической деятельности деканата вуза.

Таблица 1 – Основные процедуры и сопровождающие документы учебно-методической деятельности деканата вуза

Процесс	Подпроцесс	Сопровождающие документы
Планирование и организация учебного процесса	составление расписания занятий; формирование графиков учебного процесса (сессий, пересдач, ГИА); подготовка учебных планов и рабочих программ дисциплин	график учебного процесса; расписание занятий (очная, заочная формы обучения); рабочие программы дисциплин (РПД); учебные планы; протоколы заседаний кафедр по утверждению учебных программ
Ведение учета контингента	формирование списков студентов (групп);	списки групп;

Продолжение таблицы 1

студентов и их успеваемости	учет успеваемости и посещаемости; формирование сводных отчетов по результатам успеваемости	журналы учета успеваемости (электронные и бумажные); зачетные ведомости; свидетельства о сдаче зачетов/экзаменов; сводные ведомости по итогам сессии
Подготовка документов для итоговой государственной аттестации (ГИА)	согласование и утверждение тем дипломных работ и магистерских диссертаций; формирование расписания проведения ГИА и защиты дипломов; подготовка приказов о допуске студентов к ГИА.	список студентов, допущенных к ГИА; приказы о допуске студентов к итоговой аттестации; графики и расписания проведения ГИА; отчеты ГАК (Государственной аттестационной комиссии)
Согласование заявлений и подготовка приказов	обработка заявлений студентов на академический отпуск, перевод, восстановление, отчисление; подготовка проектов приказов на основании заявлений	заявления студентов; приказы о зачислении, переводе, восстановлении, отчислении; личные карточки студентов
Контроль и отчетность по учебной деятельности	подготовка отчетов по учебной деятельности (например, форма 2-3НК); мониторинг реализации учебных планов	ежегодный отчет по учебной деятельности деканата; отчет 2-3НК (учет студентов и выпускников); протоколы заседаний кафедр по итогам учебного года
Архивирование документов	формирование дел по каждому студенту; передача документов в архив	пакеты документов на каждого студента (личная карточка, заявления, зачетные книжки, дипломы); реестры архивных документов

Для деканата вуза процессный подход может быть реализован на примере ключевых процессов. Рассмотрим подход к управлению документами, автоматизации и оптимизации для каждой функции.

1. Планирование и обеспечение учебной деятельности.

Выявленные проблемы: ручное заполнение отчетов из разрозненных источников данных; ошибки при сборе информации.

Оптимизация: внедрение университетской информационной системы (например, «1С:Университет», Moodle, Directum); интеграция базы данных, объединяющей сведения о студентах, преподавателях и учебной нагрузке; автоматическая генерация отчетов на основе актуальных данных в удобных форматах (Excel, PDF) с возможностью редактирования, что даст сокращение

времени подготовки отчетов с нескольких дней до нескольких часов, уменьшение риска ошибок.

2. Организация и обеспечение учебного процесса (журналы, расписание, сессии).

Выявленные проблемы: частые изменения расписания создают путаницу; сложности с учетом посещаемости студентов.

Оптимизация: внедрение системы управления расписанием, такой как «АСУ Расписание», создание электронной платформы для управления расписанием и учета посещаемости; ведение электронных журналов посещаемости и успеваемости, синхронизированных с базами данных студентов; автоматическое обновление расписания в режиме реального времени; онлайн-доступ через веб-портал и внедрение мобильного приложения для уведомления студентов о графике занятий и пересдач, что в результате предоставит удобный доступ к актуальной информации для студентов и преподавателей; снизит административную нагрузку на деканат.

3. Учет контингента обучающихся и их успеваемости.

Проблемы: хранение данных в бумажных журналах затрудняет поиск информации; сложность анализа успеваемости студентов.

Оптимизация: внедрение модуля учета студентов, где фиксируются списки групп, зачетные книжки, ведомости и другие данные; внедрение электронных журналов и баз данных для учета групп, успеваемости и ведомостей; автоматическое обновление данных об успеваемости после экзаменационной сессии. Например, система автоматически формирует список студентов, которые должны пересдать предметы, и отправляет уведомления.

Результат: повышение доступности данных и прозрачности; возможность быстрого анализа успеваемости по студентам или группам.

4. Документационное обеспечение управления (заявления, проекты приказов).

Выявленные проблемы: затянутый процесс согласования приказов; ручной учет и обработка заявлений студентов.

Оптимизация: внедрение системы электронного документооборота (СЭД) с маршрутами согласования документов для подачи и обработки заявлений или приказов; ведение электронных шаблонов документов, которые заполняются автоматически из базы данных; автоматизация процесса подготовки и согласования приказов, что приведет к уменьшению времени обработки документов с недель до 2-3 дней, повышению прозрачности статуса документов. Например, студент подает заявление об академическом отпуске через личный кабинет, система направляет его для проверки секретарю, затем декану, и автоматически формирует приказ.

5. Взаимодействие с приемной комиссией.

Выявленные проблемы: несогласованность данных между приемной комиссией и деканатом; ошибки в приказах о зачислении.

Оптимизация предполагает интеграцию баз данных приемной комиссии и деканата; создание автоматизированного модуля для формирования приказов и договоров на зачисление, что приведет к исключению ошибок в документах, ускорению взаимодействия между подразделениями.

6. Согласование вопросов с кафедрами.

Проблемы: разрозненность процесса подготовки и утверждения приказов, затянутый процесс сбора информации для итоговой аттестации.

Оптимизация: создание цифрового хранилища шаблонов документов и автоматизация маршрутов согласования; разработка системы напоминаний и контроля сроков для кафедр; создание электронной базы приказов с доступом для всех заинтересованных сторон. Кафедры получают доступ к электронным ведомостям и графикам аттестаций, что ускоряет согласование документов. В результате: снижение времени на согласование и подготовку приказов на 30-50%, упрощение взаимодействия с кафедрами.

7. Формирование дел и сдача в архив.

Проблемы: большой объем бумажной документации затрудняет поиск и архивирование; высокие затраты на хранение.

Оптимизация предполагает внедрение электронного архива для хранения документов, включая пакеты студенческих документов по окончании учебы; перевод архива в электронный формат, внедрение системы учета и поиска документов по метаданным, что даст упрощение доступа к архивным данным, сокращение затрат на хранение и обработку документов. При отчислении студента система автоматически создает пакет документов для архива и генерирует электронный реестр.

8. Взаимодействие с выпускниками и отчет по трудоустройству.

Проблемы: сложности в поддержании актуальной информации о выпускниках, затрудненный сбор данных по трудоустройству.

Оптимизация: создание базы данных выпускников и системы рассылок для поддержания связи, внедрение онлайн-анкеты по трудоустройству в электронном формате, что даст актуальную информацию о трудоустройстве выпускников, упрощение подготовки отчетов для администрации и органов контроля. Выпускники ежегодно получают автоматическую рассылку с просьбой обновить данные о месте работы, а собранная информация анализируется системой.

9. Информационно-справочное обслуживание.

Выявленные проблемы: затянутое оформление справок для студентов, сложности с актуализацией информации.

Оптимизация предполагает автоматизацию подготовки справок через личные кабинеты студентов, размещение справочной информации на портале вуза, что сократит время на выдачу справок до 1-2 дней, снизит количество запросов в деканат. Таким образом, студент запрашивает справку о статусе обучения через личный кабинет, и система генерирует готовый документ с электронной подписью.

10. Обеспечение электронного информирования.

С целью оптимизации возможно использование социальных сетей (например, группа в ВКонтакте) для оперативного информирования; поддержка рассылок через мессенджеры (Telegram, WhatsApp) и электронную почту.

Например, обновление расписания сразу отправляется в группу студентов в ВКонтакте, а также на электронную почту, синхронизированную с университетской системой.

Заключение. Таким образом, организация документационных процессов в вузе — это основа эффективного управления образовательным учреждением. В современных условиях невозможно обойтись без использования электронных систем, позволяющих автоматизировать и оптимизировать работу с документами. Применение процессного подхода способствует повышению согласованности действий подразделений и улучшению качества работы с документами. При этом важную роль играет соблюдение нормативных требований и постоянный контроль качества документационных процессов. Также для успешной реализации процессного подхода важно не только оптимизировать процессы, но и внедрить соответствующие технические решения. Успешное управление документацией способствует повышению конкурентоспособности вуза, улучшению взаимодействия с внешними партнерами и обеспечению высокого уровня образовательных и научных услуг.

Список литературы

1. Коротков, Э. М. Управление качеством образования : учеб. пособие для вузов. —М. : Акад. проект ; Мир, 2006. — 320 с. — Текст : непосредственный.
2. Трапицын, С. Ю. Построение модели системы комплексного оценивания качества деятельности вуза с использованием процессного подхода / С. Ю. Трапицын, О. А. Граничина // Известия Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена. — 2007. — № 9(50). — С. 222-236.