

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІВЕНТ-ТЕХНОЛОГІЙ

На правах рукопису

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня бакалавр

на тему:

**АВТОМАТИЗОВАНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У
ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ (НА ПРИКЛАДІ НАЦІОНАЛЬНОЇ
АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ)**

Виконала студентка IV курсу,

Групи БІС-51-9

Спеціальність: 029 Інформаційна,

бібліотечна та архівна справа

Коваленко Юлія Сергіївна

Керівник: докторка наук з соціальних
комунікацій, професорка

Добровольська Вікторія Василівна

Рецензент: докторка наук з соціальних
комунікацій, професорка кафедри

журналістики та міжнародних відносин

Приватного вищого навчального закладу

«Київський університет культури»

Збанацька Оксана Миколаївна

Допущено до захисту:

протокол засідання кафедри

№9 від 10 травня 2023 року

в.о. завідувача кафедри арт-менеджменту

та івент-технологій

_____ Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА

Київ – 2023

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| ВСТУП..... | 4 |
| Розділ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ..... | 7 |
| 1.1 Стан наукової розробленості теми та джерельна база дослідження..... | 7 |
| 1.2 Нормативно-правове забезпечення освітньої діяльності..... | 9 |
| 1.3 Понятійний апарат..... | 16 |
| Висновки до розділу 1..... | 22 |
| Розділ 2. УМОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ..... | 24 |
| 2.1 Роль автоматизованих систем управління у діяльності закладу вищої освіти..... | 24 |
| 2.2. Особливості роботи у Єдиній державній електронній базі з питань освіти. | 39 |
| Висновки до розділу 2..... | 46 |
| Розділ 3. ВПРОВАДЖЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ У НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ..... | 48 |
| 3.1 Чинники та переваги впровадження автоматизованих систем управління у діяльність закладу вищої освіти..... | 48 |
| 3.2 Удосконалення навичок та компетенцій сучасних фахівців..... | 51 |
| Висновки до розділу 3..... | 58 |
| ВИСНОВКИ..... | 59 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..... | 62 |

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ЗВО – заклад вищої освіти

МОН – Міністерство освіти і науки України

НАЗЯВО – Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти

НАКККіМ – Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв

АСУ – автоматизовані системи управління

КЕП – кваліфікований електронний підпис

ЄДЕБО – Єдина державна електронна база з питань освіти

ДП – державне підприємство

Служба – Служба освітньої аналітики та підготовки документів про освіту

Навчально-методичного відділу НАКККіМ

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. З кожним роком суспільні процеси набувають нових обертів, оскільки суспільство переходить до ери розвитку, де інформація та знання стають ключовими факторами в різних сферах життєдіяльності. Це стало можливим завдяки швидкому розвитку процесів цифрової трансформації, які впливають на ключові сфери людської діяльності, зокрема на освіту. Актуальність теми дослідження зумовлена впровадженням електронного документообігу у закладах вищої освіти як одного з пріоритетних напрямів, що дозволяє ефективно керувати роботою з документами. Впровадження електронного документообігу в закладах вищої освіти є важливим напрямом інноваційних технологій, що дозволяють ефективно контролювати роботу з документами, що призводить до збільшення швидкості виконання та заощадження часу. Одним з інструментів цього процесу є автоматизовані системи управління.

Мета дипломної роботи: визначення особливостей функціонування автоматизованих систем управління освітньою діяльністю у закладі вищої освіти задля удосконалення якості його роботи.

Для досягнення поставленої мети передбачено постановку і розв'язання наступних завдань:

- вивчити стан наукової розробленості теми;
- висвітлити нормативно-правову базу забезпечення освітньої діяльності;
- дослідити роль автоматизованих систем управління у діяльності закладу вищої освіти;
- простежити особливості роботи з автоматизованими системами;
- актуалізувати питання переваг та проблематики використання інноваційних технологій.

Об'єктом дослідження є автоматизація освітньої діяльності.

Предметом дослідження є автоматизовані системи управління освітньою діяльністю у Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв.

Методи дослідження. При доборі фактичного матеріалу використовувалися загально наукові методи, зокрема емпіричні (опис), теоретичні (метод аналізу та синтезу, узагальнення, пояснення) та системно-функціональний метод. У дослідженні використаний метод спостереження.

Джерельна база дослідження складається з нормативно-правових актів: Законів України; розпоряджень, постанов Кабінету міністрів України; указів Президента України; національних стандартів, монографій, наукових праць, матеріалів науково-практичних конференцій, навчально-довідкових видань, низки наукових праць вітчизняних науковців, публікацій у наукових періодичних та продовжуваних виданнях. До дослідження залучалися також матеріали, розміщені на сайтах та у репозитаріях провідних інформаційних установ і закладів вищої освіти. Зокрема, Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

Практичне значення дослідження полягає в можливості використання результатів дослідження для вдосконалення роботи з автоматизованими системами у НАКККіМ.

Новизною дослідження є те, що вперше розглянуто автоматизовані системи управління, які використовуються в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв – автоматизована система «Деканат» та Єдина державна електронна база з питань освіти. Показано, що автоматизовані системи управління сприяють спрощенню процедури роботи з даними та загальну автоматизацію освітнього процесу для ЗВО.

Апробація роботи. Окремі результати та висновки, отримані в ході проведеного дослідження, були опубліковані у збірниках конференцій: III Всеукраїнської науково-практичної конференції «Культурні та мистецькі студії XXI століття: науково-практичне партнерство» (10 листопада 2022) [16],

VI Всеукраїнської науково-практичної конференції «Людина в інформаційному просторі» (17 листопада 2022)[15].

Структура роботи. Бакалаврська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел. Загальний обсяг дипломної роботи становить 68 сторінок, з них основний текст роботи – 57 сторінок, список використаних джерел – 7 сторінок (60 назв).

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Стан наукової розробленості теми та джерельна база дослідження

Сучасні світові тенденції у розвитку освіти та управління закладу вищої освіти (далі – ЗВО) спрямовані на процеси в рамках цифрової трансформації, що означає повну інтеграцію всіх процесів навчання, наукових досліджень, господарської роботи, управління та іншої діяльності в цифрове середовище. Становлення інформаційного суспільства зумовлене трьома взаємопов'язаними процесами: збільшенням обсягів нової інформації, активним використанням її в різних сферах діяльності та розвитком інформаційно-комунікаційної інфраструктури, що базується на комп'ютерах та телекомунікаціях, зокрема на глобальній мережі Інтернет.

Цифрові технології можуть покращити освітній процес та систему менеджменту ЗВО, сприяючи автоматизації і оптимізації різних сфер діяльності та підвищенню їх соціальної значимості. За допомогою цифрової трансформації можна ефективно розподіляти ресурси та забезпечувати розвиток освіти в найбільш актуальних напрямках. В сучасних умовах цифрова трансформація є необхідною для забезпечення якісного освітнього процесу та дистанційної роботи підрозділів. Проте створення єдиної системи управління ЗВО на базі інформаційних технологій потребує вирішення багатьох організаційних та технологічних завдань, що робить цю проблему надзвичайно складною.

Умови цифрових трансформацій впливають на розвиток усіх сфер діяльності, змушують до пошуку та впровадження нових способів створення, зберігання, пошуку та передачі інформації. Цифровізація, охоплюючи як макроструктури суспільства, так і місцеві локальні спільноти, стає глобальним процесом, що поступово змінює спосіб життя людей, їх світогляд і цінності. Являючись однією з передових тенденцій сучасності у глобалізованому

цифровому світі, цифровізація пронизує наявні процеси, покращуючи їх якість та створюючи нові послуги. При цьому процес цифровізації базується на впровадженні нових інформаційних та цифрових технологій і є механізмом формування інформаційного суспільства [55].

У вітчизняному науково-педагогічному дискурсі є багато досліджень, присвячених застосуванню електронного документообігу в установі, зокрема це праці Лаби О. В. [20], Лісіної С.О. [21], Асеєва Г.Г. [3]. Переваги використання електронного цифрового підпису висвітлено у працях Степової С.В., Коцюбинської К.А., Василенко Ю.В. [52]. Питання використання інформаційних технологій в управлінні ЗВО та організації освітнього середовища ЗВО розглядають Наумов В.Л. [25], Карплюк С.О., Вакалюк Т.А. [13], Назарчук Д. О., Шахрайчук М. І. [24], Мартин О. М., Завада О. П. [22], Топузов М.О. [54], Мокрієв М. В. [23]. Проблематику пов'язану з розробкою та впровадженням інформаційних систем для підтримки освітньої діяльності ЗВО в умовах цифрової трансформації досліджували Триус Ю. В., Заспа Г. О., Кожем'якін О. С., Аширова А. В. [56]. Специфіку явища електронного урядування, яке знаходить відображення і у освіті, досліджували Косарев Т. В., Лазебна І. В., Пасик-Косарева Н. О. [19], Романчук О. З., Бисага Ю. М., Берч В. В., Нечипорук Г. Ю., Чечерський В. І. [49].

На думку Топузова М.О., для того щоб вітчизняна система освіти відповідала сучасним вимогам суспільства, необхідно впровадити управлінські інформаційні системи, комп'ютерні системи управління навчанням та системи управління навчальним контентом [54].

Стаття, створена групою дослідників, присвячена проблемам, пов'язаним з розробкою та впровадженням інформаційних систем для підтримки освітньої діяльності ЗВО в умовах цифрової трансформації. У роботі було запропоновано модель для наповнення бази даних системи інформацією, яка дозволить формувати вихідну документацію про освітню діяльність студентів, включаючи додатки до диплому європейського зразка. [56].

Мокрієв М.В розглядає питання створення інформаційно-освітнього середовища для вищої освіти, що досягається через інтеграцію різних програмних компонентів. Окрім цього, у статті звертається увага на використання відкритого програмного забезпечення та інтеграцію з популярними хмарними сервісами [23].

Джерельна база нашого дослідження складається з нормативно-правових актів: Законів України: «Про освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги»; розпоряджень, постанов Кабінету міністрів України: «Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти»; національних стандартів, монографій, наукових праць, матеріалів науково-практичних конференцій, навчально-довідкових видань, низки наукових праць вітчизняних науковців, публікацій у наукових періодичних та продовжуваних виданнях. До дослідження залучалися також матеріали, розміщені на сайтах та у репозитаріях провідних інформаційних установ та закладів вищої освіти. Зокрема, Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

1.2. Нормативно-правове забезпечення освітньої діяльності

Діяльність закладу вищої освіти України ґрунтується на гуманістичних і демократичних традиціях вітчизняної освіти, науки, культури і мистецтва відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про наукову та науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів України та Статуту ЗВО.

У свою чергу структурні підрозділи ЗВО керуються Указами Президента України, Постановами уряду, рішеннями колегії, наказами, інструктивними листами та вказівками Міністерства освіти і науки України (далі – МОН),

Міністерства культури та інформаційної політики України, іншими законодавчими і нормативними актами та наказами стосовно вищої освіти, Статутом ЗВО, наказами ректора, розпорядженнями першого проректора, а також Положенням про відділ ЗВО відповідно до структури та функціональних обов'язків працівників. Окрім цього, у ЗВО діє Колективний договір (за наявності), Правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції. Підкреслимо, що у деяких ЗВО основним нормативним документом, що регламентує організацію й здійснення освітньої діяльності є Положення про організацію освітнього процесу.

Варто зазначити, що в залежності до специфіки відділу ЗВО, до цього переліку можна додати відповідні рекомендації (роз'яснення) Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Пенсійного фонду України, Закон України «Про архівний фонд та архівні установи», закони і кодекси, що регулюють сферу законодавства про працю. Доцільним також є використання Національного класифікатора управлінської документації – НК 010:2021 та інших нормативних документів.

Розглянемо деякі з нормативних документів докладніше. Основним законом, який регулює освітню діяльність в Україні, є Закон України «Про освіту», прийнятий у 2017 році. Цей закон визначає права та обов'язки суб'єктів освітнього процесу, а також забезпечує право на доступ до якісної освіти. Основним законом, який регулює вищу освіту в Україні, є Закон України «Про вищу освіту», прийнятий у 2014 році. Цей закон визначає основні принципи та положення вищої освіти, її структуру та організацію, а також визначає права та обов'язки суб'єктів вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Єдиних вимог до організації навчального процесу в закладах вищої освіти», який містить вимоги щодо організації навчального процесу в ЗВО, включно з питаннями планування, організації та проведення занять, оцінювання студентів тощо.

Положення про здійснення навчальної діяльності в ЗВО містять вимоги щодо організації та проведення навчальної роботи, а також порядок

здійснення контролю за навчальною діяльністю. Ці документи мають обов'язковий характер та є нормативними у всіх ЗВО в Україні.

Безперечно, ЗВО є установою, що не може існувати без документообігу, але маємо розуміти, що його основна мета – здійснення освітньої діяльності, а отже заклад не може існувати без орієнтації на стандарти вищої освіти. Стандарти є нормативними документами, які встановлюють вимоги до змісту, якості та організації навчального процесу в закладах вищої освіти. Вони визначають мінімальний рівень знань, який має мати студент після закінчення ЗВО, та вимоги до якості навчання, яку має забезпечити заклад. Стандарти вищої освіти розробляються Міністерством освіти і науки України та містять вимоги щодо рівня освіти та освітніх програм. З цього приводу слід враховувати галузь знань, у якій діє заклад.

У сучасних умовах реформування освіти, що є складним процесом, головною метою оновленого законодавства є забезпечення якості освіти. Це означає створення довіри до системи та закладів освіти, забезпечення постійного підвищення якості освіти та надання допомоги закладам освіти та іншим суб'єктам освітньої діяльності. Щоб досягнути цієї мети, потрібно ефективно та раціонально використовувати всі елементи системи забезпечення якості освіти.

Для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти (далі – НАЗЯВО) розробляє і затверджує стандарти вищої освіти. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності, допомагають забезпечити якість навчання, мобільність студентів. Крім того, стандарти вищої освіти дозволяють забезпечити стабільність в системі вищої освіти, тобто забезпечують її надійність та стійкість до змін в умовах соціально-економічного розвитку країни. Стандарти вищої освіти включають також вимоги до навчальних планів, програм, та методів оцінювання. В них визначено кількість кредитів, яку студент повинен

отримати за успішне завершення кожного курсу, що дає змогу порівняти навчальні програми між різними ЗВО. Важливо зазначити, що стандарти вищої освіти не є статичними і періодично оновлюються для відображення змін в суспільстві та в науці. Це забезпечує збереження конкурентної переваги вищої освіти та забезпечує, що вона відповідає потребам студентів та ринку праці.

Зауважимо, що на основі стандартів вищої освіти представники ЗВО створюють освітні програми – документи, які визначають мету, зміст і структуру навчання в певній освітній сфері або галузі знань. Освітні програми періодично оновлюють, аби відображати зміни в суспільстві та в науці. Це забезпечує головну умову – навчання відповідає потребам студентів та ринку праці, а також забезпечує конкурентну перевагу вищої освіти. Освітні програми виступають важливим інструментом для забезпечення якості освіти, бо вони допомагають студентам, викладачам та роботодавцям оцінити рівень знань та компетенцій, які випускники отримують після закінчення навчання.

У контексті забезпечення якості освіти, ми маємо враховувати феномен академічної доброчесності. Згідно з визначенням, наведеним у Законі України «Про освіту», академічна доброчесність – це «сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень» [36].

Для відповідності вимогам академічної доброчесності, педагогічні, наукові та науково-педагогічні працівники повинні:

- посилатися на джерела під час використання ідей, розробок, тверджень чи інформації;
- дотримуватись законів про авторське право та суміжні права;

- надавати достовірну інформацію про методи та результати дослідження, використані джерела, власну навчальну, наукову, освітню чи творчу діяльність;

- контролювати дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти.

У свою чергу здобувачі освіти повинні бути відповідальними за виконання навчальних завдань та самостійно контролювати свої результати навчальної діяльності, дотримуючись при цьому законодавства. Крім того, вони повинні додавати посилання на джерела інформації та надавати достовірну інформацію про використані методики досліджень. У випадку з особами з особливими освітніми потребами, ці вимоги застосовуються з урахуванням їхніх індивідуальних потреб та можливостей.

Порушення академічної доброчесності включає в себе різноманітні дії, такі як академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, надання неправомірної допомоги під час проходження тестування, необ'єктивне оцінювання, створення перешкод, які не передбачені умовами проходження тестування тощо. Крім того, академічним порушенням є будь-який вплив на педагогічного працівника з метою отримання необ'єктивної оцінки результатів навчання будь-якою формою, включаючи прохання, умовляння, вказівки, погрози, примушення тощо.

Слід зазначити, що в останні роки багато досліджень присвячено розумінню суті академічної доброчесності та її застосування в практиці. Це відображено, зокрема, у деяких колективних працях, таких як «Академічна чесність як основа сталого розвитку університету» (Київ, 2016 р.) [2] та «Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених» (Дніпро, 2017 р.) [1].

Можна точно стверджувати, що академічна доброчесність є важливою складовою процесу здобуття вищої освіти. Порушення академічної

добросовісності, такі як академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація та інші є фактом порушення законодавства.

Зазначаємо, що держава проводить активне забезпечення якості освіти у контексті нормативно-правового поля. 3 травня 2023 року Верховна Рада України ухвалила Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо забезпечення якості вищої освіти». Закон має на меті удосконалення системи забезпечення якості вищої освіти відповідно до вимог, що визначені в Стандартах та рекомендаціях щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG 2015), а також поліпшення механізму забезпечення якості вищої освіти в Україні. Це означає, що освіта в Україні відповідатиме найсучаснішим освітнім стандартам у світі.

Однією з основних інституцій відповідальних за процес забезпечення якості вищої освіти є Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти. НАЗЯВО є постійно діючим колегіальним органом, уповноваженим Законом України «Про вищу освіту» на реалізацію державної політики у сфері забезпечення якості вищої освіти. До повноважень НАЗЯВО належать:

- встановлення вимог до системи забезпечення якості вищої освіти;
- розробка положень про акредитацію освітніх програм та подання їх до МОН для затвердження;
- розробка порядку інституційної акредитації ЗВО та подання його до МОН для затвердження;
- аналіз якості освітньої діяльності закладів і проведення ліцензійної експертизи;
- погодження розроблених МОН стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти за кожною спеціальністю та ін. [50].

Таким чином, НАЗЯВО виступає органом, що є відповідальним за акредитацію освітніх програм; інституцією, що забезпечує якість вищої освіти на території України.

Варто зауважити, що в умовах глобальної цифровізації, зумовленої інтенсивним розвитком суспільства, заклади вищої освіти, як і інші установи, мають брати до уваги умови злагодженого електронного документообігу.

На думку Лаби О.В., в Україні відсутні нормативно-правові акти чи методичні матеріали щодо урегулювання власне електронного діловодства [20]. При цьому вивчають документи, які врегульовують дотичні до електронного діловодства проблеми, зокрема електронний документообіг, електронний підпис, системи електронного документообігу тощо.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закон України «Про електронні довірчі послуги» є основоположними законодавчими актами, які регулюють використання інформаційних технологій. Ці закони визначають такі поняття, як електронний документ, електронний цифровий підпис, сертифікати ключів цифрового підпису, загальні засади функціонування центрів сертифікації ключів та принципи організації електронного документообігу. Закон «Про електронні документи та електронний документообіг» був прийнятий вперше 22 травня 2003 року і з того часу пройшов багато етапів удосконалення, оскільки інформаційні технології стрімко розвиваються, а Україна долучається до тенденцій світового цифрового простору. Остання редакція цього закону була опублікована 1 серпня 2022 року, а наступна запланована на квітень 2024 року [15].

Закон України «Про електронні довірчі послуги», фактично, є визнанням на території України правомірним використання базових електронних довірчих послуг, побудованих відповідно до стандартів та вимог нормативно-правової бази Європейського Союзу, зокрема законодавчої [20].

За останні роки було прийнято кілька нормативно-правових актів, які ставлять за мету регулювання питань, пов'язаних з електронним діловодством, зокрема документообігом в організаціях. Серед цих актів «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» [35], «Типова інструкцію з документування управлінської

інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві» [53] та інші.

1.3. Понятійний апарат

Дипломна робота виконується на прикладі ЗВО, необхідно виокремити сутність терміну «вища освіта».

Вища освіта – «сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти» [31].

Таким чином вища освіта є інструментом набуття знань, навичок, способів мислення, цінностей та інших компетентностей у певній галузі знань на рівні, що перевищує повну загальну середню освіту. Це досягається завдяки систематизованому навчанню в наукових установах, де здобувають кваліфікацію на різних рівнях вищої освіти.

Від поняття «вища освіта» можемо перейти до терміну «заклад вищої освіти».

Заклад вищої освіти (ЗВО) – «окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей» [31].

Безперечно, основною умовою функціонування ЗВО є здійснення ним освітньої діяльності. Освітня діяльність означає діяльність, яку здійснюють ЗВО з метою планування, організації та виконання освітнього процесу.

Коли ми говоримо про заклад вищої освіти, обов'язково згадуємо його мету: надання освітніх послуг здобувачам вищої освіти, які у свою чергу є особами, які знаходяться у процесі навчання у ЗВО та мають на меті отримати відповідний рівень освіти та кваліфікації. Результатом навчання здобувача є кваліфікація та компетенції.

Кваліфікація є офіційним результатом визначення, що підтверджує отримання компетентностей у відповідності зі стандартами вищої освіти. Це підтвердження здобуття результатів навчання і оформляється відповідним документом про вищу освіту.

А компетентність є це сукупністю особистих характеристик, які дозволяють особі успішно виконувати різноманітні завдання та діяти в різних сферах життя. Вона включає в себе знання, уміння, навички, способи мислення, цінності, а також інші ресурси, необхідні для досягнення поставлених цілей і завдань.

Документ є центральним, фундаментальним визначенням в понятійній системі документаційного забезпечення управління. Питання визначення поняття «документ» розглядало багато документознавців, серед яких Лісіна С.О. [21], Швецова-Водка Г.М. [57] та інші.

Швидкий темп розвитку інформаційно-телекомунікаційних технологій призводить до переходу до електронного документообігу та використання електронних документів, що вимагає чіткого визначення термінів, таких як «електронний документ», «електронний документообіг», «автоматизована система управління документаційними процесами», та інших.

Наразі маємо чітке розуміння, що майбутнє діловодства є неможливим без використання інформаційних технологій задля автоматизації процесів документування управлінської інформації й організації роботи зі службовими документами. Це призводить до суттєвих змін в діловодстві вже наразі. До таких змін належить і зміна термінології, її специфічні трансформації. У цьому контексті, уточнення термінів задля розуміння місця електронного

діловодства та головного об'єкта – документа у сучасному інформаційному просторі.

У цьому контексті варто більш детально розглянути термін «цифровізація». Кириченко М. О. визначає цифровізацію як процес, при якому фізичний світ стає все більш пронизаним електронно-цифровими пристроями, засобами та системами, і який передбачає налагодження електронно-комунікаційного обміну між ними. Це призводить до створення кіберфізичного простору, який забезпечує інтеграцію фізичного та віртуального середовища [14]. Таким чином, цифровізація є важливим аспектом сучасного суспільства. У світі, де технології швидко розвиваються, важливо не забувати про значні переваги, але також створює нові виклики та ризики. Безперечно, цифрові технології дають можливість створювати, зберігати та обробляти великі обсяги даних за короткий час. Але маємо пам'ятати, що з іншого боку у цьому контексті виникають нові вимоги до захисту персональних даних та конфіденційності інформації.

Вперше визначення поняття «електронний документ» на законодавчому рівні було введено у 2001 році Законом України «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні». Електронний документ був визначений як «документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, включаючи відповідні реквізити документа, в тому числі і ЕЦП, який може бути сформований, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму чи на папері [37].

Наразі поняття електронний документ має декілька визначень, зафіксованих у нормативних актах. Так 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» [33].

ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості» містить наступне визначення: електронний документ – «це документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки» [9].

Таким чином, можемо прослідкувати «еволюцію» терміну. На нашу думку, нові визначення мають більш повне наповнення, даючи чітко окреслений зміст дефініції.

Поняття електронного документообігу також є чітко визначеним у нормативних документах та науковій літературі й широко вживаються на практиці. Так електронний документообіг визначають як систему обліку документів, що передбачає використання інформаційно-комунікаційних технологій для створення, передачі та зберігання всіх документів. Комп'ютери, які об'єднані в мережеву структуру, використовуються для підтримки цієї системи. Також передбачається можливість формування та ведення розподіленої бази даних для зберігання всіх створених, переданих та збережених документів. Впровадження електронного документообігу в діяльність організацій наразі є не лише засобом підвищення ефективності управлінських та виробничих процесів, але й є законодавчою вимогою, закріпленою у низці законів, нормативно-правових та нормативних документів. Це свідчить про високий інтерес держави до автоматизації суспільних процесів.

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» [33].

Асєєв Г.Г. описує електронний документообіг як процес передачі документів між підрозділами підприємства, групами користувачів або

окремими користувачами. Він вказує, що цей процес відрізняється від фізичного переміщення паперових документів, оскільки електронні документи зберігаються на сервері, а передача прав на їх використання та контроль за їх виконанням відбуваються без фізичного переміщення документа [3].

Інструментом, що забезпечує правомірність безпаперових технологій є електронний цифровий підпис. Він забезпечує підтвердження автентичності електронних документів, що передаються між різними учасниками документообігу. Електронний цифровий підпис генерується за допомогою криптографічних алгоритмів і зв'язується з електронним документом. Таким чином, електронний цифровий підпис забезпечує високу ступінь безпеки та достовірності у безпаперовому документообігу.

Електронний підпис – за визначенням Закону України «Про електронні довірчі послуги» – «електронні дані, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис» [32].

Степова С.В., Коцюбинська К.А. та Василенко Ю.В. вважають, що використання електронного підпису в ділових процесах є набагато більш надійним засобом захисту інформації порівняно з власноручним підписом та (чи) мокрою печаткою. Це допомагає підвищити рівень захисту інформації та забезпечити цілісність та автентичність документа [52].

Лаба О.В. підкреслює, що у традиційному документі підпис зв'язаний лише з носієм, а не зі змістом документа. Отже, власноручний підпис не містить інформації про цілісність та структуру документа, якщо тільки не об'єднаний з усім змістом на одному аркуші. На відміну від цього, електронний підпис забезпечує цілісність та автентичність електронного документа, оскільки для його створення використовується вся наявна документна інформація, що не дозволяє вносити зміни в електронний документ без порушення його цілісності. Проте, ця особливість електронного підпису також може бути розглянута як його недолік, оскільки він не дозволяє

додавати реквізити, що виникають у процесі роботи з документом, наприклад, реєстраційні індекси вхідних електронних документів, резолюції, відмітки про контроль, про виконання документа і направлення його до справи тощо [20]. Варто зауважити, що наразі у освітній процес активно впроваджуються комп'ютерні технології, які використовуються на основі необхідності дистанційного формату навчання. Таким чином, ми можемо говорити про процес автоматизації. Поняття «автоматизація» є надзвичайно широким, оскільки охоплює одну з галузей науково-технічного прогресу, в якій всі процеси виконуються за допомогою залучення програмного забезпечення.

НАКККіМ забезпечує можливість дистанційного навчання на платформах Google Meet та Google Classroom з використанням корпоративних акаунтів. Це дозволяє проводити онлайн-зустрічі, показувати екран робочого столу, синхронізувати дані на різних пристроях та швидко спілкуватися між викладачами та студентами. Адже нині необхідною умовою конкурентоспроможності є наявність єдиного інформаційного простору і впровадження інформаційних технологій в усі процеси.

У цьому напрямі варто згадати новий термін, що входить у вжиток. Стрімкий розвиток інформаційних технологій сприяв появі електронного урядування («e-governing») [19].

Косарев Т.В. у співавторстві з Лазебною І.В. та Пасик-Косаревою Н.О. зауважують, що використання електронного урядування сприятиме розширенню взаємодії ЗВО з потенційними студентами по всьому світу та дозволить закріпити себе як провайдерів глобальної освіти [19].

Поняття «електронне урядування» передбачає використання інформаційних технологій, які є не просто технологіями, а результатом трансформаційної взаємодії між інструментами та людьми. Інформаційні технології не можуть функціонувати окремо, оскільки вони є частиною інформаційної системи, яка включає комп'ютерну техніку, телекомунікаційне обладнання та людський ресурс. Використання цифрових технологій у

публічному управлінні передбачає обробку електронних документів як джерел інформації, що в свою чергу дозволяє здійснювати [49].

Але якою є автоматизація освітнього процесу у розрізі електронного урядування?

По-перше, функціонування автоматизації, як ми вже зауважили, яскраво виявляється у дистанційному форматі навчання. А, по-друге, до автоматизації навчального процесу належить ще й управління закладом вищої освіти. Діяльність закладу вищої освіти має бути злагодженою та чіткою, саме тому структурні підрозділи використовують автоматизовані системи з метою реалізації всіх завдань управління документаційними процесами.

Автоматизована система управління – система управління, що функціонує на базі сучасної електронно-обчислювальної техніки для збирання, обробки і передавання управлінської інформації [25].

Грунтуючись на вищевикладеному, автоматизована система управління – система, яка за допомогою спеціального забезпечення та людини, забезпечує управління основних процесів, які відбуваються в рамках відповідної установи.

Таким чином, нами розглянутий понятійний апарат дослідження, який вміщає термінологію системи освіти та діловодства, зокрема електронного.

Висновки до першого розділу

У першому розділі було здійснено аналіз віднайдених джерел. Виконано опис стану наукової розробленості теми, що включає в себе огляд ключових праць та результатів досліджень. Серед них дослідження Топузова М.О. [54] про вимоги до вітчизняної системи освіти у контексті використання інформаційних систем, комп'ютерних систем управління навчанням та систем управління навчальним контентом. Розглянуто статтю [56], яка присвячена проблемам, пов'язаним з розробкою та впровадженням інформаційних систем для підтримки освітньої діяльності ЗВО в умовах цифрової трансформації.

Відображено підхід Мокрієва М.В. [23] до питання створення інформаційно-освітнього середовища для вищої освіти та інші.

Здійснено аналіз нормативно-правової бази забезпечення освітньої діяльності, що включає в себе огляд нормативно-правових актів стосовно сфери освіти в Україні та стосовно питань цифрової трансформації у освіті, зокрема Законів України: «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги».

Висвітлено понятійний апарат дослідження. Розглянуто дефініції термінів вища освіта, заклад вищої освіти, цифровізація, електронний документ, електронний документообіг, електронний підпис, електронне урядування, автоматизована система управління.

РОЗДІЛ 2

УМОВИ ФУНКЦІОНУВАННЯ АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ

2.1 Роль автоматизованих систем управління у діяльності закладу вищої освіти

Наразі точно можна стверджувати, що автоматизовані системи управління відіграють важливу роль в успішному функціонуванні закладів вищої освіти.

У даному контексті ключовим є розуміння, що кожен ЗВО має зробити значний крок у напрямку впровадження або створення автоматизованої інформаційно-аналітичної системи, яка об'єднає адміністративні, фінансові, господарські, навчальні та наукові підрозділи, сприятиме інтеграції процесів та задовольнить інформаційні потреби всіх учасників освітнього процесу, зокрема допоможе розвивати їхній інтелектуальний потенціал, самореалізацію та самовдосконалення. Також важливо звернути увагу на якісну підготовку студентів до майбутньої професійної діяльності та життя в інформаційному суспільстві.

Назарчук Д.О. та Шахрайчук М.І. вважають, що у зв'язку з постійним зростанням обсягу інформації та розвитком і використанням інформаційних технологій, використання автоматизованих банків даних та інформаційних систем є невід'ємною складовою функціонування різних організацій, включаючи підрозділи закладів освіти [24].

Створення автоматизованих систем управління (далі – АСУ) базується на усвідомленні необхідності використання централізованої системи, яка здійснює значну частину рутинної роботи з метою спрощення діяльності організації та підвищення її ефективності. Ґрунтуючись на вищесказаному, для підвищення ефективності діяльності ЗВО існує необхідність в швидкому і якісному функціонуванні АСУ.

На думку Новицького Р.М. та Яцковської Р.О., в сфері освіти автоматизовані інформаційні засоби в освіті мають на меті полегшити та

автоматизувати роботу з навчальними планами, розподілом навантаження між навчальними структурами та викладацьким складом, розкладом дисциплін та інших освітніх заходів, а також ведення єдиної довідкової бази, організацію документообігу та створення загального інформаційного середовища для управління структурними елементами освітнього закладу. Крім того, ці засоби забезпечують ведення інформації про співробітників, абітурієнтів і студентів, включаючи зарахування, переведення, відрахування та спостереження за успішністю, ведення особових справ. Також вони дозволяють вести облік будівель та приміщень, які перебувають у складі ЗВО, організувати віддалений доступ до даних та забезпечувати створення архіву даних про освітній заклад з можливістю відновлення збереженої інформації в разі втрати [26]. Так, стратегічним завданням АСУ можна вважати сприяння переходу ЗВО на інноваційний шлях розвитку, що реалізується за допомогою генерації нових ідей та технологій, підтримки ініціатив, розробки та впровадження сучасних інформаційних та інноваційних технологій. Це дозволяє ЗВО підвищувати якість освіти, вдосконалювати управлінські процеси та забезпечувати конкурентоспроможність у сучасному світі.

Серед автоматизованих систем управління ЗВО, які використовуються на базі Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – НАКККіМ), ми розглянемо дві – пакет програм «Деканат» та Єдину державну електронну базу з питань освіти.

Автоматизована система – пакет програм «Деканат» – призначена для організації та підтримки злагодженого функціонування процесу навчання в ЗВО України I-IV рівнів акредитації [27].

Отже, основна мета пакету програм «Політек-СОФТ» полягає у спрощенні процедури роботи з даними та загальній автоматизації освітнього процесу. Пакет працює в операційних системах Windows XP/95/2000/98/ME/2003/NT/Vista/7. Мовою пакету є українська. В залежності від рівня акредитації закладу змінюється основна інформація, з якою можна взаємодіяти.

Для закладів I-II рівнів акредитації можна реєструвати та формувати інформацію про структуру навчального процесу ЗВО, викладачів та їх планове навантаження, фактичну роботу викладачів, студентів та події, які відбуваються з ними у процесі навчання, а також про аудиторний фонд ЗВО та його використання.

Для ЗВО III-IV рівнів акредитації, до яких відноситься НАКККіМ, пакет дає можливість створення та використання бази даних, яка містить інформацію про структуру навчального процесу ЗВО, зокрема про інститути, кафедри, академічні групи та навчальні плани. Інформація про всіх викладачів ЗВО та їх планове навантаження. Додатково, база даних містить дані щодо студентів ЗВО та подій, що відбуваються з ними під час навчання. Сюди належать оцінки, відвідування занять та рух студентів. Створення та зберігання розкладу занять та інформації про аудиторний фонд також є важливою функцією цього пакету програм. Це дозволяє забезпечити ефективне використання ресурсів ЗВО та забезпечити відповідну підтримку для навчального процесу.

Пакет програм «Деканат» містить модулі, які можна вважати взаємозалежними. Дамо коротку характеристику кожного із них:

1. Модуль «Навчальний план» допомагає у створенні та редагуванні навчальних планів, обчисленні кількісних показників та формуванні звітної документації.

2. Модуль «Навчальний процес (Університет)» забезпечує облік у базі даних структури всього навчального процесу в ЗВО, обрахунок навантаження для кожного підрозділу та реєстрацію даних про викладачів і співробітників.

3. Модуль «Політек-Софт (Кафедра-Web). Планування» забезпечує планування навчального процесу з використанням Web-інтерфейсу, що полегшує роботу кафедр ЗВО.

4. Модуль «ПС-Кафедра-Web. Виконання» допомагає фіксувати та проводити аналіз щодо виконання навантаження будь-якої кафедри протягом навчального року.

5. Модуль «Розклад» дозволяє скласти розклад навчальних занять відповідно до навчального плану кожної спеціальності та педагогічного навантаження викладачів з урахуванням аудиторного фонду.

6. Модуль «ПС-Студент-Web» використовується деканатами факультетів ЗВО для обліку студентів та моніторингу їх успішності.

7. Модуль «ПС-Додаток до диплому-Web» надає можливість друкувати додатки до дипломів відповідно до чинного законодавства.

8. Модуль «ПС-Академічна Довідка» дозволяє формувати і друкувати академічні довідки студентів.

Вагомою перевагою є повна сумісність програми з іншими програмними продуктами ПП (приватне підприємство) «Політек-СОФТ», що дозволяє якісно імпортувати дані, які були внесені до баз даних інших продуктів.

Провівши короткий аналіз пакету програм «Деканат», ми можемо точно стверджувати, що його функціонування спрямоване на ефективність управління освітнім процесом ЗВО й забезпечення швидкого доступу до необхідної інформації, яка його супроводжує.

Переваги пакету програм АС «Деканат» полягають у переході від традиційного документообігу до електронного, а також в унікальних можливостях обміну даними з іншими програмами, наприклад «Education». Програмне забезпечення також має високий рівень надійності і безпеки бази даних, що оновлюється регулярно і підтримується постійною сервісною підтримкою, а також можливість управління та розподілу прав доступу до системи з використанням апаратно-програмних засобів.

Однак, поряд із значними перевагами зазначеного програмного продукту, Карплюк С.О. та Вакалюк Т.А. відзначають, що поряд із значними перевагами вказаного програмного забезпечення, існують певні недоліки, які вимагають усунення для підвищення його ефективності, такі як:

– обмежені можливості прав доступу різним категоріям користувачів, наприклад, налаштування інтерфейсу особистої сторінки;

- перевантаженість системи зайвими блоками та вкладками, які гальмують загальну роботу з нею;
- відсутність програмних модулів, які визначали б напрям наукової діяльності здобувачів освіти та викладачів, наприклад, участь у науковому житті закладу чи робота органів студентського самоврядування [13].

Згідно з дослідженням Завади О.П. та Мартина О.М., АС «Деканат» є ефективним інструментом для статистичного аналізу успішності студентів, а також навчального процесу в цілому. Однак, обробка великих обсягів даних є складною роботою, тому для успішного виконання дослідження необхідно використовувати як класичні, так і нові статистичні методи та програмні засоби аналізу даних [22]. Таким чином застосування таких програм дозволяє оперативно вирішувати велике коло завдань, яке пов'язане з системою діяльності підрозділів та ЗВО в цілому.

Отже, використання даної системи можна покращити ефективність процесу управління завдяки оперативному доступу до достовірної інформації про стан управління об'єктами та скороченню часу управління. Також це дозволить звільнити органи управління всіх рівнів від непродуктивної рутинної роботи зі збору інформації та складання звітів, різко зменшити паперові потоки документообігу та перейти на безпаперове діловодство.

На думку Косарева Т.В., Лазебної І. В. та Пасик-Косаревої Н. О., ефективно використання онлайн-послуг у сфері освіти може значно покращити функціонування системи та забезпечити більшу прозорість у роботі різних відомств. Науковець також наголошує, що використання електронних засобів управління в освітньому секторі сприяє покращенню надання послуг та доступності інформації для студентів і адміністрації навчальних закладів [19].

Створення «Єдиної державної електронної бази з питань освіти» (далі – ЄДЕБО) було одним з перших кроків до впровадження електронного урядування у сфері освіти в Україні. ЄДЕБО є автоматизованою системою, яка займається збором, верифікацією, обробкою, зберіганням та захистом

інформації про систему освіти. Власником ЄДЕБО та виключних майнових прав на її програмне забезпечення є держава.

Підключення закладів вищої освіти до ЄДЕБО розпочалось з 2012 року, професійних (професійно-технічних закладів) – із 2013 року, а департаментів (управлінь) освіти – із 2014 року.

ЄДЕБО створена згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 752: «...забезпечити створення до 1 січня 2012 р. та функціонування Єдиної державної електронної бази з питань освіти; розробити та затвердити порядок формування та функціонування зазначеної Єдиної бази» [38].

Наразі ЄДЕБО діє згідно з Положенням про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 08 червня 2018 року № 620 [34].

ЄДЕБО призначена для забезпечення фізичних та юридичних осіб інформацією в галузі освіти та здійснює обробку та захист інформації відповідно до вимог законодавства щодо захисту інформації, яка перебуває у власності держави. Міністерство освіти і науки України є розпорядником ЄДЕБО, а державне підприємство «Інфоресурс», що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України, є технічним адміністратором системи.

Резніченко В.О. виокремлює наступні позитивні результати використання ЄДЕБО:

- забезпечення повного циклу відображення та контролю проведення щорічної вступної кампанії на навчання до ЗВО;
- створення механізму реєстрації та супроводу циклу освіти студента (учня) ;
- здійснення замовлень документів про вищу та професійно-технічну освіту державного зразка виключно в ЄДЕБО;

- взаємодія з ДП "Укрзалізниця" щодо підтвердження дійсності статусу студента (учня) за допомогою ЄДЕБО під час оформлення пільгового квитка;
- сформована актуальна база ліцензій, сертифікатів про акредитацію напрямів (спеціальностей) та свідоцтв про атестацію навчальних закладів тощо [40].

Основними послугами, які наразі надає ЄДЕБО є послуги в галузі освіти, такі як електронне ліцензування освітньої діяльності, акредитація освітніх програм та спеціальностей, супровід прийому на навчання для здобуття освіти, інформування громадськості про перебіг вступних кампаній до ЗО та інформаційну підтримку для видачі документів. Також ЄДЕБО забезпечує перевірку достовірності документів про освіту та інформує про ліцензування та атестацію суб'єктів освітньої діяльності.

Відповідно до переліку послуг, можна прослідкувати дворівневість. Взаємодія з ЄДЕБО доступна як громадськості, абітурієнтам, їх батькам, студентам, іншим фізичним особам, так і розпоряднику, операторам та (або) адміністраторам, які працюють з інформацією на засадах конфіденційності та виконання своїх посадових обов'язків згідно інструкцій.

Відповідно до цього, існує дві електронні адреси, за якими можна отримати доступ до ЄДЕБО. Перша – <https://info.edbo.gov.ua/> – містить інформацію у форматі відкритих даних, що доступна для розголошення та може бути опублікована, не порушуючи прав особи та громадянина. Друга – <https://www.edbo.gov.ua/login> – доступна лише конкретному закладу освіти: його операторам та адміністраторам, які пройшли реєстрацію та мають: логін, пароль та кваліфікований електронний підпис (далі – КЕП), який підтверджує їх особу та посаду. Все це дозволяє працювати з інформацією обмеженого доступу. Окремий доступ до ЄДЕБО мають уповноважені суб'єкти.

Окрім цього, коли розглядаємо внутрішню роботу у ЄДЕБО, маємо виокремлювати інформацію: у Положенні про ЄДЕБО зазначено, «що

користувачі ЄДЕБО – працівники уповноважених суб'єктів, яким наказом керівника уповноваженого суб'єкта надано право доступу до ЄДЕБО» [34]. Тобто «користувачі ЄДЕБО» – оператори та адміністратори закладу, які, виконуючи свої посадові обов'язки, проводять дії з інформацією у системі.

А до уповноважених суб'єктів належать: розпорядник ЄДЕБО, технічний адміністратор ЄДЕБО, державні органи, органи управління у сфері освіти, Державна служба якості освіти України, Український центр оцінювання якості освіти, НАЗЯВО, суб'єкти освітньої діяльності, підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління розпорядника ЄДЕБО, інші особи, яким надається доступ до ЄДЕБО або окремих її складових у порядку та обсягах, визначених законодавством [34].

Проведемо огляд загальнодоступної інформації, що надана на сайті ЄДЕБО [10].

Перший розділ, поданий у списку, має назву «Реєстр суб'єктів освітньої діяльності». Перейшовши на нього, можна отримати інформацію про ЗВО, фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти та загальної середньої освіти. Обраємо область, далі заклад, що нас цікавить, та отримуємо загальні дані, зокрема: код закладу в ЄДЕБО, його повне найменування, коротку назву, повне найменування англійською мовою, рік заснування, інформацію про форму власності та найменування органу, до сфери управління якого належить ЗО, найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові керівника закладу освіти, юридичну адресу та контактні дані (телефон / факс, електронну пошту та посилання на веб-сайт). Також можна дізнатись, чи діє у закладі освітні центри «Крим-Україна», «Донбас-Україна» та військова кафедра. Окрім цих даних є змога додатково переглянути структуру закладу (його структурні підрозділи: інститути, кафедри тощо), дію ліцензій вищої освіти, інформацію про ліцензії післядипломної освіти, видані до 2017 року, дані про освітні програми, що діють в ЗВО, кількісні дані здобувачів фахової передвищої та вищої освіти закладу та загальну інформацію щодо вступної кампанії (правила прийому).

Другий розділ називається «Вступ» і містить інформацію про конкурсні умови, рейтингові списки, рекомендації до зарахування та сам процес зарахування для здобуття вищої та фахової передвищої освіти. Розділ поділений на чотири блоки залежно від рівня освіти, який ви бажаєте отримати. Кожен блок складається з 4 пунктів, які включають: «Основні терміни вступної кампанії», «Інформаційні матеріали» (інструкція з подання заяв в електронній формі та вимоги до підтвердження категорії спеціальних умов вступу), «Відеороз'яснення» (відеоінструкція з подання заяв в електронній формі) та «Нормативні документи» (порядок прийому для здобуття вищої освіти в певному році та Закон України «Про захист персональних даних»).

Щоб перевірити достовірність документу про освіту, потрібно ввести інформацію про документ (серію та номер), ПІБ та дату народження власника документа. Інформація відображається одразу на екрані, але для отримання виписки з Реєстру на електронну пошту потрібно накласти КЕП. Виконання такої послуги займає близько трьох днів. Важливо вказати коректну електронну пошту, оскільки виписки не надсилаються на адреси електронної пошти, розміщені на ресурсах, до яких Інтернет-провайдером України заборонено надавати доступ (наприклад, mail.ru, yandex.ru). Реєстр містить відомості про документи про освіту з 2000 року, за винятком інформації про випускників військових ЗВО та військових навчальних підрозділів ЗВО. Інформація про цих випускників зберігається у військових закладах вищої освіти або відповідних структурних підрозділах державних органів, яким підпорядковуються військові ЗВО або їхні навчальні підрозділи. [39].

За принципом третього розділу функціонує розділ чотири – «Реєстр студентських квитків». Але після заповнення полів про серію, номер документа та ПІБ власника та підтвердження символів, вказаних на екрані, інформація надається одразу. Зауважимо, що поле «По батькові» не заповнюється тільки у разі його відсутності у паспорті. Відсутність цього поля потрібно підтвердити, поставивши позначку у відповідну комірку.

Розділи п'ять, шість, сім та десять а саме – «Реєстр сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО)», «Реєстр сертифікатів національного мультипредметного тесту (НМТ)», «Реєстр сертифікатів педагогічних працівників» та «Довідки про навчання іноземців» працюють аналогічно до розділу чотири.

Зберігання інформації про педагогічних працівників, які працюють в обраному закладі вищої, фахової передвищої або професійної (професійно-технічної) освіти, зберігається у восьмому розділі Реєстру. Цей розділ містить деперсоніфіковану інформацію про кожного працівника, яка містить назву документа про науковий ступінь або вчене звання, кваліфікаційну категорію, педагогічне звання, відомості про сертифікацію, посаду, трудовий статус, стаж наукової, педагогічної, науково-педагогічної роботи (у повних роках) та дату початку стажу. Аби отримати цю інформацію, потрібно ввести назву закладу або код закладу в ЄДЕБО у відповідне поле. Після цього на екрані з'явиться деперсоніфікована інформація про кожного працівника.

«Інформація про фізичну особу, що міститься в ЄДЕБО» – дев'ятий розділ – за допомогою якого можна отримати інформацію щодо:

- 1) здобуття вищої освіти – з 2012 року, фахової передвищої освіти – з 2020 року, професійної (професійно-технічної) освіти – з 2013 року;
- 2) документів про здобуту вищу, фахову передвищу та професійну (професійно-технічну) освіту, які отримані з червня 2015 року;
- 3) документів про здобуту вищу, професійно-технічну та загальну середню освіту, які отримані з 2000 року, якщо на їх підставі здійснювався вступ на навчання для здобуття вищої освіти – з 2012 року, фахової передвищої освіти – з 2020 року, професійної (професійно-технічної) освіти – з 2013 року.

Інформація щодо здобуття освіти за кошти державного бюджету у військових ЗВО (ЗВО із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділах ЗВО) в ЄДЕБО не міститься.

Важливо зазначити, що доступ до такої інформації надається лише за умови зчитування електронного чи кваліфікованого електронного ключа.

Давши коротку характеристику підрозділам, ми можемо зробити висновок, що ЄДЕБО – надзвичайно інформаційно наповнена система, що стає важливим елементом суспільства знань.

Розглядаючи важливість такої бази для функціонування закладу, маємо зауважити, що в ЄДЕБО містяться дані про фізичних осіб, здобувачів освіти, власників документів про освіту, користувачів ЄДЕБО та педагогічних працівників. Підкреслимо, що у разі збирання персональних даних фізичних осіб – учасників освітнього процесу – має забезпечуватися отримання їх згоди на обробку відповідних даних в ЄДЕБО.

Звертаємо увагу на те, що для обміну інформацією ЄДЕБО співпрацює з Єдиним державним демографічним реєстром, Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, Державним реєстром речових прав на нерухоме майно, Державним реєстром загальнообов'язкового державного соціального страхування, інформаційно-виробничою системою інформаційного та документаційного забезпечення установ та громадян України в галузі освіти [34].

Крім того, використання цієї інформаційно-телекомунікаційної системи спрощує процес збирання, сертифікації, оброблення, зберігання та захисту даних. Дані, що містяться в цій базі, використовуються для створення документів про вчені звання та наукові ступені, документів про освіту державного зразка, ліцензій на надання освітніх послуг та сертифікатів про акредитацію, а також учнівських (студентських) квитків.

Важливо зауважити, що використання ЄДЕБО неможливе без технічної підтримки. Державне підприємство (далі – ДП) «Інфоресурс» є технічним адміністратором ЄДЕБО, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

На сайті ДП «Інфоресурс» зазначено, що підприємство виконує роль:

- технічного адміністратора ЄДЕБО;

– уповноваженого органом з питань забезпечення закладів освіти документами (бланками документів) про загальну середню освіту державного зразка та бланками документів про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка, а також координації робіт щодо забезпечення закладів освіти студентськими (учнівськими) квитками державного зразка [12].

Основною метою діяльності ДП "Інфоресурс" є отримання прибутку через проведення господарської діяльності, яка включає такі завдання, як:

– забезпечення створення та ефективного функціонування ЄДЕБО, що охоплює збір, реєстрацію, зберігання, адаптацію, зміну, поновлення, використання, поширення (розповсюдження, передачу), обробку та захист даних, що містяться в цій системі;

– забезпечення технічної підтримки та захисту інформації на Національній освітній електронній платформі, її інтеграцію з іншими інформаційно-телекомунікаційними системами та виконання інших заходів для забезпечення функціонування цієї платформи, визначених Міністерством освіти і науки України;

– організація замовлення, видачі та обліку документів про освіту у відповідності до вимог законодавства, а також інших документів (бланків документів);

– здійснення аналізу та оцінки якості карток студентських (учнівських) квитків державного зразка [12].

Технічний адміністратор ЄДЕБО відповідає за такі функції:

– забезпечення правильної функціональності ЄДЕБО відповідно до вимог розпорядника ЄДЕБО;

– структурування даних, які зберігаються в ЄДЕБО, відповідно до державних або галузевих класифікаторів;

– забезпечення інтеграції ЄДЕБО з іншими автоматизованими системами, ресурсами та державними реєстрами відповідно до законодавства;

– організацію та підтримку доступу уповноважених суб'єктів до ЄДЕБО на основі укладених договорів;

- тимчасове блокування чи анулювання доступу уповноважених суб'єктів до ЄДЕБО;
- забезпечення можливості доступу до інформації, що міститься в ЄДЕБО, у форматі відкритих даних відповідно до законодавства;
- обробку, ведення обліку та зберігання замовлень, поданих суб'єктами освітньої діяльності в електронній формі, на формування інформації, яка відображається в документах про освіту, студентських (учнівських) квитках державного зразка та ін. [34].

Окрім того, ДП «Інфоресурс» надає інформацію щодо доступу до ЄДЕБО, а саме: вартість послуг ДП «Інфоресурс» із організації доступу до ЄДЕБО, підключення закладу освіти / установи до ЄДЕБО, інформацію щодо підключення користувачів до ЄДЕБО, дані про ліцензії REST, процеси анулювання та відновлення доступу закладу освіти / установи до ЄДЕБО.

ДП «Інфоресурс» є розробником інструкцій для роботи з ЄДЕБО. Інструкції знаходяться у вільному доступі, ознайомитись з ними можна на офіційному сайті установи.

Крім цього, існує порядок надання послуг службою підтримки ЄДЕБО. Так послуги надаються лише зареєстрованим в ЄДЕБО користувачам закладу. За допомогою телефону службою підтримки ЄДЕБО здійснюється роз'яснення та вирішення проблемних питань щодо роботи в базі. Перед дзвінком до служби підтримки рекомендовано завчасно чітко сформулювати питання та підготувати перелік документів та інформацію, що стосуються питання.

Для ідентифікації користувача після з'єднання потрібно надати наступну інформацію: назву та код закладу освіти в ЄДЕБО, ПІБ користувача та його роль у ЄДЕБО (адміністратор-відповідальна особа, адміністратор або оператор), а також, якщо потрібно для ідентифікації, додаткову інформацію з даних користувача, таку як ключова фраза голосової ідентифікації та номер мобільного телефону. Крім того, необхідно повідомити напрям звернення, наприклад, замовлення документів про освіту [30].

На сайті ДП «Інфоресурс» є перелік найчастіших запитань та відповідей на них. Серед таких питань: «Який термін дії ключа доступу до ЄДЕБО?», «Як підключити додаткового користувача?», «Як довго чекати опрацювання документів?» та інші. Отже, розуміємо, що робота технічного адміністратора є важливою для правильної роботи системи в цілому.

Зазначимо, що використання АС «Деканат», як можна було прослідкувати під час огляду функцій, здійснюється у багатьох структурних підрозділах ЗВО – кафедри, деканати, навчально-методичний відділ і тд. Натомість керування функціонуванням ЄДЕБО доручено одному відділу. Оскільки АС «Деканат» – це пакет програм, які можуть діяти автономно, а ЄДЕБО – неподільна система. Обслуговування та супроводження АС «Деканат», координація роботи інститутів та кафедр з АС «Деканат» здійснюється службою планування і організації навчального процесу НАКККіМ. А структурним підрозділом, який займається технічним і технологічним обслуговуванням ЄДЕБО є Служба освітньої аналітики та підготовки документів про освіту (далі – Служба), яка підпорядкована Навчально-методичному відділу. Згідно з Положенням про навчально-методичний відділ НАКККіМ, до функцій Служби належать:

- технічне обслуговування та підтримка спеціалізованого програмного забезпечення та серверного обладнання, що використовується для внесення даних до ЄДЕБО;
- структурна систематизація даних, що містяться в ЄДЕБО, відповідно до державних та/або галузевих класифікаторів;
- збирання, оброблення, ведення обліку та зберігання замовлень, поданих у паперовій та електронній формі, на виготовлення документів про освіту державного зразка, студентських квитків;
- ведення обліку даних про здобувачів вищої освіти, випускників, вступників, керівників та науково-педагогічних працівників, а також даних

про НАКККіМ та інших учасників освітнього процесу також є складовою частиною роботи з ЄДЕБО;

- організація замовлень на виготовлення документів про освіту державного зразка, ліцензій на надання освітніх послуг та сертифікатів про акредитацію, студентських квитків, інших документів у сфері освіти на підставі даних, що містяться в ЄДЕБО, у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України;

- здійснення заходів щодо захисту даних, що містяться в ЄДЕБО, з метою забезпечення безпеки та нерозголошення конфіденційної інформації;

- своєчасне внесення даних щодо контингенту здобувачів вищої освіти НАКККіМ в ЄДЕБО, заповнення форм планування та звітності за допомогою ЄДЕБО [29].

Взаємодія між Службою освітньої аналітики та підготовки документів про освіту та різними підрозділами Академії є необхідною умовою для виконання завдань та функцій Служби. Така взаємодія дозволяє забезпечити рівномірний розвиток усіх напрямків діяльності Академії та координацію дій між різними підрозділами.

Для досягнення цієї мети варто використовувати різні канали комунікації в залежності від ситуації та потреб, забезпечуючи взаємодію між підрозділами. Необхідно використовувати різні інструменти комунікації, а також забезпечити чітку координацію та розподіл обов'язків між різними підрозділами. Наприклад, особисті зустрічі можуть бути корисні для вирішення складних питань, обговорення стратегічних планів або для побудови взаємодії між колегами. Телефонні розмови можуть бути корисні для швидкої передачі інформації або у разі, коли важко знайти спільний час для особистої зустрічі. Електронна пошта може бути корисною для передачі документів та інформації, яка не потребує негайної відповіді. Чати та інші інструменти комунікації можуть бути корисні для швидкої взаємодії та обміну інформацією між колегами в режимі реального часу. Також важливо, щоб всі

сторони були готові до співпраці та здатні до ефективного вирішення спільних питань. Це може бути досягнуто шляхом встановлення зрозумілих комунікаційних процедур. Також варто забезпечити регулярний обмін інформацією та відкритий діалог між колегами, що допоможе уникнути непорозумінь та вирішити питання належним чином.

Також важливою умовою для успішної взаємодії є наявність чіткої координації та розподілу обов'язків між різними підрозділами Академії та працівниками Служби. Це допоможе уникнути зіткнення завдань, забезпечить раціональне використання ресурсів та дозволить досягти максимальної ефективності роботи.

Крім того, важливою є взаємодія Служби з іншими структурними підрозділами, які забезпечують функціонування Академії, зокрема з кадровими, фінансовими, організаційними та ін. Це дозволяє забезпечити рівномірний розвиток усіх напрямків діяльності Академії та координацію дій між різними підрозділами.

2.2 Особливості роботи у Єдиній державній електронній базі з питань освіти

Першим і основоположним пунктом особливостей роботи з ЄДЕБО для користувача – є безпосереднє отримання статусу користувача. Для того, аби підключити нового користувача або замінити вже існуючого, формується перелік документів, які обов'язково мають бути зареєстрованими у закладі освіти (мати дату та номер наказу відповідно до Журналу реєстрації наказів внутрішнього діловодства) та підписаними керівником та за потреби користувачем. Формування документів на підключення нового користувача або заміну вже існуючого відбувається за допомогою ресурсу, що знаходиться на офіційному сайті ДП «Інфоресурс». Надалі пакет документів відправляється поштовою кореспонденцією на адресу ДП «Інфоресурс» або на електронну пошту (за умови дії електронного діловодства у закладі). Після

цього відбувається опрацювання пакету документів технічним адміністратором. У разі виявлення помилок у документах користувачу повідомляють щодо цього телефоном або листом на особисту електронну пошту.

Другий етап – авторизація. Користувач ЄДЕБО, документи якого опрацьовані, отримує право доступу до ЄДЕБО лише після проходження авторизації. На електронну пошту, зазначену у додатку до Заяви про надання послуги з організації доступу до ЄДЕБО, надходить лист про створення електронної скриньки з параметрами доступу до неї (логін та пароль). Підкреслимо, що поштові скриньки типу @edbo.gov.ua призначені для внутрішнього використання та не підтримують роботу з зовнішніми поштовими системами. Після отримання параметрів, користувач має перейти до зазначеної у листі електронної пошти. Там користувач знаходить лист від технічного адміністратора ЄДЕБО ДП «Інфоресурс» з переліком наступних дій та Інформаційне повідомлення суб'єкту персональних даних, який надав згоду на обробку його даних у ЄДЕБО. Параметрами доступу до ЄДЕБО, зазначеними у листі, є логін та первинний пароль, який після першої автентифікації змінюється особисто користувачем, та має такі вимоги:

- мінімальна кількість символів – 8.
- має включати наступні чотири категорії символів:
 - 1) великі літери англійського алфавіту від А до Z;
 - 2) малі літери англійського алфавіту від а до z;
 - 3) цифри (від 0 до 9);
 - 4) спеціальні символи (наприклад: !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,)).

Для автентифікації, крім логіну та пароля, користувачу знадобиться КЕП, який є удосконаленим електронним підписом, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

Задля отримання електронного підпису, необхідно звернутися до офіційного центру сертифікації ключів, заповнити реєстраційну форму та надати свої паспортні дані та номер облікової картки платника податків. Перелік таких центрів можна знайти на сайті Центрального засвідчувального органу Міністерства цифрової трансформації України [16].

Варто зазначити, що окрім паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків, для отримання КЕП бажано також надати наказ про призначення на відповідну посаду, задля уточнення даних.

КЕП рекомендовано зберігати електронний підпис на змінному носії, такому як USB флеш-накопичувач. Оскільки строк дії кваліфікованого електронного підпису зазвичай складає 1-2 роки. Аби продовжити дію підпису, його необхідно поновити. Зробити це можна онлайн на веб-сайті надавача. Сьогодні електронний цифровий підпис є важливим сервісом, оскільки він забезпечує безпечну та надійну роботу з інформацією у електронному вигляді [16].

Таким чином, виконавши усі дії, зазначені у листі від ДП «Інфоресурс» користувач проходить автентифікацію, про що на пошту приходить ще один лист, система авторизує користувача для подальшої роботи в базі ЄДЕБО. Обліковий запис верифіковано – можна починати роботу у ЄДЕБО.

Звертаємо Вашу увагу, що доступ користувача ЄДЕБО до ЄДЕБО буде припинено у разі звільнення користувача чи ліквідації уповноваженого суб'єкта та в інших випадках, які є передбаченими договором з технічним адміністратором.

Інтерфейс ЄДЕБО має 9 основних розділів: Заклад освіти, Електронне ліцензування, Вступна кампанія, Здобувачі освіти, Замовлення документів, Перевірка документів, Фізичні особи, Звернення та Адміністрування.

Проведемо короткий огляд наповнення кожного з розділів.

1 Розділ – Заклад освіти містить наступні підрозділи: [41]

– Підрозділ «Новини»: Новини ЄДЕБО – у модулі публікується інформація про зміни, оновлення встановлення релізу тощо.

– Підрозділ «Дані закладу освіти», якому міститься інформація про підпорядкування головного закладу освіти, а також про зв'язки між обласним управлінням освіти та закладами освіти; про заклад освіти: керівника, адреси, статус блокування тощо; перелік установчих документів закладу освіти; інформацію про структуру закладу освіти, включаючи установи та організації та інформацію про будівлі та приміщення, які використовуються ЗО. Також тут міститься перелік освітніх програм та спеціалізацій, які пропонуються ЗО. Тут є можливість переглянути ліцензію на підключення до ЄДЕБО та інформацію про декларування ліцензійних умов. Також цей модуль дозволяє вносити та переглядати дані щодо перевірок Державного нагляду (контролю). Тут ЗО додає посилання на документи, які розміщені на сайті за вимогою контролюючого органу.

– Підрозділ «Ліцензії, сертифікати, атестації у сфері освіти» містить інформацію про ліцензії за сферами освіти, надліцензійні обсяги та сертифікати про акредитацію спеціальностей.

– Підрозділ «Кадрове забезпечення ЗО» поділяється на:

1. Картки працівників;
2. Кадрове забезпечення спеціальностей ОП / спеціальності;
3. Кадрове забезпечення освітнього процесу;
4. «Кадрові групи (старі)» – доступний тільки для перегляду попередньо внесеної інформації.

– Підрозділ «Відповідальні особи» містить модуль «Загальна інформація», куди вносяться дані наказів щодо призначення відповідальних осіб за замовлення документів про освіту, ліцензування, накази на зарахування, внесення результатів творчих конкурсів, уповноважених осіб для підписання документів про освіту та керівника ЗО.

– Підрозділ «Звітність» містить Форму 2-Знк та інформацію про ступені ризику.

– Підрозділ «Договори з ТА» має два модулі:

1. Договори з ТА – з 2022 року в ЄДЕБО буде можливість сформувати договір між закладом освіти та ДП «Інфоресурс» та підписати його накладанням КЕП.

2. Інформація для договору (ЗО) – у модулі заклад освіти вносить та підтримує в актуальному стані дані, що використовуються у договорі.

Розділ – «Електронне ліцензування», який є 2, включає модулі, в яких формуються ліцензійні справи закладів освіти, заяви на ліцензування, а також відображається стан розгляду заяв. Тут є можливість додання ліцензійної справи, внесення до неї інформації та завантаження сканованих копій документів (в окремих випадках). Далі є можливість редагування ліцензійної справи, формування заяви на ліцензування та відстеження статусу заяв: подані, залишені без розгляду та опрацьовані [42].

Розділ 3 «Вступна кампанія» включає такі підрозділи:

– Підрозділ «Державне замовлення», де знаходяться дані щодо максимальних обсягів державного замовлення, щодо фіксованих (гарантованих) обсягів державного замовлення, про пропозиції закладу освіти та погодження їх МОН, про пропозиції закладу освіти щодо обсягу прийому за державним замовленням.

– Підрозділ «Вступна кампанія» включає інформацію про правила прийому, приймальну та відбіркову комісії, конкурсні пропозиції, заяви вступників– відображені заяви, подані вступниками до закладу освіти , акти про допущені технічні помилки, накази про зарахування, результати творчих конкурсів.

– Підрозділ «Реєстрація на ЗНО» містить модулі для формування заявки для проходження єдиного вступного іспиту/єдиного фахового вступного випробування – Підрозділ «Реєстрація на ЄДКІ» призначений для реєстрації на Єдиний державний кваліфікаційного іспит для здобувачів ступеня вищої освіти магістр галузі знань «22 Охорона здоров'я» [43].

У Розділі 4 «Здобувачі освіти» знаходиться інформація про осіб, які здобувають освіту в поточному закладі освіти за рівнями, та складається з підрозділів «Картки здобувачів», «Картки слухачів» і «Довідки для іноземців». Окрім цього, У підрозділі «Картки здобувачів» відображається інформація щодо здобувачів освіти (студентів та/або учнів) закладу освіти (ЗО)/установи в залежності від їх статусу навчання: навчаються, призупинено, відраховані, завершили навчання та всі картки. Даний підрозділ включає в себе наступні модулі, що відповідають освітнім ступеням / освітньо-кваліфікаційним рівням: кваліфікований робітний, фаховий молодший бакалавр, молодший спеціаліст, молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор мистецтва та доктор наук [44].

До переліку модулів Розділу 5 «Замовлення документів» належать: підрозділ «Замовлення документів»: Загальна інформація, Замовлення дубліката, Анулювання, Деанулювання, Особливі випадки замовлення, Бланки документів та Звіти [45].

6 Розділ «Перевірка документів» створений задля отримання інформації про свідоцтва про визнання іноземних документів, які видані закладом освіти користувача (включно ВСП) та які видані МОН для здобувачів закладу освіти користувача.

У розділі 7 «Фізичні особи» міститься інформацію про картки фізичних осіб, які створено в ЄДЕБО, а також інформацію про переможців різних видів олімпіад та конкурсів [46]. Варто зазначити, що у Інструкціях по роботі з ЄДЕБО, наданих ДП «Інфоресурс», цей розділ пронумерований цифрою 6. А розділ «Адміністрування», який є дев'ятим, має позначку 7, що фактично відрізняє дані Інструкції від послідовності розміщення підрозділів в ЄДЕБО.

8 Розділ «Звернення» створений для розгляду запитів (звернень) закладів освіти (установ) та вирішення проблемних питань в ЄДЕБО. Він функціонує з метою заміни листів електронної пошти та максимального скорочення паперового листування. Розділ включає наступні модулі:

1. Перелік звернень.

2. Створити звернення до Інфоресурс (ТА ЄДЕБО) – створення звернення, яке адресується виключно технічному адміністратору ЄДЕБО, безпосередньо до ДП «Інфоресурс».
3. Створити звернення до МОН (Розпорядник ЄДЕБО) – створення звернення, яке адресується Міністерству освіти і науки України.
4. Створити звернення до ДОН – звернення, яке адресується обласному органу управління освітою.
5. Створити звернення до НАЗЯВО – звернення, яке адресується Національному агентству із забезпечення якості вищої освіти.
6. Створити звернення до ІІЦ – звернення, що адресується Інформаційно-іміджевому центру [47].

Розділ 9 «Адміністрування» має частково заблокований доступ для оператора закладу, але доступний повною мірою для адміністратора. У межах розділу здійснюється адміністрування роботи користувачів ЄДЕБО, а також перегляд та підтримання в актуальному стані довідників з загальною інформацією, що використовується в ЄДЕБО [47].

Підкреслимо, що надання персональних даних, що містяться в ЄДЕБО, третім особам здійснюється уповноваженими суб'єктами виключно у випадках, передбачених законами, і лише у разі, якщо це необхідно в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та захисту прав людини, або за згодою суб'єкта персональних даних. Запит на отримання з ЄДЕБО інформації про фізичну особу має відповідати вимогам, встановленим статтею 16 Закону України «Про захист персональних даних» [34].

У своїй діяльності служба ЄДЕБО, що діє в відповідному закладі, у своїй діяльності взаємодіє з іншими підрозділами, які готують перелік документів, що повинні бути внесеними у базу. До таких документів належать, наприклад: накази про зарахування, поновлення, відрахування, надання академічної відпустки, переведення тощо. У НАКККіМ накази готуються у структурних підрозділах, після чого передаються до Відділу кадрів для реєстрації. Копії

zareєстрованих наказів розсилаються до структурних підрозділів, а оригінали залишаються у Відділі кадрів для подальшого зберігання.

Накази, що надходять до Служби освітньої аналітики та підготовки документів про освіту Навчально-методичного відділу відповідно до Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, має реєструватись протягом певного періоду: «...інформація вноситься до ЄДЕБО користувачами ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з моменту її створення або отримання, якщо інший строк не встановлений законодавством» [34].

Отже, ЄДЕБО є системою, яка забезпечує облік та контроль за навчальним процесом в Україні. А головна її специфічна особливість – робота з конфіденційною інформацією за умови отримання доступу до бази.

Висновки до другого розділу

Отже, можемо точно стверджувати, що використання автоматизованих систем у роботі ЗВО сприяє оптимізації й значному підвищенню ефективності внутрішніх процесів.

Автоматизовані системи управління ЗВО – це інформаційні системи, які включають в себе різноманітні програмні засоби та технології, що дозволяють автоматизувати процеси управління всіма аспектами діяльності ЗВО, від прийому абітурієнтів до випуску фахівців.

Основна мета АСУ полягає в забезпеченні зручної та ефективної роботи усіх структурних підрозділів ЗВО, в тому числі адміністративного та науково-педагогічного складу, здобувачів освіти та абітурієнтів. Автоматизовані системи управління ЗВО забезпечують збір, обробку та аналіз даних, що дозволяє зробити рішення щодо ефективного використання ресурсів, розподілу завдань, контролю якості навчання та інших аспектів діяльності ЗВО.

Пакет програм «Деканат» має на меті спрощення процедури роботи з даними та загальну автоматизацію освітнього процесу для ЗВО, забезпечуючи зручний доступ до важливої інформації та можливість її зберігання та обробки.

Головною перевагою АС «Деканат» є перехід від традиційного паперового документообігу до електронного, що забезпечує більшу ефективність та швидкість роботи з документами. Програма надає розгалужений доступ користувачам та дозволяє вести базу даних про студентів та викладачів. Крім того, «Деканат» дозволяє створювати навчальні плани, робочі навчальні плани та індивідуальні навчальні плани для студентів, а також вести звітність щодо результатів підсумкового контролю відповідно до робочого навчального плану.

ЄДЕБО є автоматизованою системою, яка займається збором, верифікацією, обробкою, зберіганням та захистом інформації про систему освіти. ЄДЕБО призначена для забезпечення фізичних та юридичних осіб інформацією в галузі освіти та здійснює обробку та захист інформації відповідно до вимог законодавства щодо захисту інформації, яка перебуває у власності держави. Міністерство освіти і науки України є розпорядником ЄДЕБО, а державне підприємство «Інфоресурс», що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України, є технічним адміністратором системи. Так, ДП «Інфоресурс» забезпечує правильне функціонування ЄДЕБО та технічну підтримку користувачів.

Відповідно до реалізації поставлених завдань, ми: дослідити роль автоматизованих систем управління у діяльності ЗВО та простежили особливості роботи з автоматизованими системами.

РОЗДІЛ 3
ВПРОВАДЖЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ У
НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ

3.1 Чинники та переваги впровадження автоматизованих систем управління у діяльність закладу вищої освіти

Впровадження автоматизованих систем у НАКККіМ є важливим кроком для покращення ефективності та якості роботи ЗВО. Для успішної реалізації цього процесу необхідно виконати ряд дій, серед яких наступні:

1. Аналіз потреб та можливостей. Для ефективного впровадження АСУ важливо провести аналіз потреб користувачів та можливостей технічного обладнання та програмного забезпечення.

2. Визначення стратегії впровадження. Необхідно визначити стратегію, яка відповідатиме потребам користувачів та покращить ефективність роботи.

3. Розробка системи безпеки та захисту даних. Важливо приділяти увагу системі безпеки та захисту даних, щоб уникнути можливості зловживання та несанкціонованого доступу до інформації.

4. Системність підходу. Треба брати до уваги всі етапи освітнього процесу: від прийому документів для зарахування до видачі документів про освіту. Такий підхід дозволить забезпечити повну інтеграцію та взаємодію всіх складових системи.

5. Гнучкість та адаптивність. У процесі впровадження варто враховувати специфіку навчального закладу, а також потреби різних користувачів системи.

6. Інтегрованість з існуючими системами. Важливим аспектом є можливість інтеграції АСУ з існуючими інформаційними системами, що вже використовуються в ЗВО. Це дозволить забезпечити безперервну роботу системи та уникнути дублювання інформації.

7. Забезпечення безпеки та конфіденційності даних. Для цього потрібно використовувати захисні механізми та налагоджувати правильну систему доступу до інформації.

8. Підтримка та навчання користувачів. Одним із важливих аспектів впровадження АСУ є підтримка та навчання користувачів. Для успішного впровадження АСУ необхідно надавати достатньо часу та ресурсів на навчання користувачів новим технологіям та програмному забезпеченню.

9. Підтримка та розвиток системи. Для успішного впровадження АСУ необхідно мати достатню кількість ресурсів на їх підтримку та розвиток, оновлювати програмне забезпечення та технічне обладнання.

10. Моніторинг та оцінка ефективності. Після впровадження автоматизованих систем необхідно проводити моніторинг та оцінку їх ефективності. Це дозволить вчасно виявити проблеми та недоліки роботи системи та приймати вчасні заходи для їх усунення.

11. Забезпечення доступності та рівності. При впровадженні АСУ необхідно забезпечувати доступність та рівні можливості для всіх користувачів, незалежно від їхніх особистих характеристик та особливостей. Це може включати розробку спеціальних інтерфейсів для користувачів з різними фізичними чи психологічними особливостями, а також забезпечення дотримання принципу рівності під час використання системи.

12. Фінансова ефективність. При впровадженні АСУ необхідно враховувати фінансову ефективність проекту. Потрібно ретельно оцінити витрати на розробку та впровадження системи, а також планувати видатки на її підтримку та оновлення в майбутньому. Такий підхід дозволить забезпечити ефективність витрат та досягнення максимального результату від використання системи.

Виконання цих дій допоможе успішно впровадити широке використання АСУ у НАКККіМ. Такі інновації можуть мати наступні переваги:

- підвищення ефективності роботи;

- збереження часу та ресурсів;
- підвищення якості обліку та звітності;
- зменшення ризику помилок;
- забезпечення доступності та рівності.

Водночас радимо пам'ятати, що процес впровадження має бути поступовим, адже незважаючи на вагому кількість та зміст переваг впровадження АСУ можуть виникнути і деякі проблемні ситуації:

1. Високі витрати на впровадження та підтримку систем. Впровадження АСУ може бути досить дорогим, особливо якщо необхідно замінювати технічне обладнання або проводити велику кількість навчань для користувачів.

2. Ризик втрати даних. Випадкове видалення даних, неправильна експлуатація системи або відмова обладнання можуть призвести до втрати важливої інформації.

3. Труднощі при використанні. Не всі користувачі можуть бути знайомі з новим програмним забезпеченням, тому важливо забезпечити достатній рівень навчання для всіх користувачів.

4. Проблеми з інтеграцією. Системи, які вже застосовуються у ЗВО, можуть бути складними для інтеграції з новими АСУ, особливо якщо вони розроблені на різних платформах.

Задля уникнення проблем, пов'язаних з впровадженням АСУ, пропонуємо ЗВО в першу чергу забезпечити навчання користувачів. На нашу думку, навчання є ключовим елементом для успішного впровадження будь-яких інновацій. Для того, аби АСУ працювала ефективно, важливо забезпечити її підтримку та обслуговування. Варто запропонувати контракт з постачальником системи для забезпечення надання послуг підтримки та обслуговування. А для того, щоб забезпечити ефективну роботу АСУ, варто використовувати моніторинг. Це дозволить відстежувати роботу системи та вчасно виявляти можливі проблеми.

3.2 Удосконалення навичок та компетенцій сучасних фахівців

Полив'яна О. зазначає, що ефективне управління сучасним закладом вищої освіти залежить від впровадження інноваційних підходів, технологій та методів, які дозволяють забезпечити якісний кадровий, фінансовий та організаційний менеджмент [28].

У соціальному контексті навик описується як дія, яка формується шляхом постійної практики та характеризується високим рівнем майстерності та відсутністю свідомої контролюючої регуляції. З іншого боку, навичок потребує активної інтелектуальної діяльності, оскільки він включає у себе свідому увагу та контроль над виконанням дії, на відміну від автоматичного виконання навиків [17].

Безперечно, для успішної професійної діяльності сучасним фахівцям необхідно мати збалансований набір когнітивних, соціальних та емоційних навичок. Нині соціально-емоційні навички, такі як наполегливість, комунікабельність, креативне мислення, гнучкість розуму та стресостійкість, вважаються одними з найважливіших професійних навичок.

Всі ці соціально-комунікативні навички нині мають новітню назву – soft skills – і визначаються як комплекс неспеціалізованих навичок, які відповідають за високу продуктивність фахівця будь-якої галузі та успішну участь у робочому процесі. Водночас soft skills можна розуміти як набір навичок міжособистісних відносин [4].

Питання розвитку «soft skills», як складової конкурентоспроможності фахівців розглянуто у працях Іванової Л.В., Скорнякової О.В. [11], Длугунович Н.А. [8], Коваль К.О. [17]

Іванова Л.В. та Скорнякова О.В. зазначають, сучасний ринок праці потребує всебічно розвинених особистостей, щоб забезпечити конкурентоспроможність фахівця вже на початку його професійної діяльності. Для цього важливо приділяти увагу не тільки професійним знанням, але й здатності оперативно реагувати на вимоги соціального простору, заняттям з самоосвіти, вмінню брати відповідальність за результат своєї діяльності. [11]

Дулгунович Н.А. розглядає soft skills як навички, вміння та характеристики, які є ключовими для успішної роботи в будь-якій компанії, незалежно від її специфіки та напрямку бізнесу. Ці якості відповідають за прийняття рішень та ефективну комунікацію. Дослідниця вважає, що До них можна віднести: лідерські якості та здатність до роботи в команді, мотивацію команди, вміння навчати, проводити переговори, розв'язувати конфлікти, досягати поставлених цілей, ефективно управляти часом, мати цілеспрямованість, бути вмілим у презентації та ораторському мистецтві, мати навички ефективної комунікації, стресостійкість, креативність та інші. Не існує постійного переліку або класифікації soft skills [8].

Загалом дослідники визначають «soft skills» як набір соціально-трудоових характеристик, які включають знання, уміння, навички та мотиваційні риси, необхідні для ефективної взаємодії між людьми, ефективного управління часом, переконання та проведення переговорів, лідерства, емоційного інтелекту, та інших вмінь, які відповідають вимогам посади та стратегічним цілям організації. Це потенційна характеристика, яка описує практично всі елементи готовності персоналу до ефективної роботи в заданій ситуації на робочому місці в трудовому колективі.

На нашу думку, доцільно виокремити креативність як одну з навичок, яка належить до soft-skills. Креативність може бути описана як здатність генерувати нові та оригінальні ідеї, а також знаходити нестандартні рішення для проблем. У цифрову епоху це може бути особливо корисним, оскільки технології, які ми використовуємо, постійно розвиваються та змінюються. Креативність дозволяє нам знайти нові способи використання цих технологій та створювати щось цікаве та корисне. Крім того, важливо пам'ятати, що креативність – це не тільки здатність генерувати нові ідеї, але і здатність реалізувати їх. Тому розвиток таких soft skills, як комунікація, лідерство, тимчасове управління, управління проектами та інші, є важливим для ефективної реалізації креативних ідей.

Окрім того, у сучасному світі, де конкуренція на ринку зростає з кожним днем, креативність стає важливою конкурентною перевагою. Креативні люди здатні розробляти нові ідеї та рішення, які допомагають підприємствам вигравати у конкуренції та просуватися вперед. У цифрову епоху креативність особливо цінна, оскільки вона дозволяє створювати інноваційні продукти та послуги, які відповідають потребам сучасного ринку.

Крім того, важливо пам'ятати, що креативність – це не тільки здатність генерувати нові ідеї, але і здатність реалізувати їх. Тому розвиток таких soft skills, як комунікація, лідерство, тимчасове управління, управління проектами та інші, є важливим для ефективної реалізації креативних ідей.

Важливим аспектом креативності є здатність до інноваційного мислення, яке стає дедалі важливішим у цифрову епоху. Високі технології змінюють підходи до бізнесу, навчання, медіа, маркетингу та інших сфер життя. Тому важливо розвивати креативність як soft skill, щоб бути успішним у цифровому світі.

Розвиток креативності вимагає постійного навчання та практики. Для цього існує багато різних методів та підходів, що можуть бути використані для підвищення рівня креативності особистості. Один з найбільш ефективних способів – це систематичне вивчення творчих процесів, що можуть бути використані для розв'язання проблем та здійснення новаторських ідей. Цифрова епоха надає безліч можливостей для розвитку креативності. Онлайн-курси, вебінари, майданчики для обміну думками та ідеями – все це допомагає підвищити рівень креативності та розвивати soft skills. Також, цифрові інструменти та програми, які дозволяють швидко та ефективно реалізувати творчі ідеї, стають все більш доступними та розвинутими.

Одним зі способів розвитку креативності є підтримка створення сприятливого середовища для творчості. Це може бути як простір для спілкування та обміну ідеями, так і можливість використовувати нові технології та інструменти. Також важливо стимулювати креативність шляхом

надання можливості вільного творення та експериментування, що може привести до несподіваних результатів та відкриттів.

Отже, креативність як soft skill стає все важливішою у цифрову епоху. Розвиток цього навичку вимагає постійного навчання та практики, а також розвитку супутніх soft skills, що дозволить ефективно реалізувати креативні ідеї в різних сферах діяльності.

На нашу думку, варто розуміти, що для успішної роботи з цифровою інформацією, необхідно володіти не лише технічними, але і методологічними та правовими знаннями. Тому важливо приділяти увагу фахівцям, які працюють з інформацією.

Так, наприклад, сучасний бібліотекар повинен бути не тільки зберігачем, але і фахівцем у галузі новітніх цифрових технологій [55].

Необхідно визначити сутність термінів «компетентність» та «компетенція».

Когут І. вважає, що компетентність є результатом професійного досвіду, який набувався протягом професійної діяльності і життя, що забезпечує глибоке розуміння своєї справи, сутності виконуваної роботи, методів та засобів досягнення мети, здатність правильно оцінювати професійну ситуацію і приймати відповідні рішення. А компетенція виступає інтегрованим результатом опанування змістом, який виражається в готовності використовувати засвоєні знання, уміння, навички, а також способи діяльності у конкретних життєвих ситуаціях для розв'язання практичних і теоретичних задач [18].

У цьому контексті маємо дослідити, від чого ж залежить розуміння трансформаційних процесів фахівцями. Тут важливими є навички з інформаційної та цифрової грамотності.

Гедзик А. А. та Кільдеров Д. Е. стверджують, що інформаційна грамотність є проміжним етапом у формуванні інформаційної компетентності, оскільки остання починає розвиватися з першого знайомства людини з

інформаційно-комунікаційними технологіями та їх використання у повсякденному житті [6].

Таким чином, інформаційна компетентність охоплює набір компетенцій, що пов'язані з роботою з різноманітними формами та видами інформації. Це також включає здатність працювати з інформацією в різних формах, як у повсякденному житті, так і в професійній діяльності.

Сороко Н.В. визначає інформаційну грамотність як набір умінь та навичок, які дозволяють особистості впоратися з ідентифікацією інформації, ефективною її пошуком, відбором та аналізом, а також орієнтуватися в інформаційних ресурсах, потоках та системах [50].

За визначенням Громової О., інформаційна грамотність передбачає набір вмінь та навичок, таких як формулювання інформаційної потреби, пошук, відбір, оцінювання та переробка інформації [7].

Натомість цифрова грамотність є здатністю людини розуміти, використовувати та працювати з інформаційними технологіями та засобами комунікації, які забезпечують цифрову обробку, зберігання та передачу інформації. Це також включає знання та навички безпеки в Інтернеті, етичної поведінки в мережі та здатність критично оцінювати інформацію в Інтернеті.

З огляду думок науковців можемо зробити висновок, що поняття «інформаційна грамотність» та «цифрова грамотність» можуть використовуватись як синоніми. Але важливо пам'ятати, що інформаційна грамотність описує здатність розуміти та критично оцінювати інформацію, яка представлена в різних форматах (текст, зображення, відео тощо). Натомість цифрова грамотність описує здатність ефективно використовувати технології та цифрові інструменти для розв'язання завдань.

Провівши огляд навичок та компетенцій, якими має володіти сучасний фахівець, можемо точно стверджувати про актуальність питання їх удосконалення.

За результатами переддипломної практики на базі Навчально-методичного відділу НАКККиМ досліджено проблеми, які виникають під час

роботи з автоматизованими системами. Таким чином, основною проблемою, що виникає під час роботи з автоматизованими системами, виявлено розуміння трансформаційних процесів фахівцями.

Для вирішення цієї проблеми пропонуємо стимулювати процес розвитку інформаційної та цифрової грамотності. Одним з шляхів реалізації цього завдання є проходження навчальних курсів, які формують цифрову грамотність та компетентність.

Наведемо перелік онлайн-платформ та курсів, які допоможуть опанувати аспекти цифрової грамотності.

1. ВУМ (Відкритий Університет Майдану) – ця онлайн-платформа надає можливість безкоштовно навчатися з понад 30 тем громадянської освіти. Курси складаються з відеолекцій, практичних вправ і контрольних запитань, та охоплюють такі напрямки, як персональний розвиток, розвиток потенціалу, підприємництво та формування відкритого суспільства в Україні.

Курси на платформі, які допоможуть у саморозвитку: «Стратегічне мислення», Креативне мислення», «Практикум активіста цифрової епохи. Посібник з інструментів е-демократії».

Ознайомитися з платформою можна за посиланням: <https://vumonline.ua/> [5].

2. Prometheus – цей громадський український проєкт, що був запущений у 2014 році і надає можливість безкоштовного онлайн-навчання. На платформі доступний широкий спектр курсів з різних областей знань, включаючи технічні та гуманітарні науки. Крім відеоуроків, завдань та тестів, на платформі можна взаємодіяти з іншими студентами та викладачами. Окрім безкоштовних курсів, також доступні платні навчальні програми.

Курси: «Медіаграмотність: як не піддаватися маніпуляціям?», «Інформаційна гігієна під час війни», «Інформаційна гігієна. Як розпізнати брехню в соцмережах, в інтернеті та на телебаченні», «Освітні інструменти критичного мислення».

Посилання: <https://prometheus.org.ua/> [58].

3. EdEra – онлайн-платформа, яка пропонує широкий вибір курсів з різних галузей знань, включаючи технічні та гуманітарні науки. На платформі студенти можуть знайти відеоуроки, завдання та тести, а також взаємодіяти з іншими студентами та викладачами. Платформа має як безкоштовні, так і платні курси.

Курси: «Подумай двічі!», «Години медіаграмотності», «Захист персональних даних», «Захист персональних даних», «Pro Power Point», «Академічна доброчесність».

Посилання: <https://www.ed-era.com> [60].

4. Campster – це онлайн-платформа навчання, яка пропонує ринкові курси, що допомагають розвивати знання та навички в різних областях. Платформа надає можливість доступу до безкоштовних і платних курсів.

Курси: «Adobe Photoshop», «Microsoft Excel – базовий і середній рівень», «Вступ до програмування».

Посилання: <https://www.thecampster.com/ua/site/index> [59].

За допомогою цих онлайн-платформ можна покращити свої уміння, опанувати нові методики та підвищити рівень цифрової компетенції.

Перевагами використання онлайн-платформ можна вважати:

– Збереження часу та коштів. Онлайн навчання дозволяє студентам вчитися у зручний для них час та місце, що дозволяє їм заощадити час на дорогу до навчального закладу та кошти на проживання в іншому місті.

– Широкий вибір курсів та дисциплін. Онлайн платформи пропонують велику кількість курсів з різних дисциплін, що дозволяє студентам вибрати те, що їм потрібно, і розширити свої знання та навички.

– Інтерактивність. Онлайн платформи пропонують різні інтерактивні вправи та завдання, що допомагають студентам краще засвоювати матеріал.

– Взаємодія з викладачами та іншими студентами. Багато онлайн платформ пропонують можливість взаємодії з викладачами та іншими

студентами, що дозволяє обговорювати матеріал та ділитися своїми думками та питаннями.

Підвищення рівня інформаційної та цифрової грамотності допоможе фахівцям краще розуміти трансформаційні процеси та у результаті спростить роботу з автоматизованими системами .

Висновки до третього розділу

У третьому розділі актуалізовано питання переваг та проблематики використання інноваційних технологій. Надано практичні рекомендації щодо їх уникнення.

Розглянуто важливість соціально-комунікативних навичок, які мають узагальнену назву – soft skills. Досліджено підходи науковців до розуміння цього феномену.

Акцентовано увагу до креативності як одному з найважливіших soft skills. Доведено, що розвиток цього навичку вимагає постійного навчання та практики, а також розвитку супутніх soft skills, що дозволить ефективно реалізувати креативні ідеї в різних сферах діяльності.

Досліджено відмінність між поняттями «компетентність» та «компетенція», а також між термінами «інформаційна грамотність» та «цифрова грамотність».

Визначено, що основною проблемою, яка виникає під час роботи з автоматизованими системами, є розуміння трансформаційних процесів фахівцями. Для вирішення цієї проблеми запропоновано стимулювати процес розвитку інформаційної та цифрової грамотності. Одним з шляхів реалізації цього завдання визначено проходження навчальних курсів, які формують цифрову грамотність та компетентність. Надано перелік онлайн-платформ, та курсів, які допоможуть опанувати аспекти цифрової грамотності.

ВИСНОВКИ

У ході виконання дипломної роботи було досягнуто мети дослідження та виконано поставлені завдання:

1. Здійснено аналіз віднайдених джерел. Виконано опис стану наукової розробленості теми, що включає в себе огляд ключових праць та результатів досліджень. Серед них дослідження Топузова М.О. [54] про вимоги до вітчизняної системи освіти у контексті використання інформаційних систем, комп'ютерних систем управління навчанням та систем управління навчальним контентом. Розглянуто статтю [56], яка присвячена проблемам, пов'язаним з розробкою та впровадженням інформаційних систем для підтримки освітньої діяльності ЗВО в умовах цифрової трансформації. Відображено підхід Мокрієва М.В. [23] до питання створення інформаційно-освітнього середовища для вищої освіти та інші.

2. Здійснено аналіз нормативно-правової бази забезпечення освітньої діяльності, що включає в себе огляд нормативно-правових актів стосовно сфери освіти в Україні та стосовно питань цифрової трансформації у освіті, зокрема Законів України: «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги». Висвітлено понятійний апарат дослідження. Розглянуто дефініції термінів вища освіта, заклад вищої освіти, цифровізація, електронний документ, електронний документообіг, електронний підпис, електронне урядування, автоматизована система управління.

3. Вперше розглянуто автоматизовані системи управління, які використовуються в НАКККіМ – АС «Деканат» та ЄДЕБО. Показано, що автоматизовані системи управління сприяють спрощенню процедури роботи з даними та загальну автоматизацію освітнього процесу для ЗВО, забезпечуючи зручний доступ до важливої інформації та можливість її зберігання та обробки. Дослідження їх функціональних властивостей здійснювалося практично під час переддипломної практики та закріплено під час написання дипломної

роботи. Підтверджено, АСУ ЗВО забезпечують збір, обробку та аналіз даних, що дозволяє зробити рішення щодо ефективного використання ресурсів, розподілу завдань, контролю якості навчання та інших аспектів діяльності ЗВО. Доведено, що пакет програм «Деканат» має на меті спрощення процедури роботи з даними та загальну автоматизацію освітнього процесу для ЗВО, забезпечуючи зручний доступ до важливої інформації та можливість її зберігання та обробки. Головною перевагою АС «Деканат» є перехід від традиційного паперового документообігу до електронного, що забезпечує більшу ефективність та швидкість роботи з документами. А ЄДЕБО є автоматизованою системою, яка займається збором, верифікацією, обробкою, зберіганням та захистом інформації про систему освіти. ЄДЕБО призначена для забезпечення фізичних та юридичних осіб інформацією в галузі освіти та здійснює обробку та захист інформації відповідно до вимог законодавства щодо захисту інформації, яка перебуває у власності держави.

4. Проілюстровано специфіку роботи з автоматизованими системами. Описано шлях від створення нормативних документів про призначення особи на посаду, яка передбачає роботу з системами / базами даних, до безпосередньої роботи з ними.

5. Актуалізовано питання переваг та проблематики використання інноваційних технологій. Надано практичні рекомендації щодо їх уникнення. Зазначено, що взаємодія між різними підрозділами Академії є необхідною умовою для виконання завдань. Така взаємодія дозволяє забезпечити рівномірний розвиток усіх напрямків діяльності Академії та координацію дій між різними підрозділами. Для досягнення цієї мети рекомендовано використовувати різні канали комунікації в залежності від ситуації та потреб, забезпечуючи взаємодію між підрозділами. Наприклад, особисті зустрічі, телефонні розмови, електронну пошту, чати та інші інструменти комунікації. Також важливою умовою для успішної взаємодії є наявність чіткої координації та розподілу обов'язків між різними підрозділами Академії та працівниками. Це допоможе уникнути зіткнення завдань, забезпечить

раціональне використання ресурсів та дозволить досягти максимальної ефективності роботи.

6. Виявлено проблеми, які виникають під час роботи з автоматизованими системами та надано практичні рекомендації щодо їх вирішення. Розглянуто важливість соціально-комунікативних навичок, які мають узагальнену назву – soft skills. Досліджено підходи науковців до розуміння цього феномену. Акцентовано увагу до креативності як одному з найважливіших soft skills. Доведено, що розвиток цього навичку вимагає постійного навчання та практики, а також розвитку супутніх soft skills, що дозволить ефективно реалізувати креативні ідеї в різних сферах діяльності. Досліджено відмінність між поняттями «компетентність» та «компетенція», а також між термінами «інформаційна грамотність» та «цифрова грамотність». Основною проблемою, що виникає під час роботи з автоматизованими системами, виявлено розуміння трансформаційних процесів фахівцями. Визначено, що важливими є навички з інформаційної та цифрової грамотності. Розглянуто дефініції термінів та досліджено їх зміст. Для вирішення цієї проблеми запропоновано стимулювати процес розвитку інформаційної та цифрової грамотності. Одним з шляхів реалізації завдання запропоновано проходження навчальних курсів, які формують цифрову грамотність та компетентність.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених: колект. монографія Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. 168 с. URL: <https://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/29677> (дата звернення: 03.05.2023).
2. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету . *Міжнарод. благод. Фонд «Міжнарод. фонд. дослідж. освіт. Політики»*. Київ: Таксон, 2016. 234 с. URL: <http://surl.li/comgt> (дата звернення: 03.05.2023).
3. Асєєв Г.Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 4. С.26-29.
4. Василенко О. В. Роль soft-skills у професійній діяльності сучасного фахівця. *Збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції для освітян*. Чернігів. 2023. С.306 -309. URL: <http://surl.li/hehow> (дата звернення: 05.05.2023).
5. Відкритий Університет Майдану. URL: <https://vumonline.ua/> (дата перегляду: 05.05.2023).
6. Гедзик А. А., Кільдеров Д. Е. Про сутність поняття «інформаційна грамотність». *Зб. тез за матеріалами ІХ Міжнародної науково-практичної конференції «Філософські обрії сьогодення»*. Херсон: ХДАЕУ, 2021. 131 с.: 23-25. URL: <http://surl.li/fodfr> (дата звернення: 17.03.23).
7. Громова О. Розвиток інформаційної грамотності учнів у шкільній і дитячій бібліотеці. *Бібліотека в школі*. 2006. № 17. С. 40-49.
8. Длугунович Н. А. Soft skills як необхідна складова підготовки ІТ-фахівців. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2014. 6 (219).С. 239- 242. URL: <http://surl.li/hkzba> (дата звернення: 05.05.2023).
9. ДСТУ 7157:2010. Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості. Чинний від 2010-07-01. Вид. офіц. 2010.
10. Єдина державна електронна база з питань освіти. URL: <https://info.edbo.gov.ua/> (дата звернення: 23.01.23)

11. Іванова Л.В., Скорнякова О.В. «Soft skills» як важлива складова конкурентоспроможності фахівця з інформаційних технологій». *Young Scientis*, 2018. 12(64). С. 83-87. URL: <http://surl.li/hehsb> (дата звернення: 05.05.2023).
12. Історія, мета та завдання підприємства. Державне підприємство ІНФОРЕСУРС. URL: <http://surl.li/hkzcm> (дата звернення: 23.01.23)
13. Карплюк С.О., Вакалюк Т.А. Огляд функціональних можливостей програмного забезпечення для управління освітнім процесом закладу вищої освіти. *Інформаційні технології і засоби навчання*. 2018. Том 65, №3. С.262–273.
14. Кириченко М. О. Інноваційний потенціал закладу освіти у відкритому глобалізованому інформаційному суспільстві. 2022. С.74-84. URL: <http://surl.li/hehpc> (дата звернення: 17.03.23).
15. Коваленко Ю.С. До питання регулювання електронного документообігу: *матеріали VI Всеукраїнської науково-практичної конференції «Людина в інформаційному просторі»*. Кременчук, 2022. С.73 – 75.
16. Коваленко Ю.С. Електронний цифровий підпис у «Дії»: *тези III Всеукр. наук.-практ. конф. конференції «Культурні та мистецькі студії XXI століття: науково-практичне партнерство»*. Київ: НАКККиМ, 2022. С.87–89.
17. Коваль К. О. Розвиток «soft skills» у студентів – один з важливих чинників працевлаштування. *Вісник Вінницького політехнічного інституту*. 2015. С. 162-167. URL: <http://surl.li/gxkrq> (дата звернення: 05.05.2023)
18. Когут І. Інформаційна компетентність як структурний компонент професійно педагогічної комунікативної компетентності педагога в сучасному освітньому просторі. *Освітологічний дискурс*, 2018, № 3–4. С.22–23.
19. Косарєв Т. В., Лазєбна І. В., Пасик-Косарєва Н. О. Забезпечення системи освіти елементами електронного урядування. *Публічне управління і*

- адміністрування в Україні. Механізми державного управління*. 2019. Вип. 10. С. 65–69.
20. Лаба О. В. Розвиток електронного діловодства в Україні: 1991-2020 роки: дис. канд. іст. наук: 27.00.02. Київ, 2022. 271 с. URL: <http://nbuv.gov.ua/sites/default/files/disser/disertaciya.pdf> (дата звернення: 05.03.2023).
21. Лісіна С.О. Документні ресурси: навч. посібник. Львів: в-во Львівської політехніки, 2013. 240 с.
22. Мартин О. М., Завада О. П. Статистичні дослідження успішності студентів за даними автоматизованих систем: *матеріали Міжн. наук.-практ. конф. «Економіка в контексті глобальних викликів суспільства»*. 10-11 квітня 2021 року. Запоріжжя: ГО «СІЕУ», 2021. С. 10-14.
23. Мокрієв М. В. Інтеграція навчально-наукових підсистем в єдине інформаційно-освітнє середовище (на базі відкритого програмного забезпечення). *Відкрите освітнє е-середовище сучасного університету*. № 8. с. 60-71. 2020 URL: <http://surl.li/hkylh> (дата звернення: 01.05.2023).
24. Назарчук Д. О., Шахрайчук М. І. Розробка модуля «Студенти» для автоматизованої інформаційної системи «Деканат». 2019. С.72-73.
25. Наумов В.Л. Автоматизована система управління. *Юридична енциклопедія*. Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 1998 –2004.
26. Новицький Р.М., Яцковська Р.О. Удосконалення автоматизованої системи управління діяльністю ЗВО. *Slovakia, Scientific Letters of Academic Society of Michal Baludansky. Košice*. 2021. Vol. 9. No. 1. P. 134-136. (міжнародне видання)
27. Пакет програм «Деканат». Політек-СОФТ. URL: <http://www.politek-soft.kiev.ua/index.php?do=products&product=deanery> (дата звернення: 23.01.23).
28. Полив'яна О. Сучасні автоматизовані системи управління закладом вищої освіти: *матеріали Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції педагогічних працівників закладів вищої освіти «Шляхи*

- удосконалення підготовки фармацевтів». 2021. С.12-14. URL: <http://surl.li/hehqe> (дата звернення: 23.01.23).*
29. Положення про навчально-методичний відділ Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.
30. Порядок надання послуг службою підтримки ЄДЕБО. URL: <http://surl.li/hehpc> (дата звернення: 23.01.23)
31. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII, чинний, поточна редакція. Дата оновлення: 31.03.2023, підстава - 2849-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 13.04.2023).
32. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII, чинний, поточна редакція. Дата оновлення: 01.01.2023, підстава - 1591-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2155-19#Text> (дата звернення: 23.01.2023).
33. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV, чинний, поточна редакція. Дата оновлення: 01.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 13.02.2023.)
34. Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти: МОН України; Наказ, Положення від 08.06.2018 № 620. Документ z1132-18, чинний, поточна редакція. Дата оновлення: 05.07.2022, підстава – z0659-22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1132-18#Text> (дата звернення: 23.01.23).
35. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5; зареєстр. у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198. Дата оновлення: 29.10.2022, підстава – z1252-22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 03.05.2023).

36. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII, чинний, поточна редакція . Дата оновлення: 01.01.2023, підстава – 2834-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 03.05.2023).
37. Про платіжні системи та переказ грошей в Україні: Закон України. Перша редакція. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14/ed20010405> (дата звернення: 01.05.2023).
38. Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти: Постанова Кабінету Міністрів України, від 13 липня 2011 р. № 752. Дата оновлення: 18.12.2018, підстава – 1060-2018-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=752-2011-%EF#Text> (дата звернення: 23.01.23).
39. Реєстр документів про освіту. Єдина державна електронна база з питань освіти. URL: <https://info.edbo.gov.ua/edu-documents/> (дата звернення: 23.01.23)
40. Резніченко В. О. Електронне врядування у сфері забезпечення вищої освіти в Україні. *Вчені записки*. 2021. С.41-44.
41. Розділ 1. Заклад освіти. URL: <http://surl.li/hehqh> (дата звернення: 09.04.2023).
42. Розділ 2. Електронне ліцензування. URL: <http://surl.li/hehqk> (дата звернення: 09.04.2023).
43. Розділ 3. Вступна кампанія URL: <http://surl.li/hehqn> (дата звернення: 09.04.2023).
44. Розділ 4. Здобувачі освіти. URL: <http://surl.li/hehqo> (дата звернення: 09.04.2023).
45. Розділ 5. Замовлення документів. URL: <http://surl.li/hehqp> (дата звернення: 09.04.2023).
46. Розділ 6. Фізичні особи URL: <http://surl.li/hehqq> (дата звернення: 09.04.2023).
47. Розділ 7. Адміністрування. URL: <http://surl.li/hehqx> (дата звернення: 09.04.2023).

48. Розділ 8. Звернення URL: <http://surl.li/hehqw> (дата звернення: 09.04.2023).
49. Романчук О. З., Бисага Ю. М., Берч В. В., Нечипорук Г. Ю., Чечерський В. І. Електронне урядування: конституційно-правове дослідження: монографія. Ужгород: ТОВ «PIK-У», 2021. С.196. URL: <http://surl.li/hehqv> (дата звернення: 05.05.2023).
50. Сороко Н. В. Роль інформаційної культури в удосконаленні професійної компетентності вчителів. URL: <http://surl.li/hehrs> (дата звернення: 17.03.23).
51. Статут Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 р. № 244 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 761). URL: <http://surl.li/hehrb> (дата перегляду: 03.05.2023).
52. Степова С. В., Коцюбинська К. А., Василенко Ю. В. Електронний документообіг як засіб підвищення ефективності діяльності підприємства. URL: <http://surl.li/hehri> (дата звернення: 10.09.2020).
53. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Дата оновлення: 01.12.2022, підстава – 1291-2022-п. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 03.05.2023).
54. Топузов М. О. Проектування інформаційно-освітнього середовища навчальних закладів у сучасному суспільстві. *Український педагогічний журнал*. № 1, 2017. С. 26-36. URL: <http://surl.li/hehrp> (дата звернення: 01.05.2023)
55. Трансформаційні процеси у суспільній та соціокультурній сферах України: монографія / відпов. за вип. Т. М. Яворська. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2021. 176 с.
56. Триус Ю. В., Заспа Г. О., Кожем'якін О. С., Аширова А. В. Інформаційно-аналітична система підтримки освітньої діяльності структурних

підрозділів закладів вищої освіти. *Вісник Черкаського державного технологічного університету*. № 4. 2020. С. 27-38. URL: <http://surl.li/hkymd> (дата перегляду: 01.05.2023).

57. Швецова-Водка Г.М. Вступ до бібліографознавства : навч. посіб. для студентів напрямку 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліогр.». Рівне, 2011. 231 с.

58. Prometheus. URL: <https://prometheus.org.ua/> (дата звернення: 05.05.2023).

59. Campster. URL: <https://www.thecampster.com/ua/site/index> (дата перегляду: 05.05.2023).

60. EdEra. URL: <https://www.ed-era.com> (дата звернення: 05.05.2023).