

одержання максимального ефекту від своєї діяльності та діяльності закладу вищої освіти загалом.

Видання або прийняття в навчальних закладах організаційно-розпорядчих документів обумовлено актами законодавства та підзаконними нормативно-правовими актами, що регламентують його діяльність, і здійснюється в ході провадження університетом виконавчої й організаційно-розпорядчої діяльності з метою виконання університетом статутних завдань і функцій.

У закладах вищої освіти організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55.

Отже, підсумовуючи вищезазначене, можна стверджувати, що створення організаційно-розпорядчої документації в закладах вищої освіти має певні особливості, а саме:

- обов’язкову відповідність нормативно-правовим актам;
- розгалуженість освітніх організацій, що обумовлює великий обсяг документів.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В КАДРОВІЙ СЛУЖБІ В ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Ткаль Ю. Р., студентка групи 835 дс

Прилуцька А. Є., доцент

*Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»*

DOI: <http://doi.org/10.5281/zenodo.4554098>

Організація роботи з документами в кадровій службі полягає в ефективному управлінні персоналом. Управління персоналом визнається однією з найбільш важливих сфер роботи, здатною багаторазово підвищити її ефективність. Актуальність теми полягає в тому, що саме на роботі кадрової служби базується діяльність всіх інших структурних підрозділів закладу, що вказує на значимість цього органу в структурі вищого навчального закладу.

Вагомий внесок у вивчення організації роботи з документами в кадровій службі внесли Бандур С. І., Новіков В. М., Пугачов В. П., Робертс Дж., Співак В. О. та інші. У своїх роботах вони розглядали проблеми підвищення якості систем управління кадрової служби закладу вищої освіти шляхом удосконалення системи документаційного забезпечення.

У процесі своєї діяльності кадрова служба закладу вищої освіти здійснює управління людськими ресурсами, яке складається з наступних основних етапів.

1. Формування пакетів документів студентів освітнього закладу.
2. Облік викладацького складу закладу вищої освіти.
3. Документаційне забезпечення обліку та руху персоналу установи.

Тобто, відповідно до вищезазначених етапів кадрова служба розробляє плани із задоволення майбутніх потреб закладу в студентах; професійно орієнтує й адаптує викладацький склад, тобто формує розуміння, що від них вимагає організація, і які результати очікує; розробляє програми та методики з метою підвищення ефективності роботи персоналу; розробляє маршрути руху кадрів в межах та за межами установи; формує корпоративну культуру, тобто набір головних цінностей, переконань, норм і правил поведінки, які сповідують всі члени організації.

Усе вищезазначене свідчить про те, що організація роботи з документами в кадрових службах освітніх закладів дуже складна та різнопланова. Так, для ведення кадрового обліку в освітніх закладах розширяють описи співробітників і підрозділів у розрізі навчальної діяльності (педагогічний стаж, дисципліни, які викладаються, наукова діяльність та інші). Штатний розклад має свої особливості, пов'язані з обліком викладачів з вченими званнями й необхідністю ведення «планованого» штатного розкладу. Крім цього, підготовка документів з особового складу вимагає дотримання усіх норм і вимог, які забезпечують їхню юридичну чинність.

В епоху інформатизації суспільства, ці завдання вирішують електронні системи документообігу, які дають змогу автоматизувати всі процеси, пов'язані з документами, а також значно скоротити витрати часових, матеріальних та фінансових ресурсів. Головною перевагою автоматизованих систем є те, що вони впливають на якість роботи кадрових працівників та дають змогу зробити їх працю більш ефективною, швидкою та раціональною.

Отже, кадрова служба займає одне з провідних місць в структурі управління закладами вищої освіти. Особливостями в роботі кадрової служби у вищому освітньому закладі є те, що вони комплектують різні пакети документів для студентів, викладачів та працівників. Крім цього, вони забезпечують правильну організацію навчального процесу студентів, контролюють науковий процес із супроводом викладацьких документів, а також формують кадровий резерв закладу.