

Овчарик Роман Юрійович

*кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і оподаткування
Київський кооперативний інститут бізнесу і права*

Овчарик Роман Юрьевич

*кандидат экономических наук, доцент кафедры учета и налогообложения
Киевский кооперативный институт бизнеса и права*

Ovcharyk Roman

*PhD, Associate Professor of Accounting and Taxation
Kyiv Cooperative Institute of Business and Law*

Камінська Тетяна Григорівна

*доктор економічних наук, професор кафедри фінансів
Академія праці, соціальних відносин і туризму*

Каминская Татьяна Григорьевна

*доктор экономических наук, профессор кафедры финансов
Академия труда, социальных отношений и туризма*

Kaminska Tetyana

*Doctor of Economics, Professor of Finance
Academy of Labor, Social Relations and Tourism*

Охріменко Ігор Віталійович

*доктор економічних наук,
професор кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, в.о. ректора
Київський кооперативний інститут бізнесу і права*

Охрименко Игорь Витальевич

*доктор экономических наук,
профессор кафедры предпринимательства, торговли и биржевой деятельности, и.о. ректора
Киевский кооперативный институт бизнеса и права*

Okrimenko Igor

*Doctor of Economics, Professor of the
Department of Entrepreneurship, Trade and Exchange Activities, Rector
Kyiv Cooperative Institute of Business and Law*

DOI: 10.25313/2520-2294-2020-11-6569

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ЗАКЛАДУ
ВИЩОЇ ОСВІТИ В СИСТЕМІ ЕЛЕКТРОННОГО АДМІНІСТРУВАННЯ
І ШЛЯХИ ПІДВИЩЕННЯ ЇЇ ПРОДУКТИВНОСТІ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВЫСШЕГО
УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
И СПОСОБЫ ПОВЫШЕНИЯ ЕГО ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ**

**ORGANIZATION OF WORK OF THE ADMISSION COMMISSION
OF THE INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION IN THE SYSTEM OF ELECTRONIC
ADMINISTRATION AND WAYS TO INCREASE ITS PRODUCTIVITY**

Анотація. На основі порівняння прикладних комп'ютерних програм роботи приймальної комісії ЗВО згруповано основні їх можливості. На базі АРМ «Приймальна комісія ККІБП» визначено основні показники продуктивності праці, пораховано вигоду в затратах часу, сформовано відповідні висновки.

Ключові слова: автоматизація, організація роботи, приймальна комісія, продуктивність праці, автоматизоване робоче місце.

Аннотация. На основе сравнения прикладных компьютерных программ работы приемной комиссии ЗВО сгруппированы основные их возможности. На базе АРМ «Приемная комиссия ККИБП» определены основные показатели производительности труда, просчитано затраты времени, сформированы соответствующие выводы.

Ключевые слова: автоматизация, организация работы, приемная комиссия, производительность труда, автоматизированное рабочее место.

Summary. On the basis of comparison of applied computer programs of work of the admissions committee of the HEI, the main possibilities of them are grouped. On the basis of arm «KKIBP Admission Commission» the main indicators of productivity are determined, the cost of time costs is calculated, appropriate conclusions are formed.

Key words: automation, work organization, selection committee, labor productivity, automated workplace.

Постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими чи практичними завданнями. Автоматизація організації виробничого процесу (сфери послуг) завжди дає ефект, але, зазвичай, використовується автоматизація робочих місць, що дозволяє певним співробітникам працювати значно ефективніше. Щоб роботу зробити більш ефективною, потрібно всі робочі місця об'єднати в єдину систему. Така система називається «єдиний інформаційний простір». Інформація, яка потрапила в систему, буде доступна кожному підрозділу, який її потребує [6; 7]. Підрозділи будуть добре взаємодіяти між собою, що дає більш глобальний масштаб, ніж автоматизація робочих місць. Проте головне, що дасть така система, — це картину стану справ у реальному часі, що дозволяє ефективно впливати на поточну ситуацію. У неавтоматизованій або частково автоматизованій системі на виявлення реального стану речей іде багато часу і робочої сили. Якщо аналізувати структуру навчального закладу, то вона складається з відділів, які виконують певні функції системи освіти. Отже, спочатку потрібно визначити ці функції, потім знайти відповідальні за них відділи й автоматизувати їх в системі єдиного інформаційного простору. Для реалізації поставленої задачі потрібно створити єдину базу даних, для роботи з нею створити АРМ, які б дозволили поділити виконання завдань між працівниками і при цьому дозволяли доступ тільки до тих даних, які необхідні конкретному співробітнику для виконання завдань. Тобто створити систему безпеки, яка б, з одного боку, захищала від несанкціонованого доступу, а з іншого, дозволяла виконувати поставлені задачі закріпленим за ними особам. Означена система повинна бути мережною з базою даних на головному сервері.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Підвищенню якості організації роботи за рахунок автоматизованого керування, у тому числі і на основі методів і засобів штучного інтелекту присвячені праці: Глушкова В. М., Мінцера О. П., Медведєва А. Є., Бояриної К. М., Бутової Р. К., Гудзинського О. Д., Завадського Й. С., Згуровського М. З., Золотарьової І. О., Козака М. І., Кропивка М. Ф., Скуріхіна В. І., Смоляр Л. Г., Худякової І. М., Чупіна А. В., Шульського М. Г. Водночас недостатньо дослідженою є проблема автоматизації процесу приймання документів відбірковими (приймальними) комісіями, формування електронного архіву особових справ, оперативного друку документів (заява вступника, опис, екзаменаційний лист, розписка про прийняті документи тощо), затверджених Міністерством освіти і науки України для роботи приймальних комісій.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Слід звернути увагу на тому, що проведені дослідження дають можливість констатувати факт — кожний навчальний заклад індивідуально підходить до постановки завдань на основі яких формується процес автоматизації роботи приймальної комісії. Переваги і недоліки доцільно вивести на основі порівняння можливостей кожної автоматизованої системи.

Виклад матеріалу дослідження. АС «Приймальна комісія» входить до складу АСУ «Вищий навчальний заклад». Вона автоматизує роботу приймальної комісії та забезпечує зберігання особистих справ абітурієнтів та інформації про результати надходження для використання в підрозділах установи. Система забезпечує оптимізацію трудовитрат її співробітників, при цьому гарантує актуальність та достовірність інформації для прийняття управлінських рішень. Керівництво закладу забезпечується

оперативною інформацією про результати роботи приймальної комісії, а абітурієнти та батьки дізнаються про хід прийому документів та процесу зарахування [3].

Діяльність приймальної комісії Київського кооперативного інституту бізнесу і права орієнтована на використання розвинутих інформаційних технологій та їх впровадження в практичну діяльність. Орієнтація і реалізація всіх необхідних функцій вимагає радикальної зміни, як самої технології управління, так і технічних засобів обробки інформації, серед яких головне місце займають персональні комп'ютери. Вони все більше перетворюються із систем автоматичної обробки вхідної інформації в засоби нагромадження досвіду працівників, аналізу, оцінки і вироблення найефективніших рішень. Інформація розміщується в базах даних. Доступ до інформації відбувається через комп'ютерну мережу і регламентується правилами та нормативами вищого навчального закладу. Крім цього, інформаційні технології забезпечують динамічну координацію дій за рахунок використання сучасних засобів зв'язку та програмних засобів [5].

Прийом документів від абітурієнтів під час роботи приймальної комісії Київського кооперативного інституту бізнесу і права обмежений у часі та вимагає контролю роботи технічних секретарів, перевірки дійсності документів абітурієнтів, своє-

часної і якісної підготовки супроводжувальних документів. Після апробації результатів спільної праці дана програма зайняла належне місце в організації роботи приймальної комісії і використана з метою оптимізації часу роботи інспектора приймальної комісії в період вступної компанії. Даний продукт дозволяє автоматизувати практично усі операції, які виконують технічні секретарі та Відповідальний секретар приймальної комісії (рис. 2).

Слід наголосити, АРМ «Приймальна комісія» автоматизує роботу приймальної комісії та забезпечує зберігання особових справ вступників, а також інформації про результати вступу для використання в підрозділах навчальної установи. Система забезпечує оптимізацію трудовитрат членів приймальної комісії, при цьому гарантує актуальність і достовірність інформації з можливістю в будь-який момент часу змінити (уточнити) її, а також використовувати інформацію у внутрішній мережі навчального закладу.

Проведені дослідження свідчать про те, що дана система забезпечує підвищення продуктивності праці членів приймальної комісії (табл. 1).

Як свідчать результати проведеного аналізу, таке запровадження дало, по-перше, повну автоматизацію з організації приймання документів і створення електронного архіву за роками вступу; по-друге, підвищити продуктивність організації роботи прий-

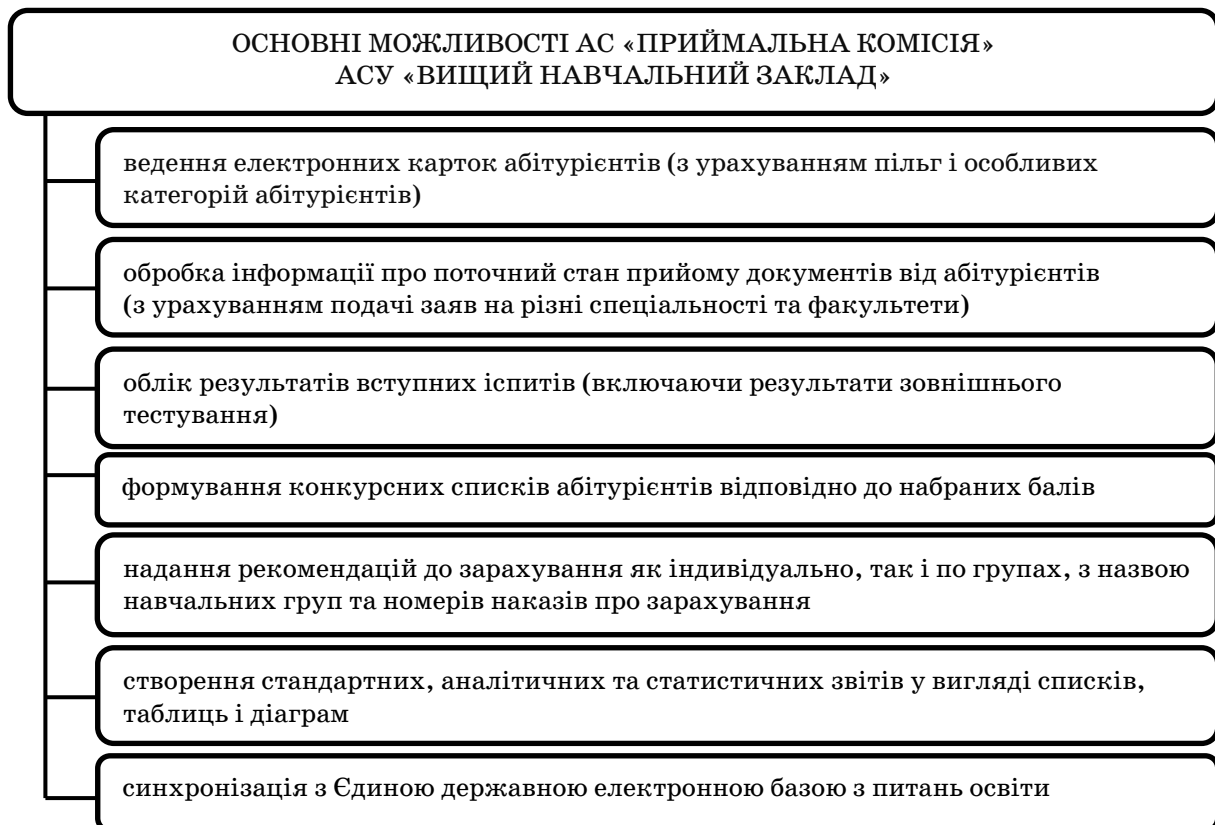


Рис. 1. Можливості АС «Приймальна комісія» АСУ «Вищий навчальний заклад» [3]

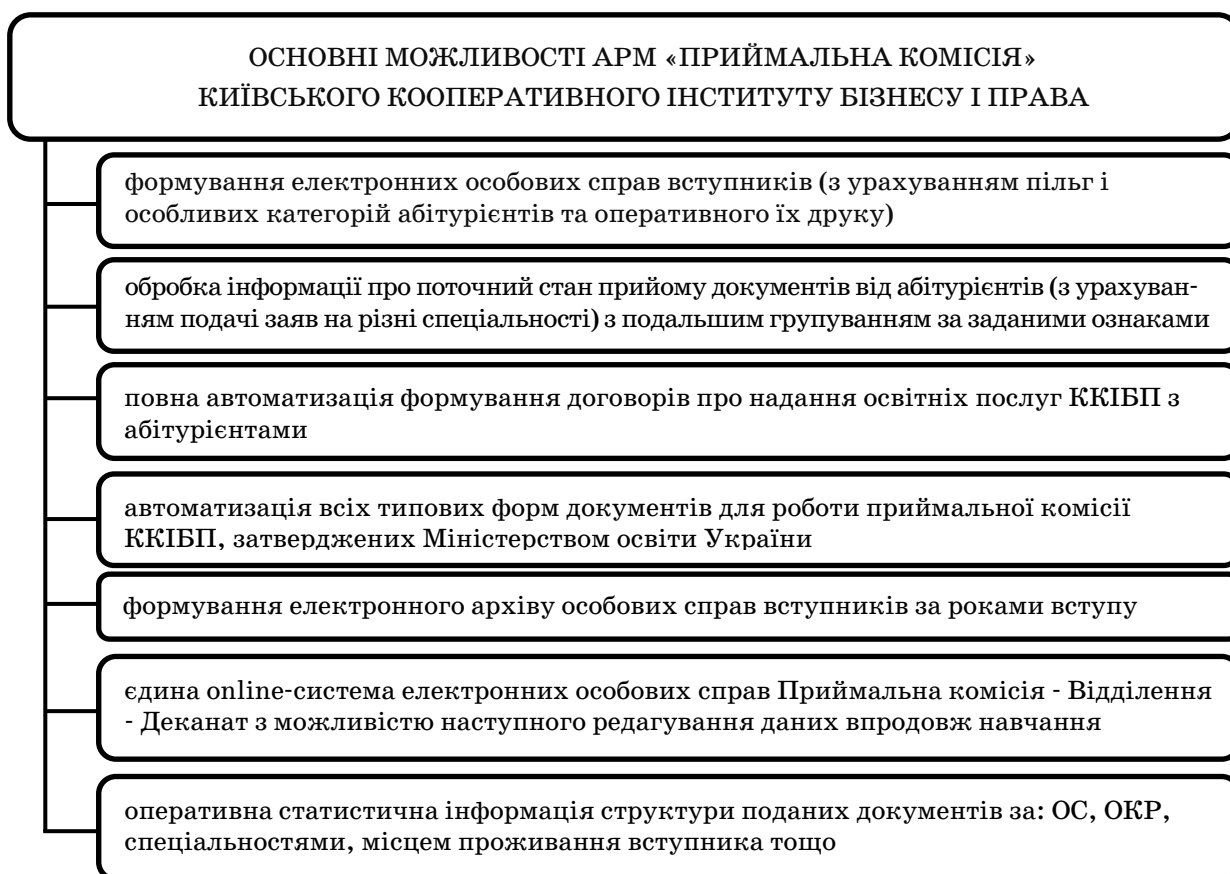


Рис. 2. Функціональні можливості АРМ «Приймальна комісія» Київського кооперативного інституту бізнесу і права

Джерело: узагальнено авторами

мальної комісії; по-третє, скоротити чисельність технічних працівників (членів) приймальної комісії з 8 ос. до 5 ос. (на 37%); по-четверте, надало можливість налагодити належний оптимальний графік роботи членів приймальної комісії шляхом чергування / взаємозаміни.

Іншими словами, запровадження АРМ «Приймальна комісія» в Київському кооперативному інституті бізнесу і права, для приймання документів від 120 вступників забезпечило: скоротити технічних працівників приймальної комісії на 3 ос., зменшити витрати часу на приймання документів

Таблиця 1

**Аналіз роботи приймальної комісії Київського кооперативного інституту бізнесу і права
на основі використання АРМ «Приймальна комісія»**

Показник	Приймання документів без АРМ «Приймальна комісія»	Приймання документів за допомогою АРМ «Приймальна комісія»
Кількість особових справ оформлених за робочий день одним технічним секретарем (середньоденний показник за липень 2020 р.), Q, одиниць	15 од.	24 од.
Чисельність технічних секретарів (інспекторів) приймальної комісії, (T) осіб	8 ос.	5 ос.
Витрати часу на приймання документів від одного вступника, хвилин ¹	30 хв.	11 хв.
Загальні витрати часу на приймання документів від вступників за день, W, годин	7,5 год.	4,5 год.
Пропускна потужність приймальної комісії з оформлення особових справ за день, S (Q x T), одиниць	120 од.	120 од.

¹ Показник визначений на основі середнього хронометражу часу за липень 2020 р.

від одного вступника на 19 хв. (63%); збільшити кількість укомплектованих особових справ на 9 од. і відповідно скоротити загальні витрати часу на приймання документів від вступників з 7,5 год до 4,5 год. (на 40%). Хочемо зробити наголос на тому, що дана комп'ютерна система показала себе із позитивної сторони. Вона легко встановлюється, має можливість оперативного втручання та внесення відповідних змін які стосуються в першу чергу макрорівня — Міністерства освіти і науки України, підлягає легкому засвоєнню і може використовуватись працівником приймальної комісії без особливих витрат часу на навчання.

Автоматизована система управління навчальним процесом Національного технічного університету «Харківський Політехнічний Інститут» розроблена на базі об'єктно-реляційної системи управління базами даних PostgreSQL з використанням веб-технологій. АРМ «Центральна приймальна комісія» надає можливості: введення та редагування довідкової інформації з прийому абітурієнтів (план прийому, іспити); створення пошукових функцій по абітурієнтах; створення гнучких форм звітності (згідно з даними приймальних комісій факультетів); формування стандартних друкарських форм по всіх приймальних комісіях факультетів тощо (рис. 3) [4].

Основними функціональними можливостями останньої є: введення даних про абітурієнта, формування електронної бази на базі об'єктно-реляційної системи управління базами даних PostgreSQL з ви-

користанням веб-технологій, створення електронного відділу кадрів студентів (рис. 4).

Висновки та перспективи. Таким чином, на сучасному ринку інформаційних продуктів досить багато таких, які створено для автоматизації певних функцій роботи приймальної комісії. Ці продукти дозволяють виконувати певні завдання. Наприклад, формувати реєстр вступників, групувати інформацію тощо. Але недоліком цих програм є те, що вони носять індивідуальний підхід кожного закладу освіти — виходячи із його технічних і фінансових можливостей та поставлених завдань. По-друге, всі вони не взаємопов'язані між собою. Іншими словами на рівні приймальної комісії формується база вступників, яка не в повній мірі може задовільнити навчальний відділ, організаційний відділ тощо. Слід зауважити, що в закладів освіти відсутнє суцільне online-подання документів на основі Internet технологій (це стосується зокрема вступників на базі БЗСО 9 кл.) та необхідністю яка виникла в 2020 р. (карантинні обмеження). Такий стан речей не дозволяє ефективно керувати процесом роботи приймальної комісії, що в майбутньому зумовлює створення єдиного інформаційного простору закладу вищої освіти. Окрім цього, деякі користувачі звертають увагу на вартість програмних продуктів. На нашу думку, такий стан сформований виходячи із фінансових можливостей кожного закладу освіти (загальновідомі програми коштують недешево), а також із індивідуальних потреб закладу освіти.

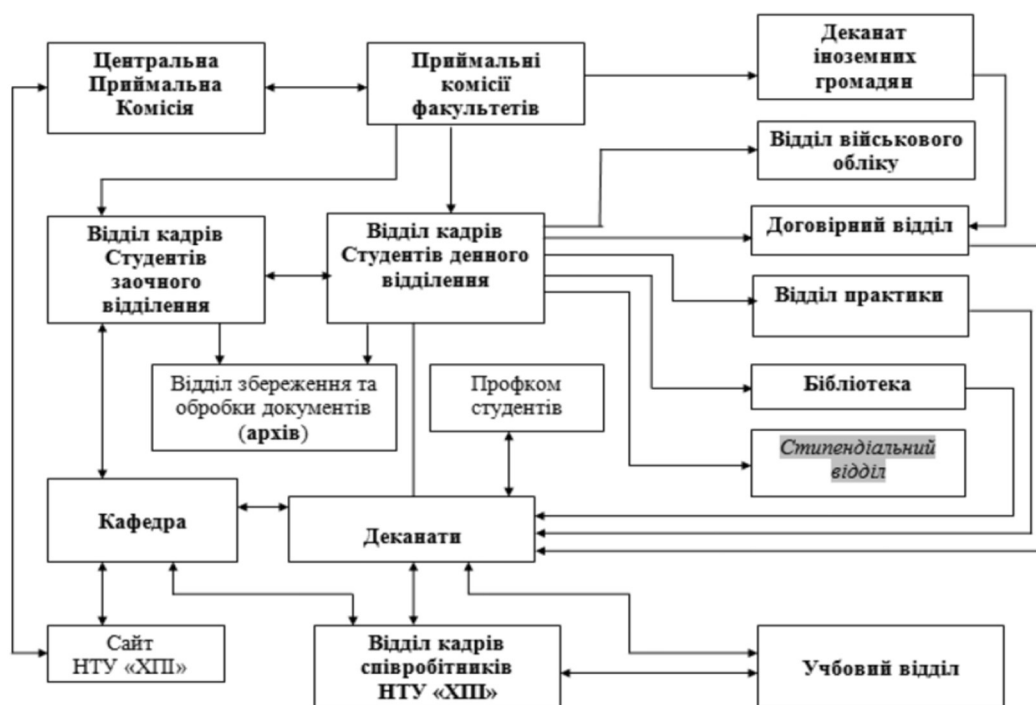


Рис. 3. Блок-схема АСУ НТІ «Харківський Політехнічний Інститут» [4]

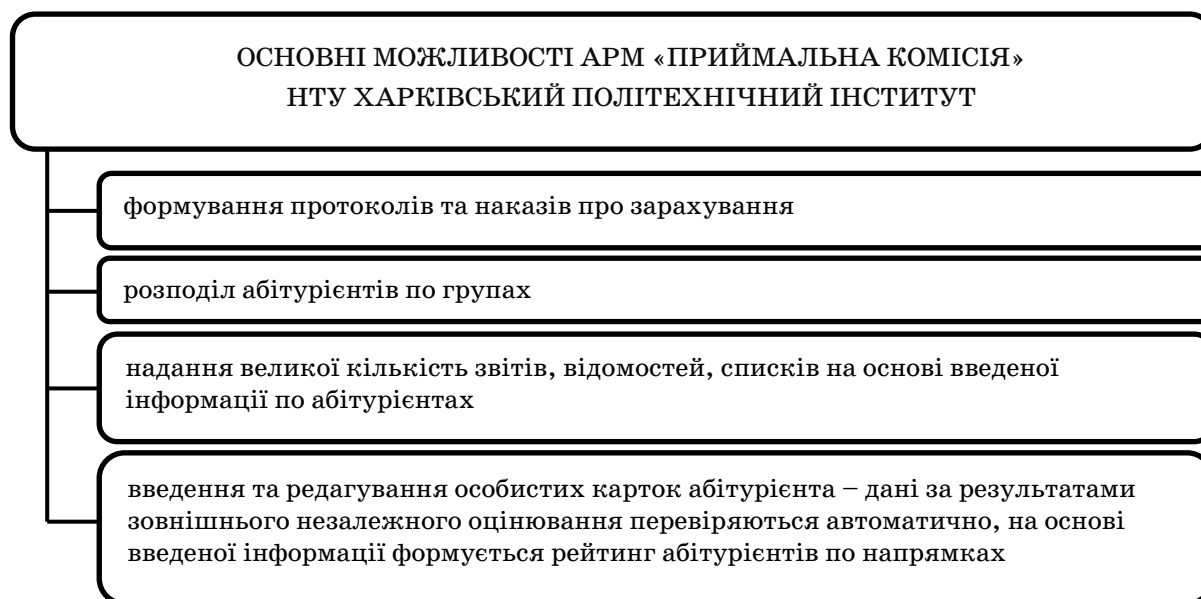


Рис. 4. Функціональні можливості АСУ Національного Технічного Інституту «Харківський Політехнічний Інститут» [4]

Література

1. Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1353-15> — Text
2. Нові форми документів у закладах вищої (фахової передвищої) освіти. URL: <https://www.budgetnyk.com.ua/news/3101-nov-formi-dokumentiv-u-zakladah-vishcho-fahovo-peredvishcho-osvti>
3. АСУ «ВНЗ» Автоматизована система керування ВНЗ всіх рівнів акредитації. URL: <http://stservice.com.ua/index.php/29-ask-vnz/82-2016-08-09-09-39-47>
4. Автоматизована система управління навчальним процесом НТУ «ХПІ» (АСУ НІІ). URL: https://www.kpi.kharkov.ua/ukr/wpcontent/uploads/sites/2/2018/05/ASU_presentation_site_25-04-2018.pdf
5. Свідоцтво про реєстрацію авторського права на твір № 78334 «Комп'ютерна програма «Автоматизоване робоче місце «Приймальна комісія вищого навчального закладу» / Р. Ю. Овчарик, Т. Г. Камінська, І. В. Охріменко.
6. Пасічник В. В. Організація баз даних та знань / В. В. Пасічник, В. А. Резніченко. К.: Видавнича група BHV, 2006. 384 с.
7. Писаревська Т. А. Інформаційні системи і технології в управлінні трудовими ресурсами / Т. А. Писаревська. К.: КНЕУ, 2000. 279 с.

References

1. Polozhennya pro priymalnu komisiyu vishogo navchalnogo zakladu. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1353-15> — Text
2. Novi formi dokumentiv u zakladah vishoyi (fahovoyi peredvishoyi) osviti. URL: <https://www.budgetnyk.com.ua/news/3101-nov-formi-dokumentiv-u-zakladah-vishcho-fahovo-peredvishcho-osvti>
3. ASU «VNZ» Avtomatizovana sistema keruvannya VNZ vsih rivniv akreditaciyi. URL: <http://stservice.com.ua/index.php/29-ask-vnz/82-2016-08-09-09-39-47>
4. Avtomatizovana sistema upravlinnya navchalnim procesom NTU «HPI» (ASU NPI). URL: https://www.kpi.kharkov.ua/ukr/wpcontent/uploads/sites/2/2018/05/ASU_presentation_site_25-04-2018.pdf
5. Svidoctvo pro reyestraciyu avtorskogo prava na tvir № 78334 «Komp'yuterna programa «Avtomatizovane roboche misce «Priymalna komisiya vishogo navchalnogo zakladu» / R. Yu. Ovcharik, T. G. Kaminska, I. V. Ohrimenko.
6. Pasichnik V. V. Organizaciya baz danih ta znan / V. V. Pasichnik, V. A. Reznichenko. K.: Vidavnicha grupa BHV, 2006. 384 s.
7. Pisarevska T. A. Informacijni sistemi i tehnologiyi v upravlinni trudovimi resursami / T. A. Pisarevska. K.: KNEU, 2000. 279 s.