

**Економічний факультет**

**Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи**

«Допущено до захисту»

Завідувач кафедри ІАІАС

доктор історичних наук,

професор

\_\_\_\_\_ Василь ОРЛИК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**  
**за другим (магістерським) рівнем вищої освіти**

**на тему**

**«Документаційне забезпечення трудових відносин у вітчизняному  
закладі вищої освіти»**

Виконав здобувач вищої освіти

II курсу, групи ІС-22 М (1,4)

ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та

архівна справа»

\_\_\_\_\_ КРАСУЛЯ Анастасія Володимирівна

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Керівник роботи:

кандидат педагогічних наук, доцент

\_\_\_\_\_ Олена КОЛОМІЄЦЬ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Рецензент:

кандидат педагогічних наук, директор

Кропивницького фахового коледжу

Приватного вищого навчального закладу

«Університет сучасних знань»

\_\_\_\_\_ Тетяна ШИШКІНА

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	10
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ .....	15
1.1. Сучасний стан дослідження проблеми документаційного забезпечення трудових відносин.....	15
1.2. Нормативно-правова база діяльності кадрової служби у закладах вищої освіти .....	25
1.3. Методи дослідження.....	32
Висновки до розділу 1.....	36
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН У ВІТЧИЗНЯНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ (на прикладі ЦНТУ) .....	37
2.1. Нормативні документи з організації роботи науково-педагогічних працівників ЦНТУ .....	37
2.2. Порядок укладання та розірвання трудової угоди .....	55
2.3. Ведення трудових книжок та особових справ .....	59
2.4. Документування атестації, присвоєння вчених звань, призначення пенсій .....	65
2.5. Складання номенклатури справ відділу кадрів .....	73
Висновки до розділу 2.....	77
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РУХУ ПЕРСОНАЛУ В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	79
3.1. Зміни в трудовому законодавстві під час воєнного стану .....	79
3.2. Напрямки оптимізації обліку кадрів та ведення номенклатури справ в Центральноукраїнському національному технічному університеті .....	87
3.3. Перспективи розвитку кадрового діловодства в Україні .....	95
Висновки до розділу 3.....	101
ВИСНОВКИ.....	102
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	105
ДОДАТКИ.....	121

## ВСТУП

**Актуальність дослідження.** Визначною рисою сучасної епохи є інформатизація всіх галузей людської діяльності, яка відкриває нові можливості для суспільного й особистого розвитку, забезпечує підвищення рівня свободи окремих індивідів та соціальних груп, створення належних умов для кожної людини щодо реалізації власного потенціалу.

Для ефективного функціонування будь-яких підприємств, установ та організацій у контексті нових суспільних реалій важливо використовувати інформаційно-комунікаційні технології в управлінських і технологічно-виробничих процесах. Це стосується, зокрема, й закладів вищої освіти (ЗВО). Нині ЗВО є одним із важливих факторів суспільного розвитку, вони забезпечують організацію освітнього процесу, здобуття вищої освіти особами відповідно до їхніх уподобань, інтересів та здібностей. ЗВО є установами (юридичними особами приватного та публічного права), які діють згідно з ліцензією на провадження освітньої діяльності, надають вільний доступ до інформації, знань, наукових здобутків і винаходів, проводять наукову, методичну та інші види діяльності.

Результати діяльності ЗВО, якість рішень, які приймаються керівниками цих установ, робота сучасного працівника керованих структур з прийому, застосування та виконання управлінських рішень значною мірою залежать від якості організації роботи з документами, документаційного забезпечення управлінської діяльності. Незалежно від того, які новітні інформаційні технології і технічні засоби при цьому використовуються, значущість документування діяльності установи буде збільшуватися разом із інформаційно-правовою складовою документа, призначеного для фіксації та передачі інформації службового характеру чи будь-якої іншої в управлінській системі.

При цьому важливою складовою діяльності освітньої установи, є документаційне забезпечення трудових відносин, удосконалення системи

кадрового діловодства. Кадрові та інформаційні ресурси складають основу капіталу закладів вищої освіти. А робота з документами є одним з головних механізмів діяльності, оскільки завжди виникає потреба у фіксації результатів діяльності, як колективу в цілому, так і кожного його члена зокрема.

Документаційна діяльність кадрової служби у закладі вищої освіти охоплює всі операції з ведення, використання та зберігання документів стосовно обліку та руху персоналу. Аналіз усієї накопиченої інформації забезпечує прийняття найбільш обґрунтованих управлінських рішень, виявлення загальних тенденцій і перспективних напрямків розвитку установи. Потребують уваги керівництва закладів вищої освіти й питання належної оцінки діяльності науково-педагогічних працівників, розробки гнучких схем мотивації і ротації кадрів, здійснення моніторингу стану ринку праці.

Дослідженню документаційного забезпечення трудових відносин присвячено значну кількість наукових праць вітчизняних авторів. Йдеться про наукові розвідки В. Д. Бакуменка, М. М. Білинської, В. І. Бобрицької, Л. М. Богдановича, В. В. Боковецької, В. І. Борщ, А. В. Герасіменко, Н. П. Голевої, Н. Т. Гончарук, О. А. Грішнкової, В. В. Джеджули, О. А. Дороніної, О. Дьоміна, Н. Дяченко, Я. Ф. Довнірчика, О. Загорецької, С. Б. Іваницької, А. О. Климчука та багато інших, у яких представлено широке коло питань, пов'язаних із документуванням діяльності закладів вищої освіти, висвітлюються теоретичні та практичні питання розвитку кадрового діловодства, його перспективи в Україні.

Проте багато важливих аспектів проблеми документаційного забезпечення трудових відносин ще не знайшли свого наукового розв'язання. Це пояснюється тим, що дедалі ускладнюється характер трудових відносин між роботодавцями і працівниками, відбуваються зміни у принципах побудови цих відносин, формуються нові механізми взаємної відповідальності сторін, зокрема й матеріальної. Постійно оновлюється й

трудове законодавство, яке має забезпечити механізми реалізації права людини та громадянина на працю, зокрема під час воєнного стану.

Актуальність досліджуваної теми обумовлюється, таким чином, необхідністю застосування сучасних прогресивних і високотехнологічних підходів до організації системи документаційного забезпечення трудових відносин у закладі вищої освіти. Важливість цього процесу обумовлюється специфікою документопотоків у ЗВО, значна частина яких є важливим фактором забезпечення життєдіяльності усіх підрозділів установи, хоча й перебуває поза межами організаційних структур діловодства.

**Мета випускної кваліфікаційної роботи:** дослідити особливості документаційного забезпечення трудових відносин у закладі вищої освіти (на прикладі ЦНТУ), визначити напрямки оптимізації обліку кадрів та ведення номенклатури справ.

**Завданнями роботи є:**

- 1) проаналізувати історіографію проблеми документаційного забезпечення трудових відносин;
- 2) визначити джерельну базу та методи дослідження;
- 3) проаналізувати нормативно-правову базу діяльності кадрової служби у закладах вищої освіти;
- 4) дослідити кадрову документацію закладу вищої освіти (на прикладі ЦНТУ);
- 5) проаналізувати зміни в трудовому законодавстві під час воєнного стану, які стосуються діяльності ЗВО;
- 6) визначити проблемні аспекти розвитку кадрового діловодства та запропонувати напрямки оптимізації обліку кадрів та ведення номенклатури справ;
- 7) накреслити перспективи розвитку кадрового діловодства в Україні.

**Об'єкт дослідження:** процеси документування, організації документообігу в установі.

**Предмет дослідження:** особливості документаційного забезпечення трудових відносин у закладі вищої освіти.

**Практичне значення результатів випускної кваліфікаційної роботи** спрямовано на впровадження в практику діяльності вітчизняних закладів вищої освіти сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій, які покликані забезпечити координацію процесів створення, накопичення та поширення інформації, функціонування ефективної системи документаційного забезпечення діяльності цих установ, організацію кадрового діловодства на сучасному рівні. Теоретичні положення і висновки можуть використовуватися при підготовці та читанні лекцій, спецкурсів, проведенні спецсемініарів, для створення програм, навчально-методичних посібників з проблем, відповідно до зазначених в дослідженні.

**Структура та зміст.** Випускна кваліфікаційна робота «Документаційне забезпечення трудових відносин у вітчизняному закладі вищої освіти» складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури, а також додатків.

У вступі обґрунтовано актуальність теми, визначено об'єкт, предмет, мету, завдання дослідження.

У першому розділі проаналізовано сучасний стан дослідження проблеми документаційного забезпечення трудових відносин, визначено джерельну базу і методи дослідження.

Другий розділ присвячено аналізу особливостей документаційного забезпечення трудових відносин у вітчизняному закладі вищої освіти (на прикладі (ЦНТУ)). Проаналізовано нормативні документи з організації роботи науково-педагогічних працівників ЦНТУ, порядок укладання та розірвання трудових угод, ведення особових справ, документування атестації, присвоєння вчених звань, складання номенклатури справ відділу кадрів.

У третьому розділі проаналізовано зміни в трудовому законодавстві під час воєнного стану, визначено напрямки оптимізації обліку кадрів та ведення номенклатури справ в ЦНТУ, а також перспективи розвитку кадрового

діловодства в Україні.

У висновках узагальнено результати дослідження, сформульовано підсумки в теоретичному та практичному аспектах.

Випускна кваліфікаційна робота містить 125 сторінок, список використаних джерел та літератури складає 107 найменувань, 5 додаток.

**КЛЮЧОВІ СЛОВА :** документаційне забезпечення, документування, заклад вищої освіти, інформаційно-комп'ютерні технології, кадрове діловодство, трудові відносини.

## РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ

### **1.1. Сучасний стан дослідження проблеми документаційного забезпечення трудових відносин**

Процес документування подій та явищ, організація інформаційної підтримки всіх управлінських рішень на основі довершеної системи їх документаційного забезпечення завжди викликали науковий інтерес.

Виникнення поняття *«документаційну забезпечення управління»* найчастіше пов'язують з впровадженням у діловодну сферу засобів обчислювальної техніки та сучасних інформаційних технологій збору, накопичення, створення, обробки, зберігання, пошуку і використання інформації в управлінні [75, с. 115-118].

Дослідниця В. Бездрабко запропонувала визначення документаційного забезпечення як *«документування будь-якої діяльності державних органів у будь-якій формі; контроль за якістю і кількістю утворюваних документів; спрощення процесів підготовки, зберігання і передачі на знищення чи постійне зберігання документів; забезпечення функціонування технічних засобів, пов'язаних із створенням, обробкою і зберіганням документів»* [3]

У практичній діяльності, що забезпечує процес документування та організацію роботи з офіційними документами поступово закріплювалась синонімічність термінів *«документаційне забезпечення управління»* та *«діловодство»*, зрівнявши їх у значенні та використанні. Тому документаційне забезпечення управління (далі ДЗУ) трактують переважно як сукупність робіт зі службовими документами в організаціях та на підприємствах.

Вітчизняними науковцями підготовлено цілу низку навчальних посібників з документаційного забезпечення управлінської діяльності [4; 14; 19]

У навчальних посібниках послідовно викладено теоретичні, методологічні та практичні питання стосовно управлінської діяльності підприємств, установ та організацій, представлено класифікацію та правила створення й оформлення різних видів документів, порядок роботи з документами. Так, у навчально-методичному посібнику Курило Н. О. [53] розглянуто теоретичні основи та особливості оформлення організаційно-розпорядчої документації, інформаційно-довідкових документів, а також документів щодо особового складу і діяльності колегіальних органів закладів вищої освіти.

Вітчизняні науковці багато уваги приділяють й дослідженню проблеми документаційного забезпечення трудових відносин. Це пояснюється тим, що характер і зміст трудових відносин завжди впливали на результати діяльності, нагромадження матеріальних благ, можливість економічного виживання, забезпечували ефективний розвиток країни та її процвітання або, навпаки, спричиняли економічний і соціальний занепад, загострювали конфлікти і війни.

У наукових розвідках йдеться, зокрема, про: стратегічні цілі державної кадрової політики, її європейські виміри [5; 17; 21; 42; 68, с. 13-16]; механізми та інструменти реалізації кадрової політики в сучасних умовах [100, с. 66-70]; можливості й перспективи стратегічного розвитку закладів вищої освіти, кадрові аспекти забезпечення якості вищої освіти [20, с. 15-20; 58; 96]; шляхи професійного зростання педагогічних колективів, питання атестації науково-педагогічних працівників ЗВО [7, с. 80-83; 12, с. 48-49]. Дослідники Оніпко Т. В., Клименко Ю. М. приділяють увагу вивченню законодавчої бази трудових правовідносин в організаціях, акцентуючи на документаційному забезпеченні трудових правовідносин в організації за допомогою аналітико-синтетичного опрацювання організаційно-правової документації [70, с. 200-205].

Становлення ринкової економіки та створення конкурентного середовища в Україні справили різноспрямований і суперечливий вплив на

соціально-трудова сфера, виявивши низку важливих проблем, які потребують уваги та детального дослідження. Результати реформи соціально-трудових відносин (СОТВ), започаткованої в Україні 1991 року, не задовольняють суспільство сьогодні. Йдеться, зокрема, про руйнацію соціальних цінностей, зростання соціальної нерівності, неефективність соціального діалогу, наявність тіньової зайнятості, зниження якості національної робочої сили, загострення суперечності між попитом і пропозицією за кількістю та структурою на ринку праці. Всупереч очікуванням, серед малозабезпечених в Україні є лікарі, науковці, вчителі, інженери, техніки, висококваліфіковані робітники та працівники культури. Накопичений людський капітал використовується в економіці неефективно та нерационально, інновації та трудова активність не заохочуються належним чином, трудові права працівників часто порушуються, а роль профспілок і колективних договорів стрімко знижується [16].

Стає очевидною необхідність ретельного вивчення природи соціально-трудових відносин, пошуку нових механізмів ефективного регулювання їхнього розвитку на сучасному етапі та забезпечення подальшої модернізації.

У таблиці 1.1.1 нами систематизовано чинники, що зумовлюють необхідність оновлення методологічного підходу до дослідження соціально-трудових відносин в Україні [37, с. 158-161].

*Таблиця 1.1.1*

**Чинники оновлення методологічних підходів до дослідження  
соціально-трудових відносин в Україні**

Чинники та умови	Результат дії чинників
1. Змінилися умови праці за час ринкових трансформацій в економіці.	Трудові відносини вийшли за рамки відносин у суто трудовому процесі й набули ширшого значення, ніж у період планової економіки.
2. Зміна тематики трудових відносин.	На зміну відносинам «держжава –

	роботодавець» прийшли відносини «роботодавець – працівник», у яких роботодавець представляє різні форми власності.
3. Змінилися характерні особливості трудових відносин	Стосунки стали відверто суперечливими.
4. Змінився порядок регулювання трудових відносин	Посилення ролі договірного регулювання у відносинах між роботодавцем і працівником (колективним та індивідуальним)
5. Держава відмовилася від моделювання трудових відносин.	Створено умови для посилення експлуатації праці за рахунок зниження заробітної плати, економії на умовах праці та збільшення тривалості робочого дня. Розрив між ціною і вартістю праці збільшується.
6. Економічна криза та структурна перебудова економіки призвели до того, що розвиток невиробничого сектору випереджає розвиток виробничого сектору та збільшує зайнятість на малих і середніх підприємствах.	Послаблення ролі трудових колективів, тенденція до децентралізації колективних переговорів і поширення індивідуальних трудових договорів. Зростає потреба в індивідуалізації оцінки та оплати праці, що характерно для особливостей трудових відносин на етапі розвитку постіндустріальної революції.
7. Входження України у світову економічну систему. Глобалізація економічного життя Підвищення ролі	Людський капітал стає одним з основних джерел інноваційного розвитку економіки, зростають

інформації, науки та людської особистості. Пріоритети соціальної орієнтації світового економічного розвитку.	інвестиції у людські ресурси. Виникає необхідність заміни суто економічної парадигми розвитку на соціокультурну парадигму; необхідність гуманізації та гармонізації трудових відносин; підвищення соціальної відповідальності держави, підприємств і громадян за створення гідних умов праці та життя.
--	--

Отже, за роки ринкових трансформацій в економіці змінилися об'єкт, умови і характер трудової діяльності. Загострилися суперечності між працею і капіталом з питань оплати, умов праці, найму і звільнення, соціального захисту. Унаслідок відходу держави від практики патерналізму і деформації соціальної політики виникла система експлуатації праці, що виявляється в надмірній економії на умовах праці, заниженні заробітної плати, невідповідності оплати і реальних трудових витрат, збільшенні тривалості робочого дня. Важливим елементом регулювання виробничих відносин стало контрактне регулювання. У нових економічних умовах держава вже не сприймає себе як безпосереднього суб'єкта таких відносин, а залишається поза ними. Її завдання – бути провідником соціальної політики і виступати в ролі арбітра, консультанта і гаранта угод. Тому відносини між роботодавцями і працівниками на етапі ринкової трансформації в Україні значно ускладнюються [57].

Важливість цієї проблеми об'єктивно підвищується у зв'язку з численними соціальними втратами, яких зазнало суспільство в епоху ринкових реформ. У період ринкових реформ пріоритет надавався здебільшого перетворенню економіки та розробленню соціальних проблем,

пов'язаних з умовами життя й праці громадян і суспільства загалом, а також розбудові інститутів, що охоплюють соціально-трудова сферу.

Тому особливу увагу слід приділити аналізу еволюції наукової думки щодо визначення сутності трудових відносин, можливостей їх удосконалення, виявленню витоків конфлікту у відносинах роботодавець – працівник та визначенню основних напрямів удосконалення методів дослідження трудових відносин [55, с. 66-71]. Еволюцію наукової думки подано в табл. 1.1.2.

*Таблиця 1.1.2*

**Еволюція наукової думки щодо тлумачення трудових відносин**

Представники наукових шкіл	Напрями досліджень, ідеї щодо вдосконалення трудових відносин
Т. Мор XVI ст.	Критика капіталізму, експлуатації праці, яка принижує трудящих. Пропозиція скасування приватної власності.
Сен-Симон, Ш. Фур'є, Р. Оуен XVIII ст.	Роздуми про необхідність трудового виховання для подолання суперечності між розумовою і фізичною працею.
А. Сміт, У. Петті, Д. Рикардо XVIII ст.	Праця як джерело багатства, започаткування трудової теорії вартості, введення поняття «робоча сила».
А. Шторх, Т. Степанов, А. Бутовський, К. Бабст, С. Витте XIX ст.	Праця зі створення «нематеріального капіталу» (наприклад, здоров'я, людського потенціалу, духовно-моральних якостей) не менш важлива, ніж праця зі створення матеріальних благ.
К. Маркс, Ф. Енгельс XIX ст.	Трудова теорія виходить із того, що за умов капіталістичного виробництва працівники продають свою робочу силу, що в основі трудових відносин лежить експлуатація робочої

	сили як спосіб створення додаткової вартості і що для регулювання трудових відносин необхідно ліквідувати приватну власність і замінити капіталізм соціалізмом.
В.І. Ленін Початок ХХ ст.	Ідеї ліквідації приватної власності, націоналізації економіки як основи соціальної рівності в трудових відносинах, усунення експлуатації та соціальних конфліктів.
М.Туган-Барановський, Д. І. Менделєєв, С. М. Булгаков Початок ХХ ст.	Російські та українські економісти й філософи вважають, що для успішного економічного розвитку необхідна участь соціокультурних регулювальних чинників трудових відносин і психічного потенціалу людей (елементи теорії людських відносин).
Ф.Тейлор, Г. Гантт, Г. Емерсон та ін. Початок ХХ ст.	Регулювання трудових відносин і продуктивності праці пов'язують переважно з механізмами економічного примусу та матеріального стимулювання, на базі наукової організації праці.
Е. Мейо 20-30-ті рр. ХХ ст.	Підвищення продуктивності праці та поліпшення трудових відносин має забезпечуватися не тільки матеріальними стимулами, а й сприятливим психологічним кліматом.
О.К. Гастєв, П.М. Керженцев, П. М. Єсманський, Ф. Р. Дунаєвський та ін. 20-30 рр. ХХ ст.	Підвищення продуктивності праці стимулює вивчення потреб і сутності трудового процесу, створення теорії управління персоналом, підвищення результатів праці потребує відбору, навчання та мотивації персоналу, вивчення процесу інтеграції людини з виробничим середовищем. Регулювання трудових відносин

	вимагає вивчення психічного стану людини.
С.Г. Струмлілін 20-30 рр. XX ст.	Найвища продуктивність праці залежить від інвестицій в освіту та охорону здоров'я.
Дж. Кейнс XX ст.	Ідея про те, що зайнятість, продуктивність та оплата праці повинні регулюватися державою.
М.Фридмен, Ф. Хайек XX ст.	Регулювання безробіття в основному пов'язане з рухом грошей і монетарною політикою держави.
Д.Мак-Грегор XX ст.	Ефективне регулювання трудових відносин має ґрунтуватися на створенні таких умов праці, які не перешкоджають розвитку творчості та ініціативи.
Л. Ерхард 50-ті рр. XX ст.	Зростання продуктивності праці та національного багатства має базуватися на соціальній орієнтації ринкової економіки.
Ф. Герцберг 60-ті рр. XX ст.	Мотивація праці залежить від стимулювання зацікавленості працівників у змісті своєї роботи, творчості та освітньому і професійному розвитку.
Н. Геррик, М. Маккобі, 60-70 рр. XX ст	Ідея «гуманізації праці» – створення більш привабливих і «гуманних» умов праці.
Беккер Г., Т. Шульц 60-70 рр.	Легітимність теорії «людського капіталу» та необхідність інвестувати в розвиток людських ресурсів.
А. Маслоу, Д. Мак-Клеланд, В. Врум, Е. Лоулер, Д. Сінк 70-80 рр. XX ст.	Концепція визначення структури потреб, які визначають тип трудової поведінки; методи мотивації на основі потреб та очікувань працівників; поняття «якість трудового життя» - задоволення матеріальних, духовних, соціальних та психологічних потреб працівників; концепція управління людськими ресурсами.

<p>Ядов В.А., Здравомислов П.Г., Капустін Є.І., Карпухін Д.М., Куліков В.В., Яковлєв Р.А., Колосова Р.П. та ін. 70-90 рр. XX ст.</p>	<p>Впровадження ергономіки, вдосконалення стандартів праці, пошук ефективних інститутів підвищення продуктивності праці, вивчення причин трудових виступів, розробка та вдосконалення програм соціального захисту. Розробляти пропозиції щодо підвищення статусу та ролі трудових організацій (рад) і профспілок у вирішенні трудових спорів та соціальних проблем.</p>
<p>Амоша О.І., Бандур С.І., Богиня Д.П., Бондар І.К., Долішній М.І., Злупко С.М., Грішнова О.А., Куценко В.І., Колот А.М., Кравченко І.С., Лібанова Е.М., Лісогор Л.С., Макарова О.В., Новіков В.М., Новікова О.Ф., Онiкiєнко В.В., Петрова І.Л., Петюх В.М., Романюк М.Д., Садова У.Я., Семів Л.К., Семикіна М.В., Шаульська Л.В. та інші. 90-ті роки XX-го ст. – початок XXI ст.</p>	<p>Визначено необхідність комплексного підходу до оцінки та регулювання соціально-трудова відносин на основі реформування системи оплати праці та доходів і зниження соціальних ризиків; виявлено тісний взаємозв'язок між станом трудових відносин, якістю людського розвитку та ефективністю інвестицій у людський капітал; визначено необхідність комплексного підходу до оцінки та регулювання соціально-трудова відносин. Комплексне дослідження стану трудових відносин, якості трудового потенціалу, мотивації праці, конкурентоспроможності робочої сили та її впливу на міграційні процеси. Оцінка стану соціально-трудова відносин крізь призму соціально-економічних і демографічних процесів та впливу глобалізації. Формулювання принципів соціального партнерства, методичних рекомендацій щодо оплати праці і доходів населення, реформування соціальної сфери, розвитку трудових прав і гарантій щодо їх</p>

	<p>реалізації, механізмів оптимального відтворення людського потенціалу країни, соціального захисту населення, соціального моніторингу стану всіх громадян України. Також були надані рекомендації щодо соціалізації ринку праці, мінімізації соціальних ризиків, посилення конкурентоспроможності вітчизняних працівників, якісного людського розвитку та модернізації суспільства.</p>
--	--

Отже, з давніх часів покоління дослідників приділяли увагу праці та людським відносинам у процесі праці. При цьому представники різних наукових напрямів і шкіл дотримувалися різних підходів до розуміння природи трудових відносин, оцінки першопричин виникнення трудових спорів та їх можливих шляхів вирішення. Завдяки їхнім науковим дослідженням уявлення про виробничі відносини та шляхи їхнього вдосконалення дедалі більше збагачуються.

Нагадаємо, що в літературі під «суб'єктами трудових відносин розуміються юридичні або фізичні особи, наділені суб'єктивними правами або правами, делегованими суб'єктами правовідносин: наймані працівники, їх об'єднання чи спілки, роботодавці, їх об'єднання чи спілки, органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування. При систематизації суб'єктів прийнято розрізняти на рівні галузі, регіону (місцевого), сектора або держави» [39, с. 66-71].

Трудові відносини – це «відносини між працівниками та роботодавцями з приводу зайнятості, праці, умов праці, її оплати, соціального захисту, навчання та професійного розвитку, що ґрунтуються на колективних переговорах за участю держави, мають цивілізовану форму, підкріплені соціальними гарантіями і спрямовані на забезпечення ефективної праці та безконфліктного балансу інтересів» [59]. Ми вважаємо, що

запропоноване визначення акцентує увагу на значенні цієї гармонії та на забезпеченні ефективності трудових зусиль. Останнє має життєво необхідне значення. Адже в період ринкових перетворень реформатори не брали до уваги продуктивність праці та її суспільну цінність, що призвело до зниження продуктивності праці та соціальних втрат.

Документування трудових відносин є важливим і складним питанням для вдосконалення трудового законодавства та прийняття норм для приведення його у відповідність до реалій сучасного ринку праці.

## **1.2. Нормативно-правова база діяльності кадрової служби у закладах вищої освіти**

Сучасне робоче місце змінюється, і політика на робочому місці повинна відображати ці зміни. Оновлення політики і посібників для працівників має допомогти йти в ногу з останніми тенденціями, встановити чіткі межі та уникнути непорозумінь на робочому місці.

Кадрова політика має на меті забезпечити основу для послідовного прийняття рішень і сприяти справедливому ставленню до працівників у вищих навчальних закладах. Реалізація виваженої кадрової політики може продемонструвати внутрішнім і зовнішнім партнерам, що заклади вищої освіти відповідають вимогам різноманітності, етики та навчання, які висувуються на сучасному робочому місці, а також виконують свої регуляторні зобов'язання та зобов'язання з корпоративного управління [2, с. 7-16].

Кадрова політика, серед багатьох інших питань, встановлює обов'язки, стандарти поведінки та різноманітні дисциплінарні процедури. Конкретні функції кадрової політики включають: забезпечення основи для справедливого та рівного ставлення до всіх працівників; забезпечення чіткої комунікації між організацією та її працівниками щодо цілей та цінностей установи, умов праці; встановлення та управління очікуваннями працівників;

розробку керівних принципів для менеджерів та викладачів; забезпечення основи для підготовки службових інструкцій, а також регулярного перегляду змін, які можуть вплинути на працівників; надання інструкцій щодо впровадження політики на всіх рівнях організації; визначення контексту для різних програм (вступних, орієнтаційних, начальних тощо, які відповідали б вимогам законодавства та найкращим практикам); створення атмосфери співпраці та позитивного робочого середовища; надання чіткого уявлення про кар'єрний розвиток у закладах вищої освіти.

Кадрова політика – «це заздалегідь сплановані плани дій, які забезпечують орієнтири для досягнення прийнятних результатів і цілей. Кадрова політика – це набір правил, що визначають, як поводитися з персоналом або ситуацією, пов'язаною з персоналом. Кадрова політика – це керівні принципи для прийняття рішень, які гарантують, що система є максимально справедливою та рівноправною. Вона окреслює поведінку працівників у тих межах, які відображають наміри та цілі вищого керівництва. Кадрова політика забезпечує основу для єдиного та послідовного управління. Основні принципи кадрової політики допомагають працівникам зрозуміти причини рішень і запобігають фаворитизму (реальному чи уявному)» [6, с. 30-35].

Кадрова політика визначає процедуру прийому на роботу, включаючи інформацію про те, чи будуть майбутні працівники проходити попередню перевірку, випробувальний термін та інше навчання. Вона також окреслює функції винагороди, включаючи заробітну плату та бонуси, щоб гарантувати, що працівники мають чіткі цілі та винагороду.

Виважена кадрова політика допоможе підібрати працівника на відповідну посаду та перетворити підприємство, установу чи організацію, зокрема й заклад вищої освіти, на організовану та злагоджену команду. Кадрова політика створює, просуває і підтверджує гарантії в рамках можливостей. Чіткі політики допомагають працівникам докладати максимум зусиль і працювати над своїми кар'єрними цілями та майбутнім.

Кадрова політика повинна допомагати закладам вищої освіти дотримуватися всіх державних норм і правил. Кадрова політика як правило охоплює три сфери: очікування роботодавця, очікування працівників та адміністративні питання. Керівні принципи для персоналу повинні бути включені в посібники для персоналу та інші навчальні і процедурні матеріали [9, с. 175-187].

Очікування роботодавця включають вимоги до роботи, відвідуваність, пунктуальність, відпустки, а в деяких випадках – політику щодо інтернету та наркотиків. Очікування працівників стосуються винагороди, зарплати, пільг, сексуальних домагань, права на приватність, рівних можливостей працевлаштування та процедур подання скарг. Адміністративні питання включають службові записки або поправки до інструкцій чи інших політик.

Сучасні робочі місця не повинні мати довідників для працівників, які охоплюють лише кілька основних робочих тем. Робочі місця постійно змінюються і модернізуються, і кадрова політика повинна відображати ці зміни. Важливість наявності сучасної, етичної та ефективної кадрової політики можна підсумувати наступним чином

Кадрова політика гарантує, що кожен працівник в організації цінується, його потреби поважаються, а винагорода відповідає його роботі [5].

Кадрова політика визначає, як будуть розглядатися та належним чином вирішуватися скарги, проблеми та прохання працівників. Важливим аспектом кадрової політики є захист працівників від наслідків поганої поведінки з боку колег та самого закладу вищої освіти. Кадрова політика покликана забезпечити розвиток персоналу відповідно до потреб закладу вищої освіти; підтримувати персонал в отриманні належної та справедливої винагороди; підтримувати дисципліну на робочому місці та надавати оплачувані відпустки та свята відповідним працівникам [8, с. 14-19].

Перш ніж впроваджувати кадрову політику у закладах вищої освіти, керівники повинні ознайомитися із законодавством, яке стосується кадрової політики. У деяких випадках роботодавці можуть вимагати від працівників

надання письмової інформації про робоче місце. За відсутності таких конкретних положень роботодавці повинні впровадити політику, яка заповнить цю прогалину, наприклад, політику, що інформує про очікування та переваги закладів вищої освіти. Існує низка політик, які всі заклади вищої освіти повинні включити до своїх довідників. Однак деяким закладам вищої освіти може знадобитися включити до своїх довідників наступні «трендові» політики щодо працівників [9, с. 175-187].

Особливу увагу слід приділити управлінню людськими ресурсами як ключовому фактору досягнення довгострокових конкурентних переваг.

Серед різноманітних функцій управління людськими ресурсами зазвичай виділяють такі функції, як прогнозування та планування потреб у людських ресурсах; аналіз кількісного та якісного складу персоналу організації; організація підбору, навчання та працевлаштування працівників; призначення, переміщення та ротація працівників; професійна та соціальна інтеграція нових працівників; аналіз та проектування робочого місця; управління робочим часом та умовами праці; оцінка персоналу; управління звільненнями працівників; розробка та реалізація соціальних програм; створення та управління кадровим резервом; професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників; діагностика та вирішення конфліктних ситуацій (трудових спорів); інформаційна та документальна підтримка систем управління персоналом; організація винагород та заохочень працівників; та поліпшення морально-психологічного клімату в колективі та сприяння розвитку соціального партнерства.

Політика управління персоналом – «це стратегічна лінія поведінки роботодавця по відношенню до своїх працівників» [17].

На думку Ю. Жовнірчика, «стрімкі зміни, що відбулися в Україні після здобуття незалежності в усіх сферах суспільного життя, в тому числі і в кадровій політиці, призвели до осмислення цих змін, аналізу існуючих проблем та підвищення інтересу до аналізу цих проблем і визначення шляхів

їх розв'язання. При цьому особливого значення набуває аналіз питань, пов'язаних із формуванням та реалізацією кадрової політики держави» [39].

З точки зору політико-управлінського підходу кадрова політика – це «система, за допомогою якої держава формулює цілі, пріоритети та принципи відтворення і використання людських ресурсів, виходячи з національних інтересів та потреб суспільного розвитку. Таким чином, державна кадрова політика спрямована, зокрема, на забезпечення соціальної захищеності та надання посадовим особам і керівникам відповідальних і надійних професійних управлінських позицій» [18, с. 88-92].

У світлі вищезазначеного, однією з головних проблем кадрової політики є підготовка висококваліфікованих фахівців, здатних ефективно виконувати поставлені завдання, представляти інтереси закладів вищої освіти та завойовувати підтримку здобувачів вищої освіти.

Одним із основних механізмів реформування системи кадрової безпеки є нормативно-правова база. До нормативно-правової бази належать закони України, постанови Кабінету Міністрів України, укази Президента України, накази, інструкції та положення міністерств і відомств, які приписують, роз'яснюють та визначають відповідні засоби для реалізації законодавчих заходів [24, с. 102-107].

Конституція України є основним законом, що має найвищу юридичну силу [49].

Окрім Конституції України, існують укази, які приймаються Президентом України, Урядом та іншими органами державної влади лише в межах повноважень, передбачених Конституцією України та законами України. Кодекс законів про працю України регулює всі соціально-трудові відносини в Україні [45].

Правову основу кадрового діловодства становить низка соціальних законів і підзаконних актів, більшість з яких – трудове законодавство. Наприклад, стаття 20 цього ж закону (статті 201-220) регулює лише навчання на робочому місці. Закони про оплату праці, відпустки, соціальний захист

тощо мають безпосереднє відношення до кадрового діловодства. Однак є також низка законів, які стосуються кадрового діловодства лише в певних аспектах. Закон України «Про доступ до інформації» у статтях 21-23 визначає норми отримання інформації органами державної влади та місцевого самоврядування, норми отримання правової інформації та норми отримання інформації про особу [29]. Стаття 200 Кодексу України про адміністративну відповідальність передбачає санкції за працевлаштування без паспорта або за підробленим паспортом [46]. Колективні договори можуть встановлювати додаткові умови оплати праці та пільги для працівників. Правила внутрішнього трудового розпорядку також можуть встановлювати конкретні вимоги щодо працевлаштування та правил внутрішнього розпорядку.

Основним документом, який постійно використовується, є Положення про кадрову службу або підрозділ служби управління персоналом [65]. Цей документ базується на Типовому положенні про кадрову службу, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України [65]. Типове положення про кадрову службу складається з п'яти частин, визначаючи її статус та підпорядкованість, порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників кадрової служби, їх основні завдання та функції, права та відповідальність.

Зміни в законодавстві, що регулює різні процеси суспільних трансформацій, знайшли своє відображення в кадровому діловодстві та створили багаторівневу нормативно-правову базу з кадрових питань, починаючи від Кодексу законів про працю і закінчуючи правилами внутрішнього трудового розпорядку окремих установ.

У цьому контексті слід звернути увагу на роль і значення кадрового діловодства (діяльності кадрових служб) як з юридичної, так і з соціологічної точок зору. Успішна взаємодія двох економічних і соціальних суб'єктів – роботодавця і найманого працівника – можлива лише за умови, коли відносини між ними повністю врегульовані правом. Обидві сторони

правового процесу однаково зацікавлені в чіткому і кваліфікованому формулюванні та врахуванні вимог і очікувань один одного відповідно до чинного законодавства. Це досягається за допомогою підготовки кадрових документів [90].

Стосовно специфіки роботи кадрових служб і кадрового діловодства слід звернути увагу на такі поняття, як регламент, конфіденційність, державна таємниця і правовий режим. Згідно з українським законодавством, яке стосується інформаційної сфери, практично всі кадрові документи є конфіденційними, тобто такими, що не підлягають розголошенню, а порядок доступу до них визначається індивідуальними дозволами. Нерідко кадрова служба працює з документами різного рівня секретності, і така діяльність регулюється Законом України «Про державну таємницю» [28]. Таким чином, практично все в кадровій службі регламентовано для забезпечення успішного управління документами та їх безпечного зберігання. Наприклад, особові справи не можна виносити за межі відділу кадрів, а для доступу до них сторонніх осіб потрібен особистий дозвіл керівника організації. Відповідні органи контролюють усі аспекти конфіденційності у відділі кадрів – від системи охорони приміщень до правил ведення документації та дотримання вимог закону про номенклатуру справ. Крім того, існують окремі вимоги до оформлення трудових відносин для співробітників, допущених до роботи з конфіденційними документами, а Постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року (№ 414) передбачено 15% надбавку до базового окладу в разі роботи в умовах секретності [28].

Кадрове діловодство відображає рівень правового регулювання в галузі виробничих відносин, а також рівень правової культури в суспільстві. Відповідні показники є одним із ключових чинників побудови та функціонування правової держави.

### 1.3. Методи дослідження.

Для досягнення цілей і завдань даного дослідження важливо визначити методологічну основу, під якою розуміється методологія і спосіб наукового пізнання дійсності.

Методологія – «це система специфічних методів і технологій, що використовуються в певній сфері діяльності, основною функцією цього методу є процес когнітивної або фактичної реконструкції об'єктів. Під методологією розуміються основні вихідні положення, які лягають в основу дослідження, а також система специфічних методів і приймачів, використовуваних для вирішення певних наукових завдань» [103].

Методологію, що стосується конкретних наукових досліджень, повинні забезпечувати 3 рівня дослідження об'єкта: 1) емпіричний, відбувається процес накопичення фактів; 2) досягнення синтезу знань у формі теоретико – наукових теорій. Відповідно до цих рівнів загальний метод пізнання поділяється на 3 групи, і межі між ними практично визначені:

- Метод емпіричного дослідження;
- Методи, що використовуються на емпіричному та теоретичному рівні;
- Методи теоретичного дослідження [103].

Методологічною основою даного дослідження є теоретичне обґрунтування основних положень документознавства, соціальної комунікації, інформатики, інформаційних технологій, інформатизації освіти та інформатизації освітніх процесів.

Дослідження базується на загальнонаукових та спеціальних наукових методах [102, с. 15-18].

Загальнонауковий рівень кадрових документів (що визначає залучення певних наукових методів) представлений використанням сучасних підходів: функціонального, системного, соціально-комунікаційного, інформаційного, а також загальнонаукових методів дослідження: аналізу і синтезу, порівняння, узагальнення, сходження від абстрактного до конкретного, індукції і

дедукції, формалізація і моделювання. Доцільність використання підходів і методів дослідження загальнонаукового рівня визначається метою і призначенням даної роботи [94].

Системний підхід є важливою передумовою для визначення структури і змісту об'єкта дослідження. Це створило можливість всебічного вивчення кадрової документації, зокрема дозволило виявити сутність кадрових документів, їх ознаки, системні характеристики та особливості функціонування в умовах інформатизації освіти.

Водночас актуалізується завдання впровадження та використання новітніх інформаційних комп'ютерних технологій для створення принципово нового рівня кадрової документації [52, с. 80-100].

Застосування функціонального підходу в даному дослідженні дозволило дізнатися, що інформаційно-комунікаційний простір освітніх установ функціонує як гібридний, оскільки він об'єднує ефективне співіснування всіх існуючих носіїв інформації. Тобто з розвитком науки і техніки з'являються документи в паперовому вигляді, аудіовізуальні, електронні, мультимедійні та інші кадрові документи, що виконують певні функції [101, с. 250-272].

Слід зазначити, що загальнонаукові методи, такі як аналіз і синтез, порівняння, узагальнення, перехід від абстрактного до конкретного, індукція і дедукція, використовуються в процесі наукового дослідження на різних етапах його здійснення.

Концепція комп'ютеризації освітнього процесу передбачає взаємозв'язок між паперовими і новітніми електронними кадровими документами [44, с. 45-76].

Основні методологічні підходи щодо дослідження трудових відносин, їх документаційного забезпечення, зокрема і в закладах вищої освіти представлено у табл. 1.3.1:

Таблиця 1.3.1

### Методологія дослідження трудових відносин

Визначення суб'єкта трудових відносин (працівники, роботодавець, профспілки, держава).	Визначення предмета відносин: прийом на роботу та звільнення з роботи, умови і оплата праці, професійне навчання, соціальний захист, пенсійне забезпечення і т. д.
Визначення видів трудових відносин та їх особливостей.	Типи трудових відносин: патерналізм, партнерство, взаємодоповнюваність, солідарність, конкуренція, конфлікт дискримінація та ін.
Оцінка стану трудових відносин на мікро-, мезо- і макрорівнях.	З'ясування факторів, що визначають стан трудових відносин: правових, політичних, економічних, соціальних, моральних, психологічних, культурних, історичних, духовних, етнічних та ін.
Визначення стратегічних цілей розвитку трудових відносин.	Розробка механізмів регулювання трудових відносин, що відповідають завданням економічної та соціальної модернізації.
Забезпечення модернізації розвитку соціально-трудова відносин	

Таким чином, на нашу думку, розробка механізмів регулювання певних видів трудових відносин, а також вибір певних важелів і засобів їх дії повинні відповідати цілям економічної і соціальної модернізації, а також умовам забезпечення якісних змін і поступального розвитку кадрового діловодства.

Важливим завданням методологічного характеру при вивченні трудових відносин є вибір критеріїв оцінки ефективності їх стану і розвитку. Наявні в науковій літературі підходи до вибору показників оцінки стану трудових відносин в умовах ринкової економіки обмежені, суперечливі, і

єдина точка зору з цього питання поки не сформована. Виходячи з визначення запропонованої категорії трудових відносин, ми вважаємо, що для забезпечення соціальної стабільності та гармонії ми зосередимося на показниках для досягнення мети розвитку таких відносин щодо забезпечення ефективності праці та забезпечення безконфліктного балансу інтересів роботодавців та працівників.

Пошук відповідної системи показників для оцінки стану трудових відносин дозволяє нам запропонувати в якості критеріїв наступне:

а) на макро - і мезоекономічному рівні – це: динаміка продуктивності праці; результативність залучення, використання і розвитку трудового потенціалу населення країни (регіону, галузі); баланс попиту і пропозиції робочої сили на ринку праці країни; а також динаміка рівня і якості життя;

б) на мікроекономічному рівні йдеться про: динаміку продуктивності (результативності) персоналу, результативність залучення, використання та розвитку трудового потенціалу підприємств (установ), оцінку рівня конфліктності у взаєминах між роботодавцями та працівниками, оцінку стану трудової мотивації а також задоволеності співробітників роботою і відносинами в колективі, показники якості трудового життя тощо.

## **Висновки до розділу 1**

У розділі проаналізовано історіографію проблеми документального забезпечення трудових відносин. Відзначено значний внесок у розробку цієї проблематики вітчизняних науковців. У спеціальній літературі накопичено значний масив інформації та знань щодо трудових відносин. Йдеться, зокрема, про проблему зайнятості, умови праці, її оплати, соціальний захист, навчання та професійний розвиток. Простежуються також тенденції сучасної кадрової політики, що здійснюється в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

Досліджуються механізми та інструменти реалізації кадрової політики у вітчизняних ЗВО.

Визначено джерельну базу та методи дослідження. До основного комплексу джерел, на основі яких було виконано наукове дослідження, належать документація Центральноукраїнського національного технічного університету, енциклопедичні видання, електронні ресурси. Важливою складовою джерельної бази стали законодавчі та нормативно-правові акти (Закони України «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про державну таємницю», Кодекс законів про працю України та інші документи), які визначають основні принципи державної кадрової політики, Національний стандарт України щодо Державної уніфікації системи документації тощо.

Методика проведеного дослідження передбачає використання таких теоретичних методів, як історичний метод, а також практичних методів аналізу та синтезу, структурно-логічного аналізу, порівняння, узагальнення, сходження від абстрактного до конкретного та ін. Зазначені методи у своїй сукупності дають змогу проаналізувати та розкрити проблематику документаційного забезпечення трудових відносин у вітчизняних закладах вищої освіти.

## **РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН У ВІТЧИЗНЯНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ (на прикладі ЦНТУ)**

### **2.1. Нормативні документи з організації роботи науково-педагогічних працівників ЦНТУ.**

Центральноукраїнський національний технічний університет – вищий навчальний заклад у Кропивницькому.

Історія університету сходить від 1929 років, коли в Зінов'євську був створений вечірній робочий інститут сільськогосподарського машинобудування, в умовах прискорюється індустріалізації країни.

Інститут проіснував недовго. У 1933 роках Народний Комітет важкої промисловості СРСР видав наказ про його ліквідацію.

Значна частина студентів ліквідованого інституту була переведена в організований університет сільськогосподарського машинобудування, який сьогодні є структурним підрозділом Центральноукраїнського Національного Технічного Університету.

Активний розвиток сільськогосподарського машинобудування після війни визначив необхідність відновлення підготовки інженерів у місті. Про необхідність відкриття в Кіровограді вищого навчального закладу, орієнтованого на сільськогосподарське машинобудування, неодноразово говорилося в ЦК КПРС і спеціальному Міністерстві вищої і середньої освіти СРСР.

У 1956 роках, згідно з наказом Міністерства вищої та середньої спеціальної освіти СРСР, на базі Кіровоградського агроінженерного університету було організовано вечірнє відділення Харківського політехнічного інституту. З розвитком матеріальної бази та створенням кваліфікованих науково-педагогічних кадрів у 1962 році вечірнє відділення у місті Кіровограда було реорганізовано в організацію підготовки фахівців

денної та вечірньої форм навчання та філію Харківського технологічного інституту.

Партійні та радянські установи областей і міст, промислові підприємства всіляко сприяли відкриттю навчальних закладів. В результаті організаційної роботи, проведеної в 1967 роках, наказом Міністерства вищої та середньої спеціальної освіти України було створено Кіровоградський інститут сільськогосподарського машинобудування, який за довгі роки свого існування підготував близько 3 мільйонів фахівців для національна економіка.

Постановою Кабінету Міністрів України від 14 грудня 1998 року № 1972 на базі Кіровоградського інституту сільськогосподарського машинобудування було створено Кіровоградський державний технічний університет (КДТУ) [85].

Враховуючи визнання результатів діяльності Кіровоградського державного технічного університету на загальнодержавному та міжнародному рівнях, вагомий внесок у розвиток національної освіти і науки указом Президента України №277/2004 від 5.03.2004 р. КДТУ надано статус національного, і надалі він іменувався – Кіровоградський національний технічний університет (КНТУ) [100]. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 27.10.2016 року №1291 назву університету було змінено на Центральноукраїнський національний технічний університет [63].

Сьогодні університет є потужним освітнім і науковим центром України. Має сучасну матеріально-технічну базу, злагоджено співпрацює з машинобудівними заводами та українськими асоціаціями, підприємствами агропромислового комплексу, транспорту, будівництва, енергопостачання, фінансовими інститутами, банківськими установами, приватними підприємствами, а діяльність фахівців в установі заснована на важливих цінностях і принципах, включаючи компетентність, світове визнання та першокласні наукові послуги. У 2022 році цей навчальний заклад посів 96-те місце у рейтингу «Топ-200 України» [38].

Університет розвиває і підтримує широкі міжнародні зв'язки з навчальними закладами та дослідницькими центрами Бельгії, Болгарії, Великої Британії, Куби, Німеччини, Франції, Чехії, Швейцарії, в освітньому процесі задіяні представники Корпусу Миру США.

Окрім освітньої та професійної діяльності, університет виконує функції науково-методичних центрів із сільськогосподарського машинобудування, енергетики, екології, автоматизації, економіки та ін., будучи єдиним закладом вищої освіти в регіоні, що забезпечує кадрами промисловість і сільське господарство. Університет проводить і координує наукові дослідження в регіоні, здійснює оперативну перепідготовку фахівців в необхідних областях.

Сьогодні документальному забезпеченню у вищих навчальних закладах, зокрема в ЦНТУ, приділяється дедалі більше уваги. Відомо, що документальне забезпечення складається з двох елементів: документування та процесу роботи з готовими документами. Документування передбачає дотримання правил запису інформації, встановлених для кожного виду документів. Дотримання цих правил надає створеним документам юридичної сили. Сучасні вимоги до створення організаційно-розпорядчих документів викладено в ДСТУ 4163-2003 «Національна уніфікована системі організаційно-розпорядчих документів» і в Типовій інструкції з діловодства в центральних органах управління, Раді міністрів Автономної Республіки Крим та місцевих адміністраціях і вимогах до оформлення документів, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року.

Документування у вищих навчальних закладах має свої особливості. Важливою частиною документації є організаційно-розпорядча система документації. Не менш важливими в діяльності ЦНТУ є інформаційно-довідкові документи, документи з особового складу та знання про правильне оформлення колегіальних документів.

Державний стандарт ДСТУ 4163-2003 – це державна уніфікована система документації, що встановлює вимоги до організації реквізитів документів, змісту та розташування реквізитів документів, формату та оформлення документів, а також документів, виготовлених на поліграфічному обладнанні. Документи, що створюються в ЦНТУ, повинні містити такі обов'язкові реквізити: найменування організації, найменування виду документа (не на офіційних документах), дату, реєстраційний індекс документа, заголовки в тексті, текст документа та підпис.

Згідно з ДСТУ, необхідні такі реквізити:

Зображення Державного герба України відтворюється на бланках державних органів відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України» № 2137-ХІІ від 19 лютого 1992 року, що вимагає дотримання пропорцій зображення Державного герба. На бланках з кутовим розташуванням зображення Державного герба України розміщується на верхньому березі над центром рядка з назвою організації, а на бланках з вертикальним розташуванням – у центрі верхнього берега. Встановлено розміри зображення: висота 17 мм, ширина 12 мм.

Зображення емблеми ЦНТУ повинно бути розміщене на лівому полі бланка на рівні найменування організації, або частково чи повністю в ділянці, відведеній для «найменування організації вищого навчального закладу» або «найменування структурного підрозділу вищого навчального закладу». Назва ЦНТУ на бланку не може бути замінена зображенням емблеми. Якщо емблема містить зображення Державного герба України, відтворення його на бланку не допускається. Розмір зображення емблеми не обмежений. Рекомендована висота зображення – не більше 17 мм.

Зображення нагороди може бути розміщене частково або повністю на лівому березі бланка документа на рівні назви вищого навчального закладу або в ділянці, відведеній для «найменування структурного підрозділу вищого навчального закладу». Якщо назву нагороди включено до назви ЦНТУ,

надрукованої на бланку згідно із законом, то включати зображення нагороди в бланк не потрібно.

Код організації зазначається відповідно до Єдиного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). У стандарті зазначено, що код закладу вищої освіти є одним з основних пошукових елементів інформації в автоматизованій системі діловодства. Його фіксація прискорює передачу документованої інформації телекомунікаціями та зменшує кількість помилок, що можуть виникнути при передачі довгих організаційних назв. На бланку листа цей код слід вводити після поля «Довідкова інформація про організацію». На бланку уніфікованої форми документа код ЄДРПОУ слід вводити у спеціально відведеному місці.

Код на бланку документа вводять відповідно до ДК 010-98 – Акта про державну класифікацію управлінської документації, затвердженого наказом Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024. Державна класифікаційна таблиця управлінських документів містить найменування та кодові назви документів в уніфікованому форматі, що входять до складу Єдиної системи документів (ЄСД), однією з яких є Єдина система організаційно-розпорядчих документів.

Найменування організації або як в нашому випадку – вищого навчального закладу ЦНТУ наводиться в скороченому або повному вигляді.

Назва організації має відповідати назві, зазначеній у її установчих документах (статут, положення, меморандум про взаєморозуміння). Скорочені найменування вказуються, якщо вони офіційно згадуються в установчому документі. Якщо іншомовна назва фігурує в установчому документі разом із назвою організації українською мовою, то іншомовна назва має бути зазначена під назвою організації українською мовою на бланку.

Якщо автором документа є структурний підрозділ і його керівник (або співробітник) уповноважений підписувати документ, на бланку слід зазначити найменування структурного підрозділу або чи співробітника. Ці

дані мають бути вказані під назвою організації. Згідно зі стандартом, назву структурного підрозділу вказують переважно у внутрішніх документах (наприклад, протоколах, звітах, службових записках).

Довідкові дані про ЦНТУ включають інформацію, необхідну під час звернення до юридичних і фізичних осіб. За необхідності вказуються номери факсів, телексів, банківських рахунків, адреси електронної пошти, адреси сайтів, ліцензій, патентів тощо.

Назва типу документа має відповідати списку форматів документів, які використовуються в ЦНТУ. Вона розміщується великими літерами від лівого краю або в центрі робочої області. Заголовки не пишуться формальним шрифтом. У разі вертикального формату назву типу документа фіксують у центрі, а в разі кутового - у лівому верхньому кутку під назвою організації або структурного підрозділу.

Дата документа є обов'язковою вимогою до кожного документа і фіксує, коли його було створено та/або підписано, затверджено, прийнято, авторизовано, зареєстровано або видано. Місяць і день позначаються двома наборами арабських цифр, а рік – чотирма наборами арабських цифр. У ДСТУ зазначено, що спосіб написання дати залежить від характеру документа. Для нормативних документів і документів, що містять фінансову інформацію, використовується словесно-цифровий спосіб написання дати. Це зумовлено практикою, що склалася, і метою запобігання підробленню дат.

У випадку з постановами, наказами, інструкціями, положеннями, сертифікатами тощо первинною датою є дата підписання або затвердження. Вона вказується особою, яка підписала або затвердила документ. Для офіційних документів основною датою є дата реєстрації. Для документів, що фіксують рішення, ухвалені колективно на зборах, конференціях, виїздах та інших заходах (протоколи, акти), основною датою є дата проведення заходу.

Реєстраційний індекс документа – умовне цифрове позначення, що присвоюється документу під час реєстрації. Допускається використання буквено-цифрових символів (наприклад, під час реєстрації наказу з

особового складу тощо). Реєструються документи, виготовлені в ЦНТУ, а також отримані від інших організацій або фізичних осіб, за винятком документів, які не підлягають реєстрації (з огляду на перелік таких документів в інструкції з діловодства). Реєстраційний індекс вхідних і вихідних документів складається з порядкового номера (у межах групи документів). Ця порядкова нумерація може бути доповнена поіменним показником справ, показником структурних підрозділів або виконавців і кореспондентів.

Реєстраційним індексом для протоколів постанов, наказів, розпоряджень, різних колегій, комітетів і засідань є порядковий номер документа в межах певного календарного року. Освітні установи можуть реєструватися за роками.

Лише в документах, які є відповідями на інші документи (наприклад, листи, довідки, доповідні записки, акти, висновки), записується посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який було зроблено відповідь. Необхідна інформація переноситься з документа, що ініціює, на який робиться відповідь, і, як правило, записується первісний реєстраційний номер і дата. Ці відомості поміщаються під реєстраційним індексом або на його рівні в спеціально відведене місце на бланку.

Місце створення або видачі документа зазначається, якщо воно не може бути визначено з вимог «найменування організації» і «довідкові дані про організацію». Цей реквізит має відповідати назвам адміністративних одиниць країни та офіційно встановлених населених пунктів, причому для цих назв слід використовувати тільки загальноприйняті географічні скорочення (місто, селище, село).

Відмітка про обмеження доступу до документів свідчить про особливий характер інформації, до якої мають доступ обмежені особи. У методичних рекомендаціях цього стандарту зазначено, що метою обмеження доступу до інформації, яка міститься в документах, є захист державної або приватної (наприклад, комерційної) документованої інформації, незаконне

використання якої може порушити права та/або завдати шкоди її власнику, користувачеві або іншій фізичній чи юридичній особі. Доступ до інформації може бути обмежений лише її власником відповідно до законодавства. Порядок роботи з документами, що перебувають у державній власності та містять конфіденційну інформацію, визначено Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, файлів, публікацій та інших носіїв інформації, що містять відомості, які належать державі, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893.

Пункт призначення містить точні та повні дані, які можуть бути використані для відправлення документа за призначенням. Адресатами документів є структурні підрозділи або науково-педагогічні працівники. Обов'язкове поле «Кому» складається з таких елементів: найменування структурного підрозділу (родовий відмінок); посада адресата (родовий відмінок); прізвище (родовий відмінок) та ініціали; поштова адреса. Кожен елемент адреси адресата оформлюється подвійним інтервалом, розмір шрифту – 14 пунктів. Міжрядковий інтервал має становити 1,5 рядка. Максимальна довжина рядка не повинна перевищувати 80 мм і не повинна виходити за правий край текстового блоку. Розділові знаки (крапки та коми) не повинні використовуватися між складовими частинами адресата.

Гриф затвердження на документі свідчить про те, що зміст документа має певний нормативний або правовий характер. Документ може бути затверджений посадовою особою (службовим), колегіальним рішенням або іншим розпорядчим документом. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, найменування посади посадової особи, підпису особи (осіб), яка затверджує документ, ініціалів (ініціалів), прізвища та дати затвердження.

Перелік документів, що підлягають затвердженню, має бути встановлений в інструкції з контролю документів ЦНТУ. Зазвичай це документи таких видів: статuti (положення про організацію), організації та

кадри, штатний розпис і зміни, списки, інструкції та положення. Печатка затвердження проставляється в правому верхньому кутку поверхні документа. Документи, що підлягають затвердженню, мають бути підготовлені на кутовому або чистому папері.

Резолюція – це письмова вказівка щодо виконання документа, підготовлена керівником. У резолюції може бути зазначено відділ або посадову особу, якій має бути виконано документ. Резолюція містить такі елементи: прізвище виконавця (давальний відмінок), характер доручень, строк виконання, особистий підпис керівника та дату.

Заголовок основного тексту документа має включати стислий виклад основних смислових аспектів змісту документа і граматично узгоджується із заголовком документа. Він використовується для реєстрації та контролю виконання документа.

Контрольна позначка означає, що документ контролюється на предмет його виконання в заданий строк. Контрольна позначка позначається літерою «К» або словом «Контроль» (написаним від руки або відбитком гуми) на лівому боці першої сторінки документа на рівні заголовка основного тексту. Цей знак може бути написаний червоним, синім, зеленим або іншим яскравим кольором.

Потім іде сам текст документу.

Під текстом документа включається примітка про наявність додатків. Існує кілька способів підготовки додатків до документа. Якщо офіційна назва додатка наведена в тексті, наявність або відсутність додатка зазначається таким чином: додаток: 2 примірники, 3 сторінки. Якщо документ не містить назви додатка, то наводять його заголовок і зазначають кількість сторінок і примірників. Якщо додатків декілька, їх нумерують арабськими цифрами (без символів нумерації).

Додаток має містити всі необхідні реквізити, включно з найменуванням виду документа, заголовком, датою і підписом. На додатку до розпорядчого документа проставляється посилання на даний документ, дата та

реєстраційний номер. Відмітка проставляється в правому верхньому кутку першої сторінки додатка.

Підпис складається з найменування посади особи (повністю, якщо текст документа друкується не на бланку, або опускається, якщо текст друкується на бланку), підпису особи та його розшифровки (ініціали).

Гриф затвердження документа фіксує згоду з його змістом іншого підрозділу або особи, яка не є автором документа, і складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, посади особи, найменування закладу освіти, що затвердила документ, підпису особи, її розшифрування та дати.

Віза документа свідчить про згоду або незгоду з його змістом посадової особи вищого навчального закладу – ЦНТУ, яка склала документ. Документ може бути завізований посадовою особою, відповідальною за вирішення питання, порушеного в документі, або заступником ректора ЦНТУ, відповідальним за це питання.

Печатка ЦНТУ проставляється на документах, що підтверджують права фізичних та юридичних осіб, документах, що фіксують факт витрачання грошових коштів і матеріальних цінностей, а також у випадках, передбачених нормативним законодавством. Печатка ЦНТУ проставляється на таких документах, як Статут, штатний розпис, договори, сертифікати та довіреності. Перелік документів, що вимагають наявності печатки, наводиться в інструкції з діловодства у відділі кадрів ЦНТУ. Печатка використовується для засвідчення підпису відповідальної особи. Печатка має бути поставлена таким чином, щоб вона закривала частину посади підписанта (3-4 літери). Відбиток печатки має бути добре читабельним.

Печатка для засвідчення копії документа складається зі слів «згідно оригіналу», назви, підпису особи, що засвідчує копію, її прізвища та ініціалів, а також дати засвідчення копії.

Ім'я виконавця (виконавців), відповідні номери телефонів мають бути зазначені в лівому нижньому кутку останньої сторінки документа.

Штамп про виконання документа та його відправлення ставиться після того, як було вирішено питання, порушені в документі, або надіслано відповідь. Відмітка про виконання означає, що робота над документом завершена. Після проставлення цієї позначки документ поміщають у справу. Відмітка може містити посилання на дату та номер, що підтверджують виконання документа. Якщо такий документ відсутній, слід зазначити коротку інформацію про виконання, слова «у справу», номер справи, місце зберігання, підпис і дату. Співробітник або керівник структурного підрозділу, задіяного в документі, підписує його і ставить дату.

Відмітка про наявність документа в електронному форматі включає ім'я файлу, код оператора та інші пошукові дані, встановлені ЦНТУ. Ця вимога розташовується в центрі нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

Штамп ЦНТУ про отримання документа проставляють від руки або штампом у правому нижньому кутку лицьового боку першого аркуша документа. Елементами цього штампа є аббревіатура (або скорочене найменування) вищого навчального закладу, що одержала документ, реєстраційний індекс і дата (а за необхідності час і хвилина) одержання документа.

Організаційно-розпорядчі документи – це «підсистеми управлінських документів, що забезпечують виконання організаційно-розпорядчих функцій управління» [17, с. 18]. Крім загальних вимог до тексту офіційних документів, слід мати на увазі, що кожен вид документа має свої особливості складання та оформлення, свою методику організації.

Інструкції – це «правові акти, складені з метою встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності ЦНТУ, його підрозділів і працівників» [17, с. 21].

Усі інструкції можна поділити на ті, що визначають порядок виконання процесів кількома виконавцями (підрозділами або персоналом), наприклад: «Інструкція про порядок зберігання трудових книжок на підприємствах, в

установах і організаціях», «Інструкція з роботи з документами з грифом обмеженого доступу» тощо, посадові інструкції (установи та підрозділи) тощо, в яких визначено організаційно-правове становище працівників у структурі вищого навчального закладу, їхні обов'язки, права і відповідальність, взаємовідносини з іншими працівниками та підрозділами, кваліфікаційні вимоги, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Інструкції з діловодства – це правові акти, що визначають порядок роботи з документами: їх створення або одержання, опрацювання, зберігання, передавання та використання в поточній діяльності установи. Інструкції з діловодства належать до внутрішніх нормативних документів установ і розроблені на основі «Типової інструкції з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим і місцевих виконавчих органах», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 [60], а також Положення та національних стандартів з організаційно-розпорядчої документації [66]. Інструкції з діловодства в закладах вищої освіти підписані, затверджені або введені в дію окремим наказом першого керівника (ректором), є нормативними актами, обов'язковими для виконання всіма працівниками установи.

Правовий статус співробітників регулюється посадовими інструкціями, в яких закріплені функції, права, обов'язки та відповідальність працівників.

Інструкції з охорони праці – обов'язкові вимоги охорони праці до працівників при виконанні робіт певного виду або професії на робочих місцях, виробничих об'єктах, територіях підприємств, будівельних майданчиках та в інших місцях, де ці роботи, праця або службові обов'язки виконуються від імені власника або уповноваженого органу.

Найпоширенішим видом розпорядчого документа, що використовується в управлінській практиці, є наказ. Наказ – це розпорядчий документ, що видається ректором вищого навчального закладу – ЦНТУ на підставі та в межах своїх повноважень [12, с. 48-49]. Накази складаються на

основі та на виконання державних законів, постанов, наказів і розпоряджень вищих органів, а також для вирішення конкретних організаційних оперативних завдань.

Накази є одними з найважливіших адміністративних документів, які найчастіше створюються. Залежно від змісту накази поділяють на дві групи [6, с. 30-35]: ті, що стосуються основної діяльності відомства, і кадрові (щодо особового складу). Проекти наказів узгоджуються із заступником ректора, до чийх обов'язків належать питання, яких торкається наказ, і з керівниками структурних підрозділів, яких стосуються конкретні положення наказу. Юридичний відділ (юрисконсульт) перевіряє проєкт наказу на відповідність законодавству та наказам вищого органу і погоджує його за наявності необхідних віз. Наказ підписується основним керівником відповідного органу, а за його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Зміни до наказу вносяться шляхом видання іншого наказу. У більшості випадків наказ є безстроковим і має юридичну чинність протягом усього строку дії наказу, доки він не буде скасований або відкликаний компетентним органом.

Отже, наказ – це «адміністративний акт, що видається посадовою особою або органом державної влади в межах своїх повноважень для вирішення професійного завдання» [6, с. 30-35].

Витяг – це «засвідчена копія частини тексту адміністративного документа (наказу). На практиці витяги з наказів часто готуються для вирішення проблем у виробничій діяльності підприємств» [6, с. 30-35]. Витяги з наказу, по суті, є тим самим, що й наказ, але відображають тільки ті постановчі частини тексту, які необхідні для практики. Текстова частина переноситься безпосередньо у виписку.

Більшість документів, що створюються в організації та отримуються ззовні, є інформаційно-довідковими. Інформація, яка міститься в них, спонукає до дії (наприклад, до видання розпорядчих документів) або приймається до відома [17, с. 24]. До інформаційно-довідкових документів

належать офіційні документи, доповідні та пояснювальні записки, довідки, телеграми, факси, телефонні повідомлення.

Довідкові документи – це «офіційні документи, що містять пояснення та підтвердження тих чи інших фактів і подій» [6, с. 30-35]. Довідки можна поділити на ті, що містять інформацію про факти чи події офіційного характеру, і ті, що засвідчують юридичні факти. Оскільки обставини, за яких видаються довідки, досить типові, зазвичай використовується єдиний шаблон. В основній частині тексту зазначаються прізвище, ім'я та по батькові особи в родовому відмінку.

Службова записка – це «офіційний документ на ім'я керівника установи або організації вищого рівня, у якому автор інформує» [12, с. 48-49] про ситуацію, що склалася. Текст службової записки можна чітко розділити на дві частини. Перша частина є викладенням (описом) фактів і обставин, а друга містить пропозиції та прохання [17, с. 27]. Внутрішні службові записки складаються на чистому аркуші паперу (допускається рукописний текст). Зовнішні службові записки оформляють на загальному або спеціальному бланку формату А4 або А5.

Службові листи є одним з основних засобів обміну інформацією між структурними підрозділами. Службові листи становлять основну частину документів, що надсилаються та отримуються [6, с. 30-35]. Офіційні листи рекомендується писати тільки в тих випадках, коли неможливо розв'язати питання шляхом усного спілкування (віч-на-віч або телефоном). Текст офіційного листа має бути стислим, послідовним, переконливим і коректним. Факти і події мають розглядатися об'єктивно, усі аспекти питання, що розглядається, мають бути подані чітко і стисло, але повно й адекватно. В офіційному листі допустимо порушувати більше одного питання. Однак слід враховувати, що на опрацювання таких листів потрібен час.

Одним з основних способів підвищення продуктивності праці співробітників вищих навчальних закладів, в тому числі й ЦНТУ, є скорочення кількості непродуктивного часу, який витрачається на

опрацювання документів, пошук необхідної інформації або виконання певних операцій. Для цього у вишах впроваджуються системи автоматизації діловодства та електронного документообігу.

Сучасні системи автоматизації діловодства та документообігу покликані забезпечити комплексну систему управління бізнес-процесами опрацювання документів та організувати контроль за їх виконанням. Система охоплює процеси створення, опрацювання, розмноження та зберігання документів і автоматизує основні процедури сучасного діловодства.

Впровадження автоматизованої системи документообігу у закладах вищої світи повинно дати позитивний ефект, наприклад, підвищити якість підготовки документів, прискорити обмін інформацією та документацією між підрозділами, скоротити витрати на друкування і копіювання документів.

Основними проблемами автоматизованих систем документообігу є їхня відповідність потребам вишу, простота використання і можливість швидкого навчання персоналу, що працює з цією системою.

Таким чином, еволюційний розвиток адміністративної роботи та документообігу передбачає поступовий перехід від традиційних ручних методів і громіздких паперових сховищ документів до сучасних технологій документообігу з використанням електронних форм документів.

Розглядаючи структуру вишів з погляду систем документообігу, слід зазначити, що більша частина документів зберігається в адміністративних приміщеннях, де відбувається весь цикл документообігу (приймання, реєстрація, опрацювання, розподіл і зберігання). Тоді як структурні підрозділи отримують тільки ті документи, які необхідні їм для виконання своїх функцій, секретаріат опрацьовує всі види документів, що циркулюють усередині вишу. У зв'язку з цим системи автоматизації документообігу мають бути спроектовані таким чином, щоб уникнути «вузьких місць» в організації документопотоків, ґрунтуючись на раціональній організації роботи з документами в місцях їх найбільшого скупчення.

Тому під час розроблення автоматизованої системи управління документами необхідно враховувати такі принципи:

- принцип нових завдань (в автоматизовану систему можуть бути включені нові завдання або розширення системи);
- принцип постійного розвитку системи;
- принцип одноразового введення даних і багаторазового використання (оскільки введення даних – трудомісткий процес, ті самі дані мають вводитися тільки один раз і використовуватися по-різному);
- проєктована система повинна забезпечувати не тільки обробку інформації, а й організацію збору інформації та передавання даних каналами зв'язку.

Оброблена інформація є функцією автоматизованої системи. При цьому діють такі принципи:

- принцип першого керівника (усією системою має керувати одна людина, яка надалі відповідатиме за її функціонування);
- завдання розробки бази даних для зберігання інформації;
- завдання розроблення графічного користувацького інтерфейсу клієнтського додатка.

Під час автоматизації документообігу у вишах слід враховувати той факт, що впровадження комп'ютерної техніки в адміністративні задачі та процеси документообігу поки що має частковий характер. Це означає, що існують складні форми документів – паперові та електронні.

На сьогодні основним способом створення електронних документів є введення текстової, табличної та графічної інформації або її сканування за допомогою технічних засобів. Цей процес є досить складним і трудомістким, він потребує значних інвестицій і постійної підтримки системи на початкових етапах.

Існує кілька основних етапів оцифрування документів:

- підготовка документів до сканування,
- отримання зображення документа,

– введення даних, що містяться в документі, експорт даних і публікація документа.

Кожен із цих етапів має бути виконаний відповідно до наявних технологій, щоб отримати електронні документи у відповідному форматі, придатному для подальшої роботи широкого кола університетських фахівців. У результаті буде створено повний набір документів, які використовуватимуться в процесах діловодства та документообігу. Проте кількість електронних документів також зростає, що вимагає їх систематизації, категоризації та узагальнення для подальшого використання структурними підрозділами університету.

Використання сучасних технологій і системного підходу до зберігання, обробки та аналізу даних дає змогу вивести процеси управління університетом на якісно новий рівень і контролювати якість навчального процесу та підготовки фахівців, науково-дослідної діяльності та ефективність систем управління.

В даний час основними нормативними документами з організації роботи науково-педагогічних працівників є наступні:

1. «Колективний договір ЦНТУ» [48].
2. «Статут ЦНТУ» [99].
3. «Правила внутрішнього розпорядку Центральноукраїнського національного технічного університету» [91].
4. «Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади декана факультету» [81].
5. «Положення про порядок та основні кваліфікаційні вимоги при заміщенні посад доцента та професора у ЦНТУ» [83].
6. «Посадові інструкції науково-педагогічних працівників кафедри» [87].
7. «Типова посадова інструкція завідувача навчальної лабораторії» [102].

8. «Типова посадова інструкція диспетчера навчального відділу деканату факультету» [101].
9. «Положення ЦНТУ про присвоєння вчених звань «Професор ЦНТУ» та «Доцент ЦНТУ» [85].
10. «Положення про порядок оформлення науково – педагогічними працівниками кафедр заміни занять у разі хвороби, відряджень та відпусток» [79].
11. «Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» [82].
12. «Атестаційний лист науково-педагогічного працівника» [1].
13. «Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у ЦНТУ» [52].
14. «План підвищення кваліфікації НПП ЦНТУ – 2023» [77].
15. «Положення про планування та облік професійної діяльності науково-педагогічних працівників у ЦНТУ» [78].
16. «Норми для розрахунку і обліку навчальної роботи на 2023/2024 н.р.» [67].
17. «Орієнтовні нормативи для планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ЦНТУ на 2023/2024н.р.» [71].
18. «Показники продуктивності праці науково-педагогічних працівників» [74].
19. «Положення про установлення надбавки до основного посадового окладу науково-педагогічних працівників за знання і використання в роботі іноземної мови» [84].
20. «Положення про обчислення штатної чисельності науково-педагогічних працівників кафедр» [76].
21. «Положення про порядок призначення на посаду директора відокремленого структурного підрозділу – фахового коледжу» [80].

22. «Кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами» [40].

## **2.2. Порядок укладання та розірвання трудової угоди.**

Конституція України прямо чи опосередковано обмежує права або встановлює пільговий режим при укладенні, зміні або розірванні трудового договору залежно від походження, соціального чи майнового стану, расової або національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, належності до профспілки чи іншого громадського об'єднання, роду чи характеру занять, місця проживання забороняється.

Трудові договори, як правило, укладаються в письмовій формі. Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим, якщо: у разі прийняття працівників на роботу на організаційній основі; у разі укладення трудового договору про роботу в географічно чи геологічно специфічних природних умовах або в умовах підвищеної небезпеки для здоров'я; або при укладенні трудового договору; коли працівник наполягає на укладенні письмового трудового договору; і при укладенні трудового договору з неповнолітнім; і в інших випадках, передбачених законодавством.

Не слід плутати форму трудового договору і порядок його укладення. Якщо працівник подав заяву про прийняття на роботу, а власник видав наказ про прийняття на роботу, це ще не означає, що трудовий договір укладено в письмовій формі. Власник зобов'язаний видати наказ (розпорядження) про прийняття на роботу незалежно від того, чи був трудовий договір укладений в усній або письмовій формі. Навіть якщо наказ не було видано, трудовий договір вважається укладеним, якщо працівник фактично приступив до роботи [41, с. 218-234].

Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у

випадках, передбачених законодавством, – документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та стан здоров'я.

У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою працівник зобов'язаний зареєструвати трудовий договір у письмовій формі в органі державної служби зайнятості населення за місцем проживання в тижневий строк з моменту фактичного допущення його до роботи.

Під час укладення трудового договору сторони можуть передбачити випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді. Ця умова має бути обумовлена в наказі про зарахування на роботу. Термін випробування не повинен перевищувати трьох місяців, а для робітників – одного місяця. Термін випробування обчислюється в календарних днях. Якщо упродовж терміну випробування працівник був відсутній на роботі з поважної причини, термін випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів.

Особи, молодші 18 років, молоді працівники після закінчення професійного навчального закладу, особи, звільнені з військової або альтернативної служби, інваліди приймаються на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи, при працевлаштуванні в іншу місцевість, при прийнятті на роботу за конкурсом та в інших випадках, передбачених законодавством [42, с. 3-5].

Якщо упродовж терміну випробування працівник виявиться непридатним для виконання роботи, на яку його було прийнято, власник має право розірвати трудовий договір. Якщо термін випробування закінчується, а працівник продовжує працювати, то вважається, що термін випробування закінчився, і працівник може бути звільнений тільки на загальних підставах.

Після укладення трудового договору і до початку роботи власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові його права та обов'язки, розповісти про умови праці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочому місці, де працює працівник, можливі наслідки впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах

згідно з чинним законодавством і колективним договором. Обов'язок інформувати одержувача ознайомити працівника з його правами на пільги та компенсації, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами [47].

Контракт являє собою особливу форму строкового договору. Контракт укладається у двох письмових формах і підписується роботодавцем і працівником. У контракті зазначаються строк його дії, права, обов'язки та відповідальність (у тому числі матеріальна) обох сторін, умови матеріального забезпечення роботи та умови припинення контракту, у тому числі дострокового. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами та колективними договорами, вважаються недійсними. До контракту може бути включено обов'язок роботодавця компенсувати працівникові емоційну та матеріальну шкоду, завдану в разі дострокового розірвання контракту [50].

Новий строк дії контракту може бути продовжено або укладено за згодою сторін не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії контракту. Обсяг контракту визначається законом. В Україні визначено обов'язкову сферу дії контракту та узгоджену сторонами сферу дії контракту.

Розірвання трудового договору є правомірним лише за дотримання таких умов з причин, передбачених Законом про припинення трудових договорів; або при дотриманні певних процедур розірвання з конкретних причин; наявність юридичних фактів припинення трудових відносин (розпорядження власника, заява працівника, відповідний акт третьої особи (суду, військкомату)) [45].

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це власника в письмовій формі за два тижні. Якщо звільнення працівника пов'язане з неможливістю продовження ним роботи (у зв'язку з переїздом, вступом до навчального закладу або з інших поважних причин), власник зобов'язаний розірвати трудовий договір у терміни, запропоновані працівником.

Якщо працівник не звільнився після закінчення терміну попередження і не запропонував розірвати договір, власник не має права розірвати трудовий договір за поданою заявою, за винятком випадків, коли власник запрошує іншого працівника і не може відмовити в укладенні трудового договору відповідно до законодавства.

Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника, якщо працівник не може більше виконувати обов'язки за договором у зв'язку з хворобою або інвалідністю, а також у разі порушення власником трудового законодавства, колективного договору або трудової угоди [50].

Трудові договори, укладені на невизначений строк, а також строкові трудові договори, укладені до закінчення строку їх чинності, можуть бути розірвані власником лише в таких випадках: зміни організації виробництва і праці, включаючи ліквідацію або реорганізацію підприємства, скорочення чисельності або штату працівників; якщо працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді; або невиконання працівником без поважних причин обов'язків, передбачених трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку; або відсутність на робочому місці без поважних причин (включно з відсутністю на робочому місці понад три години протягом робочого дня); відсутність на роботі понад чотири місяці поспіль з причини тимчасової непрацездатності; поновлення на роботі працівника, який раніше обіймав ту саму посаду; поява на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння; розкрадання (у тому числі дрібне) майна власника за місцем роботи.

Не допускається звільнення працівника за ініціативи власника в період тимчасової непрацездатності та в період перебування працівника у відпустці [45].

Здебільшого розірвання трудового договору з ініціативи керівництва може відбуватися тільки за попереднім погодженням із профспілковим комітетом. Крім того, на вимогу профспілкового органу, який уклав

колективний договір від імені групи працівників, керівництво зобов'язане розірвати трудовий договір (контракт) з керівництвом або відсторонити керівництво від обійманої посади, якщо керівництво порушує Трудовий кодекс і не виконує свої зобов'язання за колективним договором.

У день звільнення керівництво або уповноважений ним орган зобов'язані провести розрахунок з працівником, видавши йому на руки належним чином оформлену трудову книжку, яка є основним документом, пов'язаним з трудовою діяльністю працівника. При звільненні працівника всі суми, належні від компанії працівнику, підлягають виплаті в день звільнення. Якщо в день звільнення працівник не працює, то виплата має бути здійснена не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Якщо сума, що належить звільненому працівникові, не виплачена в зазначений строк з вини керівництва або уповноваженого ним органу і за відсутності спору про її розмір, компанія зобов'язана виплатити працівникові середній заробіток за весь період до моменту фактичного досягнення розрахунку [45].

### **2.3. Ведення трудових книжок та особових справ.**

Трудова книжка є основним документом, пов'язаним з трудовою діяльністю працівника, що дає змогу роботодавцю під час прийняття на роботу перевірити трудовий стаж працівника і з'ясувати його досвід роботи.

Питання ведення, зберігання, створення, видачі та обліку трудових книжок розглянуто в Постанові Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. № 301 «Про трудові книжки працівників» та затверджено Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства національного соціального захисту України від 29 липня 1993 р. № 58 «Про Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників». Інструкція

про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 17 серпня 1993 р. № 110 [86].

На вперше прийнятих працівників заводиться трудова книжка, яка заповнюється в присутності нового працівника протягом тижня після підписання трудового договору. Записи до трудової книжки вносять на підставі паспорта та документів про освіту і професію.

Титульний аркуш трудової книжки заповнюється без пропусків імені, прізвища та по батькові. Дата народження вказується в днях, місяцях і роках.

Дані про освіту (повну загальну середню, середню професійну, вищу) та спеціальність або професію наводяться на підставі атестатів, дипломів, свідоцтв, а якщо вищу освіту не закінчено, то свідоцтв про закінчення.

Титульний аркуш має бути підписаний особою, відповідальною за видачу трудової книжки, і скріплений печаткою організації, яка спочатку оформила трудову книжку. Записи на наступних сторінках трудової книжки починаються з печатки або рукописної назви організації. Якщо компанія змінює свою назву, то про це має бути зроблено окремий запис [13].

У відповідних графах трудової книжки мають бути зроблені такі записи: порядковий номер запису; дата прийняття або звільнення; вказівка на диспозицію і посаду (прийняття на посаду старшого техника, звільнення за власним бажанням, переведення на посаду начальника інституту); і підстава (номер наказу від 00.00.00).

Усі дати мають бути зазначені точно відповідно до наказу про прийняття на роботу, переведення або звільнення, виправлення і помарки не допускаються. Якщо виправлення необхідні, вони мають бути обумовлені та завірені підписом і печаткою посадової особи.

Записи про звільнення повинні містити відповідні статті Кодексу законів про працю України, мають бути підписані співробітником і скріплені печаткою організації.

Власник трудової книжки має бути ознайомлений з кожним записом у ній. Якщо в трудовій книжці відсутній запис у графі «Відомості про роботу», то оформляється додаткова трудова книжка.

При звільненні трудова книжка має бути видана працівникові в день звільнення. З метою безпеки трудова книжка зберігається в сейфі. Трудові книжки, які не є обов'язковими, зберігаються не менше 50 років.

Слід зазначити, що трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в установі понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників, які підлягають державному соціальному страхуванню.

Однак для працівників, які працюють неповний робочий день, трудові книжки ведуться тільки у основного роботодавця. Регулярно оформлювана робота за сумісництвом записується до трудової книжки окремо. Відомості щодо роботи за сумісництвом вносяться роботодавцем або уповноваженим ним органом на прохання працівника.

Трудова книжка містить основні відомості про працівника: його прізвище, ім'я, по батькові та дату народження; відомості про проходження служби, переведення на іншу постійну роботу та звільнення; відомості про нагороди та заохочення: відомості про нагородження державними нагородами України, почесними нагородами України, заохоченнями за результатами роботи та іншими заохоченнями відповідно до чинного законодавства України; відомості про відкриття, за які видано дипломи, використано винаходи та раціоналізаторські пропозиції, а також про виплачені за них винагороди [86].

При цьому записи про застосування до працівників стягнень до трудової книжки не вносяться.

Усі записи в трудовій книжці, пов'язані з прийомом на роботу, переведенням на іншу постійну посаду, звільненням, нагородженнями і заохоченнями, повинні вноситися власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня видання наказу (розпорядження),

а в разі звільнення – у день звільнення і точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

Усі записи в трудовій книжці повинні здійснюватися арабськими цифрами (у днях і місяцях – двома цифрами).

Записи мають бути виконані акуратно, кульковою або пір'яною ручкою, чорним, синім або фіолетовим чорнилом і скріплені печаткою.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника з кожним записом, внесеним до трудової книжки згідно з наказом (розпорядженням) про призначення, переведення або звільнення, під розписку в особовій картці, в якій повторюється відповідний запис у трудовій книжці (вкладиші) [86].

Якщо інформація про роботу, переведення, нагородження, заохочення тощо є неточною або помилковою, то виправлення здійснюється власником або уповноваженим органом, на підставі якого було створено запис.

Виправлена інформація про роботу, переведення, нагороди, заохочувальні виплати тощо повинна повністю відповідати первісному наказу або розпорядженню [86].

Слід зазначити, що після заповнення всіх сторінок відповідного розділу трудової книжки до неї додається вкладиш.

Вкладиш має бути вшитий до трудової книжки, заповнений і зберігається в тому самому порядку, що й трудова книжка, за місцем роботи працівника власником або уповноваженим ним органом. Вкладиш без трудової книжки є недійсним.

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш), зобов'язана негайно повідомити про це власника або уповноважений ним орган за останнім місцем роботи. Протягом 15 днів від дня звернення або в інший строк у разі ускладнень власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати іншу трудову книжку або вкладиш (нового зразка) з написом «Дублікат» у правому верхньому куті першої сторінки.

Щодо видачі трудової книжки в разі звільнення, то слід зазначити, що в разі звільнення всі записи про роботу та нагородження, внесені до трудової книжки в період роботи на підприємстві, мають бути засвідчені підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи, печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові в день звільнення трудову книжку із записами, пов'язаними зі звільненням [13].

Якщо видача трудової книжки затримується через недбалість роботодавця або його компетентного органу, то працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

У цьому випадку датою звільнення вважається дата видачі трудової книжки. Про нову дату звільнення видається наказ і вноситься запис до трудової книжки працівника.

Водночас слід зазначити, що в компанії зберігаються документи, пов'язані з обліком трудової книжки та заповненої трудової книжки, тобто книга обліку трудових книжок та вкладишів до них і книга обліку трудових книжок та переказів вкладишів до них.

Ці книги мають бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені підписом і печаткою керівника підприємства.

Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються на вимогу особи, відповідальної за ведення трудових книжок.

Відповідно до чинного законодавства відповідальність за організацію обліку, зберігання і видачі трудових книжок несе керівник підприємства, установи або організації [13].

Особові справи ведуться на керівників підприємства, їхніх заступників, керівників структурних підрозділів, служб, відділів і секцій, спеціалістів, які працюють самостійно, і працівників з матеріальною відповідальністю.

Особова справа являє собою сукупність різних документів, що характеризують біографію, трудову діяльність та особисті якості працівника. Вони необхідні для вивчення, підбору та використання персоналу в компанії.

Особові справи формуються в алфавітному порядку або за структурними підрозділами відповідно до затвердженого штатного розпису. Особові справи осіб, наділених значними повноваженнями, зберігаються окремо [58].

Кожній особовій справі присвоюється порядковий номер, що відповідає номеру в книзі обліку посад співробітників.

Особова справа співробітника складається з таких документів: список документів; доповнення до особового листка з обліку кадрів; листок з обліку кадрів; автобіографія; копії документів про освіту; заява про прийняття на роботу; копії документів про прийняття на роботу; сертифікати; копії наказів про нагородження та стягнення.

Опис документів складається кадровиком під час першого формування особової справи, а наступні записи вносяться в міру надходження відповідних документів.

Формат записів в особовій справі дозволяє кадровику враховувати тимчасове вилучення документів.

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів в особовій справі. У ньому відображаються автобіографічні дані про співробітника, трудовий стаж, сімейний стан, наявність державних нагород і перебування за кордоном. Інспектори з кадрів мають звіряти правильність заповнення особової справи з оригіналами (або копіями) документів працівника: паспорта, трудової книжки, диплома (атестата), військового квитка. При цьому дати та інші показники, зазначені в документах, звіряються з даними, зазначеними в аркуші з обліку кадрів [58].

#### **2.4. Документування атестації, присвоєння вчених звань, призначення пенсій.**

Атестація працівника освіти являє собою систему заходів, що спрямовані на комплексне загальне оцінювання його педагогічної діяльності та визначають відповідність або невідповідність працівника освіти займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоєння чергової чи нижчої кваліфікаційної категорії або підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії, присвоєння або неприсвоєння педагогічного звання, підтвердження або непідтвердження раніше присвоєного педагогічного звання.

Основними принципами атестації є відкритість і колегіальність, гуманне і доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, сумлінність, об'єктивність і системність оцінки педагогічної діяльності.

Метою атестації керівних і науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти є їх стимулювання з метою постійного підвищення професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу та авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

У період атестації вивчаються професійні якості, сильні та слабкі сторони, рівень загальної освіти викладачів з метою створення оптимальних умов для вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду кращих викладачів навчальних закладів.

Однією з засад організації атестації керівних і педагогічних працівників навчальних закладів є проведення комплексної оцінки діяльності викладачів, що включає в себе всебічний аналіз документації щодо досвіду роботи, вивчення необхідних документів та порівняльний аналіз результатів діяльності за весь період, що минув з моменту попередньої атестації.

Необхідними умовами для об'єктивного оцінювання є всебічний аналіз навчального процесу в закладах вищої освіти, вивчення думки колег атестуємого [9, с. 48-49].

Основними документами, що регламентують порядок проведення атестації адміністративно-педагогічних працівників освітніх закладів, є «Типове положення про атестацію педагогічних працівників» [62] та щорічний наказ про організацію та проведення атестації адміністративно-педагогічних працівників освітніх закладів. Відповідно до цього наказу атестаційна комісія наділяється правом атестаційної комісії третього рівня з атестації педагогічних працівників освітніх закладів на відповідний рік.

Для підвищення ефективності роботи з атестації педагогічних працівників, на наш погляд, до плану роботи необхідно включити такі заходи:

- створити необхідні умови для самореалізації особистості педагогічних працівників і забезпечити науково-методичний супровід їхнього професійного саморозвитку в період атестації;

- робота з атестації та її результати мають бути спрямовані на підтвердження високої ролі освітян та підвищення їхнього авторитету як працівників освітніх закладів серед колег та учнів;

- робота атестаційної комісії має бути спрямована на підтвердження успішності освітньої діяльності, що виявляється в розумінні викладачами цілей, форм і методів освітньої діяльності на даному етапі навчально-технічного розвитку;

- усі нормативні документи, інформація про атестацію, її форму та види, вимоги до кваліфікації викладачів, зразки атестаційних документів мають бути доступні викладачам, які проходять атестацію [12, с. 48-49].

Кожен елемент процесу оцінювання піддається всебічному моніторингу, що має вирішальне значення для формування системності оцінювання, об'єктивності його проведення та необхідності внесення відповідних коректив [23].

Для забезпечення систематичного та неупередженого контролю пропонується протягом поточного року розробити та акредитувати індивідуальні плани підготовки викладачів.

Одними з основних складових цього плану будуть: відвідування занять; систематичний аналіз успішності студентів з теоретичного навчання; відгуки керівництва закладу щодо якості методичного забезпечення практичних занять викладачами; оцінка участі викладачів у науково-дослідній та експериментальній діяльності; участь у роботі методичних комісій та об'єднань; фахові конкурси та інші заходи, пов'язані з вивченням досвіду викладачів у їхній педагогічній діяльності [7, с. 80-83].

Заходи з вивчення досвіду роботи викладача мають бути узгоджені з вимогами відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання, за яким проводиться атестація, заплановані на початку атестації та включені до індивідуального плану педагогічного працівника.

Індивідуальний план підготовки та атестації складається педагогічним працівником спільно з членами атестаційної комісії, призначеними для надання консультативної допомоги та вивчення системи і досвіду роботи викладача, узгоджується головою ради колективу та затверджується керівником закладу або центру.

Основна вимога до процедури вивчення досвіду роботи педагогічних працівників під час підготовки та проведення їхньої атестації полягає в тому, що вона має носити системний характер і передбачати загальні критерії оцінки досвіду роботи співробітників.

З урахуванням сучасних вимог доцільно стимулювати викладачів та інших педагогічних працівників, які атестуються, до пошуку можливостей і прагнення швидко адаптуватися в умовах постійних змін задля відкриття та впровадження нових форм і методів навчання, у тому числі з використанням сучасних інноваційних технологій, які сприяють активному навчанню студентів [7, с. 80-83].

Таким чином, ці заходи сприятимуть самореалізації та самовдосконаленню кожної людини, дадуть змогу підвищити кваліфікацію, здобути нові педагогічні звання та кваліфікаційні категорії під час присвоєння кваліфікації та, своєю чергою, підвищити рівень освітньої

діяльності з навчання різних категорій населення діям у надзвичайних ситуаціях. Ми вважаємо, що це дасть змогу підняти рівень освітньої діяльності на більш високий рівень.

Кабінет Міністрів ухвалив Постанову «Про деякі питання реалізації статті 54 Закону України «Про вищу освіту», якою запроваджено новий порядок затвердження рішень про присвоєння вчених звань та зразків державних документів про присвоєння вчених звань.

Зокрема, новий «Порядок затвердження рішень про присвоєння вчених звань» [61], який набрав чинності з 1 січня 2016 року, встановлює механізм затвердження Атестаційною комісією Міністерства освіти і науки рішень Вченої ради закладу вищої освіти або Вченої ради науково-дослідної установи про присвоєння вчених звань професора, доцента та старшого наукового співробітника.

У ньому передбачено, що звання професора і доцента присвоюється особам, які професійно займаються науковою, педагогічною або творчою діяльністю. Звання старшого наукового співробітника присвоюється особам, які професійно займаються науковою або науково-технічною діяльністю.

Передбачається, що вчені звання присвоюватимуться Вченою радою, рішення якої затверджуватимуться Атестаційною комісією МОН.

Звання професора присвоюється працівникам закладів вищої освіти або науково-дослідних установ, які мають науковий ступінь, звання доцента або старшого наукового співробітника, досвід практичної роботи як наукового або педагогічного працівника, сертифікат CEFR рівня B2 і вище та документальне підтвердження міжнародного досвіду кандидата на звання.

Окрім того, для присвоєння звання професора необхідно мати наукові праці у виданнях, зареєстрованих у міжнародних наукових статистичних базах даних, та досвід підготовки кандидатів на здобуття наукового ступеня доктора філософії або доктора наук.

Звання професора присвоюється також працівникам культури і мистецтва, які працюють у вищих навчальних закладах. Їхня викладацька

діяльність містить у собі індивідуальну роботу з набуття художніх навичок відповідно до навчальної програми, що безпосередньо впливає на формування професійних якостей майбутнього художника.

При цьому звання доцента присвоюється працівникам закладів вищої освіти, які мають науковий ступінь, досвід роботи як науковий співробітник або дослідник, сертифікат викладача мови рівня B2 і вище та документи, що підтверджують міжнародний досвід здобувача звання. Крім того, для здобуття звання доцента кандидат має опублікувати наукову роботу у виданнях, включених до міжнародних наукометричних баз даних.

Звання доцента присвоюється також працівникам культури і мистецтва, які працюють у ЗВО і відповідно до своїх навчальних програм ведуть індивідуальну роботу з набуття мистецьких навичок та здійснюють методичне керівництво, що безпосередньо впливає на формування професійних якостей майбутніх творчих працівників.

Згідно з постановою, звання старшого наукового співробітника присвоюється працівникам ЗВО та науково-дослідних установ, які мають науковий ступінь, досвід роботи як науково-педагогічного або наукового співробітника, наукову дисертацію, зареєстровану в міжнародній базі даних *Scientometry*, рекомендованій Міністерством освіти і науки, сертифікат про викладання мови не нижче за рівень B2, а також звання присвоюється кандидатам, які мають документи, що підтверджують їхній міжнародний досвід.

Згідно з новим порядком затвердження рішень про присвоєння вчених звань, атестаційні справи надсилаються до Міносвіти для розгляду Атестаційною комісією МОН.

Рішення Вченої ради про присудження наукових ступенів набирає чинності з дня набрання чинності наказом Міносвіти про затвердження рішення Вченої ради та дати опублікування відповідного державного документа про присудження наукових ступенів на підставі рішення Атестаційної комісії МОН.

У разі порушення вимог закону про присвоєння вчених звань Атестаційна комісія МОН відкликає рішення Вченої ради та відмовляє у виданні державного документа про присвоєння вчених звань.

Документом державного зразка про присвоєння вченого звання є атестат про вчене звання. Інформація про серію та номер документа про вчене звання заноситься до єдиної електронної бази даних «Освіта».

Особи, які отримали атестат про вчене звання до набрання чинності новим порядком затвердження рішень про присвоєння вчених звань (1 січня 2016 року) та отримують надбавку за вчений ступінь, нижчу за максимальний розмір, мають право пройти переатестацію з 1 січня 2017 року в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України [10].

З 1 січня 2004 року набув чинності Закон України від 20 листопада 2003 року № 1316-IV «Про внесення змін до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», що дає змогу особам, які працюють (або працювали) в наукових установах усіх форм власності, отримувати наукові пенсії.

Якщо раніше таке право надавалося лише науковцям, які мають відповідний стаж наукової роботи на державних підприємствах, в установах та організаціях, то відповідно до цього закону до наукового стажу включаються також періоди роботи на наукових (науково-педагогічних) посадах у наукових установах та організаціях усіх форм власності.

Окрім того, відповідно до ст. 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» до стажу наукової роботи тепер включаються також наукові (науково-педагогічні) працівники недержавних наукових установ та організацій, що пройшли державну атестацію відповідно до цього Закону, недержавних вищих навчальних закладів III-IV рівнів, які діють на підставі Закону України «Про вищу освіту» та міжнародних договорів. Слід зазначити, що це стосується і міжнародних наукових установ, створених в Україні (установчі документи яких затверджені Кабінетом Міністрів України).

Посадами наукових працівників у наукових установах та організаціях (їх філіях, відділеннях тощо) є: наукові керівники (наукові керівники (наукові керівники, наукові керівники, наукові керівники, наукові керівники тощо). ) є: наукові керівники (ректор, генеральний секретар, генеральний архітектор, директор, емір), заступники керівника (проректор, заступник генерального секретаря, генеральний архітектор, директор, емір), учені секретарі (за їхнім дорученням), головні вчені секретарі, учені секретарі (за їхнім дорученням), керівники наукових підрозділів (відділів, лабораторій, відділень, бюро, групи), керівники (начальники) та заступники керівників (начальників).

До наукових працівників також належать особи, які мають науковий ступінь і працюють за спеціальністю відповідно до спеціалізованої групи наукових дисциплін, з якої було присуджено цей ступінь.

Посади науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти III-IV рівня визначаються відповідно до пункту 2 статті 48 Закону України «Про вищу освіту» [26].

Перелік посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій та закладів вищої освіти III-IV рівня акредитації, які мають право на пенсію та матеріальну допомогу при виході на пенсію відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» [30], затверджується Радою Міністрів України.

До стажу наукової роботи включається період із дня вступу на посаду за цією спеціальністю особи, яка має науковий ступінь за спеціальністю відповідно до групи спеціальностей наукової галузі, з якої присуджено цей ступінь, період роботи наукових (науково-педагогічних) працівників на посадах, передбачених статтею 118 Кодексу законів про працю України, в аспірантурі або на заочному відділенні. Сюди ж включається період, проведений випускниками аспірантури або заочної форми навчання за очною формою навчання в аспірантурі або заочній формі навчання. Однак робота на цих посадах зараховується тільки в тому разі, якщо до або після неї була наукова робота.

Окрім того, для осіб, які обіймають посади, віднесені законодавством до категорії державних службовців, до стажу державної служби зараховуються попередні періоди наукової роботи, набутої в державних установах, організаціях чи закладах, незалежно від наявності або відсутності перерви в службі, а для осіб, які працювали (і працюють) як наукові (науково-педагогічні) працівники, попередні періоди роботи на державній службі зараховуються до стажу наукової роботи незалежно від наявності або відсутності перерви у службі, а для осіб, які працювали (та працюють) як наукові (науково-педагогічні) працівники, попередні періоди роботи на державній службі зараховується до стажу наукової роботи незалежно від наявності або відсутності перерви в службі.

Наукові (науково-педагогічні) працівники мають право на пенсію при виході на пенсію. Для чоловіків – за умов стажу роботи не менше 25 років, у тому числі не менше 20 років стажу наукової роботи; для жінок – за умов стажу роботи не менше 20 років, у тому числі не менше 15 років стажу наукової роботи.

Науковий (науково-педагогічний) працівник – це науковець, який професійно займається науковою, науково-технічною, науково-організаційною або науково-педагогічною діяльністю відповідно до трудового договору (контракту) за основним місцем роботи, має або не має науковий ступінь чи вчене звання, володіє відповідною кваліфікацією, підтвердженою результатами перевірки кваліфікації.

Пенсія науковим (науково-педагогічним) працівникам призначається за умови звернення за пенсією та звільнення з посади наукового (науково-педагогічного) працівника.

Щодо наукових (науково-педагогічних) працівників недержавних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації різниця покривається за рахунок цих установ, організацій та органів.

Пенсії науковим (науково-педагогічним) працівникам виплачуються в повному обсязі, незалежно від їхнього заробітку після виходу на пенсію [67].

## **2.5. Складання номенклатури справ відділу кадрів.**

Кожен структурний підрозділ у будь-якій компанії повинен мати свою номенклатуру справ. Це стосується і відділу кадрів, оскільки діяльність саме цього підрозділу формує кадрові документи компанії у справи, які зберігаються протягом певного строку. Як показує практика, у відділі кадрів зберігається найбільше документів і ведеться найбільше справ з поточного діловодства (порівняно з іншими структурними підрозділами).

Під час розроблення класифікації справ для відділу кадрів необхідно враховувати всі поточні справи та роботу, яка буде завершена в найближчий рік. Розміщення справ у класифікації справ відділу кадрів має враховувати взаємозв'язок документів, що містяться в конкретній справі, і відповідати важливості розв'язуваної проблеми. Опис справ кадрової служби складається в трьох примірниках:

Перший примірник зберігається у відповідній справі у відділі кадрів; другий примірник передається до служби діловодства для включення до зведеної номенклатури справ; третій примірник використовується як робочий примірник для організації кадрового діловодства та оперативного пошуку документів.

Текст номенклатури справ створюється в таблиці з такими колонками: «Індекс справи»; «Назва справи (том, частина)»; «Кількість справ (том, частина)»; «Строк зберігання справи (тому, частини) і номер статті за списком»; і «Примітки».

Графа 1 «Індекс справи» складається з індексу структурного підрозділу підприємства (за штатним розписом) і порядкового номера справи: 05-08, де 05 – індекс відділу кадрів, а 08 – номер справи відповідно до послідовності нумерації в розділі.

Друга графа – заголовок справи – повинна чітко відображати структуру і зміст документа справи в стислій та узагальненій формі.

Під час підготовки заголовка справи необхідно враховувати такі особливості формування справи: назва, автор, листування, тема і питання, хронологія і географія. Документи можуть бути організовані в справи за однією ознакою або за їх сукупністю.

З урахуванням перелічених особливостей заголовок справи може, за можливості, складатися з елементів, розташованих у такому порядку:

1. Найменування виду справи (наприклад, листування, журнал, книга) або виду документа у справі (наприклад, наказ, протокол, акт),
2. Автор документа (найменування організації, структурного підрозділу або індивідуальна посада),
3. Кореспондент або адресат (найменування організації, від якої або на адресу якої надійшов документ),
4. Короткий зміст документа у справі (основні питання у справі),
5. Найменування області (території), до якої належить документ у справі,
6. Період (рік, квартал, місяць), до якого належить документ,
7. Вказівка на наявність копій документів у справі (якщо такі є).

Термін «справа» використовується в назвах особових (персональних) та інших справ, що містять документи, які відносяться до однієї й тієї самої справи, якщо їх поєднано наказом з організації адміністративної процедури, наприклад: «особова справа».

У назвах справ, що містять документи з одного питання, не з'єднаних наказом з організації діловодства, використовується термін «документ», після якого в дужках зазначається основний вид документа у справі: «документи до наказів з особового складу, не включені до особової справи (особові справи, заяви, подання, службові записки, довідки, копії довідок, обхідні листи)».

Крім того, термін «документи» використовується і в назвах справ, що містять документи, які додаються до будь-яких нормативно-правових актів або розпорядчих документів відомства, наприклад: «письмові заперечення на рішення атестаційно-кваліфікаційної комісії та документи щодо їх розгляду (довідки, висновки)».

У заголовку файлу, що містить листування, зазначається питання, з якого відкрито справу з кореспондентом: наприклад, «Листування з Міністерством соціальної політики України щодо роз'яснення положень чинного Кодексу законів про працю», «щодо застосування форм оплати праці, встановлення посадових окладів, застосування тарифів, регулювання та витрачання фондів заробітної плати Листування з Міністерством фінансів України»; а також «Листування з підприємствами, установами й організаціями з питань переведення працівників».

Якщо в одній справі об'єднано планові та звітні документи, то в заголовку має бути зазначено період (місяць, квартал або рік), за який підготовлено документ: наприклад, «Річний статистичний звіт про чисельність, склад і рух персоналу».

Наприкінці заголовка має бути наведено інформацію про кількість примірників документа: наприклад, «Положення про відділ кадрів (департамент)». Під час розроблення номенклатури справ з особового складу на основі типової номенклатури справ і з урахуванням її рекомендаційного характеру необхідно звернути увагу на такі моменти:

- з типової номенклатури переносяться тільки ті заголовки справ, які реально зустрічаються в діяльності кадрової служби конкретної компанії. Крім того, номенклатура справ окремого підрозділу по роботі з персоналом може містити заголовки справ, які не зазначені в типовій номенклатурі;
- заголовки справ, перелічені в типовій номенклатурі, необхідно ідентифікувати й уточнювати (наприклад, зазначати вид документа, автора, партнера з листування тощо);

Наприклад, графіки відпусток, заяви на відпустку, відомості про надання відпустки тощо.

Графа 3 «Кількість справ» у номенклатурі справ має заповнюватися наприкінці року зберігання документів, коли відома кількість справ, створених у попередньому році зберігання документів. Ці дані також будуть відображені в підсумковому записі, який має бути створений наприкінці року зберігання запису.

Строк зберігання справи та посилання на статтю «Перелік типових документів, що створюються в процесі діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, інших органів, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (набрав чинності з 1 січня 2013 року) (далі – Перелік), або перелік за відповідною галуззю документів із зазначенням строків зберігання (далі – Галузевий перелік), зазначається у графі 4 номенклатури справ.

Строки зберігання особових справ та особових карток працівників (у тому числі тимчасових і сумісників) Особові справи та особові картки працівників (у тому числі тимчасових і сумісників), трудові договори (контракти, угоди) натомість наказів з особового складу (кадрів), заміщення вакантних посад, конкурсних комісій з добору посад Протоколи, виписки з протоколів і документи до них (трудові книжки, звіти, іспити), документи, пов'язані з атестацією та встановленням кваліфікації (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо), включені до особового складу, атестувальні документи, атестат, і так далі), включені до особових справ - 75 років без урахування віку працівника на момент звільнення.

Для деяких файлів поруч із зазначенням терміну зберігання стоїть позначка «ЕПК». Це означає, що деякі документи з цих дос'є можуть бути занесені до Національного архіву і картотеки («НАФ»). Після проведення додаткової експертизи цінності остаточне рішення про включення або

знищення таких документів із компанії-джерела до НАФ ухвалює Експертно-дослідницька комісія відповідного Національного архіву.

Позначку «ЕПК» проставляють тільки в тому разі, якщо це передбачено чинним Переліком типових документів або Галузевим переліком документів, а також якщо визначення конкретного строку зберігання для конкретної справи ускладнене тим, що у справі міститься багато різних видів документів.

У п'ятій графі номенклатури справ зазначається відкриття справи, передача до архіву, перехідна справа, особа, відповідальна за справу, тощо.

Наприкінці облікового року зведена номенклатура справ підприємства і номенклатури всіх структурних підрозділів, включаючи відділ кадрів, мають бути закриті підсумковим записом із зазначенням категорії та кількості справ, фактично відкритих протягом року. Підсумковий запис про номенклатуру справ відділу кадрів має бути підписаний організаційним керівником кадрового діловодства і переданий до служби діловодства. Керівник служби діловодства (відповідальний за корпоративне діловодство) узагальнює всю інформацію, підписує підсумковий запис зведеної номенклатури справ та інформує керівника архівного відділу (відповідального за корпоративне архівування) про фактичну наявність справ, що зберігаються в компанії протягом року.

Щорічно (наприкінці кожного облікового року) переглядати та оновлювати номенклатуру справ і зведену номенклатуру справ за особовим складом та іншими структурними підрозділами. Після внесення всіх змін і доповнень номенклатура справ має бути передрукована. Нова номенклатура справ набирає чинності з 1 січня нового року [25].

## **Висновки до розділу 2**

Отже, проаналізовано нормативно-правову базу діяльності кадрової служби у вітчизняних закладах вищої освіти. При цьому визначено роль

документаційного забезпечення трудових відносин як важливого інструменту стратегічного розвитку ЗВО, вагомого чинника підвищення конкурентоспроможності науково-педагогічних працівників на сучасному ринку праці, засобу мотивації та стимулювання працівників до професійного здійснення.

Проаналізовано кадрову документацію закладу вищої освіти (на прикладі ЦНТУ). Зокрема йдеться про такі документи: «Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)»; «Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у ЦНТУ»; «Положення про обчислення штатної чисельності науково-педагогічних працівників кафедр»; «Кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами»; «Показники продуктивності праці науково-педагогічних працівників» та інші, які стосуються організації роботи науково-педагогічних працівників ЦНТУ, порядку укладання та розірвання трудових угод, ведення особових справ, документування атестації, присвоєння вчених звань, складання номенклатури справ відділу кадрів.

Проаналізовано зміни в трудовому законодавстві України під час воєнного стану, які стосуються діяльності ЗВО. Це є важливим, адже зміст правового режиму воєнного стану, порядок його запровадження та скасування суттєво впливають на правові засади діяльності органів державної влади, військових командувань, органів військового управління, органів місцевого самоврядування, визначають специфіку діяльності підприємств, установ і організацій, особливі умови забезпечення прав і свобод людини і громадянина, включаючи й систему трудових відносин.

## **РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ РУХУ ПЕРСОНАЛУ В ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **3.1. Зміни в трудовому законодавстві під час воєнного стану.**

До Міністерства освіти і науки України (далі – Міністерство) надійшла низка запитів від керівників та працівників освітніх закладів з проханням уточнити порядок застосування трудового законодавства в умовах правового режиму воєнного стану.

Стаття 1 Указу Президента України від 24 лютого 2022 р. № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» затверджена Законом України від 24 лютого 2022 р. № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» [31]. Воєнний стан запроваджено в Україні строком на 30 діб з 5 години 30 хвилин 24 лютого 2022 року відповідно до затвердженого.

Забезпечення конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачених статтями 30-34, 38, 39, 41-44 та 53 Конституції України, а також можливість запровадження та реалізації заходів правової системи воєнного стану, передбачених частиною 1 статті 8 Закону України «Про правову систему воєнного стану» [35] передбачається тимчасове обмеження прав та законних інтересів юридичних осіб тією мірою, якою це необхідно для забезпечення можливості запровадження та реалізації заходів правового режиму воєнного стану, передбачених ч. 1 ст. 8.

Зміст правового режиму воєнного стану, порядок його запровадження та скасування, правові засади діяльності органів державної влади, військових командувань, органів військового управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій в умовах воєнного стану, а також гарантії прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб визначаються положеннями Закону України «Про правову систему воєнного стану».

Заходи правового режиму воєнного стану визначено у ст. 8 Закону.

Відповідно до ст. 8, п. 2, п. 1 зазначеного Закону військово командування та органи військового управління (у разі їх створення) самостійно або із залученням інших органів можуть тимчасово обмежувати конституційні права і свободи людини і громадянина, а також права та законні інтереси юридичних осіб, передбачені Указом Президента України про введення воєнного стану. В рамках тимчасових обмежень можуть запроваджуватися та здійснюватися трудові функції для працездатних осіб, які не беруть участь в обороні країни і громадському житті та не призначаються на роботу на громадські роботи, а також на роботу на громадських засадах. За працівниками, зайнятими на суспільно корисних роботах, на час виконання цих робіт зберігається попереднє місце роботи (посада).

Пункт 3 ст. 20 Закону забезпечує дотримання таких норм, як мінімальна заробітна плата, мінімальна відпустка і час відпочинку між змінами, максимальна тривалість робочого часу, урахування стану здоров'я при прийнятті на роботу осіб, які підлягають залученню до праці. Якщо працівник відповідно до трудового договору працює не за місцем роботи, то після закінчення роботи за ним зберігається місце роботи (посада).

Згідно з частиною 1 статті 45 Конституції України, кожен працюючий має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням щотижневого вихідного дня, щорічної відпустки (яка оплачується), скороченого робочого дня для представників окремих професій і виробництв, скороченого робочого часу в нічний час.

Відповідно до частини 2 статті 45 Конституції України максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість часу відпочинку та щорічної оплачуваної відпустки, вихідних і святкових днів, а також інші умови реалізації цього права встановлюються законом. У листі 1/3292-22 від 28 лютого 2022 року [54] Міністерство наголошує, що керівникам органів управління освітою та керівникам освітніх закладів забороняється примушувати своїх працівників (педагогічних, наукових, науково-

педагогічних та інших) писати заяви про надання відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустку за власним бажанням (оплачувану або неоплачувану) може бути надано працівникам лише відповідно до вимог Кодексу Законів про Працю України. Вони також можуть бути звільнені за власним бажанням працівника відповідно до вимог такого Кодексу.

Працівники освітніх і наукових установ, які тимчасово виїжджають за кордон або не мають змоги з об'єктивних причин виконувати свої посадові обов'язки (у тому числі у традиційний спосіб або дистанційно), можуть написати заяву про відпустку або звільнення. При цьому, відпустка може надаватися зі збереженням або без збереження заробітної плати.

Рекомендується видавати наказ по освітніх і наукових установах про запровадження дистанційного режиму роботи, якщо з об'єктивних причин (наприклад, небезпека, зупинка транспорту) працівник не може прибути на місце роботи, але може виконувати свої обов'язки дистанційно (зокрема з використанням наявних засобів зв'язку).

Дистанційна робота – це така форма організації праці, за якої працівники використовують інформаційно-комунікаційні технології для виконання роботи в будь-якому місці за вибором працівника, поза місцем роботи або територією роботодавця чи його компетентного органу.

У цьому випадку зазначені розпорядження повинні доводитися до відома працівників усіма доступними способами (у тому числі електронними засобами зв'язку).

При дистанційній роботі працівник самостійно визначає своє робоче місце і забезпечує на ньому безпечні та нешкідливі умови праці.

При дистанційній роботі за працівником зберігаються права та обов'язки, передбачені Трудовим кодексом України та іншими законодавчими актами.

Рекомендується передбачити, що дистанційна робота не поширюється на працівників, які перебувають у службовому відрядженні, призначені на

військову службу (відповідно до вимог чинного законодавства) або працюють у частинах територіальної оборони.

Керівникам освітніх і наукових установ рекомендується забезпечити щоденний контроль за роботою своїх співробітників усіма доступними способами, зокрема з використанням відеоконференцзв'язку.

Зупинення роботи у зв'язку з відсутністю організаційно-технічних умов, необхідних для виконання роботи, дією непереборної сили або іншими обставинами слід розглядати як просте зупинення (ст. 34 КЗпП України). Таке призупинення можливе тільки в тому разі, якщо з об'єктивних причин неможливо організувати роботу у віддалених районах.

Відповідно до п. 1 ст. 34 КЗпПУ, простій – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, дією непереборної сили або інших обставин.

Згідно з пунктом 2 статті 34 КЗпП, у разі простою працівникові за його згодою та з урахуванням його знань і кваліфікації може бути надана інша посада на тому самому підприємстві, в установі, організації на весь час простою або його може бути переведено на інше підприємство, в установу, організацію в тій самій місцевості на строк не більше одного місяця.

Порядок оплати часу простою та освоєння нового виробництва (продукції) визначається положеннями ст. 113 КЗпПУ.

Відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП час простою не з вини працівника, включно з періодом карантину, встановленого Радою Міністрів України, оплачують у розмірі не менше ніж дві третини тарифної ставки за розрядом (окладом) працівника. Відповідно до ч. 3 ст. 113 КЗпПУ за працівниками зберігається середній заробіток за час простою не з вини працівника, у разі виникнення виробничої ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю працівника, оточуючому населенню або навколишньому середовищу.

Міністерство освіти і науки наголошує, що управлінські рішення, які приймаються відповідно до статей 34 та 113 КЗпПУ, мають бути обґрунтованими (вмотивованими).

Щодо питання оплати праці працівників освітніх установ у період призупинення навчального процесу Міністерство освіти і науки надіслало лист від 25 лютого 2022 р. № 1/3277-22 керівникам обласних і Київського міського управлінь освіти і науки (завідувачам кабінетів) та керівникам професійно-технічних довузівських і вищих навчальних закладі, у якому рекомендувало призупинити навчальний процес у всіх освітніх установах і оголосити канікули.

Працівникам освітніх установ в оголошені святкові дні виплачується заробітна плата згідно з чинним законодавством; згідно з п. 78 і 89 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102 [64], якщо з причин, що не залежать від учителя (викладача), заняття в конкретний день не проводяться, оплата праці учителя (викладача) провадиться з розрахунку посадового окладу, передбаченого тарифною сіткою, за умови виконаної роботи, а не з оплати заробітку, яка не є обов'язковою.

За відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, установлених КЗпПУ.

При цьому, відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди на 2021-2025 рр. між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України (Мінекономіки зареєструвало дану Галузеву угоду за № 12 18 червня 2021 р.) [11], сторони забезпечують, щоб керівники закладів освіти та установ Підкреслимо, що сторони рекомендують керівникам освітніх установ і закладів забезпечити:

- працівникам, зокрема непедагогічним працівникам і сумісникам, у разі відсутності на роботі не зі своєї вини виплачувалася оплата за відсутність на робочому місці в розмірі середнього заробітку

- забезпечити оплату праці вчителів, вихователів (у тому числі вихователів груп подовженого дня), викладачів, музичних керівників та інших педагогічних працівників освітніх закладів з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням умов чинного

законодавства, якщо заняття не проводяться в окремі дні (місяці) з незалежних від них причин (епідемії, погодні умови, карантин тощо).

- крім того, у період карантину та дистанційного навчання оплата праці здійснюється за фактично виконаним обсягом робіт.

Так, усім працівникам (викладачам, науково-педагогічним та іншим працівникам) установ і закладів, у яких призупинено навчання, виплачується середня заробітна плата, а викладачам, оплата праці яких провадиться на основі тарифів, – заробітна плата, встановлена в тарифі, відповідно до умов чинного законодавства.

Роботодавцям (органам управління освітою, керівникам освітніх та наукових установ) рекомендується фіксувати відсутність на робочому місці з кодом «НЗ» («Відсутність з невідомих причин»), якщо з відсутнім працівником неможливо зв'язатися, він не може додзвонитися або відсутній з іншої причини. Після з'ясування ситуації та підтвердження правомірності причини в таблиці обліку робочого часу може бути проставлено код «І» («Інші причини відсутності»).

Слід мати на увазі, що працівники можуть бути відсутніми на роботі у зв'язку з призовом на військову службу (службу за призовом) або службу в частинах територіальної оборони.

Відповідно до п. 3 ст. 9 Закону України «Про засади національного спротиву» [34] до складу добровольчого формування територіальних громад зараховуються громадяни України, які відповідають вимогам, встановленим Положенням про формування добровольчих сил територіальних громад, проходять медичний, фаховий і психологічний добір та укладають контракт як доброволець територіальної оборони.

Відповідно до п. 2 ст. 24 Закону України «Про засади національного спротиву», члени Добровольчих сил територіальних громад мають право на гарантії правового і соціального захисту, передбачені Законом України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їхніх сімей»

[36], під час участі в навчальних заходах Добровольчих сил територіальних громад і при виконанні обов'язків з територіальної оборони.

Відповідно до ст. 1 Закону «Про оборону України» [33] особливим періодом є мобілізаційний період, період воєнних дій, що розпочинається з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або оповіщення виконавців про приховану мобілізацію, запровадження воєнного стану в Україні або в окремих регіонах України, та період після закінчення воєнних дій, включаючи період часткового відновлення. Це – період захисту Батьківщини, підтримки незалежності та територіальної цілісності Української держави.

Відповідно до частини 1 статті 119 КЗпПУ працівникові гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку на час виконання державних або службових обов'язків, якщо ці обов'язки можуть виконуватися в робочий час відповідно до чинного законодавства України. Враховуючи специфіку обов'язків з територіальної оборони, ми не вважаємо за необхідне видання роботодавцем наказу про звільнення працівника від виконання обов'язків за трудовим договором, оскільки залучення працівника до виконання обов'язків може носити не постійний, а періодичний характер.

Водночас, якщо об'єктивно існує можливість встановлення індивідуального режиму роботи для працівників, зайнятих у територіальній обороні, то ця зручність (можливість) має бути врахована. У кожному конкретному випадку мають враховуватися ступінь участі працівника в територіальній обороні, тривалість робочого часу, який він витрачає на цю діяльність, а також його ефективність і здатність виконувати обов'язки за трудовим договором. При цьому працівникові гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку при виконанні обов'язків з територіальної оборони в робочий час.

Якщо працівник призваний на військову службу і повідомив про це роботодавця, то роботодавець після отримання відповідних документів

зобов'язаний видати наказ про звільнення працівника від роботи зі збереженням середнього заробітку, посадових обов'язків і посади.

Відповідно до ст. 119 КЗпПУ працівникові гарантується збереження місця роботи (його посади) і середнього заробітку при виконанні державних або службових обов'язків, якщо ці обов'язки можуть виконуватися в робочий час відповідно до чинного законодавства України.

Відповідно до пункту 2 статті 39 Закону України «Про військову службу» [27] у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та/або запровадження воєнного стану громадяни України, призвані на чергову військову службу, службу під час мобілізації, службу на особливий період або службу за контрактом. На них поширюються гарантії, передбачені пунктами 3 і 4 статті 119 КЗпПУ.

За працівниками, призваними на чергову військову службу в особливий період, зберігаються місце роботи, посада і середня заробітна плата до закінчення терміну служби або фактичного звільнення.

Оплата праці таких працівників здійснюється за рахунок коштів державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» (ч. III ст. 119 КЗпП).

Працівникові, який отримав каліцтво (інше ушкодження здоров'я) на військовій службі та перебуває на лікуванні в медичному закладі, а також працівникові, який став військовополоненим або визнаний безвісно відсутнім, незалежно від тривалості лікування, до дня, що настає за днем взяття на облік у районному (міському) військкоматі, після звільнення з військової служби, ця гарантія зберігається на період до дня повернення з полону, явки з повинною після визнання його безвісно відсутнім або до дня явки з повинною.

Частина 7 статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення встановлює адміністративну відповідальність за порушення

встановлених законодавством гарантій та пільг працівників, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законом України «Про військову службу» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію». Записи про звільнення працівника у зв'язку із призовом на військову службу до трудової книжки не вносяться [92].

### **3.2. Напрямки оптимізації обліку кадрів та ведення номенклатури справ в Центральноукраїнському національному технічному університеті.**

Аналіз зарубіжного досвіду показує, що кадрова реформа в Україні має здійснюватися поетапно. Ці етапи включають:

- розроблення концепції організації роботи з персоналом;
- розроблення програми організації управління персоналом на основі даної концепції з урахуванням особливостей України;
- забезпечення правових, фінансових та організаційних механізмів упровадження інновацій;
- апробація різних моделей організації управління персоналом у вигляді пілотних проєктів;
- розроблення нормативно-правових актів за результатами пілотних проєктів.

Виходячи з цього, основна увага в управлінні персоналом і кадровому процесі освітньої установи загалом має бути зосереджена на:

- розробленні кількісних і якісних параметрів кадрового діловодства на основі наукових даних;
- раціональному розподілі людських ресурсів;
- професійному розвитку персоналу;
- забезпеченні ефективного використання компетентностей співробітників у їхній професійній діяльності;

- плануванні й реалізації кар'єрного зростання;
- створенні кадрового резерву освітніх установ на заміщення посад;
- підвищенні якості та результативності роботи;
- соціально-економічному та правовому захисті.

Ефективність роботи кадрової служби залежить нині від низки факторів [66].

Найважливішим чинником успішного управління людськими ресурсами в установі є формування професійного кадрового складу. Удосконалення управління людськими ресурсами може бути досягнуто шляхом:

- впровадження нових стандартів, структур і процедур;
- забезпечення зв'язку між оцінкою діяльності відділу кадрів і подальшою діяльністю та організацією роботи в закладах вищої освіти;
- посилення стратегічної ролі відділу кадрів та актуалізації діяльності кадрових служб в освітніх установах;
- визначення механізмів і методів модернізації кадрової служби відповідно до процедур і стандартів Європейського Союзу;
- посилення наукового забезпечення розвитку системи кадрової служби;
- надання консультаційної, правової, організаційної, методичної та іншої допомоги.

Необхідними елементами для вдосконалення управління є такі:

- розроблення та ухвалення необхідних законодавчих пропозицій для реалізації цієї мети;
- впровадження «нової еліти держави»;
- забезпечення дотримання стандартів і посилення державного контролю за умовами та безпекою праці;
- реалізація заходів щодо впровадження системи наставництва;
- розвиток корпоративної культури;

- розроблення заходів щодо запобігання конфлікту інтересів серед співробітників.

Принципи, на нашу думку, необхідні для підвищення ефективності управління персоналом в освітній установі, мають включати:

- підбір персоналу на основі його морально-етичних, професійних, трудових та особистісних якостей;
- постійну увагу до підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації й майстерності персоналу;
- забезпечення функціонування та створення ефективного управлінського резерву;
- стабільність, спадковість в оновленні управлінських кадрів;
- управлінські дослідження [42].

Тому для розв'язання проблеми вдосконалення управління персоналом важливо визначити послідовність стратегічних завдань у роботі з кадрами; залучати підприємницькі кадри з інноваційними, творчими ідеями та мотивацією, з професійною підготовкою; формувати людські ресурси, виховуючи в кожному працівникові гуманізм, патріотизм, духовні й матеріальні якості, мету управління і сумлінність для їх досягнення.

Запровадження інформаційно-комп'ютерних технологій в кадровому діловодстві є однією з основних умов раціональної організації процесу діловодства в установі, засобом підвищення ефективності роботи кадрових служб і фактором підвищення продуктивності та ефективності роботи спеціалістів.

Конфігурація програмних і апаратних засобів залежить від конкретних умов роботи установи – масштабів освітньої діяльності, чисельності співробітників, організаційної структури апарату управління й ступеня централізації управління документами, обсягу документообігу, потреб в оперативній і ретроспективній інформації тощо.

Автоматизація кадрового діловодства передбачає раціоналізацію системи документообігу, уніфікацію формату документів, що випускаються в установі, скорочення їх кількості.

Комп'ютеризація має здійснюватися на всіх стадіях процесу управління персоналом, починаючи з підготовки документів, їхнього копіювання, оперативного розмноження, швидкого опрацювання, реєстрації й пошуку, оперативного транспортування і закінчуючи управлінням виконанням документів та їхнім надійним зберіганням.

Серед зарубіжних автоматизованих систем управління найбільш привабливою є SAP R/3 [21].

Сучасні автоматизовані системи управління персоналом призначені насамперед для оптимізації роботи менеджерів і співробітників кадрової служби компанії (за винятком бухгалтерії та інших підрозділів). Вони відіграють важливу роль у підвищенні продуктивності праці. Автоматизовані системи управління персоналом можна розділити на групи залежно від їх функціональної спрямованості:

- Багатофункціональні експертні системи, що дають змогу здійснювати профорієнтацію, підбір і кваліфікацію співробітників;
- Експертні системи для групового аналізу персоналу та виявлення векторів розвитку підрозділів;
- Програми розрахунку заробітної плати.
- Комплексні системи управління персоналом. Вони дають змогу створювати і вести списки персоналу, зберігати повну інформацію про співробітників, відображати рух кадрів усередині установи тощо.

Із впровадженням системи електронного документообігу «традиційна» номенклатура справ, розроблена з урахуванням паперового документообігу, оптимізується для використання можливостей, що відкриваються під час реєстрації та зберігання електронних документів.

СЕД призначена для роботи як з електронними, так і з паперовими документами і, за необхідності, підтримує управління файлами документів на різних носіях.

Реалізація файлової номенклатури в рамках СЕД вже забезпечує певний підхід до ієрархічного (фасетного) структурування інформації у вигляді папок (файлів), каталогів тощо, що гарантує зручність використання, раціональну організацію роботи та зниження навантаження на працівників (зокрема, компаній, організацій та установ на етапі тестування та впровадження СЕД).

Спеціалісти інформаційної галузі стверджують, що підприємства, установи та організації зобов'язані створювати документи для постійного та довготривалого зберігання (10 років і більше) у двох формах: паперовій та електронній. Водночас документи для тимчасового зберігання можуть створюватися лише в електронній формі, якщо це передбачено інструкцією з діловодства або окремим положенням про роботу з електронними документами на підприємствах, в організаціях та установах. Цю позицію чітко сформульовано в положеннях проекту «Порядку роботи з електронними документами та підготовки їх до архівного зберігання» [83], підготовлено Національним архівом України відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України [89]. Проект процедури вже схвалено Міністерством юстиції України.

У даному проекті особлива увага звертається на роботу з електронними документами в адміністративних процесах і підготовку їх до архівного зберігання. Згідно з проектом «Порядку..», для систематизації паперових та електронних документів має використовуватися єдина номенклатура справ, вимоги до якої мають бути викладені в інструкціях з діловодства певної установи.

Формат самої файлової номенклатури залишається, так би мовити, класичним. Робота зі створення номенклатури файлів та її подальше використання мають здійснюватися таким чином У номенклатурі справ

структурних підрозділів та у зведеній номенклатурі підприємств, установ і організацій для справ, створених з електронних документів, у полі «Примітки» має бути зазначено «ЕД». Якщо в номенклатурі справ цих видів документів зазначено, що вони створюються у формі електронних документів, то створення тільки оригіналів документів з інформацією на паперових носіях не допускається.

Для ведення єдиної номенклатури справ у єдиній базі даних СЕД підприємства, установи чи організації кожен структурний підрозділ спочатку створює свою номенклатуру справ. Потім вона узгоджується (з можливими змінами) з особою, відповідальною за архів (або особами, відповідальними за архів) підприємства, установи чи організації. Потім на основі погодженої номенклатури справ структурного підрозділу автоматично створюються електронні документи в СЕД і підписуються цифровим підписом відповідального за структурний підрозділ. Після розгляду та аналізу номенклатури справ структурного підрозділу служба діловодства об'єднує їх у єдину номенклатуру справ. На основі об'єднаної номенклатури також створюється електронний документ з усіма відповідними електронними підписами, який надсилається на затвердження керівнику підприємства, установи чи організації [22, с. 203-210].

Архівісти пропонують розрізняти зведену номенклатуру, яка є електронним документом і не підлягає зміні, і так звану фактичну номенклатуру справ, що від самого початку відповідає зведеній номенклатурі, але може корегуватися службами діловодства впродовж року у зв'язку зі змінами в діяльності (наприклад, структурними чи функціональними) підприємства, установи чи організації. Цей процес включає в себе:

- уточнення заголовків справ та індексів
- додавання нових заголовків справ, що відображають нові напрями діяльності;
- видалення заголовків справ, не утворених новими ролями.

Інтегровані заголовки справ підприємств, установ та організацій автоматично оновлюватимуться під час внесення змін до заголовків справ структурних підрозділів. Чинна номенклатура може бути використана підрозділами як спеціальний довідник для пошуку справ і документів.

Впроваджена в установі інтегрована номенклатура справ автоматично формує реквізити для прикріплення до нових реєстраційних контрольних карток (РК) на електронні документи, які отримують або створюють.

Електронні документи, зареєстровані в одній справі, логічно пов'язані між собою за допомогою інформації в СЕД. Для того, щоб реєстраційний індекс документа був пов'язаний з індексом справи в номенклатурі, до реєстраційного індексу документа має бути включено індекс справи, до якої прикріплений документ. Окрім того, у деяких іменах файлів електронних документів така інформація дублюється [63, с. 13-16].

Право контролю додавання інформації до РКК електронних документів відповідно до інтегрованої номенклатури справ підприємства, організації або установи та уточнення цієї інформації під час дослідження цінності електронних документів належить службі діловодства.

Створення номенклатури справ є першим етапом оцінки цінності документа як для електронних, так і для паперових документів.

На першому етапі проводиться попередня оцінка цінності документів шляхом визначення справ, що формуються, та встановлення строків їх зберігання. По суті, номенклатура справ визначає рух документів в установі і визначає передбачуваний термін зберігання документів.

Заданий у номенклатурі справ термін зберігання автоматично визначає термін зберігання документа і може ініціювати переміщення або копіювання документів до відповідного розділу архіву під час вибору індексу файлу призначення в СЕД має заздалегідь встановлену схему електронного документообігу, на підставі якої автоматично здійснюється маршрутизація документів у справах. Ця схема також визначає зміну прав доступу на

кожному робочому етапі під час обробки та зберігання електронних документів [51].

Упродовж поточного року документи, що пройшли обробку, «амортизуються» у справу відповідно до номенклатури шляхом створення запису. Таким чином, формуються архівні фонди підприємства, організації або установи.

Дані про документи за попередній рік використовуються для створення опису всіх документів, класифікованих у справі.

Наприкінці облікового року складається підсумковий запис, який відображає кількість справ, що зберігалися на підприємстві протягом року у вигляді електронних документів, відповідно до фактичної номенклатури справ. Підсумковий запис засвідчується електронним підписом керівника адміністративної служби установи [91].

Об'єднана номенклатура справ, номенклатура поточних справ і підсумковий запис формуються в єдиний XML-документ і завіряються електронним підписом керівника служби діловодства підприємства, установи або організації.

Номенклатурна книга справи наступного року формується шляхом редагування номенклатурної книги справи поточного року.

Згідно з проектом порядку, щороку (не пізніше грудня) на підставі затвердженої інтегрованої номенклатури справ служба інформаційного забезпечення вносить відповідні зміни до системи установи та впроваджує нову інтегровану номенклатуру справ.

Ця номенклатура справ слугує основою для організації документів на паперових носіях у фізичні файли, а також для впорядкованого розподілу, зберігання та пошуку електронних документів на рівні файлової системи та бази даних [93].

За допомогою електронного документообігу значно спрощуються процеси документування, рух документів стає більш керованим, передбачуваним і контрольованим. При цьому традиційне паперове

діловодство гармонійно адаптується до електронного документообігу в компаніях, установах та організаціях. Їм залишається лише навчитися використовувати ці переваги.

Водночас, незважаючи на високий рівень розвитку сучасних інформаційних технологій, гарантувати надійне довготривале збереження електронних документів наразі не видається можливим.

Ще однією перешкодою на шляху впровадження електронного документообігу є практична відсутність нормативних чи методичних документів, що регламентують роботу з електронними документами в діловодстві. Тому необхідно якнайшвидше регламентувати процес роботи з електронними документами, включно з їхнім створенням, оперативним зберіганням, підготовкою до архівного зберігання та передачею на постійне зберігання до національного архівного агентства або архівного відділу міської ради [95, с. 53-63].

### **3.3. Перспективи розвитку кадрового діловодства в Україні.**

Неправильно розглядати вузівську кадрову політику тільки з економічного погляду. Оцінка ролі кадрової політики в сучасному суспільстві складна, і для її оцінки необхідно створити індикатори. Сьогодні потрібне передання інноваційних предметних знань, постійне підвищення кваліфікації та інтерактивне використання сучасних методів навчання, таких як професори і викладачі. Однак для забезпечення ефективності цієї діяльності необхідне формування нового сучасного педагогічного колективу, і це завдання забезпечується реалізацією кадрової політики у вищій школі.

Перспективу кадрових змін необхідно визначати заздалегідь. Якщо колектив не довіряє керівництву, він може бути розділений на групи з різними професійними та соціальними інтересами [20, с. 15].

Найбільш ефективні форми кадрової політики мають бути засновані на чіткій стратегії та аналізі. Оскільки цінності команди є важливим чинником

досягнення цілей, керівникам необхідно приділяти особливу увагу правильному добору та мотивації персоналу при формуванні команд. Теоретичний аналіз використання відкритого та закритого форматів при формуванні кадрових стратегій у вищій школі.

Відкритий підхід відповідає західній управлінській культурі. Він передбачає набір персоналу на конкурсних засадах, залучення, за можливості, висококваліфікованих кадрів з-за меж системи вищої освіти. Перевагами цієї кадрової стратегії є конкурентоспроможність, високий професіоналізм, інноваційність і прозорість. Недоліки – сильна конкуренція, нестабільність і непослідовність.

Закритий метод кадрової політики при формуванні кадрових стратегій заснований на розвитку внутрішнього кадрового потенціалу самої організації. Цей метод більшою мірою відповідає східній культурі менеджменту та управління персоналом. Крім того, він специфічний для місцевих спільнот, які потребують більш високого наукового рівня. Переваги цього підходу засновані на використанні потенціалу кожного співробітника в командній роботі, професійній активності й високому рівні соціального захисту працівників. Недоліком цього підходу є обмеженість ресурсів і можливість їх оновлення тільки після зміни керівництва.

Під час порівняльного аналізу відкритого і закритого методів кадрової політики науковці визначили, що в основі найму лежить висока конкуренція на відкритому ринку праці, а в основі закритого методу – дефіцит висококваліфікованих кадрів і нових фахівців з високою якістю знань. Для відкритого методу характерне впровадження в кадрову адаптацію інноваційних ідей, пропонованих новими фахівцями, які можуть бути швидко включені в конкурентні відносини, а для закритого методу – ефективний початок роботи, що характеризується згуртованістю, після лекцій викладачів. Навчання та розвиток персоналу здійснюється також у відкритих дослідницьких центрах за межами навчального закладу.

Що стосується кар'єрного зростання, то за відкритого методу просування по службі може бути ускладнене, оскільки переважає аутсорсинг. За закритого способу співробітники просуваються на вищі посади коштом своєї установи, і їхня кар'єра планується. Співробітники установи просуваються кар'єрними сходами. За відкритого способу стимулювання і мотивація орієнтовані на зовнішні стимули, тоді як за закритого способу враховуються соціальні цілі, стабільність і безпека суспільства.

Таким чином, відкритий і закритий методи реалізації кадрової політики мають свої переваги та недоліки. Під час формування стратегічного напрямку розвитку персоналу у вишах особливу увагу слід приділяти розвитку професійних умов для співробітників, створенню систем навчання персоналу, розвитку людських ресурсів, ефективних систем мотивації та організаційної культури [56, с. 218-234]. Постановка таких цілей часто розглядається як стратегічний пріоритет кадрової політики. Під час розроблення та реалізації кадрової політики необхідно враховувати різні ризики, що можуть виникнути в процесі діяльності, аналізувати негативні наслідки конфліктів і виробляти комплексний підхід до реалізації стратегії вищого керівництва.

Слід зазначити, що на сьогодні управлінські знання та навички більшості керівників недостатні, не налагоджено процеси забезпечення чисельності персоналу, що володіє необхідними компетентностями для виконання поставлених завдань у рамках кадрової політики та управління людським капіталом. Необхідно приділити увагу формуванню відповідної матеріальної та фінансової підтримки. Водночас для зниження рівня ризику у керівників середньої та вищої ланки необхідно сформувати необхідні управлінські навички, прозорі механізми звільнення, логіку й обґрунтування нової кадрової політики та робочих процесів для всіх співробітників вищої ланки. Важливо забезпечити їхню повну інформованість про зміни, що відбуваються. Такими є ключові елементи розроблення кадрової політики [97, с. 70].

Держава і суспільство забезпечують відкритість системи безперервного навчання та освіти для всіх та її гнучкість до життєвих змін. Виконання Україною угод і конвенцій у сфері прав людини, освіти та прав дитини з урахуванням найкращих світових практик у галузі підготовки кадрів стосується всіх аспектів системи безперервного навчання та освіти. Світові рейтинги визначають, якою мірою країни намагаються створити глобальну конкуренцію. Рейтинг університетів світу показує, що знання визнаються ключовою силою, що забезпечує економічне зростання і міжнародну конкурентоспроможність. У цьому контексті досягнення статусу університету світового рівня має велике значення.

Зокрема, це стосується управління науковими дослідженнями, складу видатних учених, забезпечення державного та приватного фінансування досліджень, а також складу видатних студентів.

Стратегія кадрової політики сучасного ЗВО – це довгостроковий і комплексний план ефективної організації освітньої та організаційної діяльності організації, що ґрунтується на всебічному врахуванні всіх закономірностей, внутрішніх і зовнішніх умов, кадрової політики, цілей і завдань, заходів, спрямованих на забезпечення успішної реалізації господарської діяльності.

У результаті аналізу виявляються концептуальні засади й закономірності розвитку вищої освіти у зв'язку із суспільним розвитком, прогнозуються альтернативи і тенденції, технології, механізми, методи і форми організації, що забезпечують досягнення цілей.

У деяких випадках стратегія закладу освіти описується як програма діяльності, що визначає організаційний розвиток та управління реалізацією програми, а також комплекс завдань, що включає конкретні показники ефективності для кожного етапу розвитку.

Теоретично економічна ефективність вищої освіти має два аспекти: внутрішній і зовнішній. Внутрішній аспект пов'язаний із ресурсами, якими володіє сектор вищої освіти загалом і кожен вищий навчальний заклад

зокрема, і передбачає розгляд економічних питань, що відображають їх раціональне використання. Основними показниками внутрішньої економічної ефективності є не тільки плата за навчання студентів, а й зміст вищої освіти, матеріально-технічне та кадрове забезпечення, рівень професійної підготовки майбутніх фахівців. Для оцінки ефективності діяльності ЗВО необхідно детально проаналізувати ці показники. Кожен із цих показників потребує окремого підходу.

Нині стрімке зростання кількості здобувачів переважає можливості збільшення фінансових ресурсів. Це пов'язано з тим, що розмір плати за навчання і внесків, що вносяться здобувачами, не покриває їхніх постійних витрат. Ці випадки належать до числа чинників, що серйозно впливають на ефективність роботи закладів вищої освіти. Через такий дисбаланс виникають проблеми з покриттям деяких запланованих витрат, але ці недоліки покриваються за рахунок придбаних (супер) контрактів.

На наш погляд, це тимчасовий захід для виходу з ситуації, але у світовому досвіді такі випадки розглядаються й оцінюються як показники серйозного негативного впливу на оцінку та результати діяльності вишів. Ці чинники важливі під час аналізу ефективності вишів та оцінювання потенціалу кадрів, що готуються в них.

Основними орієнтирами нової кадрової політики в освітній установі, на нашу думку, є такі:

- розробка середньострокової стратегії управління;
- використання кадрового маркетингу в процесі підбору персоналу;
- використання організаційного та кадрового аудиту в процесі формування кадрової політики;
- вираховування психологічні особливості колективу;
- забезпечення безперервного професійного навчання персоналу;
- коригування кадрової політики відповідно до змін і вимог зовнішнього та внутрішнього середовища;

- спрямованість кадрової політики на залучення молодих фахівців і максимальне розкриття їхнього потенціалу;
- створення фондів матеріального стимулювання співробітників як засібу ефективного управління персоналом.

Оцінивши якість використання людських ресурсів, можна виявити резерви підвищення ефективності управління.

У першу чергу, необхідна реструктуризація персоналу, тобто заміна співробітників, які вийшли на пенсію, молодими фахівцями. Для цього пропонується метод звільнення «змінна пенсія». Цей метод широко використовується в багатьох зарубіжних організаціях. Під ним розуміють систему послідовних заходів щодо переходу від повної зайнятості до остаточного виходу на пенсію і низку заходів, що забезпечують подальшу участь пенсіонера в трудовій діяльності.

Для підвищення продуктивності праці працівників необхідно прийняти нову, більш ефективну систему оплати праці, спрямовану на підвищення зацікавленості працівників у результатах своєї праці. Пропонована система винагороди заснована на оцінці результатів праці. Це означає, що оплата праці має бути безпосередньо пов'язана з роботою співробітника і ступенем її ефективності [104, с. 128-173].

Важливою є прив'язка оцінки кожного співробітника до якості його роботи й пряма залежність цієї оцінки від розміру заробітної плати, що створює істотний стимул для співробітників працювати краще. Це рівною мірою стосується і керівників, чиї поправочні коефіцієнти залежать від показників дій їхніх підлеглих.

Подібні системи винагороди дають змогу виявити співробітників, які працюють ефективно чи неефективно. Такі системи винагороди сприяють професійному зростанню і розвитку кар'єри (тобто поступовому переходу співробітників з нижчих щаблів посадової ієрархії на вищі).

Отже, лише за наявності зворотного зв'язку між керівниками і підлеглими можливе ефективне управління.

Важливо зазначити, що розвиток персоналу не є самоціллю, а має відображати взаємозв'язок між стратегією установи та стратегією розвитку персоналу. Тому пошук і реалізацію наряду розвитку персоналу пропонується спрямувати на формування трьох елементів: кількісного, якісного та стимулюючого.

### **Висновки до розділу 3**

У результаті дослідження було визначено проблемні аспекти розвитку кадрового діловодства та запропоновано напрямки оптимізації обліку кадрів та ведення номенклатури справ. Особлива увага нині має приділятися розвитку професійних умов для науково-педагогічних кадрів, створенню систем навчання персоналу, підтримці розвитку людських ресурсів, ефективних систем мотивації та розвитку організаційної культури в системі трудових відносин. При цьому значущість документування діяльності установи, документаційного забезпечення трудових відносин буде збільшуватися разом із інформаційно-правовою складовою документа, призначеного для фіксації та передачі службової чи іншого виду інформації в управлінській системі.

Накреслено перспективи розвитку кадрового діловодства в Україні. Перехід до нових адміністративних практик в умовах демократизації та інформатизації суспільства вимагає не лише переорієнтації відносин держави і суспільства, які мають формуватися на засадах консенсусу та співробітництва, а й потребує інституційних реформ у кадрових службах та кадровому секторі, що сприятиме побудові ефективної держави. Основними орієнтирами нової кадрової політики є залучення і підтримка молодих фахівців, а також створення фондів економічної мотивації працівників як засобу ефективного управління людськими ресурсами.

## ВИСНОВКИ

1. Проаналізовано історіографію проблеми документаційного забезпечення трудових відносин. Відзначено значний внесок у розробку цієї проблематики вітчизняних науковців. У спеціальній літературі накопичено значний масив інформації та знань щодо трудових відносин. Йдеться, зокрема, про проблему зайнятості, умови праці, її оплати, соціальний захист, навчання та професійний розвиток. Простежуються також тенденції сучасної кадрової політики, що здійснюється в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях. Досліджуються механізми та інструменти реалізації кадрової політики у вітчизняних ЗВО.

2. Визначено джерельну базу та методи дослідження. До основного комплексу джерел, на основі яких було виконано наукове дослідження, належать документація Центральноукраїнського національного технічного університету, енциклопедичні видання, електронні ресурси. Важливою складовою джерельної бази стали законодавчі та нормативно-правові акти (Закони України «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про державну таємницю», Кодекс законів про працю України та інші документи), які визначають основні принципи державної кадрової політики, Національний стандарт України щодо Державної уніфікації системи документації тощо.

Методика проведеного дослідження передбачає використання таких теоретичних методів, як історичний метод, а також практичних методів аналізу та синтезу, структурно-логічного аналізу, порівняння, узагальнення, сходження від абстрактного до конкретного та ін. Зазначені методи у своїй сукупності дають змогу проаналізувати та розкрити проблематику документаційного забезпечення трудових відносин у вітчизняних закладах вищої освіти.

3. Проаналізовано нормативно-правову базу діяльності кадрової служби у вітчизняних закладах вищої освіти. При цьому визначено роль

документаційного забезпечення трудових відносин як важливого інструменту стратегічного розвитку ЗВО, вагомого чинника підвищення конкурентоспроможності науково-педагогічних працівників на сучасному ринку праці, засобу мотивації та стимулювання працівників до професійного здійснення.

4. Проаналізовано кадрову документацію закладу вищої освіти (на прикладі ЦНТУ). Зокрема йдеться про такі документи: «Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)»; «Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у ЦНТУ»; «Положення про обчислення штатної чисельності науково-педагогічних працівників кафедр»; «Кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами»; «Показники продуктивності праці науково-педагогічних працівників» та інші, які стосуються організації роботи науково-педагогічних працівників ЦНТУ, порядку укладання та розірвання трудових угод, ведення особових справ, документування атестації, присвоєння вчених звань, складання номенклатури справ відділу кадрів.

5. Проаналізовано зміни в трудовому законодавстві України під час воєнного стану, які стосуються діяльності ЗВО. Це є важливим, адже зміст правового режиму воєнного стану, порядок його запровадження та скасування суттєво впливають на правові засади діяльності органів державної влади, військових командувань, органів військового управління, органів місцевого самоврядування, визначають специфіку діяльності підприємств, установ і організацій, особливі умови забезпечення прав і свобод людини і громадянина, включаючи й систему трудових відносин.

6. Визначено проблемні аспекти розвитку кадрового діловодства та запропоновано напрямки оптимізації обліку кадрів та ведення номенклатури справ. Особлива увага нині має приділятися розвитку професійних умов для науково-педагогічних кадрів, створенню систем навчання персоналу,

підтримці розвитку людських ресурсів, ефективних систем мотивації та розвитку організаційної культури в системі трудових відносин. При цьому значущість документування діяльності установи, документаційного забезпечення трудових відносин буде збільшуватися разом із інформаційно-правовою складовою документа, призначеного для фіксації та передачі службової чи іншого виду інформації в управлінській системі.

7. Накреслено перспективи розвитку кадрового діловодства в Україні. Перехід до нових адміністративних практик в умовах демократизації та інформатизації суспільства вимагає не лише переорієнтації відносин держави і суспільства, які мають формуватися на засадах консенсусу та співробітництва, а й потребує інституційних реформ у кадрових службах та кадровому секторі, що сприятиме побудові ефективної держави. Основними орієнтирами нової кадрової політики є залучення і підтримка молодих фахівців, а також створення фондів економічної мотивації працівників як засобу ефективного управління людськими ресурсами.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Атестаційний лист науково-педагогічного працівника. Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/att-list.pdf>
2. Бакуменко В.Д., Червякова О.В. Трансформаційні тенденції державного управління в умовах суспільних змін. *Наук. розвідки з держ. та муніципального управління*. ВПЦ АМУ, 2012. Вип. 2. С. 7–16.
3. Бездрабко В. Управлінське документознавство: навч. посіб. / В. Бездрабко. К., 2006. 208 с.
4. Беспяньська Г. В. Організація роботи з документами: навч. посіб. для дистанц. навч. / Г. В. Беспяньська; наук. ред. В. В. Бездрабко : Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». К.: Університет «Україна», 2006. 243 с.
5. Білинська М. М., Сороко В. М., Чмига В. О. Стратегія державної кадрової політики України : цілі та шляхи реалізації : навч.-метод. матеріали / М. М. Білинська, В. М. Сороко, В. О. Чмига. К., 2013. 52 с.
6. Бобрицька В. І. Європейські виміри державної кадрової політики України у підготовці працівників для системи освіти / В. І. Бобрицька. *Вісн. Нац. авіаційного ун-ту. Серія : Педагогіка. Психологія* : зб. наук. пр. Вип. 1(6). К., 2015. С. 30–35.
7. Богданович Л. М., Шмига С. А. Шляхи професійного зростання педагогічного колективу / Л. М. Богданович. *Вісник Науково-методичного центру навчальних закладів сфери цивільного захисту*. 2019. № 3. С.80 – 83.
8. Боковець В. В. Методичні підходи діагностики підприємств у сучасних умовах господарювання / В. В. Боковець. *Вісник Запорізького національного університету. Економічні науки*. 2019. № 2. С. 14 – 19.
9. Борщ В. І., Белякова В. В. Формування і реалізація кадрової політики на підприємствах України / В. І. Борщ, В. В. Белякова. *Ринкова економіка : сучасна теорія і практика управління*. 2017. Том 16. № 3 (37). С. 175 – 187.
10. Вища освіта в Україні. Режим доступу : <https://osvita.ua/vnz/47818/>

11. Галузеві угоди. Режим доступу : <https://fru-gkh.com/haluzevi-mizhhaluzevi-uhody>
12. Герасіменко А. В., Іванов А. В. Деякі питання атестації педагогічних працівників навчальних закладів, навчально-методичних центрів сфери цивільного захисту / А. В. Герасіменко, А. В. Іванов. *Надзвичайна ситуація*. 2014. № 7. С.48 – 49.
13. Голева Н. П. Трудова книжка. Порядок її ведення [Електронний ресурс] / Н. П. Голева. Режим доступу : [https://minjust.gov.ua/m/str\\_7148](https://minjust.gov.ua/m/str_7148)
14. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / Н. І. Гончарова. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
15. Гончарук Н.Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика: монографія / Н. Т. Гончарук. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2012. 342 с.
16. Грішнова О.А. Людський розвиток : навч. посіб. / О. А. Грішнова. К. : КНЕУ, 2006. 308 с.
17. Державна кадрова політика в Україні: стан, проблеми та перспективи розвитку : наук. доп. К. : НАДУ, 2012. 72 с.
18. Джеджула В. В., Єпіфанова І. Ю., Гладка Д. О. Удосконалення кадрової політики як чинник підвищення конкурентоспроможності підприємств / В. В. Джеджула, І. Ю. Єпіфанова, Д. О. Гладка. *Вісник ОНУ ім. І. І. Мечнікова*. 2019. Т. 24. Вип. 2(75). С. 88 - 92.
19. Документаційне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук; Рівненський державний гуманітарний університет. Рівне, 2012. 116 с.
20. Дороніна О. А., Рязанов М. Р. Кадрова політика як інструмент стратегічного розвитку закладу вищої освіти / О. А. Дороніна, М. Р. Рязанов. *Економіка і організація управління*. № 1 (33). 2019. С. 15 - 20.
21. Дьомін О. Державна кадрова політика: система роботи з кадрами державної служби. *Вісник державної служби України*. 2001. № 2. Режим

доступу :

[http://guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art\\_id=37667&cat\\_id=37402](http://guds.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=37667&cat_id=37402)

22. Дяченко Н. Застосування соціально-політичного прогнозування під час формування державної кадрової політики / Н. Дяченко. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2013. Вип. 1. С. 203 - 210.

23. Електронний ресурс : <https://idundcz.dsns.gov.ua/>

24. Жовнірчик Я. Ф. Сучасна кадрова політика в органах державної влади та органах місцевого самоврядування / Я. Ф. Жовнірчик. *Інвестиції : практика та досвід*. 2017. № 12. С. 102-107.

25. Загорецька О. Номенклатура справ відділу кадрів / О. Загорецька. *Довідник кадровика*. Випуск 126. 2012. Режим доступу : [https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DK\\_12\\_2012.pdf](https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DK_12_2012.pdf)

26. Закон України «Про вищу освіту» від 27.12.2023 р. № 1556-VII. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

27. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 12.10.2023 р. № 2232-XII. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2232-12#Text>

28. Закон України «Про державну таємницю» від 31.03.2023 № 3855-XII. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>

29. Закон України «Про інформація» від 27.07.2023 № 2657-XII. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>

30. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 04.01.2024 р. № 848-VIII. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>

31. Закон України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 р. № 2102-IX. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2102-20#Text>

32. Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 30.06.2023 р. № 3543-XII. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#Text>

33. Закон України «Про оборону України» від 15.04.2023 р. № 1932-ХІІ. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1932-12#Text>

34. Закон України «Про основи національного спротиву» від 03.08.2023 р. № 1702-ІХ. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1702-20#Text>

35. Закон України «Про правовий режим воєнного стану» від 19.10.2023 р. № 389-VІІІ. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text>

36. Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 05.10.2023 р. № 2011-ХІІ. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12#Text>

37. Іваницька С. Б. Соціальне партнерство як основа ефективної діяльності підприємства / С. Б. Іваницька. *Економіка і регіон*. 2012. № 4. С. 158 - 161.

38. Історія одного з найстаріших Кропивницьких закладів освіти «Центрального національного технічного університету. 2022. Режим доступу : <https://kropyvnytskyi.one/uk/eternal/istoriya-odnogo-z-najstarishyh-kropyvnyczkyh-zakladiv-osvity-czentralnogo-naczionalnogo-tehnichnogo-universytetu-2305>

39. Кадрова політика і державна служба : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. Т. Гончарук, Н. А. Липовська та ін.; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2011. 352 с.

40. Кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами. Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/doc/kadrlic.pdf>

41. Климчук А. О., Михайлов А. М. Мотивація та стимулювання персоналу в ефективному управлінні підприємством та підвищенні інноваційної діяльності / А. О. Климчук, А. М. Михайлов. *Маркетинг і менеджмент інновацій*. 2018. № 1. С. 218 - 234.

42. Ковбасюк Ю. В. Державна кадрова політика в Україні : стан, проблеми та перспективи розвитку / Ю. В. Ковбасюк. К. : НАДУ, 2012. 72 с.

43. Ковбасюк Ю. В. Державна кадрова політика : проблеми та шляхи реалізації / Ю. В. Ковбасюк. *Стратегія державної кадрової політики – основа модернізації країни* : матеріали Всеукр. наук. практ. конф. за міжнар. участю, Київ, 31 трав. 2012 р. : 15-річчя галузі науки «Державне управління». К. : НАДУ, 2012. С. 3 - 5.

44. Ковтанюк Ю. С. Класифікація документів з електронними носіями інформації / Ю. С. Ковтанюк. *Архіви України*. 2012. № 2. С. 45 - 76.

45. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII із змінами. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

46. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 14.10.2023. № 8073-Х. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>

47. Козирева О. В., Ковальова В. І., Глебова Н. В. Управління персоналом: навч. посібник / О. В. Козирева, В. І. Ковальова, Н. В. Глебова. Х. : видавництво Іванченка, 2021. 126 с.

48. Колективний договір Центральноукраїнського національного технічного університету. Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/doc/koldog.pdf>

49. Конституція України від 28.06.1996 року № 254к/96-ВР із змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>

50. Короленко В. В., Юрочко Т. П. Кадрова політика у сфері охорони здоров'я України в контексті європейської інтеграції / В. В. Короленко, Т. П. Юрочко. К., 2018. 96 с.

51. Кузьмін О. Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту : навч. посіб. / О. Є. Кузьменко. 3-тє вид., доп. і переробл. Львів : Львів. політехніка : Інтеллект-захід, 2007. 384 с.

52. Кулешов С. Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал до обговорення) / С. Г. Кулешов. *Архівознавство*.

*Археографія. Джерелознавство* : міжвід. зб. наук. пр. К., 2007. Вип. 9. С. 80 - 100.

53. Курило Н. О. Документаційне забезпечення діяльності вищих навчальних закладів: навч.-метод. посіб./ Н. О. Курило, Н. М. Лесовець; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка. Луганнськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка, 2013. 96 с.

54. Лист Міністерство освіти і науки України Щодо написання заяв про відпустки без збереження заробіткої плати у зв'язку із введенням в Україні правового режиму воєнного стану від 28.02.2022 р. № 1/3292-22. Режим доступу : <https://ips.ligazakon.net/document/MUS36804?an=2>

55. Літвінчук Л.Й. Світові тенденції, що змінюватимуть ринок праці майбутнього / Літвінчук Л. Й. *Ринок праці та зайнятість населення*. Науково-практичний журнал. 2017. Вип. 3(52). С. 66-71.

56. Луговий В., Таланова Ж. Якість вищої освіти і кваліфікація нації – актуальні питання геополітики України / В. Луговий, Ж. Таланова. *Геополітика України : історія і сучасність*. 2010. Випуск 3. С. 218-234.

57. Людський розвиток в Україні. Модернізація соціальної політики: регіональний аспект (колективна монографія) / Ін-т демографії та соціальних досліджень ім. М.В. Птухи НАН України. К., 2015. 356 с.

58. Малигіна І. В. Кадрова політика у сфері освіти як складник державної кадрової політики в Україні / І. В. Малигіна. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського*. Том 30 (69) № 1. 2019. Режим доступу : [www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2019/1\\_2019/17.pdf](http://www.pubadm.vernadskyjournals.in.ua/journals/2019/1_2019/17.pdf)

59. Менеджмент персоналу : навч. посіб. / В. М. Данюк, В. М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін. К. : КНЕУ, 2006. 398 с.

60. Міністерство Юстиції України По затвердженні Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 22 червня 2015 р. № 736/27181. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

61. Наказ Міністерства освіти і науки України Про затвердження Порядку присвоєння вчених звань науковим і науково-педагогічним працівникам від 28.05.2021 р. № z0183-16. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0183-16#Text>

62. Наказ Міністерства освіти і науки України Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників від 01.09.2023 р. №z1255-10. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1255-10#Text>

63. Наказ Міністерства освіти і науки України Щодо перейменування Кіровоградського національного технічного університету від 27.10.2016 р. № 1291. Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/?view=article&id=78>

64. Наказ Міністерство освіти України Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 30.06.2007 р. № z0056-93. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93#Text>

65. Наказ Національного агенства України з питань державної служби Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу від 01.07.2022 р. № z0438-16. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>

66. Національний стандарт України щодо Державної уніфікованої системи документації від 01.09.2021 р. Режим доступу : <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>

67. Норми для розрахунку і обліку навчальної роботи на 2023/2024 н.р.. Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/doc/norm-oblik23-24.pdf>

68. Олуйко В. Сучасна державна кадрова політика : стан і перспективи розвитку / В. Олуйко. *Юридична Україна*. 2006. № 9. С. 13-16.

69. Олуйко В. М. Кадри регіонів України : становлення та розвиток : монографія / В. Олуйко. К. : Наук. світ, 2001. 237 с.

70. Оніпко Т. В., Клименко Ю. М. Документаційне забезпечення трудових правовідносин в організації / Т. В. Оніпко, Ю. М. Клименко.

*Збірник наукових статей магістрів Інституту економіки, управління та інформаційних технологій.* Полтава: ПУЕТ, 2018. Ч. 1. С. 200-205.

71. Орієнтовні нормативи для планування методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ЦНТУ на 2023/2024 н. р. Режим доступу : [https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/Normativi\\_2023-2024.pdf](https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/Normativi_2023-2024.pdf)

72. Питання пенсійного забезпечення наукових працівників. Режим доступу : [https://minjust.gov.ua/m/str\\_5248](https://minjust.gov.ua/m/str_5248)

73. План підвищення кваліфікації НПП ЦНТУ - 2023. Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/doc/plan-npp-2023.pdf>

74. Показники продуктивності праці науково-педагогічних працівників. Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/%D0%9F%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96.pdf>

75. Поліщук Н. Нормативно-правова та методична база документаційного забезпечення в державному управлінні (на прикладі системи органів Пенсійного фонду України) / Н. Поліщук. Державне управління право: зб. наук. праць. К., 2006. Вип. 1. С. 115-118.

76. Положення про обчислення штатної чисельності науково-педагогічних працівників кафедр. Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/sc.pdf>

77. Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у ЦНТУ. Режим доступу : [https://www.kntu.kr.ua/doc/Polozh\\_pro\\_pidvysh\\_kvalif.pdf](https://www.kntu.kr.ua/doc/Polozh_pro_pidvysh_kvalif.pdf)

78. Положення про планування та облік професійної діяльності науково-педагогічних працівників у ЦНТУ. Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/pponpp.pdf>

79. Положення про порядок оформлення науково – педагогічними працівниками кафедр заміни занять у разі хвороби, відряджень та відпусток.

Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/doc/pol-zamin.pdf>

80. Положення про порядок призначення на посаду директора відокремленого структурного підрозділу – фахового коледжу. Режим доступу :

<https://www.kntu.kr.ua/doc/kole.pdf>

81. Положення про порядок призначення на посаду та звільнення з посади декана факультету. Режим доступу :

<https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/poloz-dekan.pdf>

82. Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів). Режим доступу :

<https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/Regulations%20on%20Competitive%20Selection.pdf>

83. Положення про порядок та основні кваліфікаційні вимоги при заміщенні посад доцента та професора у ЦНТУ. Режим доступу :

<https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/Assistant%20Professor%20and%20Professor.pdf>

84. Положення про установлення надбавки до основного посадового окладу науково-педагогічних працівників за знання і використання в роботі іноземної мови. Режим роботи : <https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/nadb.pdf>

85. Положення ЦНТУ про присвоєння вчених звань «Професор ЦНТУ» та «Доцент ЦНТУ». Режим доступу :

<https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/assignment%20of%20scientific%20degrees.pdf>

86. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до архівного зберігання : проект нормативно-правового акта України. Режим доступу :

[http://www.archives.gov.ua/Problens/Nakaz\\_Poryadok\\_el\\_dok\\_2013.pdf](http://www.archives.gov.ua/Problens/Nakaz_Poryadok_el_dok_2013.pdf)

87. Посадові інструкції науково-педагогічних працівників кафедри.

Режим доступу : [https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/posad\\_instr\\_npr.pdf](https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/posad_instr_npr.pdf)

88. Постанова Кабінету Міністрів України Про створення Кіровоградського державного технічного університету від 14 грудня 1998 р. № 1972. Київ. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1972-98-%EF#Text>

89. Постанова Кабінету Міністрів України Про трудові книжки працівників від 28.12.2018 № 301-93-п. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF#Text>

90. Постанова Кабінету Міністрів України Про трудові книжки працівників від 28.12.2018 № 301-93-п. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF#Text>

91. Правила внутрішнього розпорядку Центральноукраїнського національного технічного університету. Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/rozpor.pdf>

92. Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.09.2011 № 1014-р. 2011. № 200. Режим доступу : <http://zakon4.rade.gov.ua/laws/show/1014-2011-p>

93. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу від 01.07.2022 № z0438-16. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438-16#Text>

94. Пушкар З. М., Пушкар. Б. Т. Кадровий менеджмент : навч. посібник / З. М. Пушкар, Б. Т. Пушкар. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2017. 210 с.

95. Роз'яснення МОН. Лист МОН від 06.03.2022 р. № 1/3371-22 «Про організацію освітнього процесу». Режим доступу : <https://profpressa.com/news/trudovi-vidnosini-u-galuzi-osviti-pid-chas-voienno-go-stanu-roziasnennia-mon>

96. Рязанов М. Р. Кадровий аспект забезпечення якості вищої освіти / М. Р. Рязанов. *Економіка та суспільство*. Випуск № 42. 2022.

97. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посібник / Л. І. Скібіцька. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.

98. Сорока О. В. Забезпечення кадрової безпеки як функція управління персоналом / О. В. Сорока. *Вісник соціально-економічних досліджень*. 2018. № 4 (68). С. 53-63.

99. Статут Центральноукраїнського національного технічного університету. Режим доступу : <https://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=72>

100. Стрехова С.В. Кадрова політика : важелі впливу на ефективність, механізми та інструменти реалізації / С. В. Стрехова. *Економічний часопис XXI*. 2012. № 3-4. С. 66-70.

101. Типова посадова інструкція диспетчера навчального відділу деканату факультету. Режим доступу : [https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/posad\\_instr\\_disp.pdf](https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/posad_instr_disp.pdf)

102. Типова посадова інструкція завідувача навчальної лабораторії. Режим доступу : [https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/posad\\_instr\\_zav\\_lab.pdf](https://www.kntu.kr.ua/doc/doc/posad_instr_zav_lab.pdf)

103. Указ Президента України Про надання Кіровоградському державному технічному університету статусу національного від 05.03.2004. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=277%2F2004#Text>

104. Федорчук О. С. Використання можливостей мережі Інтернет у діяльності закладів освіти / О. С. Федорчук. *Інформатизація середньої освіти : програмні засоби, технології, досвід, перспективи* : навч.- мет. посіб. Київ : Педагогічна думка, 2003. С. 250-272.

105. Філіпова Л. Система управління електронним документообігом : загальні поняття термінології, організації, технології (зарубіжний досвід) / Л. Я. Філіпова. *Вісник Книжк. палати*. 2001. № 4. С. 15-18.

106. Чернілевський Д. В. Педагогіки вищої школи : підручник / Д. В. Чернілевський. Вінниця: АМСКП, Глобус–Прес, 2010. 408 с.

107. Wang, Y., Kim, S., Rafferty, A., Sanders, K. Employee perceptions of HR practices: A critical review and future directions. *The International Journal of Human Resource Management*, 31(1), 2020. 128-173.



## **ДОДАТКИ**

**ДОДАТОК**

Увага! Прізвище, ім'я, по батькові  
писати розбірливо або печатними  
літерами

Ректору ЦНТУ  
Черноволу М.І.

Від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, кафедра)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

**ЗАЯВА**

Прошу \_\_\_\_\_ встановити навантаження на \_\_\_\_\_ ставки  
посади \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_  
На 20\_\_-20\_\_ навчальний рік з 01.09.20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

**ДОДАТОК**

Увага! Прізвище, ім'я, по батькові  
писати розбірливо або печатними  
літерами

Ректору ЦНТУ  
Черноволу М.І.

Від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, кафедра)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

**ЗАЯВА**

Прошу продовжити трудовий договір на умовах контракту з 01.09.20\_\_р по  
31.08.20\_\_р. з \_\_\_\_\_ навантаженням \_\_\_\_\_ ставки  
посади \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

**ДОДАТОК**

Увага! Прізвище, ім'я, по батькові  
писати розбірливо або печатними  
літерами

Ректору ЦНТУ  
Черноволу М.І.

Від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, кафедра)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

**ЗАЯВА**

Прошу зарахувати мене на посаду \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_ на умовах  
внутрішнього (зовнішнього) сумісництва

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Підпис)

---

**ДОДАТОК**

Увага! Прізвище, ім'я, по батькові  
писати розбірливо або печатними  
літерами

Ректору ЦНТУ  
Черноволу М.І.

Від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, кафедра)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

**ЗАЯВА**

Прошу донавантажити мене на \_\_\_\_\_ ставки посади \_\_\_\_\_  
кафедри \_\_\_\_\_ з 01.09.20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

**ДОДАТОК**

Увага! Прізвище, ім'я, по батькові  
писати розбірливо або печатними  
літерами

Ректору ЦНТУ  
Черноволу М.І.

Від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

**ЗАЯВА**

Прошу призначити мене на посаду \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_, як такого, що  
обраного за конкурсом на умовах контракту з 01.09.20\_\_р по 31.08.20\_\_р. з  
навантаженням \_\_\_\_\_ ставки

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(Підпис)