

Центральноукраїнський національний технічний університет

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 першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

на тему:

**«Особливості роботи Регіонального центру підвищення
кваліфікації в умовах воєнного стану»**

Виконала: здобувач вищої освіти
IV курсу, групи ІС-20
ОПП «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа» спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»

КОЗЬМА Ольга Сергіївна

«___»_____ 2024 р.

Керівник роботи:

кандидат педагогічних наук, доцент
_____ Вікторія БАРАБАШ

«___»_____ 2024 р.

Рецензент:

к. пед. н., директор Кропивницького
фахового коледжу Приватного вищого
навчального закладу «Університет
сучасних знань»

_____ Тетяна ШИШКІНА

ЗМІСТ

ВСТУП	2
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ У РЕГІОНАЛЬНОМУ ЦЕНТРІ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	5
1.1. Історіографічний аналіз дослідження	5
1.2. Методи та джерельна база дослідження	9
РОЗДІЛ 2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	14
2.1. Історія створення установи	14
2.2. Сучасна структура установи та основні види діяльності	16
РОЗДІЛ 3. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ УСТАНОВИ	19
3.1. Характеристика системи класифікацій документів Регіонального центру підвищення кваліфікації.....	19
3.2. Аналіз нормативно-правових документів установи	23
РОЗДІЛ 4. АДАПТАЦІЯ РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ	34
4.1. Порівняльний аналіз діяльності Центру підвищення кваліфікації до та під час запровадження воєнного стану в Україні	34
4.2. Система підготовки, організація та проведення курсів	37
4.3. Програмне забезпечення діяльності установи	39
4.4. Шляхи удосконалення роботи Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області	51
ВИСНОВКИ	53
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	57
ДОДАТКИ	64

ВСТУП

Актуальність дослідження. У сучасних умовах Україна стикається з низкою викликів, пов'язаних з воєнним станом. Одним з таких викликів є забезпечення якісної підготовки та підвищення кваліфікації кадрів в різних галузях, що має вирішальне значення для підтримання ефективності державного управління, економічного розвитку та соціальної стабільності.

Регіональні центри підвищення кваліфікації відіграють важливу роль у цьому процесі, оскільки саме вони забезпечують навчання та перепідготовку фахівців відповідно до актуальних потреб та викликів часу.

Регіональний центр підвищення кваліфікації – це установа, яка спеціалізується на підвищенні рівня професійної підготовки державних службовців та громадських діячів на регіональному рівні. Центр займається організацією та проведенням різноманітних курсів, семінарів, тренінгів та інших навчальних програм з різних галузей знань, що спрямовані на вдосконалення професійної компетентності та розвиток лідерських якостей фахівців. У центрі працюють кваліфіковані спеціалісти з багаторічним досвідом в різних сферах, що забезпечує високу якість навчання та ефективність освітнього процесу. Завдяки своїй позитивній репутації та якості надання освітніх послуг Регіональний центр підвищення кваліфікації Кіровоградської області – це відома та впливова установа.

Сьогодні у динамічному соціально-економічному контексті, де вимоги до кваліфікації державних службовців надто високі, Регіональний центр підвищення кваліфікації Кіровоградської області став ключовим агентом у забезпеченні їхнього професійного розвитку. Дослідження діяльності цієї установи вирізняється значущістю та актуальністю, що дозволяє краще зрозуміти внутрішні та зовнішні фактори, які впливають на якість підготовки та подальший розвиток державних службовців.

По-перше, дослідження діяльності Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області (Далі – РЦПК КО) проектує поточний

стан інфраструктури навчання для державних службовців. Акцент зроблено на доступності та ефективності навчальних програм, ресурсів, на покращенні системи підготовки кадрів з урахуванням конкретних потреб та викликів, що стоять перед цим сегментом професійної спільноти.

По-друге, в нашому дослідженні акцентовано увагу на адаптації навчальних програм до вимог сучасних та технологічних тенденцій. Розуміння працівниками установи того, як центр упроваджує інновації у процес навчання, дозволяє розвивати його конкурентоспроможність та здатність відповідати сучасним потребам.

По-третє, дослідження особливостей роботи даної установи дозволяє оцінити вплив РЦПК КО на кар'єрне зростання працівників державної служби. Визначення їх конкретних можливостей та результативності участі в навчальних програмах розкриває важливі аспекти, які сприяють ефективності роботи державного апарату.

Об'єкт дослідження – діяльність Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області.

Предмет дослідження – особливості функціонування Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області в умовах воєнного стану.

Мета дослідження: дослідити особливості інформаційно-документаційної діяльності Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області в умовах воєнного стану.

Для досягнення заявленої мети були поставлені такі **завдання:**

1. Проаналізувати сучасний стан проблеми документної комунікації в установах, визначити методи та джерельну базу дослідження.
2. Дослідити історію створення та сучасні види діяльності Регіонального центру підвищення кваліфікації.
3. Схарактеризувати систему класифікацій документів Регіонального центру підвищення кваліфікації.
4. Здійснити аналіз документаційного забезпечення діяльності установи.

5. Здійснити порівняльний аналіз діяльності Регіонального центру підвищення кваліфікації до і під час воєнного стану.

6. Визначити шляхи удосконалення роботи Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області.

Структура та зміст кваліфікаційної роботи підпорядкована меті та завданням дослідження і складається зі вступу, чотирьох розділів, загальних висновків та списку використаної літератури. Обсяг основного тексту – 57 стор., 4 таблиці, 13 рисунків; список використаних джерел та літератури складає 54 найменування, 8 додатків.

У вступі підтверджено актуальність представленої теми, визначено об'єкт, предмет, мету та завдання кваліфікаційної роботи.

У першому розділі представлено аналіз сучасних наукових досліджень з проблеми документаційного забезпечення діяльності установ; проаналізовано методи дослідження; визначено джерельну базу дослідження.

У другому розділі досліджено історію створення установи, схарактеризовано структуру, види діяльності Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області.

Третій розділ присвячено дослідженню документаційного забезпечення функціонування установи. Представлено характеристику системи класифікацій документів Регіонального центру підвищення кваліфікації, а також проаналізовано нормативно-правові документи установи.

У четвертому розділі проаналізовано стан адаптації Регіонального центру підвищення кваліфікації до нових умов праці, що обумовлені введенням воєнного стану в Україні. Здійснено порівняльний аналіз діяльності до і під час воєнного стану. Досліджено сучасну систему підготовки, а також особливості організації і проведення курсів. Розглянуто провідні програми та бази даних РЦПК КО. Запропоновано шляхи удосконалення роботи установи.

У висновках узагальнено результати дослідження, представлено теоретичні та практичні підсумки.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ У РЕГІОНАЛЬНОМУ ЦЕНТРІ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

1.1. Історіографічний аналіз дослідження

Сучасне інформаційне суспільство постійно розвивається і потребує постійного удосконалення вимог, пов'язаних із професійною комунікацією. Це включає оперативну реакцію на події, обробку, передачу та зберігання інформації. Тому темпи інформатизації управлінських систем постійно зростають і стають ключовими для покращення комунікаційних аспектів у професійному середовищі, що сприяє більш ефективній обробці управлінської інформації. Ефективність управління в установах залежить від впровадження нових аналітичних та інформаційних систем. Особливо важлива роль належить комунікації в освітній сфері, де заклади мають не лише надавати якісні освітні послуги, але й ефективно передавати інформацію про свої переваги споживачам [10].

Теоретичні аспекти документної комунікації були детально розглянуті у працях українських дослідників, таких як В. Бездрабко, С. Кулешов, М. Слободяник, Г. Швецова-Водка, Ю. Палеха та інші. Практичні принципи комунікації були розроблені як закордонними, так і вітчизняними науковцями, серед яких П. Сміт, К. Беррі, Н. Волкова, Г. Почепцов та інші. Особливості комунікаційної діяльності в навчальних закладах досліджують В. Кудлай, В. Білоусова, С. Орехова та інші. Проблеми інформатизації комунікаційних процесів у навчальних закладах вивчають В. Бойко, А. Гуржій та інші [1; 39].

Серед авторів фундаментальних праць про поняття «документ» і його класифікацію виділяються С. Кулешов, Г. Швецова-Водка, Н. Кушнарєнко,

Ю. Палеха та інші. Дослідниця Ю. Палеха визначає документ як матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію. С. Кулешов детально розглянув питання класифікації службових документів, критерії їх класифікації, види, уніфікацію та стандартизацію створення текстів і оформлення документів, а також проблеми документообігу за кордоном.

Аналіз різних визначень документа показує, що його сучасне розуміння базується на таких ознаках, як призначення інформації, наявність матеріального носія та функціональні характеристики. Поняття "документ" має багатфункціональний характер і залежить від сфери використання, різних інтерпретацій інформації та акцентування уваги на ключових складових і основній функції документа.

Для нашого дослідження важливим є термін «документна комунікація», який більшість дослідників розуміють як спосіб спілкування, що відбувається через документи. Дослідниця Н. Волкова вважає, що ключовим аспектом комунікації є потік інформації. «Інформаційний потік – це рух інформації у певному середовищі, який структурований за змістово-цільовими зв'язками і спрямований від джерела до користувача» [2]. За визначенням Ю. Палехи, комунікація – це взаємний обмін інформацією, що призводить до взаєморозуміння [39]. Документна комунікація – це спосіб спілкування через документи між споживачами інформації у суспільстві. Деякі аспекти цієї проблеми досліджуються в наукових роботах Н. Кушнарєнко, Ю. Палехи, Н. Леміш, М. Слободяника та Г. Швецової-Водки.

З огляду на це, слушною видається думка Г. М. Швецової-Водки про те, що документ не містить знань (емоцій, вольових дій), а лише інформацію, яка є результатом комунікації. Тобто документ виконує свою функцію тільки тоді, коли реципієнт отримує інформацію, інакше не можна вважати, що комунікація відбулася [52].

Г. М. Швецова-Водка також визначає документальну комунікацію як соціальну інформаційну комунікацію, опосередковану документом, де

документ слугує каналом передачі інформації від комуніканта до реципієнта, тобто здійснюється за допомогою документів. Вона підкреслює, що комунікаційна функція документа полягає в забезпеченні соціальної комунікації (документної), яка без документа була б неможлива.

Комунікаційна функція документа включає такі підфункції:

- документ є приймачем вираженої передавачем і призначеної для передавання інформації;
- документ є сховищем переданої інформації, де вона зберігається і не зникає з перебігом часу;
- документ є передавачем інформації, отриманої від комуніканта як джерела інформації до реципієнта;
- документ є безпосереднім джерелом інформації для реципієнта.

Ю. Палеха та Н. Мурейко зазначають, що в процесі документально-інформаційної комунікації відбувається складний взаємозв'язок між поняттями інформації та знань. Інформація, яка становить зміст повідомлення, потребує декодування та може перетворитися на знання, що є сукупністю навичок, необхідних для діяльності в будь-якій сфері [53, с 60].

Доречним є визначення І. М. Ломачинської, яка стверджує, що документально-інформаційна комунікація – це комунікація, опосередкована документами в суспільстві, яка заснована на обміні інформацією між двома або більше споживачами. Вона описує цей процес як рух інформації в ланцюзі комунікант – комунікат (канал) – реципієнт (одержувач). Відповідно до її думки, для здійснення комунікації в управлінні необхідні:

- комунікант або відправник, який передає інформацію, і реципієнт, який її отримує;
- саме повідомлення, тобто зафіксована інформація у будь-якій формі, що призначена для передачі реципієнту;
- канал комунікації, тобто засіб, за допомогою якого передається інформація;

- зворотний зв'язок, який забезпечує процес передачі повідомлення від реципієнта до комуніканта [36, с. 250].

Актуальною залишається проблема електронного документообігу. Згідно зі статтею 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документ – це документ, інформація в якому, включаючи обов'язкові реквізити, зафіксована у вигляді електронних даних. Закон визначає склад електронних документів та порядок зазначення обов'язкових реквізитів. Електронні документи можуть створюватися, передаватися, зберігатися і відображатися у візуальній формі за допомогою електронних засобів. Візуальна форма електронного документа – це подання даних у документі на екрані чи на папері в такій формі, яка дозволяє людині зрозуміти його зміст [21]. Закон також зазначає, що юридична сила електронного документа не може бути заперечена лише через його електронну форму.

З розвитком нових інформаційних технологій комп'ютерні системи значно оптимізували процес реалізації управлінських рішень. Відповідно до Закону України «Про затвердження завдань Національної програми інформатизації», впровадження електронного документообігу сприяє створенню національної системи інформаційних ресурсів [44].

У наукових працях О. Матвієнко, М. Цивіна, І. Золотарьової [30], Р. Бутової, О. Кукаріна [34] та інших досліджується проблема організації електронної розсилки. Вони підкреслюють важливість електронного документообігу, його характеристики, методи та форми впровадження в установах.

1.2. Методи та джерельна база дослідження

Під час вирішення визначених завдань дослідження у Регіональному центрі підвищення кваліфікації Кіровоградської області використовувалися

такі методи дослідження: спостереження, порівняння, абстрагування, аналіз та синтез. Кожен з цих методів був спрямований на детальне та всебічне вивчення процесів і системи роботи центру, що дозволило отримати глибоке розуміння функціонування установи та розробити обґрунтовані рекомендації щодо її вдосконалення.

Метод *спостереження* був одним з основних методів дослідження, який полягав у безпосередньому вивченні діяльності РЦПК КО. Цей метод включає: регулярні відвідування центру, спостереження за роботою співробітників, вивчення умов праці та організації робочого простору; участь у тренінгах та семінарах, спостереження за проведенням навчальних заходів, взаємодія з учасниками та тренерами, аналіз методик навчання; вивчення документів, аналіз внутрішньої документації, що регламентує діяльність центру, включаючи положення, інструкції, розпорядження та інші нормативні документи.

Метод *порівняння* використовувався для зіставлення різних аспектів діяльності РЦПК КО до та після початку війни. Основні напрями порівняння включають: аналіз змін у навчальних програмах, порівняння змісту та структури навчальних програм, що пропонувалися центром до війни, та тих, що були запроваджені після її початку; організація роботи, порівняння методів та підходів до організації роботи центру в обох періодах, включаючи управлінські практики, використання інформаційних технологій та комунікаційні стратегії; ефективність навчання, порівняння результатів навчання, рівня задоволеності учасників та впливу програм на професійний розвиток працівників до та після початку війни.

Абстрагування як метод дозволив відійти від конкретних деталей і зосередитися на узагальненні та виявленні основних тенденцій і закономірностей у діяльності РЦПК КО. Основні етапи абстрагування включають: виділення ключових аспектів діяльності, аналіз основних функцій та завдань центру, визначення ключових показників ефективності; формулювання загальних принципів, розробка теоретичних моделей та

принципів організації роботи, що можуть бути застосовані для покращення діяльності установи; узагальнення результатів, об'єднання окремих результатів дослідження в єдину концептуальну модель, яка відображає суттєві характеристики і взаємозв'язки між різними аспектами роботи центру.

Аналіз один з методів дослідження, який полягав у детальному розгляді окремих елементів діяльності РЦПК КО. Основні напрями аналізу включали: аналіз нормативної бази, вивчення нормативних документів, що регламентують діяльність центру, включаючи закони, постанови, розпорядження та внутрішні інструкції; аналіз навчальних програм, оцінка змісту, структури та методик навчальних програм, що пропонуються установою; аналіз організаційної структури, вивчення організаційної структури центру, розподілу обов'язків між працівниками та ефективності управлінських рішень.

Метод *синтезу* доповнював метод аналізу та полягав в об'єднанні отриманих результатів у єдину цілісну систему. Основні напрями синтезу включали: побудова моделі діяльності центру, об'єднання результатів аналізу в єдину концептуальну модель, яка відображає всі суттєві аспекти роботи; розробка рекомендацій, формулювання рекомендацій щодо вдосконалення діяльності установи на основі отриманих результатів дослідження; створення комплексної стратегії, розробка стратегії розвитку центру, що враховує всі аспекти його діяльності та спрямована на підвищення ефективності та якості роботи.

Джерельною базою кваліфікаційної роботи стали нормативно-правові документи; державні стандарти та робоча документація Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області.

Розподіляючи наявні документи за групами, до першого блоку джерельної бази дослідження включаємо розроблені концептуальні положення, що стосуються теми роботи. Зокрема, аналізується Концепція формування та функціонування інтегрованої інформаційно-аналітичної системи органів державної влади та місцевого самоврядування, а також

нормативно-правові акти з діловодства та документознавства у сфері соціального захисту сучасної України від моменту проголошення незалежності. А саме, важливу складову джерельної бази представляють такі нормативно-правові документи, як Закон України «Про державну службу» [20], «Про місцеве самоврядування» [26], «Про звернення громадян» [24], «Про інформацію» [25], «Про електронні документи та електронний документообіг» [22], «Про електронний цифровий підпис» [23], «Про вищу освіту» [19], «Про освіту» [27], «Про електронні документи» [21].

До другої групи ввійшли такі ключові документи, як Державні Стандарти України:

- ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [12];
- ДСТУ 2392:94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення» [13];
- ДСТУ ISO 9000:2015 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів [14];
- ДСТУ ISO 9004:2018 Управління якістю. Якість організації. Настанови щодо досягнення сталого успіху [15];

До третьої групи відноситься документація Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області:

Бланк звіту про обсяг документообігу (Додаток А);

Форма звіту про результативність діяльності працівника РЦПК (Додаток Б);

Наказ «Про зарахування на навчання працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів та структурних підрозділів райдержадміністрацій, які вперше призначені на державну службу (категорія "Б")» (Додаток В);

Штатний розпис (Додаток Г);

Ліцензія надання освітніх послуг навчальними закладами, пов'язаних з одержанням освіти на рівні кваліфікаційних вимог до підвищення кваліфікації (Додаток Д);

Етичний кодекс Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області (Додаток Е);

Положення «Про внутрішнє оцінювання результативності працівників РЦПК та забезпечення якості підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (Додаток Є);

Статут Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області (Додаток Ж).

Таким чином, опрацювання наукової літератури дозволяє виокремити такі актуальні аспекти дослідження заявленої проблеми, як аналіз теоретичних питань документної комунікації (В. Бездрабко, С. Кулешов, І. Ломачинська, М. Слободяник, Г. Швецова-Водка, Ю. Палеха та ін.); особливості електронного документообігу (О. Матвієнко, М. Цивін, І. Золотарьова, Р. Бутова, О. Кукарін та ін.); інформаційно-комунікаційні технології та цифровізація державних послуг (Н. Петренко, Л. Машковська, І. Ушкаленко Ю. Зелінська); особливості організації підвищення кваліфікації державних в умовах воєнного стану (М. Ярмистий, С. Зелінський).

Використання зазначених вище методів дало можливість глибше розкрити тему дослідження, допомогло виявити і визначити специфічні риси сучасної діяльності Регіонального центру підвищення кваліфікації. Джерельна база кваліфікаційної роботи складається з трьох груп джерел, аналіз яких у комплексі дав змогу глибше розкрити тему дослідження.

РОЗДІЛ 2

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

2.1. Історія створення установи

Регіональний центр підвищення кваліфікації Кіровоградської області був створений з метою підвищення кваліфікації державних службовців та керівників державних підприємств, установ та організацій відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 224 від 19.02.1996 року. Центр було створено за розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 11 жовтня 1996 року за № 357-р. Відповідно до даного розпорядження Регіональний центр підвищення кваліфікації Кіровоградської області був утворений як відокремлений структурний підрозділ Кіровоградського інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України.

Початково свою діяльність установа розпочала під назвою «Центр підвищення кваліфікації керівних кадрів та фахівців Кіровоградщини», але пізніше була перейменована, отримавши теперішню назву: Регіональний центр підвищення кваліфікації Кіровоградської області.

Згодом, а саме у 2000 році регіональний центр було реорганізовано в Навчальний центр Кіровоградського інституту державного управління.

Рішення про відновлення роботи РЦПК КО було прийнято у 2015 році. З того часу РЦПК КО функціонує як самостійний навчальний заклад зі статусом комунального підприємства Кропивницької міської ради. За цей період свого існування РЦПК став одним із провідних навчальних закладів

Кіровоградської області, який забезпечує навчання та підвищення кваліфікації працівників різних сфер діяльності [51].

Сьогодні РЦПК – це сучасний навчальний заклад з висококваліфікованими викладачами та сучасною матеріально-технічною базою. Він продовжує здійснювати свою важливу місію – підвищення професійного рівня державних службовців та працівників органів місцевого самоврядування.

Регіональний центр підвищення кваліфікації Кіровоградської області має форму власності державного підприємства. Це означає, що установа є частинкою державного сектора економіки, підпорядкована відповідному міністерству чи іншому органу державної влади, має свої власні фінансові та управлінські структури. Функції державних підприємств, зазвичай, полягають у виконанні соціально важливих завдань та забезпеченні якості та доступності державних послуг для населення. Також державні підприємства можуть бути залучені до реалізації стратегічних національних проєктів та програм.

До 2014 року РЦПК КО функціонував на базі Кіровоградської обласної ради, але згідно з реформою децентралізації в Україні у 2015 році він був переданий у власність Кіровоградської обласної ради. Зараз РЦПК КО функціонує як комунальний заклад, управління яким забезпечується обласною радою. У зв'язку з цим РЦПК КО здійснює свою діяльність відповідно до «Положення про комунальні заклади», яка регулюється відповідними законами та регулятивними документами. Дана установа забезпечує підготовку та проведення освітніх заходів, спрямованих на забезпечення підвищення рівня кваліфікації державних службовців, місцевих депутатів, керівників підприємств та організацій, а також надає послуги з підвищення кваліфікації для громадських активістів, викладачів та багатьох інших категорій громадян.

2.2. Сучасна структура установи та основні види діяльності

Структура установи. РЦПК КО має таку загальну структуру:

- а) керівництво Центру;
- б) навчально-методичний відділ;
- в) навчально-організаційний відділ;
- г) відділ менеджменту та інновацій.

Керівництво Центру – це відділ, який забезпечує координацію та здійснює управління діяльністю всіх інших відділів РЦПК КО. До складу цього відділу входять директор та його заступники, які відповідають за різні аспекти діяльності установи.

Навчально-методичний відділ – це відділ РЦПК КО, який займається розробкою навчальних програм, методичних рекомендацій та матеріалів для проведення курсів підвищення кваліфікації. Крім того цей відділ організовує проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів та інших важливих тематичних заходів.

Навчально-організаційний відділ – це відділ, який забезпечує організацію навчального процесу в Центрі. До його обов'язків входить підготовка аудиторій, забезпечення навчального процесу необхідними матеріалами, складання розкладу занять та вирішення інших організаційних питань.

Відділ менеджменту та інновацій – це відділ, який займається управлінням діяльністю Центру, вивченням тенденцій розвитку та впровадженням інноваційних технологій у роботу Центру. Він також відповідає за залучення нових клієнтів та партнерів, за розвиток мережі філій Центру та інші стратегічні завдання.

Така структура дозволяє РЦПК КО ефективно виконувати свої завдання та забезпечувати якісний рівень підвищення кваліфікації державних

службовців та інших працівників органів влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх форм власності [51].

Штатний розпис РЦПК КО налічує 16 одиниць: директор, заступник директора, 3 завідувачі відділів, 2 завідувачі кабінетів, головний бухгалтер, 6 методистів, практичний психолог, прибиральниця. Серед працівників Центру працюють висококваліфіковані спеціалісти: доктор наук, 3 кандидати наук, 3 магістри державного управління, 2 магістри управління навчальним закладом, 2 магістри державної служби, що позитивно відображається на рівні викладання відповідних навчальних дисциплін.

У складі РЦПК КО функціонують бібліотечний та архівний відділи, які забезпечують доступ до необхідних джерел інформації для навчання та наукової діяльності.

Бібліотека РЦПК була створена у 2001 році з фондом книг, який налічував 48 томів, та мала у своєму розпорядженні 132 періодичних видання (фахові журнали). Сьогодні фонд бібліотеки складає близько 3000 томів книг і 1500 журналів. Література бібліотеки підібрана за темами, пов'язаними з актуальними проблемами державного та галузевого управління, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Також бібліотека зберігає та надає доступ до різних видів додаткової літератури, яка може бути корисною для професійного розвитку педагогів та інших спеціалістів.

У фондах бібліотеки наявні книги з педагогіки, психології, методики викладання різних предметів, історії освіти, наукові дослідження з питань освіти та багато іншого. Бібліотечний фонд постійно поповнюється новими виданнями, які відповідають сучасним вимогам та потребам сфери підготовки та перепідготовки фахівців державної служби.

У 2011 році, спеціально з метою оперативного управління бібліотечним фондом та для здійснення переходу на виконання онлайн замовлень, для читачів бібліотеки директором РЦПК КО, кандидатом технічних наук, Сергієм Зелінським та завідувачем кабінету інноваційних технологій Андрієм Андрейченком було створено і запроваджено програмний продукт

(автоматизовану веб-систему) – *Електронний бібліотечний каталог та Електронний формуляр читача*. Завдяки даній системі стали можливими такі операції: ведення обліку видань, що надійшли до бібліотеки, виконання (як бібліотекару, так і читачеві) пошуку літератури, здійснення замовлень, продовження терміну користування виданнями, вивчення попиту читачів на ті чи інші інформаційні потреби тощо.

Архівний відділ РЦПК КО забезпечує зберігання та доступ до документів, які мають велике значення для збереження та вивчення історії освіти в регіоні. В архівних фондах зберігаються важливі документи, такі як статистичні звіти, звіти директорів шкіл, накази та інша документація, яка стосується розвитку освіти в місті та області. Також архівний відділ надає послуги з пошуку та надання копій документів, що було і залишається актуальним для проведення наукових досліджень, підготовки та виконання інших проектів, які пов'язані з історичними віхами розвитку освіти в регіоні.

Види діяльності. Регіональний центр підвищення кваліфікації Кіровоградської області – державна установа, що здійснює діяльність з підвищення кваліфікації державних службовців а також інших фахівців, які працюють у сфері державного управління.

Основними видами діяльності РЦПК КО є, по-перше, організація та проведення навчальних курсів, семінарів, тренінгів та інших заходів з підвищення кваліфікації, по-друге, ефективна організація науково-дослідної роботи у галузі державного управління. Таким чином РЦПК протягом усіх років своєї діяльності забезпечує належний рівень підготовки державних службовців та інших фахівців у сфері державного управління.

Діяльність РЦПК спрямована на забезпечення можливості стати слухачем курсів підвищення кваліфікації з різних галузей знань, таких як економіка, фінанси, право, менеджмент, соціальний захист, охорона здоров'я та ряду інших. Курси можуть бути як загальними, так і спеціалізованими, а їх тривалість, залежно від програми курсів, може варіюватися від кількох днів до кількох місяців.

Крім організації курсів підвищення кваліфікації РЦПК КО формує науково-методичне забезпечення для реалізації освітнього завдання – підвищення кваліфікації фахівців відповідних категорій, організовує та проводить наукові та науково-практичні конференції, семінари, тренінги, вебінари, круглі столи, здійснює дослідження та аналізує діяльність органів державної влади та місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ 3

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ УСТАНОВИ

3.1. Характеристика системи класифікацій документів Регіонального центру підвищення кваліфікації

Основна мета класифікації документів – забезпечення організації та зберігання документів для майбутнього використання. Класифікація документів становить важливий елемент управління документами у Регіональному центрі підвищення кваліфікації, оскільки дозволяє легко знаходити, отримувати та зберігати документи, що відповідають конкретним потребам організації [8].

Таким чином, можна виділити такі ознаки класифікації документів в Регіональному центрі підвищення кваліфікації:

1. *Функціональна класифікація документів* – це класифікація документів залежно від їх призначення та функцій. За цією системою класифікації документи розподіляються на групи залежно від сфери їх застосування в організації [32]. Наприклад, документи можуть бути класифіковані за функціональними групами: фінансові, кадрові, юридичні, з відносин з громадськістю тощо. Приклади функціональної класифікації документів (Табл. 1):

Таблиця 1.

Приклади функціональних документів

Функції установи	Приклади документів
Навчання та підвищення кваліфікації	Навчальні плани, програми, методичні матеріали, звіти про проведені тренінги тощо
Реалізація кадрової політики	Анкети працівників, трудові договори, накази про прийняття на роботу, додатки до трудових договорів тощо
Бухгалтерська та фінансова діяльність	Бухгалтерські звіти, рахунки-фактури, платіжні доручення, довідки про фінансові операції тощо
Адміністративне управління	Документи, пов'язані з організацією роботи установи: річні звіти, плани роботи, накази та розпорядження директора, документи з питань закупівель тощо

Запровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій	Документи, пов'язані з комп'ютеризацією робочих місць, програмами та базами даних, засобами зв'язку тощо
Маркетингова діяльність, забезпечення зв'язків із громадськістю	Рекламні буклети, прес-релізи, повідомлення в соціальних мережах, листи-запрошення до участі в семінарах та тренінгах тощо

2. Хронологічна класифікація документів – це класифікація документів залежно від їх дати створення. За цією системою класифікації документи розподіляються на групи залежно від періоду, до якого вони відносяться [32]. Наприклад, документи можуть бути класифіковані за хронологічними групами: документи 2021 року, документи 2022 року тощо. Приклади хронологічної класифікації документів (Табл.2):

Таблиця 2.

Приклади хронологічних документів

Дата створення документа	Приклади документів
2021 рік	План роботи на 2021 рік, звіти за 2021 рік, документація, що створена у 2021 році
2022 рік	План роботи на 2022 рік, звіти за 2022 рік, документація, що створена у 2022 році
2023 рік	План роботи на 2023 рік, звіти за 2023 рік, документація, що створена у 2023 році
...	...

3. Кореспондентська класифікація документів – це класифікація документів залежно від організацій, осіб або підприємств, які є їх власниками або авторами. За цією системою класифікації документи розподіляються на групи залежно від їх власника або автора [32]. Наприклад, документи можуть бути класифіковані за кореспондентами, такими як директор, відділ кадрів, фінансовий департамент тощо. Приклади документів за кореспондентською класифікацією можуть включати (Табл. 3):

Таблиця 3.

Приклади кореспондентських документів

Кореспондент	Приклади документів
Директор	Листи, протоколи засідань, річні звіти, договори, постанови тощо
Відділ кадрів	Анкети, резюме, трудові договори, довідки про зарплату, заяви на відпустку тощо
Фінансовий департамент	Бухгалтерські звіти, рахунки-фактури, платіжні вимоги, договори з постачальниками тощо
Керівництво установи	Положення про установу, накази керівника, річні звіти тощо

Працівники установи	Трудові договори, довідки про заробітну плату, кадрові анкети тощо
Клієнти установи	Заявки, договори, рахунки-фактури, довідки тощо
Партнери установи	Договори, листування, протоколи зустрічей тощо

У цій таблиці наведено лише загальні приклади документів, які можуть бути класифіковані за кореспондентською системою. Конкретний перелік документів залежить від діяльності установи та її потреб.

4. Тематична класифікація документів – це класифікація документів відповідно до їх тематики. За цією системою класифікації документи розподіляються на групи залежно від теми, якої вони стосуються [32]. Наприклад, документи можуть бути класифіковані за тематичними групами: навчальні матеріали, фінансові документи, кадрові документи тощо. Приклади документів за тематичною класифікацією наведено в таблиці 4.

Таблиця 4.

Приклади тематичних документів

Тематика документів	Приклади документів
Організація курсів підвищення кваліфікації	Плани проведення курсів, заявки на участь у курсах, сертифікати про проходження курсів, дипломи про підвищення кваліфікації
Організація конференцій та семінарів	Програми конференцій та семінарів, списки учасників, презентації та доповіді, матеріали дискусій
Упровадження нових технологій в навчальний процес	Проекти впровадження нових технологій, результати досліджень та тестувань, звіти про ефективність впровадження нових технологій
Робота зі студентами	Анкети та заявки студентів, звіти про відвідування занять, атестаційні відомості, індивідуальні плани навчання
Робота з викладачами	Трудові договори з викладачами, заявки на роботу, атестаційні відомості, звіти про проведення консультацій
Організація стажування	Плани стажування, заявки на участь у стажуванні, звіти про стажування, дипломи про проходження стажування

Ці приклади не є вичерпними, оскільки можливості тематичної класифікації документів досить широкі і можуть залежати від конкретного виду діяльності РЦПК.

У регіональних центрах підвищення кваліфікації можуть бути використані всі чотири ознаки класифікації документів. Наприклад, *функціональна класифікація* документів може включати документи, які

стосуються різних напрямків діяльності установи, таких як навчання, організація тренінгів, виконання наукових досліджень тощо. *Хронологічна класифікація* документів допоможе зберігати документи упорядковано за часом їх створення, щоб вони були доступні для подальшого використання. *Кореспондентська класифікація* документів дозволяє розподілити їх за видами діяльності, з якими вони пов'язані, наприклад, документи, що стосуються підготовки кадрів, можуть бути класифіковані окремо від документів, що стосуються проведення наукових досліджень. *Тематична класифікація документів* може бути корисною для розподілу документів за темами, що стосуються конкретних проблем або проєктів, з якими працює установа [8].

3.2. Аналіз нормативно-правових документів установи

Нормативно-правові документи регулюють діяльність регіональних центрів підвищення кваліфікації та забезпечують їх функціонування відповідно до визначеної мети та поставлених завдань.

Окремий важливий документ для РЦПК КО – *ліцензія* на провадження освітньої діяльності, що видається Міністерством освіти і науки України. Ліцензія містить умови та вимоги до провадження навчальної діяльності відповідно до законодавства України (Додаток Д).

Крім того дана установа має свій внутрішній регламент, який визначає процедури та правила організації роботи установи, включаючи здійснення навчального процесу, підготовку документів, взаємодію зі студентами та викладачами, використання матеріально-технічної бази тощо [37].

Також варто відзначити, що РЦПК КО діє відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів в галузі освіти та підвищення кваліфікації.

Закон України «Про освіту» визначає основні принципи та напрями розвитку освіти в Україні а також організацію та управління системою

освіти. Цей закон також визначає права та обов'язки учасників освітнього процесу [27].

Закон України «Про вищу освіту» регулює організацію та функціонування вищої освіти в Україні, встановлює порядок надання вищої освіти та визначає права та обов'язки студентів та викладачів [19].

Закон України «Про державну службу» встановлює правові та організаційні засади державної служби в Україні та визначає права та обов'язки державних службовців [20].

Крім зазначених законів РЦПК КО діє відповідно до інших нормативно-правових актів в галузі освіти та підвищення кваліфікації. Наприклад, це можуть бути накази Міністерства освіти і науки України, розпорядження та накази місцевих органів влади, різноманітні інструкції та методичні рекомендації. Також центр повинен дотримуватися вимог законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту тощо. Всі ці нормативно-правові акти мають на меті забезпечення якісної підготовки та підвищення кваліфікації фахівців відповідно до вимог сучасного ринку праці та потреб суспільства.

Статут. Статут РЦПК КО – це особливо важливий документ, що регулює діяльність центру. Розділи статуту визначають основні завдання та функції РЦПК, його структуру та управління, організацію освітнього процесу та науково-методичної роботи, фінансово-господарську діяльність, а також розпорядок реорганізації та ліквідації центру (Додаток Ж).

Розділ «*Загальні положення*» містить інформацію про найменування та місцезнаходження РЦПК КО, його правовий статус, цілі та завдання а також організаційно-правові форми діяльності центру.

Розділ «*Основні завдання та функції*» визначає основні напрямки діяльності РЦПК КО, зокрема забезпечення високого рівня підготовки кваліфікованих фахівців у сфері педагогіки та психології, науково-методичної роботи, популяризації здорового способу життя серед населення.

Розділ *«Структура та управління»* описує структуру РЦПК КО, його органи управління та їх повноваження, порядок формування органів управління та прийняття рішень.

Розділ *«Організація освітнього процесу та науково-методичної роботи»* визначає організацію навчального процесу в РЦПК КО а також діяльність науково-методичного центру.

Розділ *«Фінансово-господарська діяльність»* містить інформацію про фінансування діяльності РЦПККО, порядок формування та використання фінансових ресурсів а також про звітність даної установи.

Розділ *«Розпорядок реорганізації та ліквідації центру»* у статуті РЦПК КО визначає процедуру припинення діяльності центру у разі його ліквідації або реорганізації. У цьому розділі зазначено, що рішення про ліквідацію чи реорганізацію приймається засновником центру або компетентним органом влади.

Положення про внутрішнє розпорядження. «Положення про внутрішнє розпорядження РЦПК» – це документ, який регулює внутрішні порядки і правила поведінки співробітників РЦПК. Документ визначає засади, за якими ведеться робота РЦПК, зокрема забезпечення безпеки і здоров'я працівників, охорони навколишнього середовища, забезпечення режиму праці, порядку ведення документації та інші аспекти організації роботи.

Положення складається зі вступної частини, 9 розділів та 50 пунктів. У вступній частині наведено загальну інформацію про РЦПК та мету створення документа. Розділи детально описують правила поведінки і взаємодії працівників РЦПК, зокрема щодо:

- загальних засад роботи, включаючи вимоги до професійної етики, стандартів поведінки, взаємовідносин між працівниками та інших аспектів;
- робочого часу та його режиму, у тому числі визначення графіка роботи, графіка відпусток, вихідних днів та режиму перерв на обід;

- правил трудової дисципліни та порядку дисциплінарного покарання, включаючи відповідальність за порушення внутрішніх правил РЦПК;
- заходів з охорони праці та здоров'я працівників, включаючи правила збереження вогнебезпеки, використання охоронних засобів, охорони навколишнього середовища тощо;
- порядку взаємодії з клієнтами, у тому числі відповідальності працівників РЦПК за якість послуг та роботи з документами;
- порядку ведення та збереження документації, включаючи правила оформлення, зберігання, передачі та використання документів;
- правил внутрішнього контролю та аудиту, включаючи порядок перевірки роботи працівників, виявлення порушень внутрішніх правил та заходів щодо їх усунення;
- порядку використання матеріальних цінностей та інших ресурсів, включаючи правила збереження майна, організації закупівель та контролю за використанням коштів;
- порядку розгляду питань, пов'язаних з роботою, включаючи процедуру прийняття рішень та організацію взаємодії із зацікавленими сторонами.

Переваги «Положення про внутрішнє розпорядження» полягають у тому, що воно детально регулює внутрішні взаємини між працівниками РЦПК, встановлює правила поведінки та дисциплінує співробітників. Це забезпечує ефективну роботу установи, запобігає порушенням внутрішнього порядку та забезпечує захист прав та інтересів як працівників, так і клієнтів РЦПК.

Недоліки полягають у тому, що документ може бути занадто жорстким та недостатньо гнучким для адаптації до змінних умов роботи. Також можливими недоліками можуть бути недостатня чіткість та конкретність окремих положень, що може призводити до різних інтерпретацій правил та невідповідності до практики. Крім того, положення може потребувати частішої

переробки та оновлення, оскільки з часом можуть з'являтися нові технології, законодавство, які можуть вимагати змін внутрішнього регулювання.

Положення про етичний кодекс. «Положення про етичний кодекс РЦПК КО» містить загальні положення та правила поведінки для працівників у трьох сферах діяльності: освітній, науковій та службовій, а також визначає відповідальність за порушення кодексу (Додаток Е).

Правила поведінки при здійсненні освітньої діяльності (академічна етика) регламентують норми поведінки стосовно педагогічної, наукової та методичної діяльності працівників РЦПК. У них наголошується на необхідності дотримання принципів чесності, інтелектуальної чесності та відкритості в процесі здійснення освітньої діяльності.

Правила поведінки у процесі здійснення наукової діяльності (наукова етика) встановлюють норми поведінки стосовно проведення наукових досліджень, публікації наукових статей та інших матеріалів. У таких правилах наголошується на необхідності дотримання принципів наукової чесності, поваги до інтелектуальної власності, точності та відкритості у процесі наукової діяльності.

Правила поведінки під час виконання службових обов'язків (службова етика) встановлюють норми поведінки стосовно взаємодії з клієнтами та іншими працівниками РЦПК, включаючи дотримання професійних стандартів та вимог щодо конфіденційності. Вони також визначають стандарти поведінки, що повинні бути дотримані в рамках службових обов'язків, такі як відповідальність, професіоналізм та етичність. Працівники повинні діяти відповідно до визначених обов'язків та зобов'язань, дотримуватися стандартів та поводити себе з клієнтами та іншими працівниками з повагою та за принципом справедливості. Вони також повинні зберігати конфіденційність інформації, яка отримана в ході виконання службових обов'язків, та не використовувати цю інформацію для особистої вигоди. У разі виникнення етичних проблем або конфліктів

працівники повинні керуватися відповідними процедурами, які встановлені в організації, щоб успішно вирішити ці питання.

До переваг віднесено:

- **Забезпечення високої якості діяльності:** дотримання етичних стандартів допомагає забезпечити високу якість надання послуг та здійснення діяльності.
- **Підвищення довіри:** дотримання етичних стандартів сприяє збільшенню довіри до працівників та організації в цілому.
- **Захист від правової відповідальності:** дотримання етичних стандартів допомагає захистити працівників та організацію від правової відповідальності за неналежну поведінку.
- **Збереження репутації:** дотримання етичних стандартів допомагає зберегти репутацію організації та працівників, що вкрай важливо для залучення клієнтів та збільшення конкурентоспроможності.

До недоліків віднесено:

- **Обмеження свободи:** деякі правила поведінки та етичні стандарти можуть обмежувати свободу працівників у різних аспектах.
- **Неоднакові стандарти:** можуть бути різні стандарти етики для різних професій або різних організацій, що може створювати нерівні умови для працівників.
- **Недостатня ефективність:** деякі працівники можуть не дотримуватись етичних стандартів, навіть якщо вони встановлені, тому їх ефективність може бути обмеженою.

Положення про внутрішнє оцінювання. Розділ 1. «Загальні положення» містить загальний опис внутрішнього оцінювання у РЦПК КО. Тут зазначається, що внутрішнє оцінювання становить необхідну складову процесу управління персоналом та допомагає досягнути цілей організації. Також визначається мета внутрішнього оцінювання, яка полягає у забезпеченні якісної роботи працівників, їх розвитку та вдосконаленні процесів роботи (Додаток Є).

Розділ 2. «Основні поняття та їх визначення (глосарій)» містить визначення ключових термінів, які використовуються в документі. Цей розділ допомагає зрозуміти точний зміст термінів та уникнути непорозумінь.

Розділ 3. «Методика оцінювання результатів діяльності працівників РЦПК КО» містить найважливішу інформацію про сам процес внутрішнього оцінювання. У ньому наведено методи та формули оцінювання, які використовуються в РЦПК, а саме: самооцінка, оцінка керівником, колегіальна оцінка, оцінка клієнтів та інші. Також у розділі описано процедуру проведення оцінювання, включаючи підготовку до оцінювання, проведення оцінювання, аналіз результатів та розробку відповідних планів дій.

У цілому «Положення про внутрішнє оцінювання в РЦПК КО» досить докладне за своїм змістом та структуроване. У ньому визначена мета та основні принципи внутрішнього оцінювання а також викладені роз'яснення основних понять та наведені їх визначення.

Положення про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій

«Положення про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій в РЦПК КО» містить чітко сформульовані загальні принципи та процедури для запобігання та врегулювання конфліктів у робочому оточенні. Розділи даного положення мають таке змістове наповнення:

- Основні засади та поняття: у розділі визначаються терміни та поняття, що використовуються у положенні та описує загальні засади підходу до врегулювання конфліктів.
- Загальні засади політики запобігання конфліктним ситуаціям: розділ містить опис загальних принципів та підходів до запобігання конфліктів, зокрема, наголошується на важливості здорового та безпечного робочого середовища, комунікації та зв'язку між співробітниками, а також навчання та розвитку персоналу.

- Правовий статус комісії з урегулювання конфліктних ситуацій: розділ визначає правовий статус комісії з урегулювання конфліктів та її роль у процесі врегулювання конфліктів.

- Процедури врегулювання конфліктних ситуацій: розділ надає докладний опис процедур врегулювання конфліктів, включаючи різні етапи процесу, ролі та відповідальності учасників а також можливі шляхи вирішення конфлікту.

- Моніторинг дотримання політики та процедур із врегулювання конфліктних ситуацій: розділ визначає процедури моніторингу дотримання політики та процедур із врегулювання конфліктів, зокрема, передбачаються регулярні перевірки та оцінювання ефективності діяльності комісії з урегулювання конфліктів. Також результати моніторингу повинні використовуватися для постійного вдосконалення політики та процедур з урегулювання конфліктів а також для попередження можливих конфліктів у майбутньому.

Бланк звіту про обсяг документообігу. Звіт про обсяг документообігу РЦПК КО є важливим інструментом для оцінки ефективності роботи установи у сфері обробки документів. Документ складається з основних частин: заголовок, період звітування, таблиця з кількістю документів за категоріями (вхідні, вихідні, внутрішні), та підпис керівника служби діловодства (Додаток А).

Переваги:

- Структурованість: документ має чітку структуру, що полегшує його заповнення та аналіз. Кожна категорія документів розділена на оригінали, копії та загальну кількість, що дозволяє отримати детальну інформацію про документообіг.
- Прозорість: поділ на оригінали та копії сприяє прозорості та точності даних, що важливо для внутрішнього контролю та звітності перед вищими органами.

- **Офіційність:** наявність полів для підпису та зазначення посади відповідальної особи підкреслює офіційний характер звіту та забезпечує відповідальність за достовірність поданих даних.
- **Можливість аналізу:** регулярне складання таких звітів дозволяє аналізувати динаміку документообігу та виявляти потенційні проблеми чи напрями для покращення.

Недоліки:

- Відсутність автоматизації: використання паперових звітів або неавтоматизованих форм може затримувати процес обробки та аналізу даних, що впливає на оперативність управлінських рішень.

Рекомендації:

- Впровадження електронних систем документообігу та автоматизованих звітних форм дозволить знизити навантаження на працівників, зменшити ризик помилок і підвищити ефективність роботи.

Форма звіту про результативність діяльності працівника РЦПК.

Документ "Форма звіту про результативність діяльності РЦПК" призначений для оцінки ефективності роботи регіонального центру підвищення кваліфікації (РЦПК). Він містить кількісні показники, які дозволяють аналізувати витрати, продуктивність, ефективність та якість діяльності центру (Додаток Б).

Звіт має чітку структуру, розподілену на чотири основні групи показників – витрати, продукт, ефективність та якість. Це забезпечує систематичний підхід до аналізу результативності. Також цей звіт охоплює різні аспекти діяльності центру, від фінансових витрат до якості навчання, що дозволяє отримати повну картину роботи установи. Використання конкретних числових значень і відсоткових співвідношень забезпечує об'єктивність оцінок і можливість порівняння результатів за різні періоди.

Переваги:

- Чіткі кількісні показники дозволяють об'єктивно оцінити діяльність центру.

- Звіт дозволяє порівнювати результати за різні роки, що допомагає відстежувати динаміку та тенденції.

Недоліки:

- Звіт надає кількісні показники, але не завжди відображає контекст чи причини досягнутих результатів, що може вимагати додаткового аналізу.

Наказ «Про зарахування на навчання працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів та структурних підрозділів райдержадміністрацій, які вперше призначені на державну службу (категорія "Б")». Це офіційний документ який, виданий відповідно до розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Кіровоградської обласної ради. Мета цього наказу - організувати навчання для підвищення кваліфікації новопризначених державних службовців (Додаток В).

Документ визначає відповідальних осіб за підготовку і проведення першої сесії навчання за програмою "Ефективна реалізація професійної діяльності державного службовця як запорука розвитку держави". Зокрема, відповідальним за проведення навчання призначено заступника директора Сергія Ворону, а методистом - Катерину Бондаренко. У наказі також міститься рішення про зарахування на навчання 25 працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, які вперше призначені на державну службу.

Переваги:

- Наказ чітко структурує процес навчання, призначаючи відповідальних осіб і визначаючи строки проведення першої сесії навчання.
- Цей наказ сприяє підвищенню професійного рівня нових працівників, що вперше призначені на державну службу. Навчання за спеціалізованими програмами може поліпшити їхні знання і навички, необхідні для ефективного виконання обов'язків.

Недоліки:

- Наказ не містить детального опису змісту навчальної програми, її цілей та методів, що могло б бути корисним для учасників.
- Навчальна програма загальна для всіх учасників, не враховуючи їхніх індивідуальних потреб і специфіки виконуваних обов'язків.

Штатний розпис. Документ «штатний розпис» є ключовим для будь-якої організації, оскільки він визначає структуру персоналу, розподіл обов'язків та відповідальностей між працівниками (Додаток Г).

Переваги:

- Штатний розпис визначає кількість посад, їхні функції та взаємозв'язки між ними. Це сприяє чіткій організаційній структурі і уникненню дублювання обов'язків.
- За допомогою штатного розпису можна зробити прогноз кадрових витрат, оскільки він визначає кількість працівників, їхні зарплатні ставки та інші витрати, пов'язані з персоналом.

Недоліки:

- Штатний розпис може бути статичним і не здатним швидко адаптуватися до змін у зовнішньому середовищі або потребах організації. Наприклад, у випадку змін в обсягах робіт або стратегічних пріоритетах.
- Введення змін в штатний розпис може бути досить складним і потребувати багато часу і документації, що ускладнює процес управління персоналом.

РОЗДІЛ 4

АДАПТАЦІЯ РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПІД ЧАС ВОЄННОГО СТАНУ

4.1. Порівняльний аналіз діяльності Центру підвищення кваліфікації до та під час запровадження воєнного стану в Україні

До вторгнення та запровадження воєнного стану в державі. Регіональний центр підвищення кваліфікації Кіровоградської області перед ворожим вторгненням був важливим інструментом для систематичного розвитку професіоналізму державних службовців у різних галузях. Основним завданням РЦПК КО було забезпечення не тільки актуальності, але й високої якості навчання, з обов'язковим урахуванням вимог сучасного ринку праці та специфіки державної служби.

Структура РЦПК КО включала спеціалізовані відділи для працівників державної служби, які фокусувались на ключових аспектах роботи в державних органах. Ці відділи працювали в тісній співпраці з органами державного управління, враховуючи їхні поточні та майбутні потреби у кваліфікованих кадрах.

Організаційні процеси в РЦПК КО базувалися на стратегічному плануванні, спрямованому на довгостроковий розвиток державних служб та вдосконалення ефективності державного управління. Навчальні програми для державних службовців враховували не лише теоретичні аспекти, але й практичний досвід, сприяючи вдосконаленню професійних навичок, лідерських якостей до стратегічного мислення.

Такий підхід дозволяв РЦПК КО здійснювати значний позитивний вплив на розвиток державного апарату шляхом підготовки кадрів, що відповідають вимогам сучасності, забезпечуючи високий рівень кваліфікації для державних службовців.

Під час вторгнення та запровадження воєнного стану в Україні. В умовах запровадження воєнного стану Регіональний центр підвищення кваліфікації Кіровоградської області став свідком радикальних трансформацій у своєму функціоналі. Військові дії суттєво змінили динаміку ринку праці та визначили нові пріоритети у підготовці кваліфікованих кадрів для державних служб.

Однією з ключових змін став перехід до онлайн-формату навчання. У зв'язку із загрозою безпеці та обмеженням доступу до фізичних приміщень Центру була впроваджена віддалена форма навчання через інтернет. Це вимагало не лише технологічних змін, але й адаптації навчальних програм до вимог онлайн-формату.

Зростання стратегічної важливості певних галузей в умовах військового конфлікту визначило необхідність швидкої адаптації центру. Були проведені оновлені аналізи потреб ринку праці та вимог до фахівців у сферах, які стали ключовими під час конфлікту. Структурні зміни в центрі були спрямовані на підвищення якості навчання саме в цих сферах [11].

У нових умовах набула особливого значення налагоджена взаємодія РЦПК КО з військовими та цивільними владними структурами. Координація дій, обмін інформацією та підтримка від владних органів стали невід'ємною частиною діяльності даної установи. Використання різних баз даних для збору та аналізу інформації стало важливим елементом прийняття рішень та адаптації до нових реалій.

Організаційна гнучкість РЦПК КО, спрямована на досягнення швидкої реакції на суспільно-політичні зміни, виявилася критичною у забезпеченні успішної діяльності в умовах воєнного стану. Це передбачало не лише технічні аспекти, але й культурні та методологічні зміни для ефективної адаптації до нових викликів та вимог ринку праці під час воєнного конфлікту.

Вплив на якість послуг. У контексті вторгнення вплив на якість надання послуг РЦПК КО визначався його здатністю адаптуватися до нових умов і водночас забезпечувати високий стандарт надання освітніх послуг.

Збереження високого стандарту навчання. Центр мав велике завдання – перенести навчальний процес в онлайн-режим, зберігаючи при цьому високий стандарт навчання. Адаптація програм до віддаленого формату та налагодження процесу використання сучасних технологій стали ключовими факторами у забезпеченні ефективності навчання. Також украй важливою була інтеграція інтерактивних методів, що зберігали взаємодію між викладачами та слухачами, адже таким чином підтримувалася висока якість освіти.

Задоволення нових потреб споживачів. РЦПК КО повинен був швидко реагувати на змінені потреби ринку праці та державних структур. Розширення навчальної пропозиції у сферах, які стали актуальними під час вторгнення, вказує на здатність центру задовольняти потреби споживачів у кризових умовах. Розробка спеціальних курсів, спрямованих на вирішення важливих завдань у контексті наявного конфлікту, була ключовою для збереження роботи центру.

Вплив на репутацію та роль у спільноті. Ефективність діяльності Центру перед ворожим вторгненням також визначалася впливом на його репутацію та роль у спільноті. Швидке та ефективне реагування на виклики сформувало образ даної установи як образ надійного партнера та експерта в умовах кризи. Якість послуг та здатність відповідати на реальні потреби спільноти визначили роль РЦПК КО як ключового гравця у підтримці професіоналізму та розвитку персоналу відповідних державних структур регіону а також фахівців усіх інших структур державної та приватної форм власності.

Проведений порівняльний аналіз діяльності РЦПК КО підкреслює не лише адаптивність центру, а й його здатність ефективно функціонувати та виправдовувати свою роль у період ворожого вторгнення, підтверджуючи

важливість повноцінного функціонування даної установи як ключового навчального закладу в умовах кризи.

4.2. Система підготовки, організація та проведення курсів

Підготовка курсів. Перед початком курсів виконується ретельна робота з їх належної підготовки. На цьому етапі формується тематична програма курсу, визначається кваліфікаційний рівень слухачів, обираються кваліфіковані викладачі та розробляються необхідні навчальні матеріали.

Організація курсів. Після відповідної підготовки РЦПК КО забезпечує організацію курсів, у зв'язку з чим передбачене виконання таких видів робіт:

- реєстрація учасників курсу;
- забезпечення аудиторій, обладнання та необхідного інвентаря;
- забезпечення збереження та зберігання навчальних матеріалів та документації;
- налагодження взаємодії з відповідними викладачами та іншими учасниками навчального процесу;
- організація занять за відповідно укладеним розкладом.

Проведення курсів підвищення кваліфікації. Проведення курсів включає навчальні заняття, виконання практичних завдань, взаємодію з викладачами та іншими учасниками навчального процесу [4]. Під час проведення курсів РЦПК КО забезпечує виконання таких завдань:

- оцінку знань та вмінь учасників курсу;
- відстеження прогресу учасників курсу;
- надання рекомендацій щодо подальшого розвитку.

Після завершення навчання на курсах слухачі:

- поглиблюють знання з нормативно-правових питань діяльності органів державного управління та місцевого самоврядування;

- ознайомлюються із новітніми підходами до реформування системи державного управління, із сучасним станом соціально-економічного та суспільно-політичного розвитку України та регіону;
- систематизують знання з діловодства, культури мовлення та спілкування, питань службової етики;
- набувають практичних навичок та умінь, необхідних для належного виконання своїх посадових обов'язків.

Все викладене вище щодо змістового наповнення практики роботи центру щодо освіти молоді стосовно сучасних державно-управлінських знань сприяє поповненню органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування регіону кваліфікованими, ефективними та перспективними молодими кадрами [35].

Оцінка знань та вмінь учасників курсу передбачає проведення тестування, контрольних робіт або інших видів атестації набутих ними знань. Проведення таких заходів дозволяє визначити рівень засвоєння матеріалу та з'ясувати недоліки в організації навчального процесу у межах запропонованого курсу підвищення кваліфікації.

Відстеження прогресу у набутті нових знань учасниками курсу здійснюється через постійний контакт зі слухачами під час навчального процесу, шляхом перевірки виконаних домашніх завдань та інших видів роботи, а також за допомогою системи звітності, що дозволяє збирати та аналізувати дані щодо успішності учасників курсу [35].

Надання рекомендацій щодо подальшого розвитку полягає у підготовці рекомендаційних листів, де вказуються найбільш ефективні шляхи розвитку знань та навичок учасників курсу. Ці рекомендації можуть стати основою для подальшої професійної підготовки та розвитку кар'єри [35].

Після завершення курсу учасник отримує сертифікат про успішне проходження курсу, який може бути використаний для підтвердження його кваліфікації та професійної компетентності. РЦПК КО також може забезпечувати доступ до додаткових матеріалів для самостійної роботи

учасників та надавати консультації з питань, що виникають після закінчення курсу. Крім того, можуть бути організовані зустрічі та обговорення з викладачами та іншими учасниками курсу для подальшої підтримки навчального процесу та обміну досвідом [11].

4.3. Програмне забезпечення діяльності установи

У світлі сучасних викликів та технологічних трансформацій провідні програми та бази даних відіграють визначальну роль у функціонуванні регіональних центрів. Серед цих інноваційних інструментів важливі місця посідають «Електронний каталог», «ДОК ПРОФ» та «База слухачів». Кожна з цих програм має потужний потенціал для оптимізації навчального процесу та адаптації даної установи до непередбачуваних обставин.

У цьому контексті важливо розглянути, як ці передові інструменти впливають на діяльність РЦПК КО в умовах вторгнення. Аналізуючи їхню роль у підтримці високого стандарту навчання, задоволенні нових потреб споживачів та взаємодії з владними структурами, необхідно відзначити, що з їх використанням розкриваються ключові аспекти, що дозволяють центру зберігати ефективність та відповідати викликам часу.

Електронний каталог. *Електронний каталог РЦПК* – це інформаційна система, що містить відомості про всі наявні в РЦПК видання а також процеси обліку, зберігання та видачі книжок і журналів користувачам.

В електронному каталозі містяться такі дані про кожну наявну у бібліотеці книгу: назва, автор, видавництво, рік видання, ISBN (міжнародний стандартний номер книги), кількість примірників та місце зберігання. Також можна шукати книги за категоріями, темами, авторами та іншими критеріями [38].

Система електронного каталогу в РЦПК КО має на меті полегшити процес пошуку та отримання необхідної літератури для слухачів центру.

Система дозволяє бронювати та брати книги, періодичні видання та іншу літературу з фонду центру.

Перед тим, як забронювати або взяти книгу, необхідно знайти її в електронному каталозі. Каталог містить повну інформацію про наявність та місцезнаходження літератури в фонді центру. Щоб знайти потрібну книгу, можна скористатися різними критеріями пошуку, такими як автор, назва, тематика та ін. [38].

Ось так виглядає електронний каталог зі сторони користувача (Рис. 1):

Книга	Інвентарний номер	Видано читачу	Формуляр	Дата з	Дата до	Дата повернення факт	Видано в читальний зал
Microsoft Office 2007	2310	Андрейченко Андрій Миколайович / Бібліотека Кіровоградського ЦППК	005	14.09.2011	18.09.2011	13.10.2011	-
Адаптація соціальної політики та трудового законодавства України	2140/2	Бондаренко Катерина Іванівна / Бібліотека Кіровоградського ЦППК	007	12.09.2011	20.09.2011	18.11.2011	-
Адаптація соціальної політики та трудового законодавства України	2140/3	Зелінський Сергій Едуардович / Бібліотека Кіровоградського ЦППК	001	13.09.2011	20.09.2011	20.09.2011	-
Актуальні проблеми нового антикорупційного законодавства в Україні	1321	Зелінський Сергій Едуардович / Бібліотека Кіровоградського ЦППК	001	07.09.2012	26.10.2012	01.01.1000	-
Аналіз політики: Посібник для викладача	2277/2	Скориход Наталя Михайлівна / Бібліотека Кіровоградського ЦППК	012	13.09.2011	28.09.2011	10.10.2011	-
Аналіз політики: Навчальний посібник	2278/5	Скориход Наталя Михайлівна / Бібліотека Кіровоградського ЦППК	012	13.09.2011	30.10.2011		-
Аналіз регуляторного впливу: Навчальний посібник	2274/5	Скориход Наталя Михайлівна / Бібліотека Кіровоградського ЦППК	012	13.09.2011	28.09.2011	10.10.2011	-
Аналіз регуляторного впливу: Посібник для викладача	2273/1	Скориход Наталя Михайлівна / Бібліотека Кіровоградського ЦППК	012	13.09.2011	13.10.2011		-
Візуалізація інформації: психологічні та організаційні аспекти	1045	Зелінський Сергій Едуардович / Бібліотека Кіровоградського ЦППК	001	21.10.2011	16.12.2011	07.02.2012	-
Економічний розвиток і державна політика. Практикум. Випуск 4. Е	1184	Зінченко Олег Вікторович / Бібліотека Кіровоградського ЦППК	003	30.03.2023	31.03.2023	30.03.2023	-

Рис. 1. Електронний каталог зі сторони користувача

Принцип роботи системи електронного каталогу полягає в тому, що всі книги та інша література в фонді центру позначені інвентарними номерами, які фіксуються в електронній базі даних. Кожен раз, коли слухач бронює або бере книгу з фонду центру, інформація про це вноситься в систему електронного каталогу, що дозволяє точно відслідковувати наявність та рух літератури в фонді центру [33].

Якщо потрібна книга доступна, її можна забронювати, вказавши свої дані та період, на який бажаєте отримати літературу. Коли книга стає доступною, слухач отримує повідомлення про це, після чого він може

забрати її з фонду центру. Також можна взяти книгу без попереднього бронювання, якщо вона доступна вільно [33].

Це ми розглянули зі сторони користувача. Було б цікаво дізнатись про принцип роботи зі сторони адміністратора (Рис. 2):

Назва	Заброньовано для	Дата броні	Інвентарний номер	Видати	Відмінити бронь
Сімейний кодекс України	Андрейченко Андрій Миколайович / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	04.10.2013	438	Видати	Сняти бронь
Інтерактивні методи навчання: Навч. посібник	Гуз Світлана Святославівна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	29.04.2012	2091/2	Видати	Сняти бронь
Формування сучасного світогляду жінок і чоловіків щодо необхідності	Василенко Марина Олегівна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	08.04.2012	1941	Видати	Сняти бронь
Соціальна політика	Репетило Альона Юріївна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	04.04.2012	941	Видати	Сняти бронь
Соціальна політика	Репетило Альона Юріївна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	04.04.2012	932	Видати	Сняти бронь
Соціальна політика	Репетило Альона Юріївна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	04.04.2012	933	Видати	Сняти бронь
Статистичний щорічник Кіровоградської області за 2009 рік	Гришук Юлія Олександрівна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	04.04.2012	2284	Видати	Сняти бронь
Соціальна політика	Репетило Альона Юріївна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	04.04.2012	938	Видати	Сняти бронь
Соціальна політика	Репетило Альона Юріївна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	04.04.2012	934	Видати	Сняти бронь
Соціальна політика	Закревська Альона Валеріївна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	28.02.2012	935	Видати	Сняти бронь
Українське ділове мовлення	Журковська Алла Володимирівна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	25.02.2012	2296	Видати	Сняти бронь
Статистичний щорічник Кіровоградської області - 2010 рік	Дьякова Катерина Валеріївна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	25.02.2012	2378	Видати	Сняти бронь
Культура спілкування: навч.-метод. посібник	Харченко Т.В. / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	20.02.2012	564	Видати	Сняти бронь
Українська мова за професійним спрямуванням	Гарбуз Олена Іванівна / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	17.02.2012	2294	Видати	Сняти бронь
Сучасний російсько-український словник. 160 000 слів	Климков / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	05.02.2012	2291	Видати	Сняти бронь
Управління регіональним розвитком. Навч. посібник	Настюк Микола Григорович / Бібліотека Кіровоградського ЦПП	14.01.2012	2044	Видати	Сняти бронь

Рис. 2. Електронний каталог зі сторони адміністратора

Принцип роботи електронного каталогу зі сторони адміністратора полягає у створенні та підтримці бази даних книжок та документів, доступних для бронювання та видачі слухачам РЦПК.

Адміністратор має можливість вводити нові дані про книги та інші джерела інформації, редагувати наявні записи, визначати кількість екземплярів, які можуть бути видані для користування слухачам, та контролювати, хто зарезервував ті чи інші видання (Рис. 3) [33].

Картка екземпляра книги
Новий екземпляр книги

Редагувати екземпляр

Основні

Посилання на видання Інвентарний номер

Бібліотека Місце в бібліотеці Стан

Зношеність В архіві Активно

Заброньовано для Дата броні

Примітка

Рис. 3. Уведення нових даних про книги

Також адміністратор має можливість відстежувати термінами повернення книг та інших матеріалів, надсилати нагадування про час повернення а також надавати додаткові вказівки та інструкції стосовно користування електронним каталогом та його функціоналом.

Для зручності адміністратор може групувати та фільтрувати дані за різними параметрами, наприклад, за тематикою, автором, роком видання тощо.

Загалом, принцип роботи електронного каталогу зі сторони адміністратора полягає у забезпеченні ефективного та швидкого доступу до інформації про наявні видання, їх контролю та розподілу між слухачами РЦПК КО.

Отже, система електронного РЦПК КО – важливий інструмент для забезпечення доступу до необхідної літератури та для зручного користування бібліотечними фондами. Вона дозволяє слухачам швидко та зручно знайти необхідні матеріали та забронювати їх а також дізнаватися про наявність та доступність книг у бібліотеці.

«ДОК ПРОФ». Система «ДОК ПРОФ» – державна інформаційна система, що забезпечує електронний документообіг та електронну архівацію документів в Україні. Ця система розроблена для автоматизації роботи з документами в органах державної влади, місцевого самоврядування та на підприємствах, а також для підтримки електронної взаємодії між цими організаціями [5].

Система призначена для обліку, управління та аналізу документів у різних організаціях. РЦПК КО співпрацює з системою «ДОК ПРОФ» з метою забезпечення зручного доступу до інформації про документи, які використовуються в освітньому процесі.

Завдяки співпраці із системою «ДОК ПРОФ» РЦПК КО можна швидко та ефективно здійснювати пошук необхідної інформації про документи, контролювати їхню кількість та рух, а також забезпечувати роботу з ними в електронному вигляді. Крім того, система «ДОК ПРОФ» дозволяє проводити

аналіз ефективності роботи з документами, що є важливим елементом планування та оптимізації освітнього процесу.

У контексті співпраці з РЦПК система «ДОК ПРОФ» дозволяє забезпечувати:

- Зручний доступ до всіх необхідних документів для освітнього процесу.
- Облік та контроль кількості та руху документів.
- Роботу з документами в електронному вигляді.
- Аналіз ефективності роботи з документами.

Ось так виглядає ДОК ПРОФ» (Рис. 4.1, 4.2)

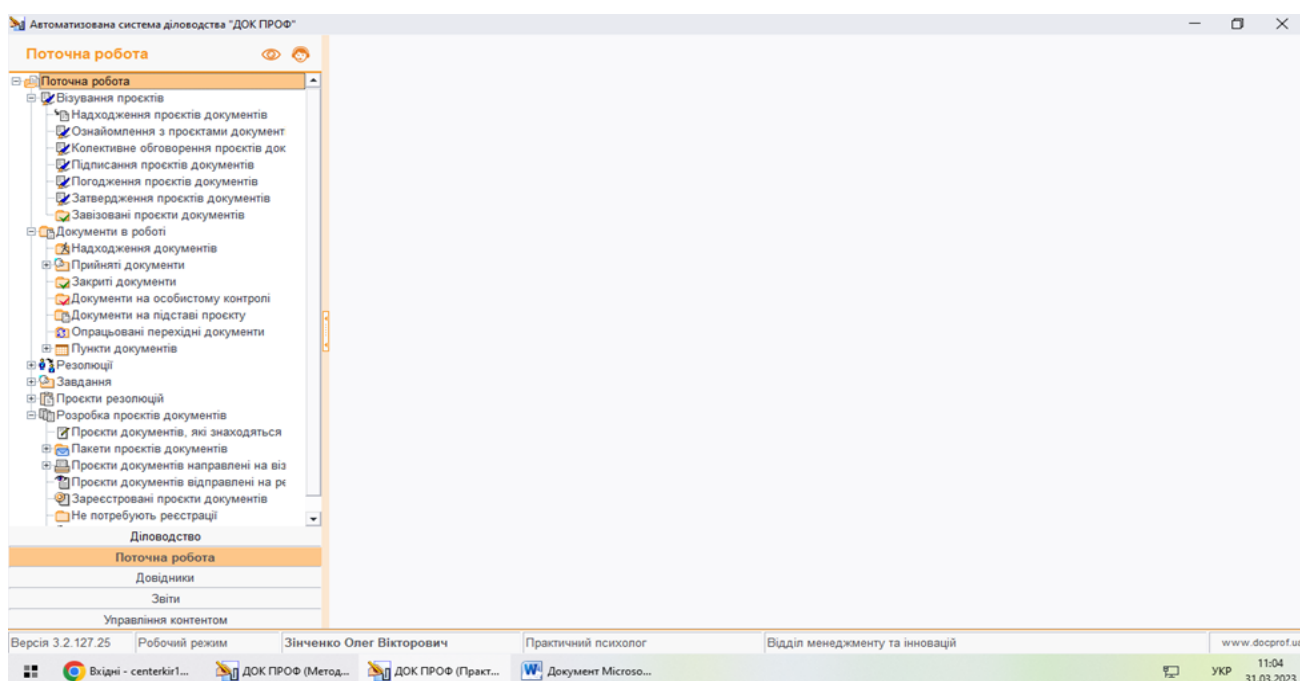


Рис. 4.1

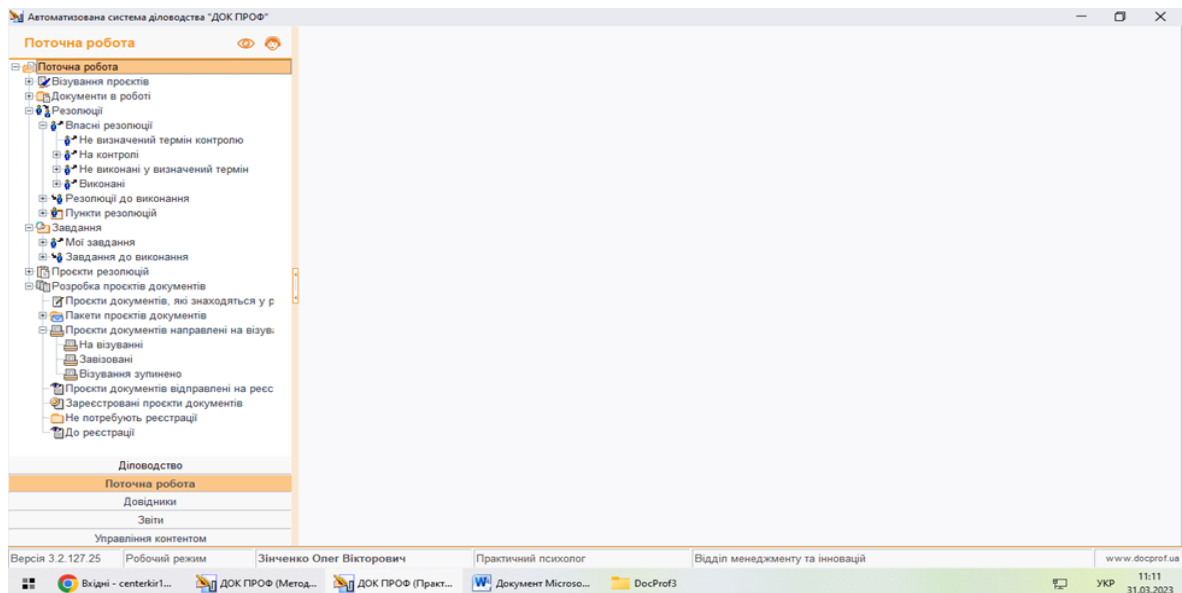


Рис. 4.2

Розглянемо детальніше одні з головних розділів програми «ДОК ПРОФ» та їх функції:

- *Поточна робота.* У цьому розділі можна переглядати список документів, що знаходяться на розгляді, та виконувати дії з ними, такі як додавання коментарів, відправлення на розгляд іншому співробітникові тощо.
- *Візування проєктів.* Цей розділ призначений для розгляду та підтвердження проєктів документів. Тут можна переглядати список проєктів та їх статус а також додавати коментарі та підтверджувати або відхиляти проєкти.
- *Документи в роботі.* У цьому розділі зберігаються документи, які знаходяться в роботі. Тут можна переглядати список документів, їх статус та історію змін.
- *Резолюції.* Цей розділ призначений для обговорення та підтвердження резолюцій. Тут можна переглядати список резолюцій, додавати коментарі та підтверджувати або відхиляти резолюції.
- *Завдання.* У цьому розділі можна створювати та переглядати завдання для співробітників. Тут можна вказувати дедлайни, призначати відповідальних, додавати коментарі та переглядати статус завдань.

При надсиланні документа у програмі «ДОК ПРОФ» можна вказати осіб, які будуть відмічені в документі. Це можуть бути керівники підрозділів, відповідальні за певний процес, або інші співробітники, які повинні бути ознайомлені з даним документом (Рис. 5) [5].

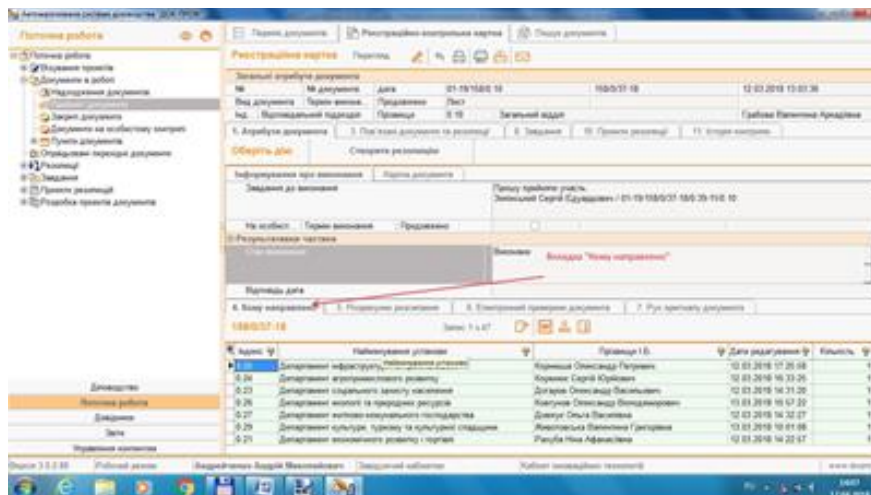


Рис. 5. Вкладка «Кому направлено»

Для того, щоб вказати осіб, які будуть відмічені в документі, необхідно заповнити поля «Поле для відміток» або «Поле для розсилки». У цих полях можна вказати імена, прізвища та посади осіб, які повинні отримати даний документ.

Після надсилання документа програма автоматично надсилає повідомлення на електронну пошту або через систему повідомлень співробітникам, які були відмічені в документі. Вони отримують сповіщення про новий документ та можуть переглянути його в системі [5].

Крім того, в програмі «ДОК ПРОФ» можна відстежувати, хто зі співробітників переглядав даний документ та коли це відбувалося. Це дозволяє контролювати доступ до конфіденційної інформації та відстежувати хід роботи з документами.

Після надсилання документа в програмі «ДОК ПРОФ», його можна підписати та розглянути.

Процес підписання документа у програмі «ДОК ПРОФ» відбувається таким чином:

1. Відповідальна особа отримує повідомлення про наявність нового документа для підпису від ініціатора.
2. Отримавши повідомлення, відповідальна особа переходить до розділу «Поточна робота» та обирає відповідний документ для підписання.
3. Відповідальна особа перевіряє вміст документа, встановлює підпис та дату підпису.
4. Після підпису документа відповідальна особа повідомляє про це ініціатору документа та переводить документ у статус «Підписаний» [5].

Процес розгляду документа у програмі «ДОК ПРОФ» відбувається таким чином:

1. Після надсилання документа у програмі «ДОК ПРОФ», він автоматично стає доступним для перегляду відповідальним особам.
2. Відповідальна особа переходить до розділу «Поточна робота» та обирає відповідний документ для перегляду.
3. Відповідальна особа переглядає документ, встановлює дату розгляду та відповідний коментар, якщо потрібно.
4. Після розгляду документа відповідальна особа повідомляє про це ініціатору документа та переводить документ у статус «Розглянутий» [5].

Зазначимо, що всі дії з підписання та розгляду документа у програмі «ДОК ПРОФ» є електронними та захищеними паролем доступу відповідальної особи. Таким чином, можливість несанкціонованого доступу до документів зменшується, що забезпечує високий рівень безпеки документообігу.

Отже, співпраця з системою «ДОК ПРОФ» дозволяє РЦПК КО оптимізувати процес роботи з документами та забезпечувати ефективність процесу в цілому.

База слухачів. База реєстрації слухачів в РЦПК КО – це програмний засіб, який використовується для реєстрації слухачів на навчальні курси, їх

обліку, відстеження прогресу навчання та проведення тестування. Основна мета бази реєстрації слухачів полягає в підвищенні ефективності навчання та удосконаленні системи управління ресурсами центру.

Принцип роботи бази реєстрації слухачів полягає в зборі та зберіганні інформації про слухачів, їх курси, успішність навчання та проведення тестування. Для цього користувачі (адміністратори, викладачі) вводять та редагують інформацію в базу даних через веб-інтерфейс [16].

Основні розділи бази реєстрації слухачів включають:

- *Реєстрація слухачів* – у цьому розділі зберігається інформація про кожного слухача, включаючи ПІБ, контактну інформацію, курси, на які він зареєстрований, та результати навчання [16](Рис. 6).

Картка слухача
Новий користувач

Редагувати слухача **Зберегти**

Основні

Назва	Бабич Олександр Вадимович	Рік народження	1990
Логін (email)	бабич1990	e-mail	
Новий пароль	12345	Новий тимчасовий пароль	
Активно	Да	Слухач ?	Да
Дата реєстрації	30.03.2023 14:24	Дата останнього входу	
Організація	територіальна громада	Органи влади	Місьцеве самоврядування
Структурний підрозділ		Посада	Заступник начальника
Район/місто	Кропивницький	Посада (детально)	
Регіон	Олександрівська селищна рада	До 35 років	Нет
Стать	ч	Освіта	повна вища (спеціаліст, магістр)
Статус	ПОМС	Категорія	7
Рівень спеціаліста	керівник	Кваліфікаційний резерв - категорія	
Примітка			

Викладач

Рис. 6. Реєстрація слухачів

- *Заняття* – цей розділ містить інформацію про всі доступні заняття в Центрі, включаючи опис, тривалість та вартість навчання (Рис. 7) [16].

id	Назва	Підстава	Тип	Форма	Початок	Закінчення	Служ. План	Служ. Факт	Годин	Опл.	Контроль	Примітка
822	Цифрова грамотність публічних службовців органів влади в Україні.	план-графік	ЗКП	очна	15.03.2023	17.03.2023	17	65	24	17	...	категорія В
820	Цифрова грамотність публічних службовців органів влади в Україні.	план-графік	ЗКП	очна	15.03.2023	17.03.2023	17	26	24	17	...	категорія Б
821	Ефективна реалізація професійної діяльності державного службовця	план-графік	ПП - 1 сесія	очна	13.03.2023	17.03.2023	16	25	35	33	...	

Рис. 7. Список занять

- *Групи* – в цьому розділі викладачі можуть створювати групи слухачів для спільного навчання та проведення тестування (Рис. 8) [16].

Слухач	Заняття	Відеідав	Тип	Форма	Годин	Рег. №	Результат	Примітка
Бабиш Олександр Валімович	Цифрова грамотність публічних службовців органів влади в Україні. 15.03.2023-17.03.2023	v		Загальна короткострокова програма	очна	17	-1	
Бабій Ірина Борисівна	Цифрова грамотність публічних службовців органів влади в Україні. 15.03.2023-17.03.2023	v		Загальна короткострокова програма	очна	17	-1	
Балашов Сергій Олександрович	Цифрова грамотність публічних службовців органів влади в Україні. 15.03.2023-17.03.2023	v		Загальна короткострокова програма	очна	17	-1	

Всього: 3
Експорт

Рис. 8. Приклад складання списку групи

- *Тестування* – в цьому розділі викладачі можуть створювати тести для перевірки знань слухачів (Рис. 9), додавати питання та відповіді (Рис. 10), встановлювати критерії оцінки (Рис. 11) [16].

Тест № 6. Перевірка знань за професійною програмою підвищення кваліфікації працівників органів державної влади

Дата: 05.02.2013
 Помилки: 4
 Затрачено часу: 331 сек.
 Оцінка: Добре

1. Конституція України це:

Правильна відповідь:

- основний Закон держави

Ваша відповідь:

- Закон держави

2. В якій розвиненій демократичній державі немає формальної писаної Конституції?

Правильна відповідь:

- Великобританії

Ваша відповідь:

- Італії

3. Який розділ вважають найважливішим у конституціях цивілізованих демократичних країн, в т.ч. і Конституції України?

Правильна відповідь:

- про права людини

Ваша відповідь:

- про судову систему

Рис. 9. Вид тесту

Рис. 10. Поля для внесення питань та відповідей

https://center.kr-admin.gov.ua/e-test/admrout.php?ROUTFILE=w_admin/testing/test_kart.php&EDID=0&TODO=New&REFRESHPOSTER=1 - Google Chrome

https://center.kr-admin.gov.ua/e-test/admrout.php?ROUTFILE=w_admin/testing/test_kart.php&EDID=0&TODO=New&REFRESHPOSTER=1

Картка тесту
Новий тест

Редагувати тест **Зберегти**

Основні

Назва

Активно Да

Часу на виконання (секунд)

Часу на запитання (секунд)

Кількість запитань

Максимальна кількість балів

Критерії оцінювання

Помилко для Відмінно <=

Помилко для Добре <=

Помилко для Задовільно >=

Помилко для Добре <=

Помилко для Задовільно <=

Зберегти

Рис. 11. Внесення критеріїв оцінювання

- *Звіти* – в цьому розділі адміністратори можуть отримувати різні звіти про стан навчання та результати тестування (Рис. 12) [16].

Картка слухача
Зінченко Олег Вікторович

Результати слухача | Заняття | Теми (викладач)

Закрити

Перелік результатів користувача

Назва С 01.01.2010 По 31.03.2023 Тек. ме

Тест	Район	Дата	Допущено помилок	Оцінка	Затрачено часу, сек	Тест завершено
FCE (first certificate in english) рівень вище середнього	м.Кропивницький	04.04.2016 13:52	1	Отл	1127	v
Тест для посадових осіб органів місцевого самоврядування ,які вперше прийняті на службу	м.Кропивницький	23.09.2020 09:08	24	Неуд	130	v
Тест для посадових осіб органів місцевого самоврядування ,які вперше прийняті на службу	м.Кропивницький	24.09.2020 12:09	16	Неуд	105	v
Тест № 4 .Перевірка знань за професійною програмою підготовки кадрового резерву на посади державних службовців V-VII категорій	м.Кропивницький	27.04.2012 15:00	10	Неуд	713	v
Тест № 7 .Перевірка знань на семінарі для державних службовців апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації "Ділова українська мова у державному управлінні"	м.Кропивницький	21.05.2014 15:29	6	Неуд	690	v
Тест № 1 .Перевірка знань з питань запобігання і протидії проявам корупції на державній службі та службі в органах місцевого самоврядування	м.Кропивницький	03.10.2012 13:47	0	Отл	154	v
Тест № 6 .Перевірка знань за професійною програмою підвищення кваліфікації працівників органів державної влади	м.Кропивницький	05.02.2013 12:59	4	Хор	331	v
Тест № 3 .Перевірка знань за професійною програмою підвищення кваліфікації працівників органів державної влади ,які вперше прийняті на державну службу та які отримали рекомендації підвищити кваліфікацію під час атестації ,щорічної оцінки діяльності	м.Кропивницький	04.02.2013 09:56	2	Отл	434	v
Всього: 8						
<input type="button" value="Експорт"/>						

Рис. 12. Перелік результатів користувача

Додатково про базу реєстрації слухачів у РЦПК КО можна зауважити, що вона дозволяє не тільки реєструвати нових слухачів та проводити їх тестування, але й зберігати та відстежувати дані про них протягом усього періоду навчання. Наприклад, адміністратор бази може переглядати та змінювати інформацію про слухачів, зокрема особисті дані, історію навчання, пройдені курси та тести, результати тестів тощо. Крім того база дозволяє генерувати звіти про навчання та про результати тестування, що дає можливість оцінювати ефективність навчальних програм та здійснювати аналіз даних.

Для забезпечення безпеки та конфіденційності даних доступ до бази реєстрації слухачів має бути обмежений та захищений паролем. Також адміністратор повинен забезпечити регулярне резервне копіювання бази даних, щоб у разі непередбачуваних ситуацій (наприклад, збій у роботі системи) можна було відновити дані про слухачів [16].

4.4. Шляхи удосконалення роботи Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області

Роботу Центру професійного розвитку необхідно постійно вдосконалювати, оскільки дуже важливо враховувати постійні зміни на ринку праці, швидкі технологічні інновації та зростаючі вимоги споживачів до якості послуг. Переконлива та актуальна інформація допоможе центру професійного розвитку ефективно пристосовуватися до нових викликів і залишатися конкурентоспроможним.

Наведемо кілька способів покращити роботу Регіонального центру підвищення кваліфікації.

1. Пропонувати різноманітні курси та семінари, щоб задовольнити різні професійні потреби та інтереси. Представимо лише деякі сайти, які пропонують курси підвищення кваліфікації:

- Prometheus (<https://prometheus.org.ua/>). Це найбільша платформа онлайн-курсів в Україні.

- Coursera (<https://www.coursera.org>). Дана платформа пропонує онлайн-курси з широкого кола тем, пов'язаних з освітою та педагогічною практикою.
- Udemy (<https://www.udemy.com>).
- LinkedIn Learning (<https://www.linkedin.com/learning>).
- Skillshare (<https://www.skillshare.com>).
- Khan Academy (<https://www.khanacademy.org>).

2. Надання персоналізованого досвіду навчання з урахуванням індивідуальних уподобань і стилів навчання. Це означає, що процес навчання адаптується до конкретних потреб, індивідуальних вподобань і стилів навчання слухачів курсів. Програми навчання розглядають унікальні особливості кожного і створюють навчальні матеріали та методи, які краще відповідають їхнім потребам.

3. Використання інноваційних технологій та онлайн-платформ для підвищення доступності та зручності для слухачів. У центрах професійного розвитку це має вирішальне значення, оскільки дозволяє бути в курсі останніх тенденцій і досягнень у різних сферах. Використовуючи онлайн-інструменти та платформи, такі як віртуальні аудиторії, вебінари та інтерактивні модулі, центри професійного розвитку можуть запропонувати гнучкі та доступні можливості навчання для людей, які прагнуть покращити свої навички та знання. Крім того, онлайн-платформи дозволяють легко співпрацювати та спілкуватися між учасниками, створюючи динамічне навчальне середовище, яке сприяє творчості та зростанню. Ці інноваційні підходи до професійного розвитку гарантують досягнення успіху у відповідних сферах.

4. Співпраця з експертами галузі та провідними професіоналами для забезпечення відповідності та якості навчальних програм. Взаємодія з кваліфікованими особами, які мають глибокі знання у певній сфері дозволяє забезпечити відповідність і якість навчальних програм, оскільки експерти можуть надати цінні поради та інсайти щодо поточних тенденцій, вимог і

стандартів у даній галузі. Така співпраця допомагає підтримувати актуальність навчальних програм і підвищити їх ефективність.

5. Запровадження регулярних механізмів зворотного зв'язку для збору інформації від учасників і відповідного коригування програм. Це дозволяє розробникам програм курсів підвищення кваліфікації отримувати цінний відгук від користувачів, інформацію про те, як використовуються програми, що потребує поліпшення або змін. На підставі цієї інформації розробники можуть вносити відповідні коригування до програм для забезпечення кращої взаємодії та задоволення потреб користувачів. Цей цикл зворотного зв'язку та коригування програм допомагає всій системі розвиватися та адаптуватися до змінних потреб користувачів.

6. Інвестиції в постійний професійний розвиток інструкторів, щоб забезпечити надання високоякісного актуального контенту. Вкрай важливо виділяти ресурси на навчання та підвищення кваліфікації самих інструкторів з метою забезпечення надання високоякісного та актуального контенту. Це може включати участь у тренінгах, семінарах, конференціях, курсах або отримання сертифікатів, які допоможуть інструкторам тримати пліч-о-пліч із останніми тенденціями та інноваціями у своїй галузі. Інвестування у професійний розвиток інструкторів сприяє поліпшенню якості надання послуг та задоволенню потреб клієнтів.

7. Встановлення партнерства з навчальними закладами та організаціями для розширення охоплення та впливу пропозицій центру.

Таке партнерство передбачає конструктивну співпрацю між центром і цими установами з метою розширення охоплення та впливу центру. Це може включати обмін інформацією, спільні заходи і проекти, підтримку взаємних ініціатив та розвиток спільних програм. Така співпраця дозволяє залучити більше людей до діяльності центру, підвищити інформативність про його послуги та результати, а також забезпечувати більший вплив на цільову аудиторію.

ВИСНОВКИ

Виконане дослідження особливостей діяльності Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області в умовах воєнного стану дало змогу зробити такі висновки:

Опрацювання наукової літератури дозволяє виокремити такі актуальні аспекти дослідження заявленої проблеми, як аналіз теоретичних питань документної комунікації (В. Бездрабко, С. Кулешов, І. Ломачинська, М. Слободяник, Г. Швецова-Водка, Ю. Палеха та ін); особливості електронного документообігу (О. Матвієнко, М. Цивін, І. Золотарьова, Р. Бутова, О. Кукарін та ін.); інформаційно-комунікаційні технології та цифровізація державних послуг (Н. Петренко, Л. Машковська, І. Ушкаленко, Ю. Зелінська); особливості організації підвищення кваліфікації державних в умовах воєнного стану (М. Ярмистий, С. Зелінський).

Використання зазначених вище методів дало можливість глибше розкрити тему дослідження, допомогло виявити і визначити специфічні риси сучасної діяльності Регіонального центру підвищення кваліфікації. Джерельна база кваліфікаційної роботи складається з трьох груп джерел, аналіз яких у комплексі дав змогу глибше розкрити тему дослідження.

У результаті дослідження діяльності Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області в контексті адаптації до кризових ситуацій, зокрема під час вторгнення, стали очевидні ключові фактори, що визначають його успішність та стійкість у змінних умовах.

Загальна характеристика установи сприяла визначенню не лише історії формування, але й структурних особливостей, що мають важливе значення для розуміння контексту його функціонування. Аналіз нормативно-правових документів свідчить про високий ступінь їхньої відповідності чинному законодавству, що підтверджує легітимність та стабільність діяльності РЦПК КО.

Проаналізовано 4 види класифікацій: функціональна, хронологічна, кореспондентська та тематична класифікація документів. Опрацьовано такі

організаційні документи, як: Бланк звіту про обсяг документообігу, Форма звіту про результативність діяльності працівника РЦПК, Наказ «Про зарахування на навчання працівників структурних підрозділів», Штатний розпис, Ліцензія надання освітніх послуг навчальними закладами, Етичний кодекс РЦПК КО, Положення «Про внутрішнє оцінювання результативності працівників РЦПК, Статут РЦПК, Положення про внутрішнє розпорядження, Положення про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій.

Перед вторгненням РЦПК КО був налаштований на систематичний розвиток професіоналізму через сталі навчальні програми та спеціалізовані відділи. Основна мета полягала у задоволенні потреб сучасного ринку праці та підготовці кваліфікованих фахівців. Однак під впливом воєнних подій та у зв'язку із запровадженням воєнного стану мету діяльності було переформатовано. РЦПК КО швидко переорієнтував свою стратегію відповідно до нових викликів та потреб ринку, що виникли в умовах конфлікту. Результатом став ефективний перехід від звичайних практик до адаптованих стратегій, спрямованих на врахування стратегічних вимог, що сформувалися за умов воєнного стану.

У контексті ворожого вторгнення та запровадження в Україні воєнного стану система підготовки та проведення курсів в РЦПК КО виявилася ключовим елементом його адаптації. Перехід до організації курсів в онлайн-форматі, використання віддалених технологій та розширення доступу до електронних ресурсів стали стратегічно важливими змінами в організації навчання. Це вимагало не тільки запровадження технічних інновацій, але й досягнення організаційної гнучкості, щоб ефективно відповідати на виклики, пов'язані зі змінами в умовах запровадження воєнного стану.

Організаційна гнучкість у діяльності РЦПК КО виявилася визначальною в умовах воєнного стану. Зміна формату навчання, впровадження нових технологій та швидке впорядкування навчальних програм стали стратегічно важливими елементами системи підготовки. Особливо важливим було досягнути забезпечення неперервності процесу

навчання, щоб забезпечити стабільність та високий рівень підготовки фахівців.

Використання передових програм та баз даних, зокрема «ДОК ПРОФ» та «База слухачів», виявилось вирішальним для збереження високого стандарту навчання та ефективної адаптації до нових умов. Ці інструменти не лише дозволили РЦПК КО забезпечити стабільність та неперервність навчального процесу, але й стали основою для індивідуалізації підходів до навчання в умовах кризи.

Використання зазначених програм та баз даних сприяло не лише збереженню, але й розвитку високих стандартів підготовки фахівців. Успішна реалізація можливостей цих програм сприяла забезпеченню якісного навчання та індивідуального підходу до кожного слухача. Такий підхід дозволив керівництву та викладачам РЦПК КО не лише адаптуватися до змін в умовах, що виникли внаслідок запровадження воєнного стану в нашій державі, але й утримувати свою репутацію як надійного та інноваційного освітнього закладу.

У цілому РЦПК КО продемонстрував високий рівень адаптивності та реагування на кризові ситуації, зберігаючи свою ефективність та гарантуючи високий стандарт навчання в умовах невизначеності.

Запропоновано такі шляхи удосконалення діяльності РЦПК КО: різноманітні курси та семінари; надання персоналізованого досвіду навчання з урахуванням індивідуальних уподобань; використання інноваційних технологій та онлайн-платформ для підвищення доступності та зручності для слухачів; співпраця з експертами галузі та провідними професіоналами; запровадження регулярних механізмів зворотного зв'язку; інвестиції в постійний професійний розвиток працівників з метою надання високоякісного актуального контенту; встановлення партнерства з навчальними закладами та організаціями як вітчизняними, так і зарубіжними.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Бездрабко В. Діловодство – документальне забезпечення управління керування документальними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. Вісн. Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. 2010. № 1. URL: http://archive.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2010_1/26.pdf (дата звернення 14.05.2024).
2. Бездрабко В. Діловодство й управлінське документознавство: послідовність побутування та паралелі співіснування. Державне управління і право: Зб. наук. праць: У 2-х ч. К.: Київський нац. Ун-т кри і мистецтв; Ін-т державного управління і права, 2006. Вип. 1, Ч. 1. С. 156–174. Центр підвищення кваліфікації Кіровоградської області. URL: <https://center.kr-admin.gov.ua/>.
3. Белан В. Роль еліти у суспільстві та державотворенні. Теорія і практика державного управління. Збірник науково-практичних статей. Кропивницький, 2018. С.16-21
4. Васильков В. Г., Василькова Н. В. Організація і управління процесами виробництва : Навч. посіб. К. : КНЕУ, 2011. 503 с.
5. Вітчизняний і зарубіжний досвід впровадження електронного урядування / Збірник матеріалів науково-практичної конференції. За заг. ред. д-ра наук з держ. упр., проф. С. А. Чукут, канд. наук з держ. упр. О. В. Загвойської. К. 1128 с. URL: <https://ktpu.kpi.ua/wp-content/uploads/2016/02/Vitchiznyanij-i-zarubizhnij-dosvid-vprovadzhennya-elektronного-uryaduvannya.pdf>.
6. Ворона С. Глобальні цілі сталого розвитку та їх реалізація в Україні. Теорія і практика державного управління. Збірник науково-практичних статей. Кропивницький, 2018. С.22-27
7. Ворона С. Підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: напрямки модернізації.

- Теорія і практика державного управління. Збірник науково-практичних статей. Кропивницький, 2017. С.7-10.
8. Головні переваги використання системи електронного документообігу для роботи організації. *SL Global Service*, 12.02.2021. URL: <https://www.sgs4business.com/news/holovni-perevahy-vykorystannia-systemy-elektronnoho-dokumentobihu-dlia-roboty-orhanizatsii.html>.
 9. Декларація про принципи електронного документообігу в Україні. 2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/536-2012-%D0%BF#Text> (дата звернення: 25.05.2024).
 10. Дибач І. Л. Інформаційно-комунікаційні потоки закладів вищої освіти в контексті корпоратизації. *Бізнес Інформ*. 2020. №3. С. 191–199. URL: <https://doi.org/10.32983/2222-4459-2020-3-191-199>.
 11. Дидактика: теорія і практика. Навчально-методичний посібник для студентів гуманітарних факультетів / О. С. Березюк, О. М. Власенко. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2017. 212 с.
 12. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
 13. ДСТУ 2392:94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. URL: https://dbn.at.ua/_ld/11/1166_DSTU2392-94.pdf
 14. ДСТУ ISO 9000:2015 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=64030
 15. ДСТУ ISO 9004:2018 Управління якістю. Якість організації. Настанови щодо досягнення сталого успіху. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=81206

- 16.Електронний документообіг: види систем та їхні функції. *Intecracy Deals*, 08.12.2021. URL: <https://dealssign.com/blog/elektronnij-dokumentoobig-vidi-sistem-ta-yixni-funkciyi/>.
- 17.Єсімов С.С. Методологія дослідження інформаційних технологій у публічному управлінні. НАУКОВИЙ ВІСНИК 4'2017. – ISSN 2311-8040. - Львівського державного університету внутрішніх справ. -221 с.-219 с.
- 18.Єщенко О. Г., Михальчук В. М. Особливості державного регулювання трудових відносин в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*, 2021. № 18. С. 78–84. DOI: 10.32702/2306-6814.2021.18.78 URL: <http://www.investplan.com.ua/?op=1&z=7608&i=12> .
- 19.Закон України «Про вищу освіту» від 16.01.2020 № 392-ІХ. «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/392-20#n19>.
- 20.Закон України "Про державну службу" від 24.12.2023 № 889-VIII. Державний стандарт України (ДСТУ) 4615:2006 "Державна служба. Терміни та визначення". URL: https://www.ukrstat.gov.ua/Zakon/ukr/derg_sl.htm .
- 21.Закон України «Про електронні документи»: від 22.05.2003 р. № 851-IV у редакції від 07.11.2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/85115#Text> (дата звернення 30.05.2024)
- 22.Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» // Верховна Рада України. – 2005.
- 23.Закон України «Про електронний цифровий підпис» // Верховна Рада України. – 2003.
- 24.Закон України «Про звернення громадян» // Верховна Рада України. – 1996

25. Закон України «Про інформацію» // Верховна Рада України. – 1992
26. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» // Верховна Рада України. – 1997.
27. Закон України "Про освіту" від 05.09.2017 № 2145-VIII. «Загальні положення. Структура освіти. Заклади освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> .
28. Зелінський С. Е. Цифрова грамотність і цифрова освіта: порядок денний розвитку інформаційного суспільства. Держслужбовець. 2021. № 1. С. 34-36.
29. Зелінський С. Е. Деякі аспекти цифрової грамотності публічних службовців. Держслужбовець. 2021. № 4. С. 41-46
30. Золотарьова І.О., Бутова Р.К. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 156 с.
31. Качний О. С. Законодавчі аспекти впровадження інформаційно-комунікаційних технологій – стратегічного напрямку оптимізації державного управління. *Державне управління: удосконалення та розвиток*, 2015. №5. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=853> .
32. Комова М. В. Документознавча термінологія. Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. 167 с. URL: <https://library.nung.edu.ua/dokumentoznavcha-terminologiya.html>
33. Копняк К. В., Костунець Т. А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*, 2017. № 11. С. 57–68.
34. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації. За заг. ред. д. держ. упр., професора Н.В. Грицяк. К.: НАДУ, 2015. 84 с. С. 4.
35. Кузьменко О. В. Організація та управління освітою: навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2010. 320 с. URL: http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/elcat/new/detail.php3?doc_id=1577452

36. Ломачинська І.М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. посіб. для дистанційного навчання / за наук. ред. Т. Г. Горбаченко. Київ : Ун-т «Україна», 2008. 301 с.
37. Нові напрями підготовки спеціалістів в умовах інформатизації управління // *Вісник Книжкової палати*, 2000. № 7. С. 19–22.
URL: https://chdtu.edu.ua/files/ibki/02_NP_IZUD.pdf.
38. Онищенко І. С. Каталогізація інформаційних ресурсів : навч. посібник / І. С. Онищенко, Т. О. Білецька, О. І. Тарасенко. К. : КНЕУ, 2010.
URL:
<https://eprints.zu.edu.ua/25153/1/Дидактика.%20Березюк%20О.С.%2С%20Власенко%20О.М.pdf> .
39. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посібник. Ч.1/ Ю. І. Палеха К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 584 с.
40. Петренко Н. О., Машковська Л. В. Цифровізація державних адміністративних послуг в Україні: нормативно-правові аспекти. *Право і суспільство*, 2020. № 2. С. 112–119. URL:
http://pravoisuspilstvo.org.ua/archive/2020/2_2020/part_1/20.pdf.
41. Положення про Міністерство цифрової трансформації України : Постанова Кабінету Міністрів України від 18.09.2019 р. № 856. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/856-2019-%D0%BF>.
42. Порадник для голів та управлінців освітою територіальних громад / Терент'єва О. / за заг. ред. Протасової Н., Полторака В., Жабенко Л., Пуцовой А. К. : Швейцарсько-український проєкт DECIDE – «Децентралізація для розвитку демократичної освіти», 2021. 64 с.
URL:https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/731/Розробляємо_стратегію_розвитку_освіти_в_територіальній_громаді.pdf .
43. Почепцов Г. Г. Соціальні комунікації і нові комунікативні технології. Комунікація. Журнал з питань комунікації у суспільстві: збірка наукових праць. Київ, 2010. №1. С. 19–26.

44. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України № 537-V від 09.01.2007 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/537-16#Text> (дата звернення 30.05.2023).
45. Сасенко О. Діджиталізація державного управління та інноваційні технології – найпотужніші інструменти подолання корупції. 2018. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/oleksandr-sayenko-didzhitalizaciya-derzhavnogoupravlinnya-tainnovacijni-tehnologiyi-najpotuzhnishi-instrumenti-podolannya-korupciyi>.
46. Сервіси е-урядування і е-демократії для мешканців Кіровоградщини : навч. посіб. / Зелінський С.Е., Андрейченко А.М., Зінченко О.В.; за заг. ред. С.Е. Зелінського. Кропивницький, 2019. 160 с.
47. Сікорак Л. Неперервна мовна е-освіта працівника сфери державного управління. Теорія і практика державного управління. Збірник науково-практичних статей. Кропивницький, 2018. С.47-49.
48. Тимофієв В. Психологічні бар'єри професійного розвитку публічних службовців. Теорія і практика державного управління. Збірник науково-практичних статей. Кропивницький, 2018. С.61-65
49. Ушкаленко І. М., Зелінська Ю. С. Інформаційно-комунікаційні технології, як основа державного управління на шляху цифрової трансформації та реформування. *Ефективна економіка*, 2019. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/11_2019/53.pdf.
50. Фоміна О. О. Механізм регулювання соціально-трудових відносин на засадах відповідальності. *Вісник Донецького національного університету економіки і торгівлі ім. М. Туган Барановського*, № 3 (59). 2013. С. 46–56.
URL: www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21CO M=S&2_S21P03=FILA=&2_S21STR=vduete_2013_3_8.

51. Центр підвищення кваліфікації Кіровоградської області. URL: <https://center.kr-admin.gov.ua/>.
52. Швецова-Водка Г. М. Документальна комунікація як об'єкт загальної теорії документології. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2010_2_9
53. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : словник-довідник термінів і понять : навч. посібник. 2-ге вид., стер. Київ : Знання, 2012. 319 с.
54. Ярмистий М. Особливості організації підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування в умовах воєнного стану URL: <http://buk-visnyk.cv.ua/news/2133/>.

ДОДАТОК А

до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого
самоврядування, на підприємствах,
в установах і організаціях

ЗВІТ*

про обсяг документообігу

за _____ 20__ року

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Посада керівника служби діловодства _____

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

ДОДАТОК Б
Форма звіту про результативність
діяльності РЦПК

**Звіт про показники результативності РЦПК Кіровоградської області
(20__ рік)**

Група показників	Показники	Значення
<i>Витрат</i>	Кількість штатних одиниць	
	Витрати (заг. фонд / спец. фонд), тис. грн	
	Витрати (всього), тис. грн	
<i>Продукту</i>	Загальна кількість слухачів	
	Кількість навчальних груп	
	Кількість навчальних годин	
	Кількість оплачених годин	
<i>Ефективності</i>	Середні витрати на одного слухача, грн	
	Середня наповненість груп, кількість	
	Случахі госп.-розрахункових навчань, %	
	% годин навчань, які проведено працівниками РЦПК	
	Середня оцінка КОР працівників (O _{кор}), стени	
	Середня оцінка діяльності працівників (O _{діял}), стени	
<i>Якості</i>	Виконання плану-графіка, %	
	Виконання ліцензійного обсягу, %	
	Середня оцінка якості навчальних занять (O _{викл}), стени	

Члени робочої групи:

_____ (підпис, ім'я прізвище)

_____ (підпис, ім'я прізвище)

_____ (підпис, ім'я прізвище)



НАКАЗ
ДИРЕКТОРА РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від "___" _____ 20__ року

№ _____

м.Кропивницький

**Про зарахування на навчання
працівників структурних
підрозділів облдержадміністрації,
апаратів та структурних підрозділів
райдержадміністрацій, які вперше
призначені на державну службу
(категорія "Б")**

Відповідно до розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації та голови Кіровоградської обласної ради від 13 січня 2023 року №24-р/6-гр "Про підвищення кваліфікації працівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних, комунальних підприємств, установ та організацій у 2023 році"

НАКАЗУЮ:

1. Покласти:

1) відповідальність за підготовку і проведення I сесії навчання за загальною професійною (сертифікатною) програмою підвищення кваліфікації "Ефективна реалізація професійної діяльності державного службовця як запорука розвитку держави" 13 - 17 березня 2023 року на Сергія ВОРОНУ – заступника директора;

2) виконання обов'язків методиста вищезазначеного навчання на Катерину БОНДАРЕНКО – методиста навчально-організаційного відділу.

2. Зарахувати на навчання працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів та структурних підрозділів райдержадміністрацій, які вперше призначені на державну службу (категорія "Б") у кількості 25 осіб, згідно з додатком.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Сергій ЗЕЛІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 16 штатних одиниць
із місячним фондом заробітної плати
за посадовими окладами : 138 357,00
(цифрами)

(Сто тридцять вісім тисяч триста
п'ятдесят сім грн 00 коп.)
(словами)

Начальник Кіровоградської обласної
військової адміністрації

Марія ЧОРНА
(прізвище, ініціали)

2022 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області
вводиться в дію з 25 лютого 2022 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
1	2		3	4	5
Адміністративно-управлінський персонал					
1	Директор	22	1	13038	13038
2	Заступник директора	22-5%	2	12386	24772
3	Головний бухгалтер	22-10%	1	10571	10571
Навчально-методичний відділ					
4	Завідувач навчально-методичного відділу	14	1	7701	7701
5	Завідувач методичного кабінету	14	1	7701	7701
6	Методист	14	2	7701	15402
Навчально-організаційний відділ					
7	Завідувач навчально-організаційного відділу	14	1	7701	7701
8	Методист	14	3	7701	23103
Відділ менеджменту та інновацій					
9	Завідувач відділу менеджменту та інновацій	14	1	7701	7701
10	Завідувач кабінету цифрових технологій	14	1	7701	7701
11	Практичний психолог	14	1	7701	7701
12	Бухгалтер	10	1	5265	5265
	Разом		16		138357

Директор
Головний бухгалтер

М.П.



Сергій ЗЕЛІНСЬКИЙ
Світлана БОРОВСЬКА

Сергій ЗЕЛІНСЬКИЙ

Світлана БОРОВСЬКА

Серія АЕ	№ 636440
 ЛІЦЕНЗІЯ	
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ	
Вид господарської діяльності:	надання освітніх послуг навчальними закладами, пов'язаних з одержанням освіти на рівні кваліфікаційних вимог до підвищення кваліфікації (спеціальності (професії) та ліцензовані обсяги прийому вказані у додатку)
Найменування юридичної особи:	Державний навчальний заклад «Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Кіровоградської обласної державної адміністрації»
Ідентифікаційний код юридичної особи:	22226294
Місце-знаходження юридичної особи:	25006 м. Кіровоград, вул. Велика Перспективна, б.55
Рішення про видачу ліцензії:	Акредитаційної комісії від 31.03.2015 р., протокол № 115 (наказ МОН України від 14.04.2015 №553 л)
Строк дії ліцензії	Термін дії ліцензії вказаний в додатку
Дата видачі ліцензії	27.05.2015
Міністр	С. М. Квіт
	

**ЕТИЧНИЙ КОДЕКС
РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Предмет регулювання

1. Цей Кодекс містить моральні принципи і норми поведінки, засновані на загальнолюдських цінностях, універсальній моралі, місії регіонального центру підвищення кваліфікації (далі по тексту - РЦПК або Центр).
2. Правила, що містяться в цьому Кодексі, мають обов'язковий характер для всіх співробітників Центру (в тому числі працюючих в РЦПК на договірній основі).
3. Правила поведінки слухачів в Центрі визначаються іншими документами.

Стаття 2. Сфера застосування

Цей Кодекс є локальним нормативним актом РЦПК. При прийомі на роботу в Центр співробітник повинен бути ознайомлений з Етичним кодексом Регіонального центру підвищення кваліфікації Кіровоградської області.

Стаття 3. Базові моральні принципи

1. *Дотримання загальнокорпоративних цінностей.* Ключовими цінностями академічної спільноти є чесність, довіра, прямота, відповідальність. Центр, будучи носієм академічної культури, повинен активно і цілеспрямовано сприяти збереженню та ствердженню цих моральних установок, життєво важливих як для академічного та культурного розвитку колективу РЦПК, так і для морального обличчя суспільства в цілому.
2. *Дотримання місії Центру.* Місія РЦПК полягає у розвитку і вдосконаленні науково-освітнього, інноваційного та культурного середовища в Кіровоградській області та за її межами; формуванні людини, яка створює нову технологічну і соціальну реальність, спрямовану на підвищення якості життя українського суспільства.
3. *Взаємоповага, рівність, толерантність.* Центр є простором взаємодії людей з різною етнокультурною та етноконфесійною приналежністю, різними світоглядними переконаннями, соціальним становищем і фізичними можливостями. Приналежність до Центру зобов'язує співробітників будь-якого рівня дотримуватися цих принципів, з розумінням ставитися до способів самовираження особистості і проявів людської індивідуальності за умови, що вони не виходять за межі загальнокультурних норм, прийнятих в українському суспільстві.
4. *Свобода творчості.* У Центрі заохочується свобода наукової, педагогічної, культурно-художньої творчості співробітників.

ДОДАТОК Ж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор РЦПК Кіровоградської
області

Сергій ЗЕЛІНСЬКИЙ

_____ 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішнє оцінювання результативності працівників РЦПК та забезпечення якості підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад

Ухвалено навчально-методичною
радою регіонального центру підвищення
кваліфікації Кіровоградської області
протокол № 7 від 25.11. 2020 року

Кропивницький – 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про систему оцінювання результативності працівників та забезпечення якості підвищення кваліфікації публічних службовців (далі – Положення) у регіональному центрі підвищення кваліфікації Кіровоградської області (далі – РЦПК) визначає концептуальні і практичні засади щодо оцінювання результативності та ефективності працівників РЦПК, механізми і способи оцінювання якості освітніх послуг під час підвищення кваліфікації слухачами. Застосовується тільки до працівників РЦПК, діяльність яких пов'язана з освітнім процесом.

1.2. Нормативно-правова основа внутрішнього оцінювання результативності працівників та забезпечення якості підвищення кваліфікації державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад в РЦПК. Положення розроблене на основі чинних нормативно-правових документів:

Закон України “Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII;

Закон України “Про наукову і науково-технічну діяльність” від 26.11.2015 № 848-VIII;

Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 “Про затвердження Національної рамки кваліфікацій”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 16.12.2004 № 1681 “Про регіональний центр підвищення кваліфікації”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640 “Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців”;

Постанова Кабінету Міністрів України від 06.02.2018 № 106 “Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад”;

Наказ НАДС від 26.10.2020 № 201-20 “Про затвердження Методичних рекомендацій щодо складання, перегляду та моніторингу виконання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності державного службовця (індивідуальної програми професійного розвитку)”.

ПОГОДЖЕНО

Національне агентство України з
питань державної служби

29 січня 2020 року

Голова Національного агентства
України з питань державної
служби

Олександр СТАРОДУБЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
29 січня 2020 року № ІОІ-р

Голова Кіровоградської обласної
державної адміністрації

Андрій БАЛОНЬ

СТАТУТ РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Центр) є закладом післядипломної освіти, який здійснює професійне навчання, зокрема підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій та депутатів місцевих рад.
2. Засновником Центру є обласна державна адміністрація.
3. Центр є структурним підрозділом обласної державної адміністрації.
4. Замовниками надання освітніх послуг з професійного навчання є органи державної влади, органи місцевого самоврядування та їх асоціації, інші державні органи та організації, на які поширюється дія законів України "Про державну службу" та "Про службу в органах місцевого самоврядування", підприємства, установи і організації (далі – підприємства).
5. Центр діє на підставі Статуту, який затверджується його засновником за погодженням з Національним агентством України з питань державної служби (далі – НАДС).
6. Реорганізацію та ліквідацію Центру проводить його засновник за погодженням з НАДС. Ліцензування освітньої діяльності Центру здійснюється в установленому законодавством порядку.

