

*Грицкевич Я.Н.*

*Магистрант*

*2 курс, факультет Исторических и политических наук*

*Томский государственный университет*

*Россия, г. Томск*

*Грицкевич Н.К., кандидат педагогических наук, доцент*

*доцент кафедры психолого-педагогического образования*

*Томский государственный педагогический университет*

*Россия, г. Томск*

**ОПТИМИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И  
ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
В СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ**

Аннотация: В статье представлены основные направления оптимизации управления документами на базе среднего профессионального образовательного учреждения посредством активного использования электронного документооборота и цифровой образовательной среды.

Ключевые слова: управление документами, документационное и информационное сопровождение учебного процесса, электронный документооборот.

Abstract: The article presents the main directions of optimizing document management on the basis of a secondary vocational educational institution through the active use of electronic document management and the digital educational environment.

Keywords: document management, documentation and information support of the educational process, electronic document management.

Информационное и документационное сопровождение образовательного процесса в техникуме, на базе которого проводилось наше исследование, обеспечивают Учебный отдел, со всеми его подразделениями и Отдел воспитательной работы техникума. Подразделения Учебного отдела

обеспечивают реализацию и сопровождение учебного процесса и задачи между ними распределены следующим образом: документационное и информационное сопровождение учебного процесса осуществляет учебная часть, методическое сопровождение и контроль поддержания качества образования осуществляют специалисты учебно-методического отдела. Обеспечение участников образовательного процесса учебными материалами и учебной литературой является задачей библиотеки, которая также занимается предоставлением электронных информационных ресурсов. За создание психологически комфортной, творческой образовательной среды, организацию и проведение мероприятий различной направленности и соблюдение правил техникума отвечает воспитательный отдел.

В области управления документами в учебном процессе техникума ведущая роль отводится учебной части, так как она нормативно организует, координирует и сопровождает учебный процесс, занимается разработкой основных образовательных программ и рабочих учебных планов, составлением расписания, отслеживанием движения контингента обучающихся, мониторингом и анализом успеваемости студентов, обеспечивает документальное и информационное сопровождение деятельности преподавателей.

Исходя из наблюдений автора, который является сотрудником данного техникума, можно заключить, что в целом, образовательное учреждение обладает достаточной нормативной базой и в своей деятельности опирается как на федеральные законы так и на локальные нормативные акты. Практически все нормативные документы хранятся в учебной части учебного отдела техникума.

Организация учебного процесса, порядок работы отдельных подразделений, а также деятельность работников и студентов техникума регламентируется положениями, которые составляют нормативную его базу.

Учебный отдел имеет стандартную структуру, характерную для большинства образовательных учреждений данного уровня. В функции учебного

отдела входит документационное и информационное сопровождение учебного процесса в техникуме.

Вместе с тем, проведённый анализ выявил ряд недочётов. Например, в локальных нормативных актах техникума имеются ссылки на устаревшие министерские приказы и иные документы. Также в техникуме нет отдельного положения об учебной части, которое могло бы более четко определить функционал и место этого подразделения.

Информационное обеспечение учебного процесса включает в себя средства наглядности, дидактический материал, различные информационные образовательные ресурсы и электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС). К информационно-образовательным ресурсам относятся: учебно-методические комплекты по учебным предметам, учебно-наглядные пособия, фонд дополнительной литературы, электронно-образовательные ресурсы и информационно-образовательные ресурсы интернета.

В настоящий момент документооборот в техникуме, в том числе, и в части документов, сопровождающих учебный процесс, имеет гибридный характер. Большая часть документов, обеспечивающих непосредственное сопровождение учебного процесса представлены в бумажном варианте.

Поэтому мы считаем, что важной задачей в области управления документами в учебном процессе техникума является оптимизация существующей модели гибридной системы с акцентом на ее электронную составляющую. В этой модели часть документов может храниться и обрабатываться в бумажном виде, а часть в цифровом

Безусловно, переход к электронному документообороту процесс довольно длительный и затратный. В тоже время использование в полной мере цифрового образовательного пространства позволит вести процесс обучения в дистанционном или удаленном формате, так как техникум в силу различных причин (пандемия, отключение воды) может переходить в дистанционный режим и также обучение заочников было бы эффективней с налаженной удаленной работой. Препградой, на наш взгляд, является не столько отсутствие технических

возможностей или инфраструктуры, сколько недостаточный уровень цифровой грамотности работников техникума, их приверженность традиционным форматам работы.

Чтобы повысить качество работы с документами, связанными с учебным процессом и управление ими, рекомендуется, на наш взгляд, перевести в электронный формат следующие документы: документы организационной структуры учебного процесса (расписание занятий, положения о структурных подразделениях); документы об обучении и нормативно-финансовые документы (журнал успеваемости, зачетные книжки, ведомости, справки об обучении и пр.).

Описывая, положительные стороны перехода этих документов в электронный формат, стоит отметить значительное сокращение временных ресурсов на их заполнение и оформление, исключение технических и грамматических ошибок в документах при наборе и переписывании в бумажном формате.

Так, например, электронный журнал позволяет отслеживать всем участникам образовательного процесса актуальный мониторинг успеваемости, наличие пропусков занятий и академических задолженностей, а также прикреплять выполненные задания для их своевременной ликвидации. Внедрение электронного журнала позволит повысить информированность студентов и родителей и как следствие эффективность процесса обучения.

Доступ к электронному расписанию позволит обучающимся и преподавателям узнать свое актуальное расписание и избежать пропусков в связи с его изменением.

Еще одним из важных направлений оптимизации является возможность доступа к существующей электронной системе обучения и цифровым образовательным ресурсам в соответствии с реализуемой образовательной программой, что позволяет преподавателям взаимодействовать с обучающимися через личные кабинеты. Такой формат работы позволяет студентам удаленно коммуницировать с преподавателем, выполнять групповые и индивидуальные задания, выполнять совместные проекты и осваивать интересующие темы,

находить дополнительные учебно-методические материалы для более углубленного изучения по основной профессиональной образовательной программе.

Это важно, так как, отсутствие электронного документооборота усложняет студентам ликвидацию задолженностей, мониторинг собственной успеваемости и в целом лишает возможности дистанционно осваивать материал и выполнять необходимые задания.

Понятие электронного документа важно не путать с электронным образом. Электронный образ — документ, который изначально был создан на бумаге, а затем переведён в электронный вид. Например, скан-копии или фотографии [1].

Отсутствие электронной подписи и электронного архива также усложняет документооборот, так как требует дополнительных временных ресурсов при нахождении и подписании требуемого документа, приводит к загруженности помещений техникума, часто сопровождается захламлением помещений в связи с несвоевременным списанием документов.

В целом, электронный документооборот увеличивает скорость обработки документов, способствует повышению исполнительской дисциплины, сокращает время согласования документов, исключает потерю данных и ускоряет получение управленческой отчетности.

Резюмируя все вышеизложенное можно заключить, что документооборот в техникуме носит гибридный характер и состоит из трех основных документопотоков: входящие, исходящие и внутренние.

Информационное обеспечение учебного процесса осуществляется учебным отделом (учебной частью) техникума посредством предоставления бумажных документов и электронной информационно-образовательной системы (ЭИОС), которая включает в себя локально-корпоративную сеть и мессенджер Сферум, базирующийся на платформе Вконтакте, позволяющий только вести рабочие чаты.

Проведенный анализ позволил заключить, что ресурсы ЭИОС образовательного учреждения используются не в полном объеме, в частности не функционирует государственная информационная система образования, дающая возможность доступа в цифровое образовательное пространство, позволяющее осуществлять дистанционное обучение и удалённую работу сотрудников, осуществлять мониторинг успеваемости, своевременно ликвидировать имеющиеся задолженности, отслеживать актуальное расписание, использовать ресурсы электронной библиотеки.

Смещение гибридного документооборота в электронную сторону позволит ускорить прохождение документов, снизить временные затраты на их подготовку и нахождение, исключить ошибки и опечатки при использовании персональных данных.

Приведенные выше направления оптимизации документооборота и управления документами позволят повысить эффективность сопровождения образовательного процесса, ускорить подготовку, прохождение и нахождение документов, откроют для техникума новые возможности для взаимодействия участников образовательного процесса, а также будут способствовать ребрендингу и обновлению имиджа техникума и повышению конкурентоспособности среди других вузов.

#### Литература:

1. Агапов И. В. Что такое смешанный документооборот и как с ним правильно работать. 2022. URL: [https://www.directum.ru/blog-post/chto\\_takoe\\_smeshannyjj\\_dokumentoorot\\_i\\_kak\\_s\\_nim\\_pravilno\\_rabotat](https://www.directum.ru/blog-post/chto_takoe_smeshannyjj_dokumentoorot_i_kak_s_nim_pravilno_rabotat) (дата обращения: 09.05.2025).

Контактная информация: [gpo@tspu.ru](mailto:gpo@tspu.ru)