

ІННОВАЦІЇ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Мінливість зовнішнього оточення економічних об'єктів ставить питання оперативного реагування на них і розробки ефективних механізмів управління, які б забезпечували досягнення встановлених цілей. За останні роки галузь освіти і науки більш ніж інші галузі економіки зазнала суттєвих впливів, що потребують удосконалення та побудови нових механізмів управління [1]. Перехід на нову систему викладання і контролю знань, застосування трірівневої системи підготовки студентів, надання часткової фінансової незалежності закладам державної форми власності, боротьба з корупцією в освітянській сфері, — далеко не повний перелік впливів, що потребують корінних змін у менеджменті ВНЗ.

Інноваційні досягнення в галузі науки і техніки потребують удосконалення існуючих і розробки нових механізмів управління, в основі яких лежать сучасні концепції менеджменту. Можливості інформаційних технологій і систем значно розширюють контур управління в напрямках планування, обліку, аналізу і контролю всіма видами діяльності й переводять її на якісно новий рівень.

Питання побудови ефективних систем управління розглядаються в роботах провідних вітчизняних і закордонних вчених: Р. Акоффа, В. Н. Амітана, І. Ансофа, І. Т. Балабанова, В. П. Гейця, В. І. Голикова, М. Г. Гузя, К. Друри, П. В. Егорова, В. А. Забродського, Ю. Г. Лисенка, І. Киору, У. Оучи, М. Ф. Тимчука, В. Л. Петренка, О. І. Пушкаря, Э. А. Уткіна, Р. А. Фатхутдінова, М. Г. Чумаченка.

Одним методом побудови ефективно функціонуючих систем управління різними видами діяльності ВНЗ в умовах, коли зовнішнє і внутрішнє середовище постійно змінюється, в даний час розроблено не достатньо, що обумовила вибір теми дослідження.

Робота виконується у відповідності з науковими дослідженнями кафедри інформаційних систем управління Донецького національного університету в рамках науково-дослідної теми: „Інформаційне забезпечення механізмів управління інтегрованих корпоративних систем” (номер держреєстрації 0110U001536, шифр Г — 10/53).

Метою статті є розробка ефективного механізму управління процесом прийому документів від абітурієнтів і зарахуванням їх до складу студентів з використанням інновацій комп'ютерних технологій і систем.

Економічні, політичні і фінансові кризи, що притаманні оточенню сучасного ВНЗ, наклали відбиток і на його управлінську діяльність, що потребує побудови більш гнучких і здібних оперативно реагувати на всі збудуючі фактори систем управління [2]. Показовим прикладом є робота приймальної комісії ВНЗ.

Протягом останніх трьох років неодноразово змінювалися „Умови прийому до вищих навчальних закладів України”. Це, перш за все, пов'язано з намаганням уряду уникнути корупційних схем під час подання документів,

проведенні вступних іспитів та зарахуванні абітурієнтів до складу студентів. Крім того, в останні роки гостро стоїть питання державної підтримки ВНЗ, що визначає обсяги державного замовлення. Економічні і фінансові негаразди в державі призводять до того, що план державного замовлення визначається в останні дні перед нормативним строком оприлюднення наказу про зарахування абітурієнтів до складу студентів.

Лібералізація умов прийому у вищі навчальні заклади, пов'язані з можливістю подавати заяви на декілька спеціальностей, велика кількість різноманітних пільг, якими мають користуватися абітурієнти, обмежені строки подачі заяв і жорсткий графік формування наказів, а також фактор психологічного тиску на робітників приймальної комісії призводять до напруженості і помилок в їх роботі.

На прикладі провідного ВНЗ України Донецького національного університету розглянемо, які проблеми прийшлося вирішувати приймальній комісії у вступній кампанії 2010 р.

Перш за все, маємо на увазі велику кількість заяв, що надійшли до приймальної комісії.

Прийом заяв і документів від абітурієнтів, що виявили бажання навчатися за освітньо-кваліфікаційним рівнем „бакалавр”, було здійснено у два етапи: з 15.07.2010 р. по 5.08.2010 р. (перший етап), з 16.08.2010 р. по 21.08.2010 р. (другий етап). Це було рішенням Міністерства освіти і науки продовжити термін подання документів і заяв абітурієнтами.

На рис. 1 наведена загальна кількість заяв і документів у першому і другому етапі на денну та заочну форми навчання.

Якщо враховувати усереднені показники ліцензійного набору на денну форму навчання (4845 осіб) і заочну форму навчання (4910 осіб), то спостерігається майже чотирикратне перевищення заяв ліцензійного обсягу на денній формі навчання і майже трикратний недобір заяв на заочній формі навчання.

Динаміка зміни конкурсної ситуації на факультетах за останні два роки (табл. 1), свідчить, що розрив попиту абітурієнтів на престижні й неprestижні спеціальності досить високий. Але поняття конкурсу дещо нівелюється. У зв'язку з тим, що абітурієнти мали право подавати 6 заяв (денна і заочна форми навчання) на 3 спеціальності (а у випадках наявності російськомовних та україномовних потоків 12 заяв) поняття конкурс стає дещо абстрактною величиною.

Приходиться констатувати, що лише 5% абітурієнтів, які зверталися за допомогою до консультативного пункту приймальної комісії під час подання документів, мали намір їх подавати тільки на одну спеціальність, про яку мали чітку уяву; близько 40% від їх загальної кількості не мали повного уявлення про спеціальності, на які вони мали намір подати документи.

Аналіз динаміки подання документів (рис. 2-3)

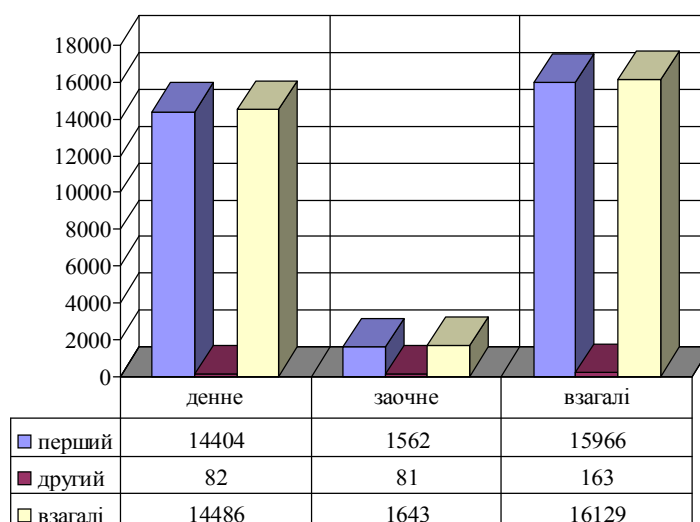


Рис. 1. Кількість поданих заяв і документів на навчання на ОКР „бакалавр” у першому і другому етапах

Таблиця 1

Конкурсна ситуація за факультетами (заяв на місце державного замовлення)

Факультет	Конкурс 2009 р.	Конкурс 2010 р.
Математичний	5,12	6,72
Фізичний	6,05	7,6
Хімічний	4,31	5,13
Біологічний	7,85	4,86
Філологічний	11,51	7,83
Іноземних мов	9,97	9,35
Історичний	17,64	11,68
Економічний	17,02	14,97
Обліково-фінансовий	13,54	10,35
Економіко-правовий	13,54	13,0
ВЗАГАЛІ	10,65	9,1

свідчить про те, що найбільшу кількість заяв і документів було подано у перші 7 днів, що обумовлено стислими строками подачі, встановленими МОНУ, і намаганням подати їх у декілька ВНЗ.

Навіть наведені особливості вступної кампанії свідчать про необхідність пошуку ефективних заходів, які б забезпечили ритмічність роботи виконавців і сприятливі умови подачі документів і заяв абітурієнтами.

Якщо виходити з припущення, що на роботу із заявою та документами одного абітурієнта витрачається 0,5 часу виконавця приймальної комісії, то загальна кількість часу на обробку вказаної кількості абітурієнтів потребує приблизно 8 000 годин. Виходячи з припущення, що всі заяви і документи слід прийняти протягом 15 днів при 8 годинному робочому дні (одна година на перерву) потребує приблизно 76 осіб. Приблизно така ж кількість осіб потребується для перевірки та прошивання справ. Ще стільки ж — на перевірку сертифікатів незалежного тестування, розрахунку рейтингу та комп'ютерне введення інформації. Загальна кількість становить 200-250 осіб.

Така кількість осіб не може бути залучена тільки на прийняття заяв і документів від абітурієнтів навіть для

такого ВНЗ, як Донецький національний університет. Треба враховувати, що ще необхідно виконувати прийняття документів від бакалаврів, які бажають продовжити навчання за ОКР „спеціаліст” та „магістр”, надавати консультаційні послуги, проводити аналітичну роботу за динамікою надходження документів і заяв і інші.

У Донецькому національному університеті введена автоматизована система „Приймальна комісія”, яка призначена для реєстрації даних абітурієнтів, підготовки документації для проведення вступних випробувань і зарахування.

Основними цілями створення системи „Приймальна комісія” є:

- спрощення процесу приймання документів від абітурієнтів, скорочення виробничих витрат на введення інформації;
- підвищення оперативності обробки, надійності і достовірності інформації;
- підвищення ефективності і оперативності роботи служб приймальної комісії;
- поліпшення якості оперативного обліку і контролю;

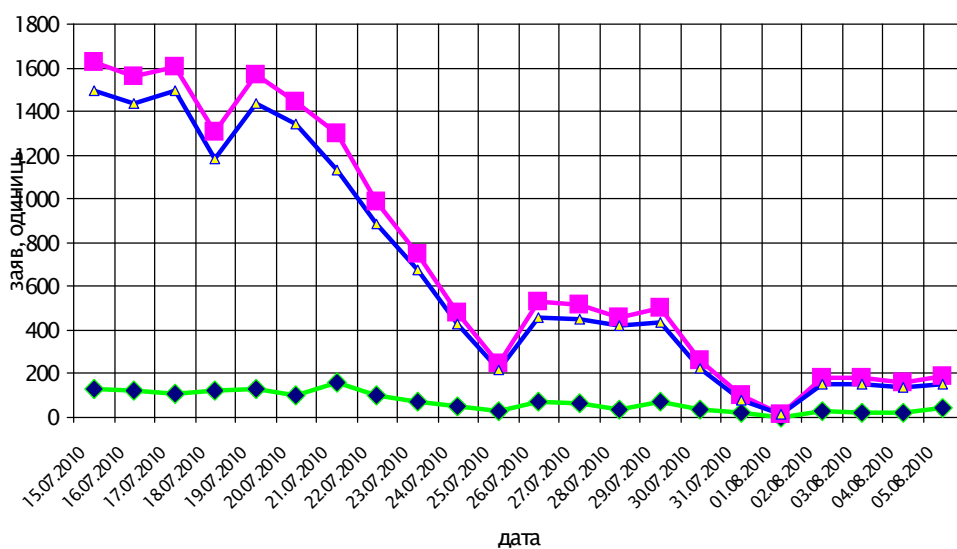


Рис. 2. Динаміка подання заяв і документів вступниками на навчання ОКР „бакалавр” з 15.07.2010 р. по 05.08.2010 р. (перший етап)

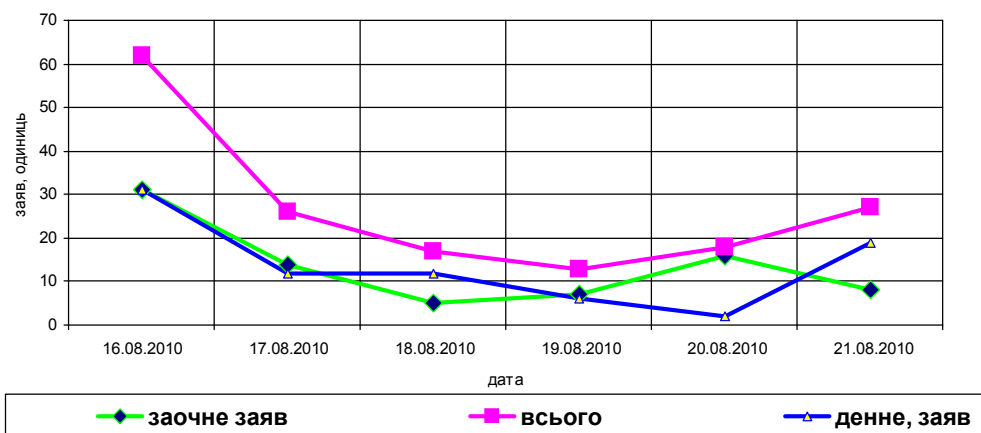


Рис. 3. Динаміка подання заяв і документів вступниками на навчання ОКР „бакалавр” з 16.08.2010 р. по 21.08.2010 р. (другий потік)

— оперативне відображення ходу приймальної кампанії;

— підвищення культури виробництва за рахунок упровадження новітніх інформаційних технологій.

Ефективність функціонування системи „Приймальна комісія” визначається наступними інноваціями:

— переосмисленням існуючої схеми прийому документів, орієнтовану на їх групування по факультетам;

— одноразове введення первинної інформації у місті її виникнення в інтегровану базу даних і багаторазове використання усіма користувачами, яким таке право санкціоновано;

— застосування засобів Internet, локальної мережі і мультимедійної техніки для відображення результатів роботи приймальної комісії;

— організація консалтингових пунктів профорієнтаційної спрямованості у період роботи приймальної комісії;

— застосування програмного забезпечення перевірки сертифікатів незалежної оцінки знань;

— застосування Internet — реєстрації абітурієнтів.

Для досягнення цілей створення системи „Приймальна комісія” автоматизовані наступні функції:

— ведення інформаційної бази по абітурієнтах, журналу особистих справ абітурієнтів і співробітників приймальної комісії; ведення довідника термінів навчання; довідника вартостей навчання, довідника пільг, здібностей, переваг, довідника предметів конкурсного циклу, довідника порядку зарахування, плану набору;

— формування документів для „Особистої справи абітурієнта”, документів для проведення вступних випробувань, документів для зарахування;

— формування і друк вихідних форм;

— оперативний моніторинг за результатами подачі заяв, вступних випробувань і зарахування;

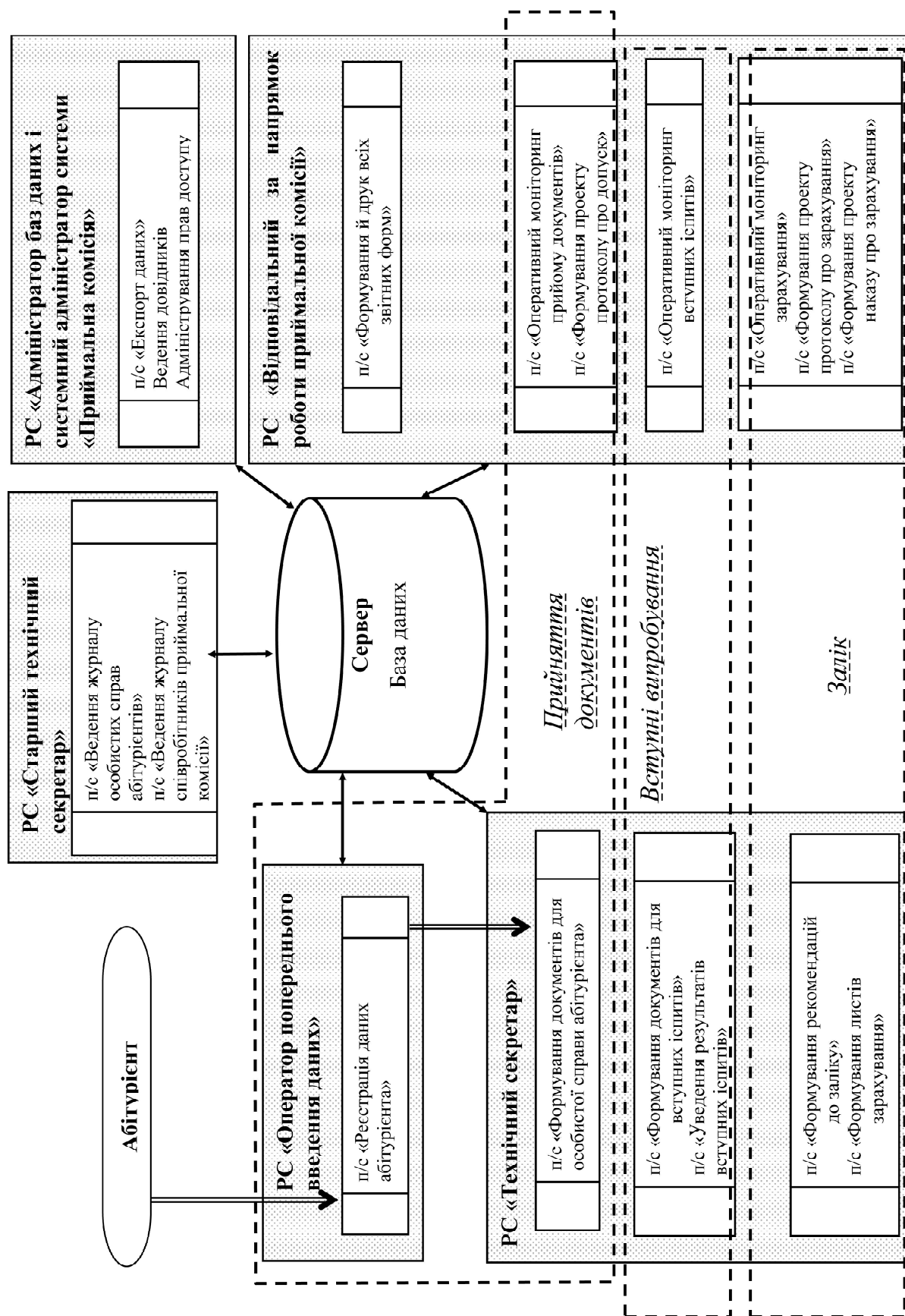


Рис. 4. Схема функціонування підсистем „Приймальна комісія”

— експорт даних.

Схема функціонування системи „Приймальна комісія” наведена на рис. 4.

Якщо абітурієнт уперше подає документи, оператор попереднього введення даних заносить в базу дані документа, що засвідчують особу абітурієнта, і довідки про привласнення ідентифікаційного номера.

Оператор попереднього введення даних із слів абітурієнта заносить до бази даних вибрану спеціальність, напрям, форму навчання, факультет, прізвище, ім'я, по батькові батьків, їх місце проживання, ким і де вони працюють, а також дані документа про освіту.

Технічний секретар перевіряє наявність і правильність оформлення необхідних документів. У разі потреби зазначає в базі наявність у абітурієнта винагород, пільг і переваг, які враховуються в конкурсі під час вступу, перевіряє відповідність введених даних і документів, що подаються. Він формує екзаменаційний аркуш, опис документів, які додаються до заяви, бланк договору у разі потреби. Перераховані документи входять до складу „Особової справи абітурієнта”.

За умов формування особових справ старший технічний секретар веде їх облік в спеціальному електронному журналі і оновлює його тверду копію. За допомогою оперативного моніторингу відповідальний за напрям роботи приймальної комісії контролює процес подачі документів, готує оперативну інформацію для керівництва приймальною комісією і на стенд. Вирішення про допуск абітурієнтів до вступних випробувань оформлюється окремим протоколом приймальної комісії, проект якого готує відповідальний за напрям роботи приймальної комісії.

Технічний секретар формує пакет документів, необхідних для проведення вступних випробувань. Після їх завершення технічний секретар вводить результати випробувань. За допомогою оперативного моніторингу відповідальний за напрям роботи приймальної комісії контролює процес забезпечення вступних випробувань необхідною документацією і введення їх результатів, готує оперативну інформацію для керівництва приймальною комісією і на стенд.

Після закінчення вступних випробувань технічний секретар формує рекомендації до зарахування, а після їх затвердження — листи зарахування. За допомогою оперативного моніторингу відповідальний за напрям роботи приймальної комісії контролює процес забезпечення зарахування необхідною документацією, формує оперативну інформацію для керівництва приймальною комісією і на стенд. У завершенні відповідальний за напрям роботи приймальної комісії формує проект наказу про зарахування.

У міру необхідності відповідальний за напрям роботи приймальної комісії формує і друкує звітні форми на основі бази даних по абітурієнтах.

Старший технічний секретар веде облік співробітників приймальної комісії в електронному журналі. За даними цього журналу формуються перепустки для співробітників приймальної комісії.

Позначками на рис.4 є: РС — робоча станція (інструмент відповідної особи), п/с — підсистема.

Сформульовані цілі, визначені напрямки ефектив-

ності та структурована схема функціонування системи „Приймальна комісія” покладені в основу побудови її бізнес-процесів, в основі яких використовуються інновацій у галузі інформаційних технологій і систем.

Література

1. **Андрієнко В. Н.** Система комп'ютеризованого фінансового менеджмента вищого навчального закладу / В. Н. Андрієнко, Ю. Г. Лисенко, А. І. Акмаєв і др. — Донецьк : ООО „Юго-Восток, Лтд”, 2006. — 490 с. 2. **Казарінова Н. Л.** Принципи побудови системи фінансового менеджменту вищого навчального закладу. / Н. Л. Казарінова // Торгівля і ринок України: Темат. зб. наук. Пр. Вип. 23 т. 1 / Голов. ред. О. О. Шубін. — Донецьк : ДонНУЕТ, 2007. — С. 333 — 340.

Казарінова Н. Л. Інновації в управлінській діяльності вищого навчального закладу

У роботі розглянуто питання застосування сучасних концепцій менеджменту в управлінській діяльності вищого навчального закладу (ВНЗ) на основі інновацій, що надають інформаційні технології і системи. Розглянуто бізнес-процеси одного з напрямків роботи ВНЗ, пов'язаного з прийомом документів від абітурієнтів і зарахуванням їх до складу студентів.

Ключові слова: менеджмент, реінжиніринг, вищий навчальний заклад, приймальна комісія, абітурієнт, студент, ефективність систем управління.

Казарінова Н. Л. Инновации в управленческой деятельности высшего учебного заведения

В работе рассматриваются вопросы применения современных концепций менеджмента в управленческой деятельности высшего учебного заведения на основе инноваций, которые предоставляют информационные технологии и системы. Рассмотрены бизнес процессы одного из направлений работы, связанного с приемом документов от абитуриентов и зачислением их в состав студентов.

Ключевые слова: менеджмент, реинжиниринг, высшее учебное заведение, приемная комиссия, абитуриент, студент, эффективность систем управления.

Kazarinova N. Innovations are in administrative activity of higher educational establishment

The questions of application of modern conceptions of management are in-process examined in administrative activity of higher educational establishment (INSTITUTE OF HIGHER) on the basis of innovations which give information technologies and systems. Biznes — process of one is considered of work of INSTITUTE of higher, related to taking of documents over university entrants and put of them in the complement of students assignments.

Key words: management, reiginiring, higher educational establishment, receiving commission, university entrant, student, efficiency of control system.

Стаття надійшла до редакції 12.10.2010

Прийнято до друку 15.03.2011