

2. Закон України «Про основи національної безпеки України» від 19.06.2003 № 964-IV-ВР // Відомості Верховної Ради України. - 2003. - №39. - ст. 351.
3. Пухтаевич Г.О. Аналіз національної економіки: [навч. посіб.] / Г.О. Пухтаевич. – К.: Знання, 2003. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://library.if.ua/book/62/4501.html>
4. Наказ Міністерства економіки України Про затвердження Методики розрахунку рівня економічної безпеки України від 02.03.2007 №60. - [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1022.4251.0>
5. Проблеми енергетичної безпеки [Текст] + [Електрон. ресурс] // Безпека життєдіяльності. – 2009. – №1. – С.11-13
6. Спіщенкова Г.О. Енергетична безпека України в механізмі державного управління сталим розвитком / Г.О. Спіщенкова: збірник наукових праць. – Т.11. – Донецьк: Донецький державний університет управління, 2010. – С. 54-56. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/znpdduu/du/2010_151/g%20\(5\).html](http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/znpdduu/du/2010_151/g%20(5).html)
7. Козаченко Г.В., Пономарьов В.П., Ляшенко О.М. Економічна безпека підприємства: сутність та механізм забезпечення: монографія. / Г.В. Козаченко, В.П. Пономарьов, О.М. Ляшенко. – К.: Лібра, 2003. – 280 с.
8. Донець Л.І., Ващенко Н.В. Економічна безпека підприємства: навч. пос. / Л.І. Донець, Н.В. Ващенко. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 240 с.
9. Соціально-економічне становище України за 2006 рік // Економіст. - 2007. - № 2. - С. 7-20.
10. Закон України «Про електроенергетику» від 16.10.1997 №575/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. - 1998. - №1, ст. 1

УДК 378.141.21(477)

ОРГАНІЗАЦІЯ ВСТУПНОЇ КАМПАНІЇ ДО ВНЗ УКРАЇНИ

Кучко В. А., к.е.н., доцент кафедри розвитку і розміщення продуктивних сил Донецького національного університету (Україна)
Какодей А.О., к.е.н., асистент кафедри маркетингу Донецького національного університету (Україна)
Кульга О.О., к.е.н., асистент кафедри маркетингу Донецького національного університету (Україна)

Кучко В.А., Какодей А.О., Кульга О.О. Організація вступної кампанії до ВНЗ України

Запропоновано логістичну систему організації подання документів вступниками на навчання до на ОКР «бакалавр». Розроблено алгоритм проходження документації та порядок роботи з вступниками різних ОКР.

Ключові слова: логістична система, вступники на навчання, абітурієнти, ОКР.

Кучко В. А., Какодей А. А., Кульга А. А. Организация вступительной кампании в вузы Украины

Предложена логистическая система организации подачи документов поступающими на обучение на ОКР «бакалавр». Разработан алгоритм прохождения документации и порядок работы с поступающими разных ОКР.

Ключевые слова: логистическая система, абитуриенты, ОКР

Kuchko V., Kakodey A., Kulga A. Organization of entrance examinations to universities in Ukraine

Logistical system organization filing Admission to OCD "bachelor" is offered. An algorithm for passing documents and how to work with different incoming educational levels are worked out.

Keywords: logistics system, students, education and qualification level.

Постановка проблеми. Вищі навчальні заклади України функціонують в умовах невідповідності реальним ринковим вимогам, які поділяються на три рівні впливу з боку ВНЗ. До першого рівня можна віднести фактори, на які ВНЗ можуть впливати шляхом використання внутрішніх механізмів розподілу функціональних обов'язків та повноважень між власними відділами та підрозділами, що займаються управлінською та регулюючою діяльністю.

До другого рівня впливу відносяться такі питання функціонування, які ВНЗ можуть частково контролювати, використовуючи нормативно-правову та законодавчу базу, що регламентують діяльність закладів освіти України.

До третього рівня слід віднести такі зовнішні чинники та фактори, які не можуть бути змінені ВНЗ, так як закріплені на макрорівні в законодавчій та нормативно-правовій базі.

Таким чином постає питання про визначення можливостей підвищення ефективності функціонування ВНЗ в сучасних ринкових умовах за допомогою використання внутрішніх можливостей та залучення внутрішніх виконавців управлінських дій, які можуть бути використані керівництвом ВНЗ.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблемам функціонування вищого навчального закладу присвятили свої публікації такі вчені як: Гребнев Л., Мамонтов С., Марк Е. Генсон, Матвіїв М., Шевченко В., Оболенська Т., Даниленко Л., та ін., які у своїх чисельних наукових працях приділили значну увагу різним аспектам функціонування ВНЗ на сучасному ринку освітніх послуг.

Виділення невирішеної проблеми. Інтеграція України до світового освітнього простору вимагає застосування сучасних підходів як в організації та проведенні учбового процесу, так і в процесі використання комплексних науково-доцільних механізмів оптимізації супроводу студентів починаючи з їх прийому на навчання до вищих навчальних закладів. Головна увага, при цьому, повинна приділятися оптимізації саме процесів організації вступної кампанії при поданні документів вступниками, як процесів, що здатні суттєво вплинути на вибір місця навчання абітурієнтів, через психологічну та іміджеву складові. Намагання Міністерства освіти, молоді та спорту України оптимізувати та уніфікувати систему подання документів до вищих навчальних закладів торкнулись лише деяких, в основному нормативних, аспектів організації приймальної кампанії. Що стосується питання логістизації прийому документів, то слід відзначити, що логічна схема відсутня. Але саме наявність логістичних схем організації поточкових (як людських, так і документальних) процесів допоможе підвищити ефективність функціонування системи в цілому, збільшить пропускну можливість та покращить роботу внутрішнього контролю.

Мета наукової статті. Метою роботи є доведення необхідності використання логістичної системи в процесі прийому документів у період вступу до ВНЗ на ОКР «бакалавр».

Результати дослідження. На нашу думку, до основних сторін функціонування логістичної системи в процесі подання документів абітурієнтами на ОКР «бакалавр» можна виділити наступні:

1. Щорічно Міністерство освіти і науки України розробляє та затверджує в Міністерстві юстиції України умови прийому до ВНЗ, які містять строки та основні вимоги до документів, що подають абітурієнти на основі загальної середньої освіти (на основі ОКР «Молодший спеціаліст»).
2. Формується одна справа абітурієнта, до якої включають усі подані заяви, кількість яких визначається Умовами вступу до ВНЗ.
3. Необхідне залучення операторів, що будуть виконувати універсальні функції, без прив'язки до якогось факультету чи спеціальності, зможуть працювати в режимі «вільного вікна» та на протязі всього періоду прийому документів.
4. Всі документи зі справ абітурієнтів підлягають обов'язковому скануванню з метою внесення в віртуальну базу даних образу особової справи кожного абітурієнта, який подав документи на вступ до ВНЗ.

Враховуючи всі перераховані елементи доцільним є прийняття наступного порядку проходження документації та роботи з абітурієнтом при прийомі від нього заяв і документів при вступі на ОКР «бакалавр» (в тому числі і на базі ОКР «молодший спеціаліст»). Факультети формують групи операторів для прийому документів. (табл.1).

Таблиця 1.

Вимоги до персоналу, задіяному в процесі прийому документів

№	Посада	Кваліфікаційні вимоги	Функції	Кількість (з них резерв)	Примітка
1.	Оператор	Спеціаліст-користувач КТ*, студент 5 курсу, аспірант	Прийом документів, формування справи, перевірка комплектності документів, передача справи до операторів якості. Ведення журналу.	50 (20)	*
2.	Оператор якості	Спеціаліст-користувач КТ*, аспірант, лаборант	Прийом документів від операторів за кількістю та якістю, передача справ операторам депозитарію (резервного депозитарію).	10(5)	**
3.	Оператор депозитарію	Спеціаліст-користувач КТ*, лаборант, викладач, співробітник, тощо	Прийом документів від оператора якості за кількістю, каталогізація та розміщення документів, видача справ на сканування, видача справ за вимогами відбіркових комісій, ведення оперативного обліку	2(1)	**
4.	Оператор резервного депозитарію	Спеціаліст-користувач КТ*, лаборант, викладач, співробітник, тощо.	Прийом документів від оператора якості за кількістю, каталогізація та розміщення документів, ведення оперативного обліку, робота з проблемними абітурієнтами	2(1)	**
5.	Технічний оператор	Спеціаліст-користувач КТ*, студент, аспірант	Сканування справ абітурієнтів, технічна робота з розміщення електронних справ	10(5)	**
6.	Оператор відбіркової комісії	Спеціаліст-користувач КТ*, лаборант	Робота з віртуальним та реальними документами, ведення оперативної документації, технічне обслуговування відбіркової комісії	10(10)	*
7.	Старший технічний секретар	Відповідно до вимог	Контроль якості роботи операторів, виконання стандартних функцій	2 (1)	*
8.	Заст. відповідального секретаря	Відповідно до вимог	Відповідно до вимог	2	*
9.	Відповідальний секретар	Відповідно до вимог	Відповідно до вимог	1	*

КТ* - комп'ютерна техніка

* - Необхідне поглиблене навчання користувача програми з прийому документів

** - Необхідне навчання документообігу

– Оператор приймає документи від абітурієнтів незалежно від обраного напрямку (напрямів) підготовки без прив'язки оператора до факультету. Оператор перевіряє комплектність та якісні параметри наданих документів і формує паперовий варіант справи з необхідним комплектом заяв. Паперовий варіант справи надходить до операторів якості;

– Оператори якості приймають паперову справу, перевіряють її відповідності вимогам. Якщо мають місце не критичні помилки справа повертається на доробку оператору, який її прийняв. Оператор виправляє помилку та повертає справу до оператора якості. Якщо має місце критична помилка, яка потребує значного часу на виправлення (немає необхідних документів, потрібно особисто контактувати з абітурієнтом) справа оператором якості надсилається до резервного депозитарію, де приймається оператором резервного депозитарію;

– Оператори резервного депозитарію після виправлення помилки повертають справу до оператора депозитарію, який її видав. Якщо у операторів якості нема зауважень до кількісних та якісних параметрів справи паперовий варіант справи надходить до заступника відповідального секретаря. Якщо є зауваження справа повертаються на доробку оператору якості, який її прийняв та здав до депозитарію;

– Якщо зауважень немає, справа заступником відповідального секретаря підписується та повертається оператору якості, який здає її до депозитарію, де передається на сканування технічним операторам та вноситься до віртуальної бази даних;

– Оператори депозитарію приймають паперову справу, перевіряють її відповідність формальним вимогам та каталогізують. Після каталогізації паперові справи перевіряють (вибірковий або повний масив) заступники відповідального секретаря (денне, заочне відділення). Потім справа повертається до депозитарію для тимчасового зберігання;

– Оператор відбіркової комісії працює з віртуальною базою даних та віртуальними документами вступників.

У разі необхідності особові справи можуть бути тимчасово вилучені з депозитарію (резервного депозитарію) та надані головам відбіркових комісій, а потім повернуті до депозитарію (резервного депозитарію). Після перевірки документів заступниками відповідального секретаря та закінчення строку прийняття документів документи візуються відповідальним секретарем.

Прийом документів від вступників на ОКР «спеціаліст» і «магістр» для абітурієнтів які не є випускниками ВНЗ в рік вступу думку майже не відрізняються від схеми запропонованої вище, за виключенням того факту, що строки прийому заяв і документів, строки їх припинення повинні бути дещо іншими. Так, доцільним представляється починати та закінчувати прийом заяв і документів на 10 днів раніше ніж для вступників на ОКР «бакалавр». Це обумовлено тим, що цей часовий лаг створює можливість з інтенсифікації організаційних процесів (в тому числі і ротації персоналу) при прийомі документів від вступників.

Що стосується випускників бакалаврату ВНЗ поточного року, то схема прийому документів для цієї категорії вступників дещо відрізняється від загально запропонованої. Це обумовлено тим, що з метою збереження студентського складу випускники ВНЗ поточного року повинні мати можливість (і це закріплено в Умовах прийому до ВНЗ у 2009-2010 рр.) дострокової здачі вступних екзаменів, що робить можливим дострокове формування віртуальної справи абітурієнтів цієї категорії. При цьому віртуальна справа повинна формуватись виходячи з необхідності дострокового формування проекту справи паперової.

Для випускників бакалаврату поточного року прийом основного пакету документів та внесення особистих даних до бази (всі документи за переліком крім додатка до диплома бакалавра, диплом бакалавра, заяви про участь у конкурсі) здійснюється попередньо на факультетах. Майбутні абітурієнти при вступі на ОКР «магістр» проходять фахове вступне випробування один раз, а його результати

враховуються як при вступі на денну так і при вступі на заочну форму навчання. При вступі на ОКР «спеціаліст» для денної та заочної форми навчання враховуються результати державної атестації.

Екзамен з іноземної мови для вступників на ОКР «магістр» проводиться одночасно з фаховим вступним іспитом шляхом тестування студентів з іноземної мови. У склад атестаційних комісій входять представники факультету іноземних мов. Оцінки виставляється дві: одна з фахового вступного іспиту, інша з іноземної мови. Попередні фахові вступні випробування проводяться на факультетах. Відповідальність за внесення даних щодо результатів фахових вступних іспитів несуть технічні оператори на факультетах.

Порядок проходження документації та робота з випускником бакалаврату ВНЗ поточного року випуску :

- факультети виділяють оператора для прийому документів;
- оператор приймає документи від бакалаврів свого факультету на факультеті;
- оператор перевіряє комплектність та якісні параметри наданих документів і формує паперовий варіант справи з необхідним комплектом попередніх заяв про наміри майбутнього вступника. До комплексу документів входять ті з них, які можна отримати попередньо (медична довідка за формою 086-о, шість фотокарток, копія трудової книжки, інше). Для тих абітурієнтів які мають намір подати документи у межах напряму (наприклад з спеціальності фінанси на спеціальність маркетинг) прийом документів здійснюється у основний період подачі;
- паперовий варіант справи знаходиться у оператора факультету. Якщо мають місце некритичні помилки документи повертаються на доробку абітурієнту. Абітурієнт виправляє помилку та повертає документи до оператора. Якщо надані документи відповідають вимогам, технічний оператор заносить їх у віртуальну базу даних. Документи для випускників ВНЗ поточного року не скануються. Середній бал оцінок додатка до диплома бакалавра вноситься на факультетах;
- атестаційні комісії факультетів працюють з віртуальною базою даних та віртуальними документами вступників;
- у разі необхідності особові справи можуть бути тимчасово вилучені у оператора та надані головам атестаційних комісій, а потім повернуті;
- заступники відповідального секретаря по магістрах і спеціалістах здійснює контроль за виконанням функцій операторів на факультетах упродовж всього терміну попереднього прийняття документів. Якщо мають місце некритичні помилки справа повертається на доробку оператору який її прийняв;
- до початку приймальної кампанії оператори з факультетів територіально переміщуються до Приймальної комісії, де продовжують прийом документів від бакалаврів-випускників поточного року ВНЗ;
- після початку строку прийняття документів та отримання дипломів про здобутий ОКР та додатків до них абітурієнти – бакалаври випускники поточного року ВНЗ надають оператору останні документи (диплом та додаток до нього) та пишуть заяву;
- оператор дооформлює справу (перевіряє та вкладає документи, вводить данні яких немає (диплом), та надає її на перевірку оператору якості. Оператори якості приймають паперову справу, перевіряють її відповідності вимогам. Якщо мають місце некритичні помилки справа повертається на доробку оператору який її прийняв. Оператор виправляє помилку та повертає справу до оператора якості. Якщо має місце критична помилка, яка потребує значного часу на виправлення (немає необхідних документів, потрібно особисто контактувати з абітурієнтом) справа оператором якості надсилається до резервного депозитарію, де приймається оператором депозитарію (резервного депозитарію);
- оператори депозитарію (резервного депозитарію) після виправлення помилки повертають справу до оператора якості, який її видав. Якщо у операторів якості нема зауважень до кількісних та якісних параметрів справи паперовий варіант справи надходить до заступника відповідального секретаря. Якщо є зауваження справа повертається на доробку оператору якості, який її прийняв та здав заступнику. Якщо зауважень немає, справа заступником відповідального секретаря підписується та повертається оператору якості, який здає її до депозитарію, де вона зберігається. Документи для випускників ДонНУ поточного року не скануються;
- оператор атестаційної комісії працює з віртуальною базою даних, яка сформована оператором. У разі необхідності особові справи можуть бути тимчасово вилучені з депозитарію (резервного депозитарію) та надані головам комісій, а потім повернуті до депозитарію (резервного депозитарію). Після перевірки документів заступниками відповідального секретаря та закінчення строку прийняття документів візуються відповідальним секретарем.

Висновки. Перевагами використання логістичної системи поданням документів є: збільшення швидкості обробки інформації, зменшення паперового документообігу, введення багаторівневого контролю (оператори, оператори якості, оператори депозитарію, заступники відповідального секретаря, відповідальний секретар приймальної комісії ВНЗ), вузька спеціалізація технічного персоналу, жорсткий контроль за дотриманням виконавчої дисципліни, формування постійної команди технічних працівників, економія коштів на документообіг та матеріали. Крім того, є певні недоліки: необхідність проведення більш жорсткого попереднього навчання технічного персоналу, небажаність значної ротации технічного персоналу за період приймальної кампанії, імовірність технічних та організаційних помилок, обмеженість фінансових та часових ресурсів на впровадження системи у разі змін законодавчого поля, підвищені вимоги щодо кваліфікації персоналу.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ:

1. Гребнев Л. Высшее образование в Болонском измерении: российские особенности и ограничения / Л. Гребнев // Высшее образование в России. – 2004. – № 1. – С. 36–43.
2. Мамонтов С.А. Сфера образования как многоуровневая система // Маркетинг в России и за рубежом. – 2001. - № 5. – С. 43-51
3. Марк Е. Генсон. Керування освітою та організаційна поведінка / Пер. з англ. Х. Проців. – Львів: Літопис, 2002. – 384 с.
4. Матвійв М.Я. Маркетинг знань: методологічний та організаційний аспекти: монографія. – Тернопіль: Економічна думка, 2007. – 448 с.
5. Модернізація системи управління навчальним процесом Донецького національного університету. Випуск 3: Тематичний збірник для професорсько-викладацького складу / За ред. Академіка НАН України В.П.Шевченка. Укладачі: А.М.Кучко, О.В.Мазнев, О.І.Скафа, О.В.Євтухова, Т.В.Кошка. – Донецьк: ДонНУ, 2009. – 580 с.
6. Оболенська Т.Є. Маркетинг у сфері освітніх послуг : Автореф. дис... д-ра екон. наук : 08.06.02 / Т.Є. Оболенська; Харк. держ. екон. ун-т. — Х., 2002. — 33 с. — укр.
7. Освітній менеджмент: Навч. посібник / За ред. Л.Даниленко, Л.Карамушки. – К.: Шкільний світ, 2003. – 400 с.3. Чернилевский Д.В. Дидактические технологии в высшей школе: Уч. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. – 437 с.