

## **ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ОБУЧЕНИИ СТУДЕНТОВ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

*А.В. Савиновская*

Данная статья раскрывает понятия документооборота, описание программ по улучшению и эффективности работы деканата.

Ключевые слова: документооборот, дистанционное обучение, комплекты документов, программа.

**Документооборот** – деятельность по организации движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив.

Следует отметить, что в этом определении упор делается на словах «**движение документов**», то есть их пути из одного подразделения или от одного сотрудника к другому. При этом порядок движения документа (их

путь) предопределен принятым управленческим процессом в данной организации. Таким образом, документооборот зависит от системы управления, он вторичен по отношению к ней, но в то же время именно документооборот, отражая систему управления, позволяет ее наглядно увидеть.

В технологической цепочке обработки и движения документов в вузе выделяются этапы:

- прием и первичная обработка поступающих в организацию документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация документов;
- контроль исполнения;
- информационно-справочная работа;
- исполнение документов, их составление, согласование, оформление;
- отправка или направление в дело.

Каждый из вышеуказанных этапов выполняется в традиционной технологии с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) называют **электронным документооборотом**.

Документооборот в институте открытого и дистанционного образования имеет специфические особенности, которые прослеживаются на всем протяжении обучения студента, а именно:

- подача документов для поступления проходит в режиме on line – абитуриенты, территориально находящиеся отдаленно или не имеющие возможности приехать лично могут подать полный комплект документов, зарегистрировавшись в «Личном кабинете абитуриента» (модуль приемной компании);
- вступительные испытания – тестирование или собеседование абитуриент может пройти из своего личного кабинета в режиме on line;
- в процессе дистанционного обучения студент определенную часть времени самостоятельно осваивает в интерактивном режиме учебно-методические материалы, проходит тестирование, выполняет контрольные работы под руководством преподавателя и взаимодействует с другими студентами «виртуальной» учебной группы;
- если по какой-то причине студент не может присутствовать на on line занятии, у него остается прекрасная возможность просмотреть все записи учебных занятий в удобное для него время;
- помимо прямых трансляций учебных занятий студент получает доступ к учебно-методическим ресурсам (текстам лекций) по каждой дисциплине.

Вследствие того, что документооборот отражает систему управления, позволяя ее наглядно увидеть, анализ документооборота крайне важен для совершенствования работы деканата вуза.

Переходя от традиционных оформлений документов, таких как подготовка направлений, формирование перезачетных ведомостей и информированием студентов об их финансовых задолженностях нашим подразделением были разработаны специальные программы.

Программа «Сформировать направление» – позволила сократить время подготовки направления для преподавателя (автоматически в направлении указывается форма контроля, название предмета, ФИО студента и преподавателя, дата сдачи), преподаватель может самостоятельно распечатывать направления, тем самым ускорить процесс выставления оценок в зачетную книжку.

Программа «Узнай свою финансовую задолженность» – позволяет информировать студента о его финансовой ситуации по договору на оказание платных образовательных услуг в режиме on line, так же студент может, самостоятельно распечатать квитанцию на оплату заполнив графы в программе. Это позволит ускорить процесс оформления квитанции, оплаты за обучение и снизить количество ошибок при заполнении квитанции без программы.

Программа «Перезачет дисциплин» – значительно ускорила процесс сравнения дисциплин разных учебных планов для студентов, переводящихся с другого факультета. Программа позволяет выявить дисциплины, которые полностью совпали (количество аудиторных часов, название дисциплины и контрольное мероприятие) с учебным планом данной кафедры.

Программа «Заказать пакет документов для первокурсника» – студенты, территориально находящиеся отдаленно или не имеющие возможности приехать лично могут заполнить заявку на получение комплекта документов – договор на оказание платных образовательных услуг (экземпляр студента) и студенческий билет, документы отправляются на адрес наземной почты заказным письмом.

Программа «Заказать справку-вызов», «Заказать справку с места обучения» – заполнив заявку на получение справки-вызова или справку с места обучения, студент в кратчайшие сроки получает данные документы. Программа позволяет проследить когда, на какой период и каким образом студент сможет забрать запрашиваемые документы, сократилось время изготовления данных документов для предоставления справок в организации.

Благодаря внедрению этих программ ускорилась работа по обработке документов в деканате, улучшилось качество входящих документов (квитанции на оплату), повысилась эффективность труда сотрудников.

[К содержанию](#)