ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВАЛУЙСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА

«ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ СТУДЕНТАМ ТЕХНИКУМА»

Директор ОГАПОУ ВИТ
Волохова Валентина Васильевна

г. Валуйки, 2020 год

КОМАНДА ПРОЕКТА

№ п/п	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.	**Волохова Валентина Васильевна**	Директор ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»	Куратор проекта (заказчик)
2	**Болдырева Екатерина Васильевна**	Заведующая учебной частью ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»	Руководитель проекта
3	**Кошман Андрей Викторович**	Заместитель директора ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»	Администратор проекта
4	**Сурова Ольга Александровна**	Заместитель директора ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»	Оператор мониторинга проекта
5	**Сумина Елена Ивановна**	Секретарь учебной части ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»	Член рабочей группы
6	**Яцкин Евгений Алексеевич**	Инженер-программист ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»	Член рабочей группы
7	**Васянович Марина Александровна**	Методист ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»	Член рабочей группы

ШАГ 1

СОСТАВЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Общие данные:

Заказчик: Волохова В.В. Директор ОГАПОУ «ВИТ»

Процесс: выдача справок об обучении студентам техникума

Границы процесса: от обращения студента техникума в учебную часть – до выдачи справки об обучении студенту техникума.

Руководитель проекта: Болдырева Е.В. Заведующая учебной частью.

Команда проекта: Кошман А.В., Сурова О.А., Сумина Е.И., Яцкин Е.А., Васянович М.А.

Обоснование выбора:

1. Наличие студентов, неудовлетворённых сроками выдачи справок (51%).
2. Наличие сотрудников, неудовлетворённых сроками выдачи справок (43%).
3. Рост числа обращений за справками
4. Временные потери.
5. Лишние касания.

Цели проекта:

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени протекания процесса (мин.).	от 1977 до 16508	2435
Сокращение числа касаний (шт.)	30	10
Рост удовлетворенности студентов (%).	49	80
Рост удовлетворенности сотрудников (%).	57	90

Плановый эффект:

1. Разработан алгоритм обращения студентов за справками
2. Разработан порядок выдачи справок.
4. Визуализирована деятельность заведующей учебной частью.

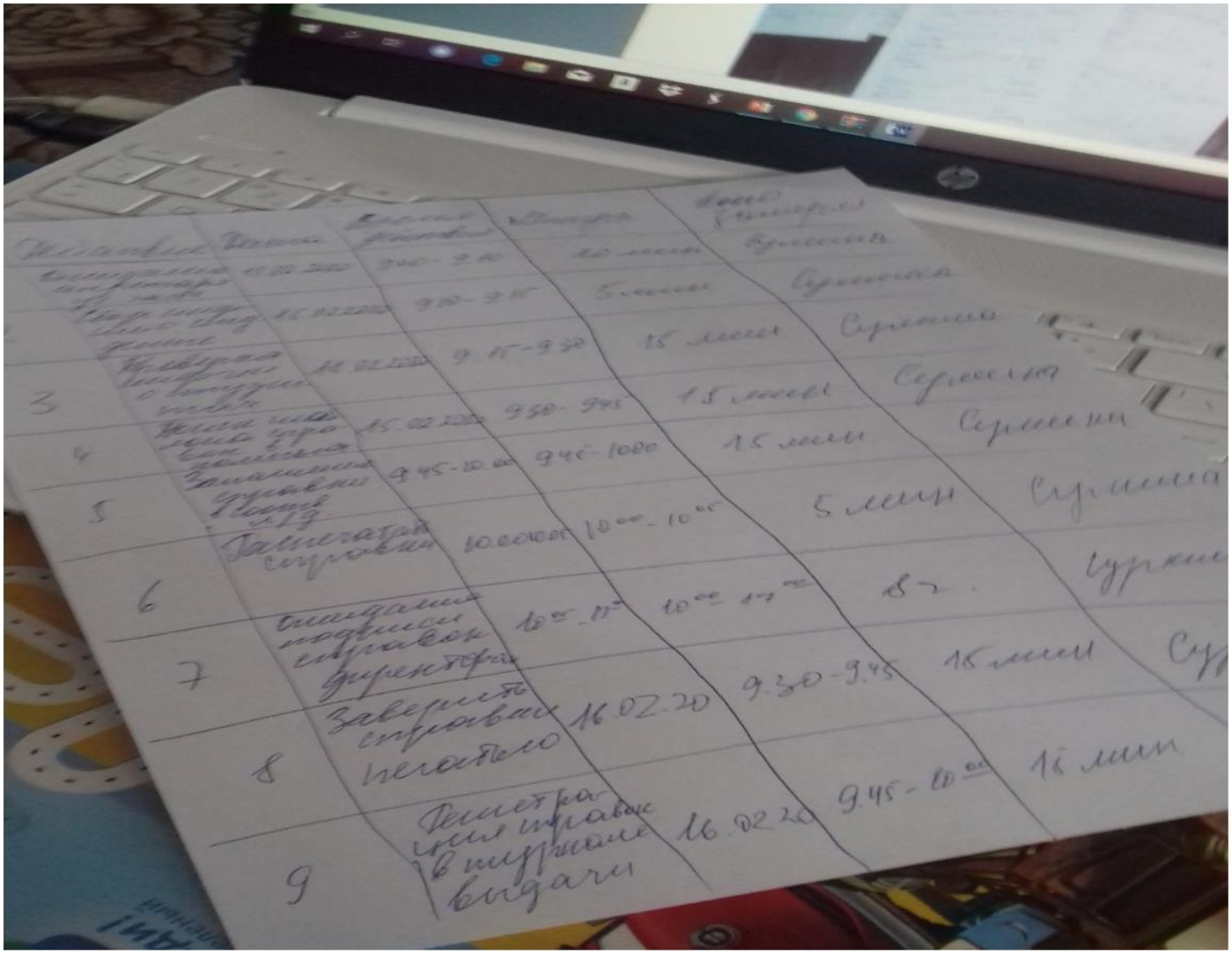
Сроки реализации мероприятий проекта:

1. Старт проекта: 29.01.2020.
2. Анализ текущей ситуации:
   - разработка текущей карты процесса: 31.01.2020 - 04.02.2020.
   - поиск и выявление проблем: 05.02.2020 - 12.02.2020.
   - разработка идеальной карты процесса: 14.02.2020.
   - разработка целевой карты процесса: 17.02.2020 - 22.02.2020
   - разработка плана мероприятий: 25.02.2020 - 01.03.2020.
3. Защита карточки проекта: 02.03.2020.
4. Внедрение улучшений: 03.03.2020 – 20.03.2020.
5. Проверка и корректировка удовлетворенности: 21.03.2020 - 26.03.2020.
6. Закрытие проекта: 27.03.2020.

ШАГ 2

ПРОВЕДЕНИЕ ЗАМЕРОВ ВРЕМЕНИ ПО ПРОЦЕССУ

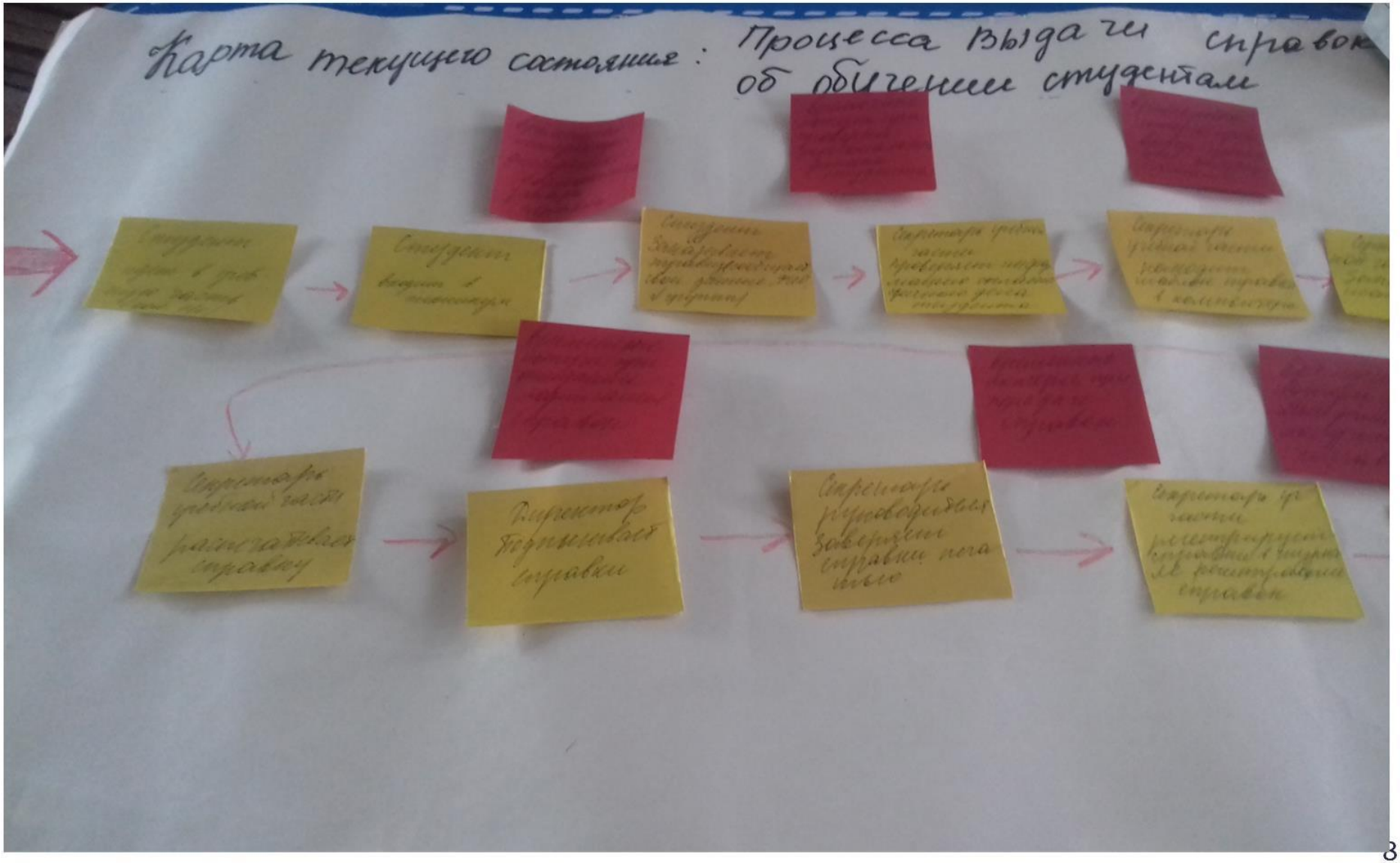
ЗАМЕРЫ ВРЕМЕНИ ПО ПРОЦЕССУ (начало)



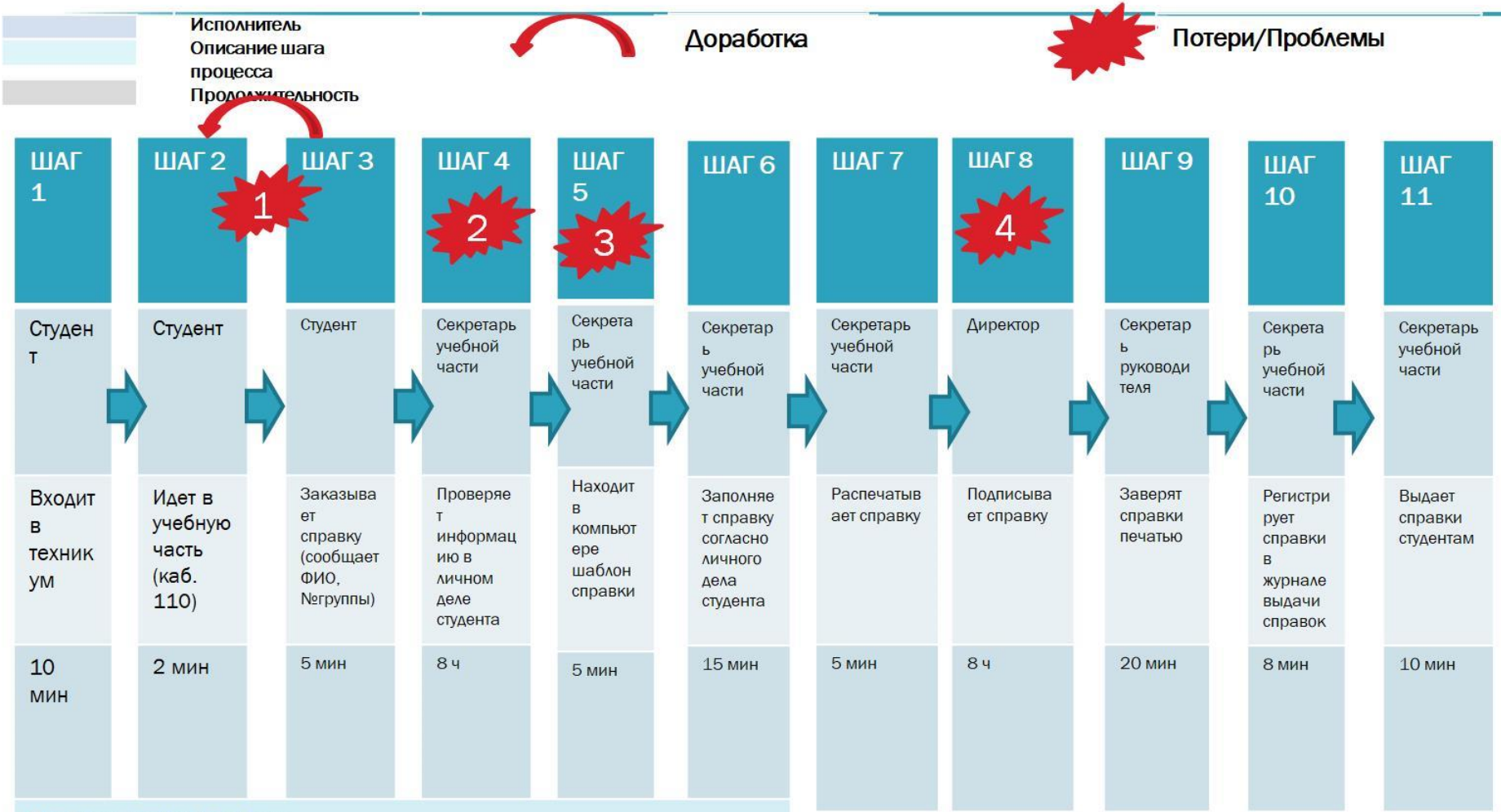
ШАГ 3

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ» ОТ ВХОДА ДО ВЫХОДА С ВЫЯВЛЕНИЕМ ПРОБЛЕМ, ВЛИЯЮЩИХ НА ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ»



КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ»



Перечень потерь/проблем	
1	Потеря времени при заказе справок
2	Нерациональное использование времени при проверке данных
3	Потеря времени при заполнении справки
4	Потеря времени при оживании подписи директора

ВПП (время протекания процесса) – 17 ч.30 мин.

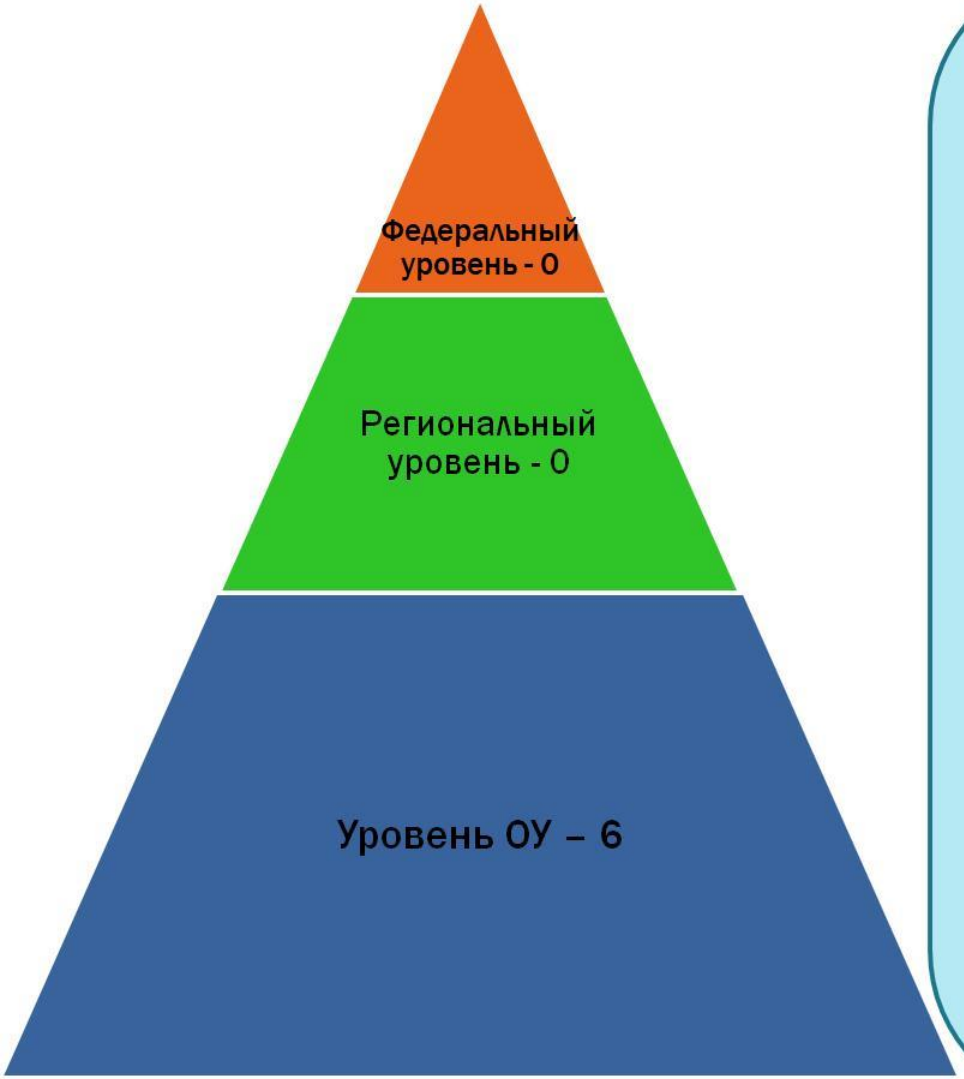
ВЫЯВЛЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ

1. Временные потери при ожидании получения справок студентом.
2. Временные потери при ожидании секретарем руководителя подписания справок директором.
3. Временные потери при проверке персональных данных студентов, обратившихся за справками
4. Временные потери при ожидании заказа справок студентами техникума.
5. Временные потери при передаче секретарем руководителя справок секретарю учебной части.
6. Временные потери при выполнении секретарем учебной части основных обязанностей.

ШАГ 4

ПОСТРОЕНИЕ ПИРАМИДЫ ПРОБЛЕМ, ДИАГРАММЫ ИСИКАВЫ, ДИАГРАММЫ ПАРЕТО

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



1. Временные потери при ожидании получения справок студентом.
2. Временные потери при ожидании секретарем руководителя подписания справок директором.
3. Временные потери при проверке персональных данных студентов, обратившихся за справками
4. Временные потери при ожидании заказа справок студентами техникума.
5. Временные потери при передаче секретарем руководителя справок секретарю учебной части.
6. Временные потери при выполнении секретарем учебной части основных обязанностей.

ДИАГРАММА ПАРЕТО

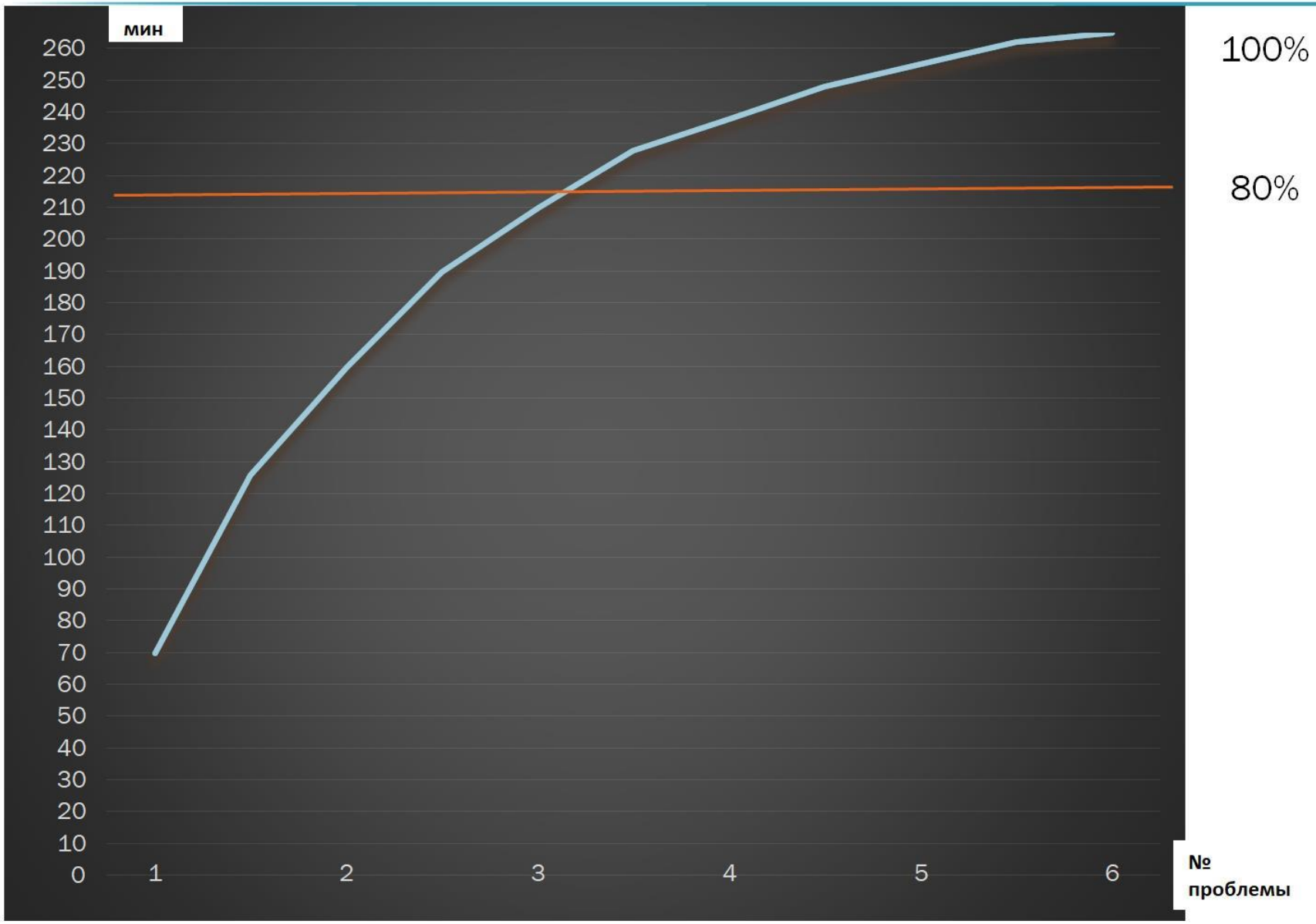
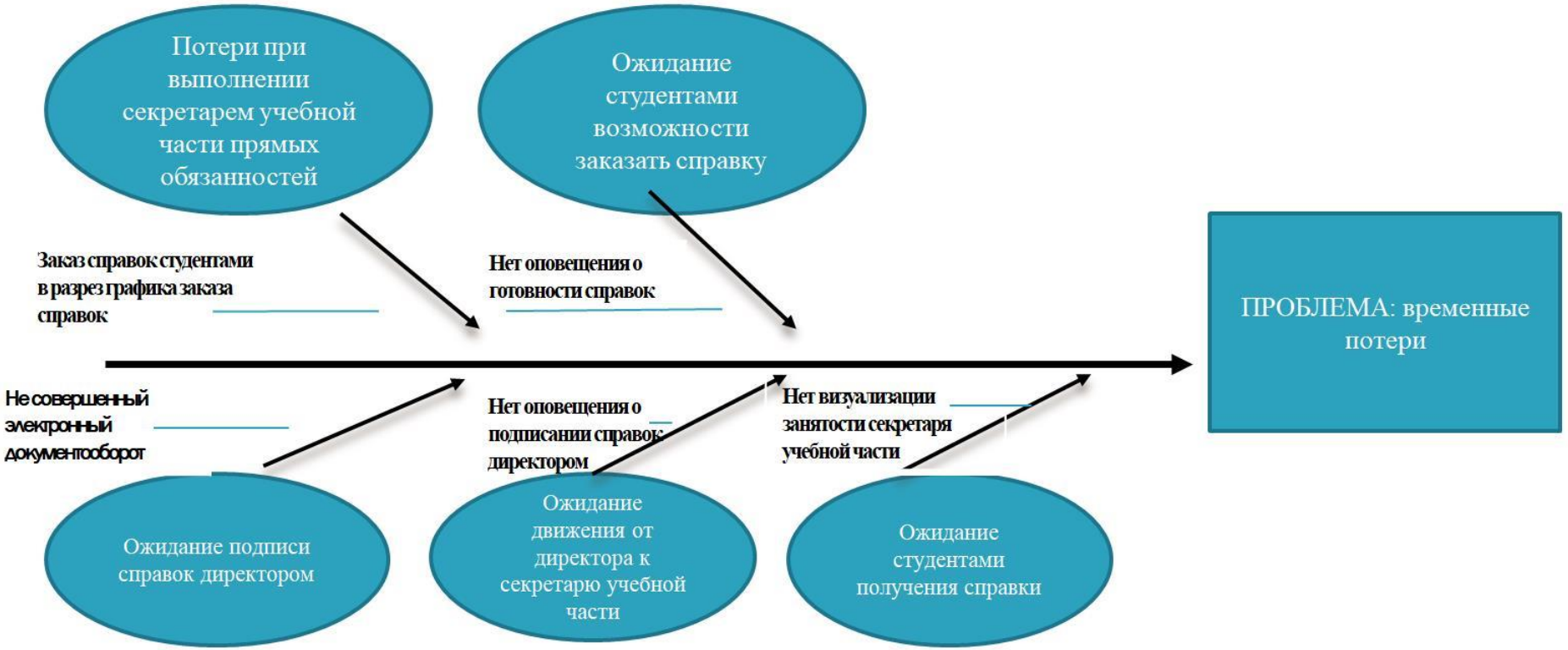


ДИАГРАММА ИСИКАВЫ



ШАГ 5

ПОИСК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕТОДА «5 ПОЧЕМУ?» И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВКЛАДА В ЦЕЛЬ КАЖДОЙ РЕШЕННОЙ ПРОБЛЕМЫ

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

1. Временные потери при ожидании получения справки студентом.	
Почему?	Потому что студент не знает о готовности справки.
Почему?	Потому что нет оповещения о готовности справки.
Почему?	Потому что нет порядка выдачи справки.

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

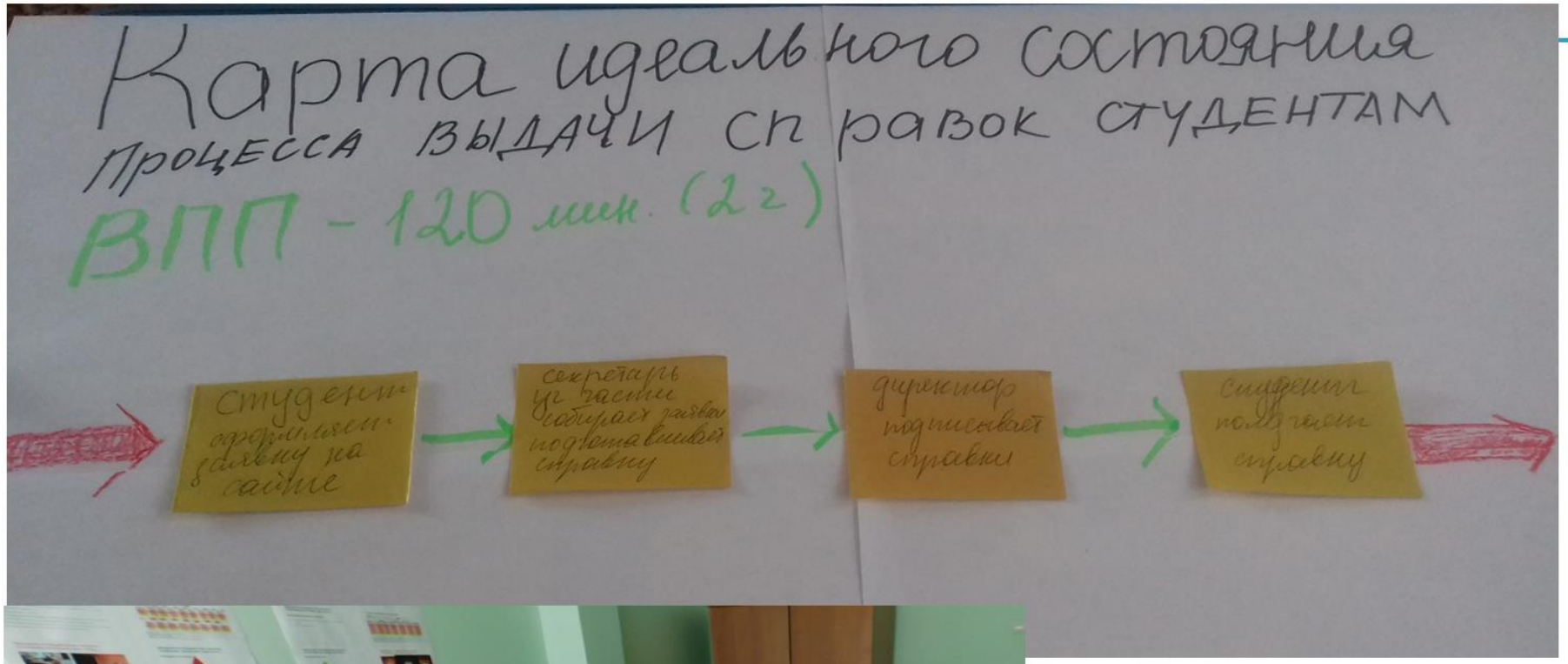
2. Временные потери при выполнении секретарем учебной части основных обязанностей, выходные дни.	
Почему?	Потому что секретарь учебной части не знает о необходимости подготовить справку.
Почему?	Потому что секретарь учебной части не знает требований к написанию справок для предоставления в различные организации.
Почему?	Потому что у секретаря учебной части нет графика заказа и выдачи справок студентам.

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

3. Временные потери при подписании справок директором и выдачи справок студентам.	
Почему?	Потому что секретарь учебной части не застал директора в кабинете.
Почему?	Потому что секретарь учебной части выполняет другие должностные обязанности.
Почему?	Потому что отсутствует визуализация деятельности секретаря учебной части.

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

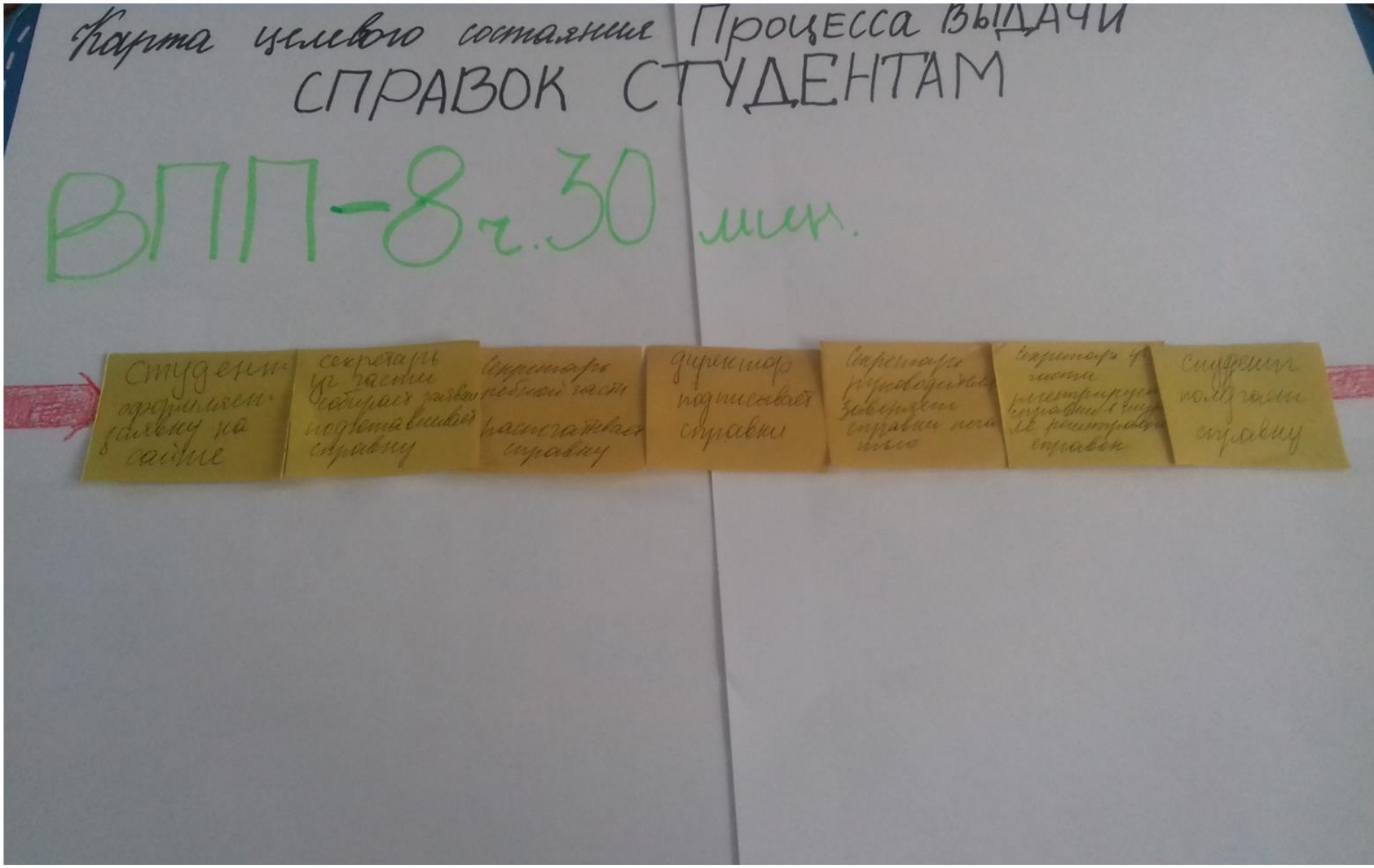
КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



ШАГ 7

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК БУДЕТ»

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК БУДЕТ»



КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ

Исполнитель
Описание шага процесса
Продолжительность

Доработка

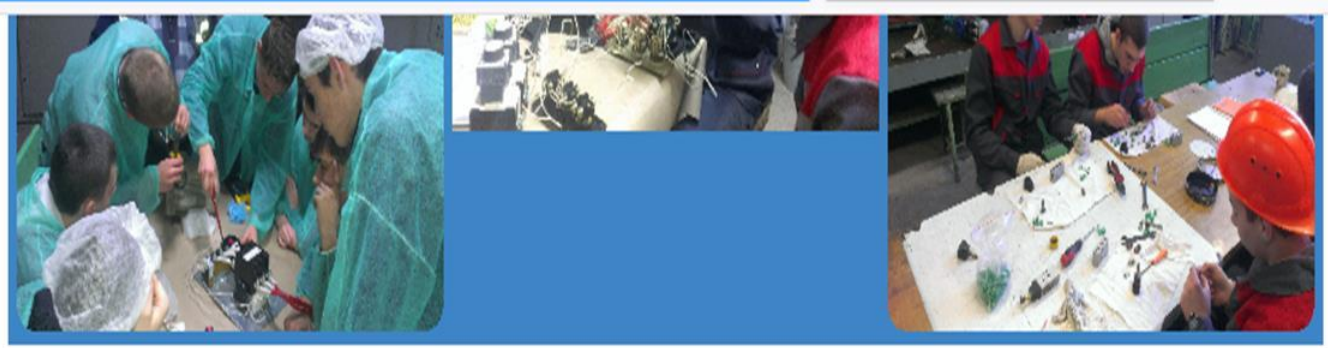
Потери/Проблемы

ШАГ 3	ШАГ 6	ШАГ 7	ШАГ 8	ШАГ 9	ШАГ 10
Студент	Секретарь учебной части	Секретарь учебной части	Директор	Секретарь руководителя	Секретарь учебной части
Заказывает справку (на официальном сайте)	Заполняет справку согласно личного дела студента	Распечатывает справку	Подписывает справку	Заверят справки печатью	Регистрирует справки в журнале выдачи справок
5 мин	5 мин	5 мин	8 ч	7 мин	8 мин

1-2 шаг	4-5 шаг
12 мин	8 ч 5 мин

ВПП (время протекания процесса) – 8 ч.30 мин.

ВЕРСИЯ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ



ОСНОВНОЕ МЕНЮ

ГЛАВНАЯ

НОВОСТИ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

АБИТУРИЕНТУ

СТУДЕНТУ

ДУАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

ПФР ИНФОРМИРУЕТ

КОНТАКТЫ

СТРУКТУРА САЙТА

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Заказ справок

Заказ справок об обучении

ФИО студента (полностью)

Какая справка нужна? *Введите вопрос*

Введите свой email-адрес *Введите e-mail*

Отправить

Вперёд >

ШАГ 8

РАЗРАБОТКА ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ И СРОКОВ И РЕШЕНИЯ

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

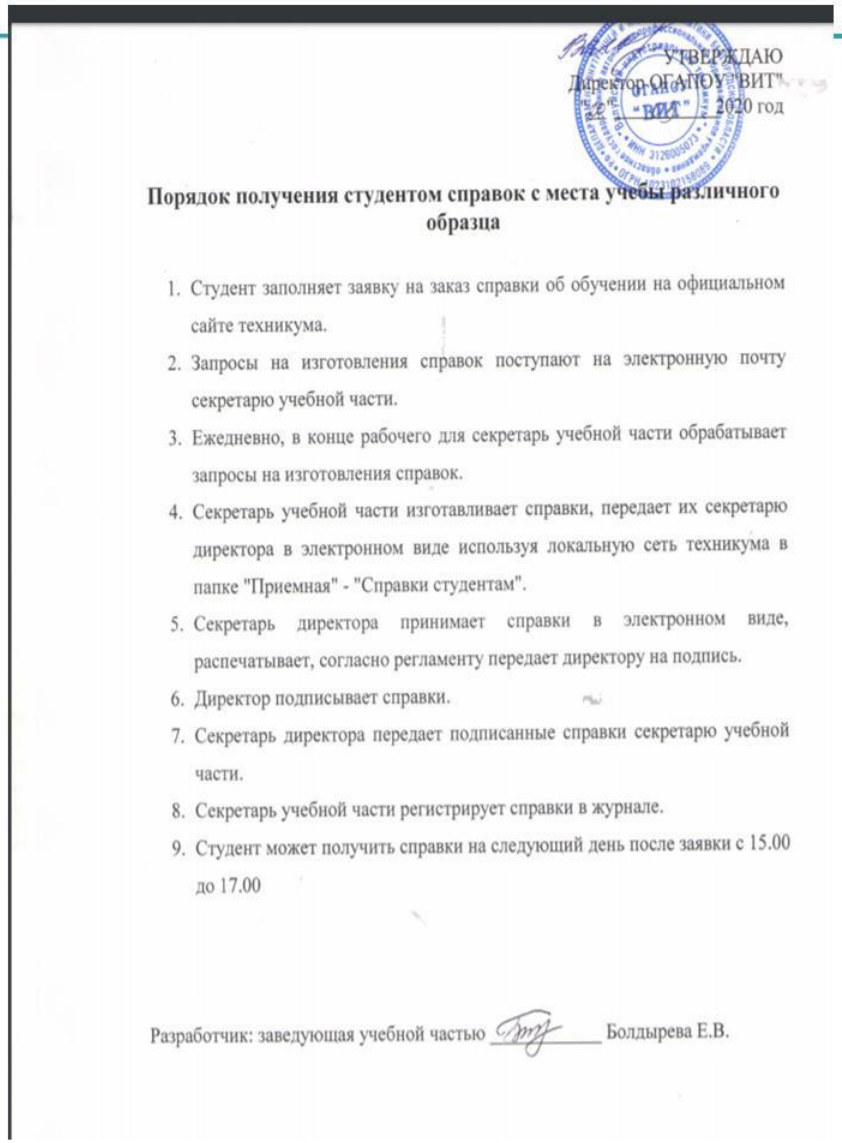
№ п/п	№ «ежа»	Мероприятия	Ответственные	Начало работ	Окончание работ
1	1, 2	Разработать порядок заполнения сведений о студентах.	Болдырева Е.В.		
2	2	Создать на официальном сайте вкладку «Заказ справок с об обучении»	Яцкин Е.А.		
3	3,4,5,6	Визуализировать занятость секретаря учебной части	Сумина Е.А.		

ШАГ 9

СОЗДАНИЕ «УГОЛКА РЕШЕННЫХ ПРОБЛЕМ

«УГОЛОК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ» (начало)

1. Временные потери при ожидании получения справок студентом.
2. Временные потери при ожидании секретарем руководителя подписания справок директором.
3. Временные потери при проверки персональных данных студентов, обратившихся за справками
4. Временные потери при ожидании заказа справок студентами техникума.
5. Временные потери при передаче секретарем руководителя справок секретарю учебной части.
6. Временные потери при выполнении секретарем учебной части основных обязанностей.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ "ВИТ"
"__" _____ 2020 год

Порядок получения студентом справок с места учебы различного образца

1. Студент заполняет заявку на заказ справки об обучении на официальном сайте техникума.
2. Запросы на изготовления справок поступают на электронную почту секретарю учебной части.
3. Ежедневно, в конце рабочего для секретарь учебной части обрабатывает запросы на изготовления справок.
4. Секретарь учебной части изготавливает справки, передает их секретарю директора в электронном виде используя локальную сеть техникума в папке "Приемная" - "Справки студентам".
5. Секретарь директора принимает справки в электронном виде, распечатывает, согласно регламенту передает директору на подпись.
6. Директор подписывает справки.
7. Секретарь директора передает подписанные справки секретарю учебной части.
8. Секретарь учебной части регистрирует справки в журнале.
9. Студент может получить справки на следующий день после заявки с 15.00 до 17.00

Разработчик: заведующая учебной частью _____ Болдырева Е.В.

ШАГ 10

ПОДГОТОВКА ЧЕК-ЛИСТА ПО ПРОЕКТУ

ЧЕК-ЛИСТ ПО ПРОЕКТУ

ЧЕК-ЛИСТ
процесса выдачи справок об обучении студентам на базе ОГАПОУ "Валуйский индустриальный техникум"

№ п/п	№ проблемы	Проблема	Решение
1.	4	Временные потери при ожидании заказа справок студентами техникума.	Разработан порядок получения справок об обучении студентами
2.	3	Временные потери при проверке персональных данных студентов, обратившихся за справками	
3.	6	Временные потери при выполнении секретарем учебной части основных обязанностей.	
4.	1	Временные потери при ожидании получения справок студентом.	
5.	2	Временные потери при ожидании секретарем руководителя подписания справок директором.	График подписания справок директором техникума
6.	5	Временные потери при передаче секретарем руководителя справок секретарю учебной части.	

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:
Болдырева Екатерина Васильевна
тел.: 89507153360
e-mail: Ekaterina_boldyreva92@mail.ru

Администратор проекта:
Кошман Андрей Викторович
тел.: 8(47236)3-06-42
e-mail:valindteh.koshman@yandex.ru