

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»

РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

«Организация приема абитуриентов»

Валуйки, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

I. Общие вопросы организации фабрики процессов

- 1.1. Фабрика процессов как учебный объект
- 1.2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие воспроизводимый на фабрике процессов производственный процесс
- 1.3. Цели обучения на фабрике процессов
- 1.4. Целевая аудитория фабрики процессов
- 1.5. Инструменты бережливого производства, осваиваемые на фабрике процессов
- 1.6. Тренеры фабрики процессов
- 1.7. Место проведения фабрики процессов

II. Методология фабрики процессов

- 2.1. Организация учебной площадки фабрики процессов
- 2.2. Количество участников фабрики процессов
- 2.3. Роли участников фабрики процессов
- 2.4. Этапы фабрики процессов
- 2.5. Сценарий фабрики процессов
- 2.6. Порядок смены ролей участниками фабрики процессов
- 2.7. Программирование проблем в учебном производственном процессе фабрики процессов
- 2.8. Реквизиты учебной площадки фабрики процессов

III. Технический пакет ведущего фабрики процессов

- 3.1. Общая инструкция для участников фабрики процессов
- 3.2. Рабочие стандарты участников фабрики процессов
- 3.3. Стандарт оснащения учебной площадки фабрики процессов
- 3.4. Техническая инструкция подготовки учебной площадки фабрики процессов
- 3.5. Описание этапов фабрики процессов в разрезе каждого раунда и межраундных обсуждений

IV. Методический пакет ведущего фабрики процессов

- 4.1. Программа фабрики процессов
- 4.2. Таблица распределения ролей
- 4.3. Методические материалы информационного модуля
- 4.4. Методические материалы теоретического модуля
- 4.5. Формы документов, используемых в процессе

ВВЕДЕНИЕ

Данное руководство является сводным документов, который содержит всю необходимую информации по подготовке учебной площадки и проведения фабрики процессов «Организация приема абитуриентов»

Вся информация руководства разделена на 4 содержательных блока:

1. Общие вопросы организации фабрики процессов.
2. Методология фабрики процессов.
3. Технический пакет ведущего фабрики процессов.
4. Методический пакет ведущего фабрики процессов.

I. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

1.1. Фабрика процессов – учебный объект практического обучения, представляющий собой учебную площадку, воспроизводящую определенный управляемый учебный производственный процесс, в котором обучающиеся осваивают и отрабатывают умения, навыки и компетенции бережливого производства.

В настоящей фабрике процессов на учебной площадке с определенной степенью упрощения и схематичности имитируется реальный производственный процесс «Организация приема абитуриентов».

Учебный производственный процесс максимально приближен к реальной жизни и учитывает действующие регламентирующие нормативно-правовые принципы. В учебном производственном процессе также программируются типовые проблемы реально существующего процесса.

Участники фабрики используют инструменты бережливого производства, выявляют проблемы производственного процесса, изучают выявленные проблемы, разрабатывают улучшения и внедряют их в производственный процесс, пытаясь повысить его эффективность.

Фабрика процессов реализуется в несколько раундов. В первом раунде участники воспроизводят исходный производный процесс. В последующих раундах - реализуют улучшения, разработанные в межраундных обсуждениях.

Каждый участник фабрики действует в соответствии с установленными рабочими стандартами, не выходит за рамки установленных стандартов пока в результате межраундных обсуждений для реализации принятых улучшений стандарты не будут изменены.

1.2. Нормативно-правовые документы, регламентирующие воспроизводимый на фабрике производственный процесс:

- инструкции действий к фабрики процессов «Организация приема абитуриентов»
- правила приема ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»
- устав техникума
- лицензия на осуществление образовательной деятельности.
- заявление на поступление

- анкета абитуриента
- согласие на обработку персональных данных
- согласие на общественно-полезный труд.
- заявление на изучение английского языка.
- документ об образовании (оригинал)
- приложение к документу об образовании (оригинал)
- документ, удостоверяющий личность (паспорт)
- фото 6 шт.

1.3. Цель обучения на фабрике процессов:

- изменения традиционных представлений об управлении производственными процессами;
- освоить и отработать умения, навыки и компетенций бережливого производства;
- сформировать представления о корпоративной культуре бережливого производства.

1.4. Целевая аудитория фабрики процессов:

В фабрике процессов под названием «Организация приема абитуриентов» могут принимать участие педагоги, заведующие и секретари учебной части, заведующие отделениями, заместители директора, директор и студенты.

1.5. Инструменты бережливого производства, осваиваемые на фабрике процессов:

1. Доска SQDCM.
2. Стандартизированная работа.
3. Система 5С.
4. Виды потерь
5. Анализ потерь: 5 почему.

1.6. Тренеры фабрики процессов:

Ведение фабрики процессов осуществляют 2 тренера, имеющие опыт работы в организации приемной кампании в ПОО, обладающие опытом улучшений производственных процессов в образовании на принципах бережливого производства, владеющие определенным набором тренерских и коммуникативных навыков.

1.7. Место проведения фабрики процессов:

Учебная площадка фабрики процессов «Организация приема абитуриентов» развертывается на базе ОГАПОУ «ВИТ» по адресу Белгородская область г. Валуйки ул. М. Горького д. 34

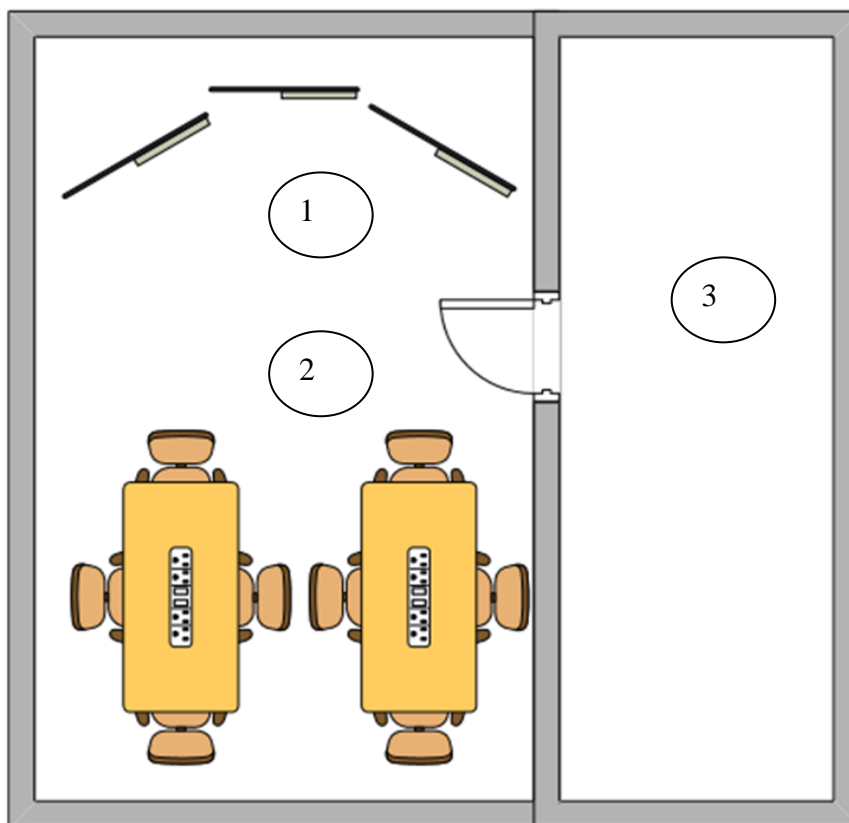
II. МЕТОДОЛОГИЯ ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

2.1. Организация учебной площадки фабрики процессов.

Структура учебной площадки фабрики процессов:

1. Информационный сектор (зона обсуждения).
2. Рабочий сектор.

3. Зона ожидания.



2.2. Количество участников фабрики процессов – 13 человек.

2.3. Роли участников фабрики процессов:

1. Ответственный секретарь.
2. Технический секретарь №1
3. Технический секретарь №2
4. Абитуриент №1(несовершеннолетний)
5. Абитуриент №2(совершеннолетний)
6. Абитуриент №3(совершеннолетний)
7. Абитуриент №4(совершеннолетний)
8. Абитуриент №5 (совершеннолетний)
9. Родитель несовершеннолетнего абитуриента
10. Менеджер по качеству 1 (оценивает потери, фиксирует ошибки в заполняемых абитуриентами документах и т.д.)
11. Менеджер по качеству 2 (оценивает потери, фиксирует ошибки в работе членов приемной комиссии и т.д.)
12. Тренер 1
13. Тренер 2

2.4. Этапы фабрики процессов:

1. Подготовительный этап.
2. Первый раунд.
3. Первое межраундное обсуждение.
4. Второй раунд.
5. Второе межраундное обсуждение.
6. Третий раунд.
7. Заключительная часть.

2.5. Сценарий фабрики процессов.

1. Подготовительный этап - подготовка учебной площадки:

1.1. Подготовка информационного сектора.

- заполнение чек листа по подготовке учебной зоны.

- заполнение чек листа SQDCM.

- кейс с нормативно-правовой документацией, регламентирующий воспроизводимый на фабрике процесс.

1.2. Подготовка рабочего сектора.

- оформление доски задач.

- подготовка инструкций действий к фабрике процессов

- подготовка бейджиков

- доска SQDCM

1.3 Вводное слово, распределение ролей между участниками, знакомство с целью и задачами фабрики процессов.

1.4 Вступительное слово тренеров фабрики процессов:

- тренеры приветствуют участников, представляются, кратко рассказывают о своем опыте бережливого производства.

- тренеры осуществляют общее знакомство участников с фабрикой процессов: что такое фабрика процессов, название фабрики, цели обучения, этапы прохождения фабрики.

- тренеры знакомят участников с регламентом фабрики процессов: время прохождения, количество игровых раундов, время перерывов на отдых, время окончания фабрики.

- тренеры доводят до участников основные правила работы на учебной площадке: общие требования поведения.

1.5 Постановка задачи - определение целевых показателей: принять 5 абитуриентов за 20 минут.

1.6 Распределение ролей: тренер заполняет таблицу ролей (инструкция: в таблице представлен полный список ролей, тренер сам назначает участников на эти роли с помощью бейджиков и вносит имена на доску).

1.7 Выдача рабочих стандартов, инвентаря, проведение инструктажа участников (инструкция: внимательно ознакомьтесь со своими рабочими стандартами, действуйте строго в рамках стандартов):

2. Первый раунд

Суть фабрики проста: группа участников имитирует работу приемной комиссии. У каждого участника своя должность – роль — и своя зона ответственности (инструкция действий). Роли распределяются

случайным образом (возможно распределение целенаправленным способом).

Задача: принять документы у 5 абитуриентов за 20 минут. Следите за временем.

3. Первое межраундное обсуждение:

3.1 Участники собираются в информационном секторе (зоне обсуждения) для анализа 1 раунда.

3.2 Тренеры организуют сбор проблем;

3.3 На основании полученных результатов, участники совместно заполняют разделы доски производственного анализа SQDCM:

- Безопасность (S).
- Качество (Q).
- Исполнение заказа (D).
- Затраты (C).
- Персонал, корпоративная культура (M).

3.4 Тренеры проводят совместное обсуждение предлагаемых улучшений. Участники определяют улучшения, которые будут внедряться в производственный процесс.

3.5 Тренеры организуют внедрение улучшений, подготовку ко 2 раунду (Инструкция: сейчас у вас будет 5 минут, чтобы реорганизовать учебную площадку, внедрить все принятые улучшения и подготовиться к воспроизведению улучшенного процесса. Вы можете задействовать все имеющиеся в помещении ресурсы и материальное оснащение. Организуйте свое рабочее место по системе 5 С.).

3.6 В результате обсуждения, при необходимости участники могут поменяться ролями.

4. Второй раунд. Деятельность приемной комиссии во 2 раунде заключается в приеме документов с изменившимися условиями.

Время протекания раунда - 20 минут.

Во втором раунде внедряются ранее предложенные улучшения, оценивается их эффективность, выявляются неучтенные потери.

5. Второе межраундное обсуждение:

5.1 Участники собираются в информационном секторе (зоне обсуждения) для анализа 2 раунда.

5.2 Тренеры организуют сбор проблем в группах. Анализ второго раунда полностью повторяет анализ первого, с той разницей, что проблем становится меньше, предложения конструктивны.

5.3 На основании полученных результатов участники совместно обновляют информацию разделов доски производственного анализа SQDCM.

5.4 Тренеры представляют динамику показателей выполнения заказа, качества работы и эффективности производственного процесса в каждом раунде.

5.5 Тренеры проводят совместное обсуждение предлагаемых улучшений. Участники определяют улучшения, которые будут внедряться в производственный процесс.

5.6 Тренеры организуют внедрение улучшений, подготовку к 3 раунду (Инструкция: сейчас у вас будет 5 минут, чтобы реорганизовать учебную площадку, внедрить все принятые улучшения и подготовиться к воспроизведению улучшенного процесса).

5.7 В результате обсуждения, при необходимости участники могут поменяться ролями.

6. Третий раунд. Деятельность приемной комиссии в 3 раунде заключалась в приеме документов с изменившимися условиями.

Время протекания раунда - 15 минут.

7. Заключительная часть:

7.1 Участники собираются в информационном секторе (зона обсуждения).

7.2. Участники совместно обновляют информацию разделов доски производственного анализа SQDCM.

7.3. Тренеры представляют динамику показателей выполнения заказа, качества работы и эффективности производственного процесса в каждом раунде.

7.4. Тренеры организуют дискуссию по итогам фабрики процессов, участники делятся своими мнениями о применимости инструментов бережливого производства на своих рабочих местах в повседневной жизни.

7.5. Участники организованно сдают инвентарь.

7.6. Тренеры прощаются с участниками фабрики.

2.6. Порядок смены ролей участниками фабрики процессов

По итогам обсуждения участники фабрики в перерывах между раундами меняются ролями при необходимости. Это позволяет освоить инструменты бережливого управления всеми участниками фабрики, а также исключает повышение эффективности процесса в последующих раундах за счет улучшения выполнения уже знакомого стандарта.

2.7. Программирование проблем в учебном производственном процессе фабрики процессов

1. Потери ожидания:

- ожидание в очереди на обработку документов;
- ожидание при возникновении нестандартных ситуаций.

2. Потери лишних перемещений, лишних движений:

- временные потери при изучении нормативно-правовых документов
- временные потери при изготовлении копий документов.

3. Потери запасов:

- нехватка бланков для заполнения абитуриентами;
- отсутствие канцелярии и расходных материалов для орг. техники.

4. Потери излишней обработки:

- излишние бланки для заполнения (анкета-опросник, заявление на изучение английского языка);
- изготовление копий документов приемной комиссией.



5. Потери перепроизводства:



- создание личных дел по количеству заявлений на поступление.

6. Потери переделка/брак

- переписывание заявлений абитуриентами.

2.8. Реквизиты учебной площадки фабрики процессов.

| № п/п | Наименование | Кол-во | Изображение |
|-------|-----------------------------|--------|---|
| 1 | Бейдж для участников | 13 |  |
| 2 | Стол письменный | 6 |  |

| | | | |
|---|---------|----|---|
| 3 | Стулья | 13 |  |
| 4 | Принтер | 1 |  |

III. ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАКЕТ ВЕДУЩЕГО ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

3.1. Общая инструкция для участников фабрики процессов.

ОБЩАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

1. Общие требования:

- не разговаривать по телефону, перевести свой телефон в авиарежим.
- содержите в порядке свои личные вещи. Не загромождайте проходы.
- строго выполнять команды тренеров.
- действовать строго в рамках рабочих стандартов вашей роли.

2. Перед началом фабрики процессов:

- надеть бейдж.
- внимательно ознакомиться с рабочим стандартом и стандартом оснащения рабочего места.
- проверить готовность рабочего места, убедиться в собственной безопасности, убрать все лишнее, что может помешать выполнять работу. Убедиться в исправности рабочего оборудования.

3. Во время работы на фабрике процессов:

- будьте внимательны и аккуратны во время работы.
- в процессе работы на фабрике процессов содержите свое рабочее место в чистоте и порядке.

4. После окончания работы на фабрике процессов:

- приведите в порядок свое рабочее место, руководствуясь стандартом оснащения.
- сообщите тренерам о всех недостатках, замеченных во время работы.
- организованно соберите и разложите использованный инвентарь в соответствие с рекомендациями тренеров.

3.2. Рабочие стандарты участников фабрики процессов

РАБОЧИЙ СТАНДАРТ [ответственный секретарь]

1. Подготовка к работе:

- *По команде тренера надеть бейдж.*
- *Изучить инструкцию к действиям.*
- *По команде тренера занять свое рабочее место.*

2. Основные рабочие манипуляции:

- *Приглашаете абитуриентов и родителей в аудиторию,*
- *Проводите их к Техническому секретарю №1 (при необходимости),*
- *Контролируете процесс приема и оформления документов техническими секретарями приемной комиссии.*

3. Завершение работы:

- *После завершения работы привести рабочее место в порядок в соответствии со стандартом оснащения.*

4. Дополнения:

- *При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций самостоятельно решать возникшие проблемы.*

РАБОЧИЙ СТАНДАРТ [технический секретарь №1]

1. Подготовка к работе:

- *По команде тренера надеть бейдж.*
- *Изучить инструкцию к действиям.*
- *По команде тренера занять свое рабочее место.*

2. Основные рабочие манипуляции:

- *Консультировать (по необходимости) абитуриентов и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в образовательное учреждение:*
- *Проверять необходимые документы и их копии для оформления личного дела абитуриента*
- *Выдавать бланки документов абитуриенту для заполнения.*

3. Завершение работы:

- *После завершения работы привести рабочее место в порядок в соответствии со стандартом оснащения.*

4. Дополнения:

- *При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций за помощью обращаться к ответственному секретарю.*

РАБОЧИЙ СТАНДАРТ [технический секретарь №2]

1. Подготовка к работе:

- *По команде тренера надеть бейдж.*
- *Изучить инструкцию к действиям.*
- *По команде тренера занять свое рабочее место.*

2. Основные рабочие манипуляции:

- Проверка правильности заполнения абитуриентами и родителями ВСЕХ граф на бланках,
- Принятие оригиналов и ксерокопий документов, заполненных абитуриентами и родителями бланков
- Оформление папки с личным делом абитуриента:
- ✓ Заявление на поступление, с обратной стороны – анкета абитуриента
- ✓ Копия паспорта + фото
- ✓ Аттестат о среднем образовании
- ✓ Согласие на обработку персональных данных
- ✓ Заявление на изучение английского языка
- ✓ Согласие на общественно-полезный труд
- Выдача абитуриенту и родителю расписки о получении документов.

3. Завершение работы:

- После завершения работы привести рабочее место в порядок в соответствие со стандартом оснащения.

4. Дополнения:

- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций за помощью обращаться к ответственному секретарю.

РАБОЧИЙ СТАНДАРТ [менеджер по качеству №1]

1. Подготовка к работе:

- По команде тренера надеть бейдж.
- Изучить инструкцию к действиям.
- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции:

- Наблюдение за действиями абитуриентов и родителей.
- Измерение времени заполнения ими документов.
- Проверка качества заполнения и условий деятельности абитуриента и родителя.
- Внесение результатов в соответствующую таблицу для менеджеров.

3. Завершение работы:

- После завершения работы привести рабочее место в порядок в соответствие со стандартом оснащения.

4. Дополнения:

- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций самостоятельно решает все проблемы.

РАБОЧИЙ СТАНДАРТ [менеджер по качеству №2]

1. Подготовка к работе:

- По команде тренера надеть бейдж.
- Изучить инструкцию к действиям.
- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции:

- Наблюдение за действиями членов приемной комиссии.
- Измерение времени заполнения ими документов.

- Проверка качества заполнения, условия деятельности членов приемной комиссии.

- Внесение результатов в соответствующую таблицу для менеджеров.

3. Завершение работы:

- После завершения работы привести рабочее место в порядок в соответствие со стандартом оснащения.

4. Дополнения:

- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций самостоятельно решает все проблемы.

РАБОЧИЙ СТАНДАРТ [абитуриент 1 (несовершеннолетняя девушка)]

1. Подготовка к работе:

- По команде тренера надеть бейдж.

- Изучить инструкцию к действиям.

- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции:

- Запрашивает информацию об условиях поступления на специальности/профессии:

- Совместно с родителями получает бланки документов, подает документы на 2 выбранные специальности/профессии:

- Заполняет полученные бланки документов.

- Отдает заполненные документы техническому секретарю №2.

- Получает расписку о приеме документов.

3. Завершение работы:

- После завершения работы привести рабочее место в порядок в соответствие со стандартом оснащения.

4. Дополнения:

- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций за помощью обращается к техническим секретарям, или ответственному секретарю приемной комиссии.

РАБОЧИЙ СТАНДАРТ [абитуриент 2 (совершеннолетний)]

1. Подготовка к работе:

- По команде тренера надеть бейдж.

- Изучить инструкцию к действиям.

- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции:

- Запрашивает информацию об условиях поступления на специальности:

- Подает документы на 4 выбранные специальности/профессии

- Заполняет полученные бланки документов.

- Отдает заполненные документы техническому секретарю №2.

- Получает расписку о приеме документов.

3. Завершение работы:

- После завершения работы привести рабочее место в порядок в соответствие со стандартом оснащения.

4. Дополнения:

- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций за помощью обращается к техническим секретарям, или ответственному секретарю приемной комиссии.

РАБОЧИЙ СТАНДАРТ [абитуриент 3 (совершеннолетний)]

1. Подготовка к работе:

- По команде тренера надеть бейдж.
- Изучить инструкцию к действиям.
- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции:

- Запрашиваете информацию об условиях поступления на специальности:
- Подает документы на 3 выбранные специальности/профессии
- Заполняет полученные бланки документов.
- Отдает заполненные документы техническому секретарю №2.
- Получает расписку о приеме документов.

3. Завершение работы:

- После завершения работы привести рабочее место в порядок в соответствии со стандартом оснащения.

4. Дополнения:

- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций за помощью обращается к техническим секретарям, или ответственному секретарю приемной комиссии.

РАБОЧИЙ СТАНДАРТ [абитуриент 4 (совершеннолетний)]

1. Подготовка к работе:

- По команде тренера надеть бейдж.
- Изучить инструкцию к действиям.
- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции:

- Запрашивает информацию об условиях поступления на специальности:
- Подает документы на 1 выбранную специальность/профессию
- Заполняет полученные бланки документов.
- Отдает заполненные документы техническому секретарю №2.
- Получает расписку о приеме документов.

3. Завершение работы:

- После завершения работы привести рабочее место в порядок в соответствии со стандартом оснащения.

4. Дополнения:

- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций за помощью обращается к техническим секретарям, или ответственному секретарю приемной комиссии.

РАБОЧИЙ СТАНДАРТ [абитуриент 5 (совершеннолетний)]

1. Подготовка к работе:

- По команде тренера надеть бейдж.
- Изучить инструкцию к действиям.
- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции:

- Запрашивает информацию об условиях поступления на специальности:
- Подает документы на 2 выбранные специальности/профессии
- Заполняет полученные бланки документов.
- Отдает заполненные документы техническому секретарю №2.
- Получает расписку о приеме документов.

3. Завершение работы:

- После завершения работы привести рабочее место в порядок в соответствии со стандартом оснащения.

4. Дополнения:

- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций за помощью обращается к техническим секретарям, или ответственному секретарю приемной комиссии.

РАБОЧИЙ СТАНДАРТ [родитель несовершеннолетнего]

1. Подготовка к работе:

- По команде тренера надеть бейдж.
- Изучить инструкцию к действиям.
- По команде тренера занять свое рабочее место.

2. Основные рабочие манипуляции:

- Запрашивает информацию об условиях поступления на специальности/профессии:
- Заполняет полученные бланки документов.
- Отдает заполненные документы техническому секретарю №2.
- Получает расписку о приеме документов.

3. Завершение работы:

- После завершения работы привести рабочее место в порядок в соответствии со стандартом оснащения.

4. Дополнения:

- При возникновении проблем в ходе выполнения рабочих манипуляций за помощью обращается к техническим секретарям, или ответственному секретарю приемной комиссии.

3.3. Стандарт оснащения учебной площадки фабрики процессов



3.4. Техническая инструкция подготовки учебной площадки фабрики процессов.

КАБИНЕТ, В КОТОРОМ ОРГАНИЗУЕТСЯ ФАБРИКА ПРОЦЕССОВ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА АБИТУРИЕНТОВ»

| №/ п/п | Наименование | Количество | Наличие: + |
|--------|---|------------|------------|
| 1. | Письменный стол | 6 | |
| 2. | Стул | 13 | |
| 3. | Бейдж | 13 | |
| 4. | Папка-скоросшиватель | 20 | |
| 5. | Файлы | 40 | |
| 6. | Принтер | 1 | |
| 7. | Бумага для принтера | 1 | |
| 8. | Стакан офисный для канцелярских принадлежностей | 3 | |
| 9. | Ручка шариковая синяя | 15 | |
| 10. | Бланки заявлений | 20 | |
| 11. | Образцы для заполнения документов | 12 | |
| 12. | Ученическая доска | 1 | |
| 13. | Доска SQDCM | 1 | |
| 14. | Информационный стенд | 1 | |
| 15. | Комплект нормативно-правовой документации | 1 | |

3.5. Описание этапов фабрики процессов в разрезе каждого раунда и межраундных обсуждений.

| Этапы фабрики процессов | | Содержание этапов |
|-------------------------|-----------------------------------|---|
| Подготовительный этап | | Введение в фабрику процессов, распределение ролей, инструктаж. |
| 1 раунд | «Организация приема абитуриентов» | Группа участников имитирует работу приемной комиссии. Определение возможностей выполнения плана в условиях исходного состояния процесса. Проведение замеров. Сбор проблем. |
| | Анализ результатов 1 раунда. | анализируют выявленные проблемы и самостоятельно продумывают шаги второго раунда; решают обнаруженные проблемы; устраняют потери. Заполняют доску SQDCM |
| | Подготовка ко 2 раунду. | Реорганизация учебной площадки, внедрение принятых улучшений и подготовка к воспроизведению улучшенного процесса. Использование имеющихся в помещении ресурсов и материального оснащения. |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Возможные межраундные улучшения: Организация рабочих мест по системе 5 С | | |
| 2 раунд | «Организация приема абитуриентов». | Прием документов с изменившимися условиями. Определение возможностей выполнения плана в новых условиях состояния процесса. Проведение замеров. Сбор проблем в улучшенном состоянии процесса. |
| | Анализ результатов 2 раунда. | Анализ второго раунда полностью повторяет анализ первого, с той разницей, что проблем становится меньше, предложения конструктивнее. Заполняют доску SQDCM, с целью построения графика. |
| | Подготовка к 3 раунду. | Изменения вносятся по усмотрению участников фабрики процессов. |
| Возможные межраундные улучшения: Сокращение времени на прием документов до 15 минут. | | |
| 3 раунд | «Организация приема абитуриентов» | Деятельность приемной комиссии в 3 раунде заключалась в приеме документов с изменившимися условиями. Время протекания раунда - 15 минут. |
| | Анализ результатов | Обсуждение полученных результатов. Формирование выводов для дальнейшего использования. Анализ динамики улучшения процесса с помощью доски SQDCM |

IV. МЕТОДИЧЕСКИЙ ПАКЕТ ВЕДУЩЕГО ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

4.1. ПРОГРАММА ФАБРИКИ ПРОЦЕССОВ

| Время | Наименование блока |
|---|---|
| <i>В течение дня перед фабрикой процессов</i> | Подготовительный этап: подготовка учебной площадки, заполнение чек-листов технических инструкций. |
| 14.30-14.50 | Первый раунд. |
| 14.50-15.10 | Анализ результатов первого раунда. |
| 15.10-15.15 | Подготовка ко второму раунду. |
| 15.15-15.35 | Второй раунд. |
| 15.35-15.50 | Анализ результатов второго раунда. |
| 15.50-15.55 | Подготовка к третьему раунду. |
| 15.55-16.10 | Третий раунд. |
| 16.10-16.30 | Заключительная часть. Подведение итогов. |

4.2. ТАБЛИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ РОЛЕЙ

| № п/п | Роль | Имя участника |
|-------|-----------------------------------|---------------|
| 1. | Ответственный секретарь. | |
| 2. | Технический секретарь №1 | |
| 3. | Технический секретарь №2 | |
| 4. | Абитуриент №1(несовершеннолетний) | |
| 5. | Абитуриент №2(совершеннолетний) | |
| 6. | Абитуриент №3(совершеннолетний) | |
| 7. | Абитуриент №4(совершеннолетний) | |

| | | |
|-----|--|--|
| 8. | Абитуриент №5 (совершеннолетний) | |
| 9. | Родитель несовершеннолетнего абитуриента | |
| 10. | Менеджер по качеству 1 | |
| 11. | Менеджер по качеству 2 | |

4.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ИНФОРМАЦИОННОГО МОДУЛЯ



Анализ ключевых проблем

| № | Проблема | Принятые меры | Ответственный | Статус |
|---|----------|---------------|---------------|--------|
| 1 | | | | ⊕ |
| 2 | | | | ⊕ |
| 3 | | | | ⊕ |
| 4 | | | | ⊕ |
| 5 | | | | ⊕ |

- ⚡ P – проблема точна, план мероприятий разработан
- ⚡ D – мероприятия выполняются
- ⚡ C – мероприятия выполнены (по отчету ответственного)
- ⚡ A – выполнение проведено, результат стандартизирован

Анализ ключевых проблем

| № | Проблема | Принятые меры | Ответственный | Статус |
|---|----------|---------------|---------------|--------|
| 1 | | | | ⊕ |
| 2 | | | | ⊕ |
| 3 | | | | ⊕ |
| 4 | | | | ⊕ |
| 5 | | | | ⊕ |

- ⚡ P – проблема точна, план мероприятий разработан
- ⚡ D – мероприятия выполняются
- ⚡ C – мероприятия выполнены (по отчету ответственного)
- ⚡ A – выполнение проведено, результат стандартизирован

Анализ ключевых проблем

| № | Проблема | Принятые меры | Ответственный | Статус |
|---|----------|---------------|---------------|--------|
| 1 | | | | ⊕ |
| 2 | | | | ⊕ |
| 3 | | | | ⊕ |
| 4 | | | | ⊕ |
| 5 | | | | ⊕ |

- ⚡ P – проблема точна, план мероприятий разработан
- ⚡ D – мероприятия выполняются
- ⚡ C – мероприятия выполнены (по отчету ответственного)
- ⚡ A – выполнение проведено, результат стандартизирован

Анализ ключевых проблем

| № | Проблема | Принятые меры | Ответственный | Статус |
|---|----------|---------------|---------------|--------|
| 1 | | | | ⊕ |
| 2 | | | | ⊕ |
| 3 | | | | ⊕ |
| 4 | | | | ⊕ |
| 5 | | | | ⊕ |

- ⚡ P – проблема точна, план мероприятий разработан
- ⚡ D – мероприятия выполняются
- ⚡ C – мероприятия выполнены (по отчету ответственного)
- ⚡ A – выполнение проведено, результат стандартизирован

Анализ ключевых проблем

| № | Проблема | Принятые меры | Ответственный | Статус |
|---|----------|---------------|---------------|--------|
| 1 | | | | ⊕ |
| 2 | | | | ⊕ |
| 3 | | | | ⊕ |
| 4 | | | | ⊕ |
| 5 | | | | ⊕ |

- ⚡ P – проблема точна, план мероприятий разработан
- ⚡ D – мероприятия выполняются
- ⚡ C – мероприятия выполнены (по отчету ответственного)
- ⚡ A – выполнение проведено, результат стандартизирован

ПОТЕРИ

! Потери ведут к лишним затратам и не добавляют ценности конечному продукту.

ПЕРЕПРОИЗВОДСТВО

ПРИМЕРЫ

- Больше копий, чем нужно
- Неуместные или слишком большие отчеты
- Дублирование информации в разных документах
- Дублирование покупок

РЕШЕНИЕ

- Определение требований Заказчика
- Ожидательный сбор каждого показателя для отчетности
- Использование единых форматов



ИЗЛИШНИЕ ЗАПАСЫ

ПРИМЕРЫ

- Заказы на материалы, бумагу
- Накопление нераскрытых вопросов, задач, документов
- Хранение неиспользуемых документов

РЕШЕНИЕ

- Планирование заказов канцелярских принадлежностей и пр. с помощью календаря
- Не откладывать решение задач
- Передача неиспользуемых документов в архив



ИЗЛИШНИЕ ДВИЖЕНИЯ

ПРИМЕРЫ

- Нерациональное расположение аппаратуры/материалов
- Поиск необходимого документа на компьютере, в шкафу
- Перемещение больших документов из-за отсутствия кратких инструкций

РЕШЕНИЕ

- Внедрение Системы 5С



ПЕРЕДЕЛКА/БРАК

ПРИМЕРЫ

- Ошибки при подготовке материалов
- Разные назначения при логистике согласования
- Запрос информации, требующий уточнения и перепроверки

РЕШЕНИЕ

- Проверка чек-листов
- Привлечение целевых форм и общения



ИЗБЫТОЧНАЯ ОБРАБОТКА

ПРИМЕРЫ

- Наличие презентаций, отчетов, ненужной Заказчику информации
- Ненужные согласования

РЕШЕНИЕ

- Определение требований Заказчика
- Определение необходимого числа согласований



НЕУЖИВАЯ ТРАНСПОРТИРОВКА

ПРИМЕРЫ

- Передача документов вручную
- Потери времени в пути на совещание вместо решения вопроса дистанционно

РЕШЕНИЕ

- Проведение электронного согласования документов
- Использование видеоконференц, skype, телефонные переговоры, переписка по электронной почте



ОЖИДАНИЕ

ПРИМЕРЫ

- Ожидание согласований, принятия решения
- Медленная работа ИТ-систем
- Ожидание отладки

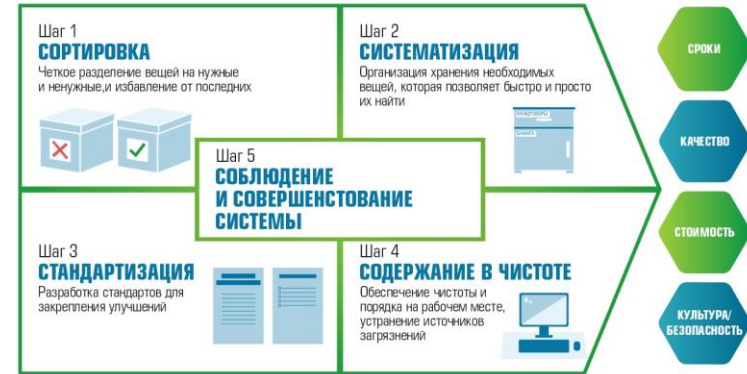
РЕШЕНИЕ

- Дистантная помощь
- Развитие/улучшение процедуры и сроки
- Повышение производительности ИТ-систем



СИСТЕМА 5С

! 5С - это система организации рабочего пространства, целью которой является исключение потерь в выполнении операций. Система 5С ориентирована в первую очередь на повышение культуры производства. Кроме того, 5С позволяет улучшить показатели Безопасности, Качества, Сроков выполнения работ и Стоимости.



СТАНДАРТИЗАЦИЯ

РАБОТА БЕЗ СТАНДАРТА: выполнение каждый раз по-разному, отсутствует точка для сравнения и улучшения.



- Существенные переделки
- Большие запасы
- Несбалансированность процессов
- Излишнее перемещение
- Низкая корпоративная культура
- Постоянный контроль руководства
- Повторение старых проблем

СТАНДАРТ - это наиболее эффективный способ выполнения работ. Обеспечивает сохранение определенного уровня и улучшения.



- Основа для обучения
- Основа для контроля
- Сбалансированная рабочая нагрузка
- Меньший шанс возникновения проблем с качеством, сроками, безопасностью
- Четкая отправная точка для решения проблем/для улучшений

ЦИКЛ ДЕМИНГА-ШУХАРТА



ПЛАНИРУЙ

планирование улучшений (установление целей и необходимых процессов для получения результатов в соответствии с требованиями потребителя и политикой организации)

ОСУЩЕСТВЛЯЙ

реализуются запланированные действия с учетом экономного использования всех ресурсов и достигаются некоторые показатели качества

ПРОВЕРЯЙ

проверка того, что получилось - мониторинг и измерение процессов и продукции (сопоставление данных результата и плана действий)

КОРРЕКТИРУЙ

действия по улучшению - изменение сложившейся практики, если проект удался или переход на следующий цикл

4.5. ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ

Зачислить на специальность 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Директор _____
Приказ № _____ от « ____ » _____ 2020г.

Директору ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»

В.В. Волоховой

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

_____ (дата рождения)

заявление

Прошу принять меня в техникум для обучения по специальности:

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) **очная**

Условия обучения: **за счет бюджетных ассигнований**

О себе сообщаю следующее:

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании

Основное общее образование

_____ (полное наименование школы, учебного заведения)

Аттестат / диплом _____ № _____

(дата выдачи аттестата, диплома с учебного заведения)

Общежитие: нуждаюсь ; не нуждаюсь

Документ удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Среднее профессиональное образование по специальности получаю впервые _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С лицензией и приложением на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен (а): _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

Свидетельством и приложением о государственной аккредитации ознакомлен (а): _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С уставом техникума ознакомлен (а): _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

Правилами и условиями обучения в данном образовательном учреждении ознакомлен (а): _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С образовательной программой по специальности ознакомлен (а): _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации ознакомлен (а): _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

« ____ » _____ 2020 г.

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« ____ » _____ 2020 г.

Зачислить на специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Директор _____
Приказ № _____ от « ____ » _____ 2020г.

Директору ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»

В.В. Волоховой

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

_____ (дата рождения)

Заявление

Прошу принять меня в техникум для обучения по специальности:

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) **очная**

Условия обучения: **за счет бюджетных ассигнований**

О себе сообщаю следующее:

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании: **основное общее образование**

_____ (полное наименование школы, учебного заведения)

Аттестат / диплом _____ Серия _____ № _____

_____ (дата выдачи аттестата, диплома с учебного заведения)

Общежитие: нуждаюсь ; не нуждаюсь

Документ удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Среднее профессиональное образование по специальности получаю впервые

_____ (Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С лицензией и приложением на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен (а):

_____ (Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

Свидетельством и приложением о государственной аккредитации ознакомлен (а): _____

_____ (Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С уставом техникума ознакомлен (а): _____

_____ (Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

Правилами и условиями обучения в данном образовательном учреждении ознакомлен (а): _____

_____ (Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С образовательной программой по специальности ознакомлен (а): _____

_____ (Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации ознакомлен (а):

_____ (Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

« ____ » _____ 2020 г.

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« ____ » _____ 2020 г. _____

Зачислить на обучение по профессии 15.01.20
Слесарь по контрольно-измерительным приборам
и автоматике

Директор _____
Приказ № _____ от « ____ » _____ 2020г.

Директору ОГАПОУ «Валуйский индустриальный
техникум»

В.В. Волоховой

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

_____ (дата рождения)

Заявление

Прошу принять меня в техникум для обучения по профессии:

15.01.20 Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) **очная**

Условия обучения: **за счет бюджетных ассигнований**

О себе сообщаю следующее:

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании

основное общее образование

_____ (полное наименование школы, учебного заведения)

Аттестат / диплом _____ Серия _____ № _____

_____ (дата выдачи аттестата, диплома с учебного заведения)

Общежитие: нуждаюсь ; не нуждаюсь

Документ удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Когда и кем выдан _____

Среднее профессиональное образование по специальности получаю впервые _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С лицензией и приложением на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен (а):

_____ (Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

Свидетельством и приложением о государственной аккредитации ознакомлен (а): _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С уставом техникума ознакомлен (а): _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

Правилами и условиями обучения в данном образовательном учреждении ознакомлен (а): _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С образовательной программой по специальности ознакомлен (а): _____

(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации ознакомлен (а):

_____ (Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

« ____ » _____ 2020 г.

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« ____ » _____ 2020 г. _____

Зачислить на обучение по профессии 43.01.09
Повар, кондитер

Директор _____
Приказ № _____ от « ____ » _____ 2020г.

Директору ОГАПОУ «Валуйский индустриальный
техникум»

В.В. Волоховой

от _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

_____ (дата рождения)

Заявление

Прошу принять меня в техникум для обучения по профессии: **43.01.09 Повар, кондитер**

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) **очная**

Условия обучения **за счет бюджетных ассигнований**

О себе сообщаю следующее:

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании

основное общее образование

_____ (наименование школы, учебного заведения)

Аттестат / диплом _____ Серия _____ № _____

(дата выдачи аттестата, диплома с учебного заведения)

Общежитие: нуждаюсь ; не нуждаюсь

Документ удостоверяющий личность _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Когда и кем выдан _____

Среднее профессиональное образование по специальности получаю впервые _____
(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С лицензией и приложением на право осуществления образовательной деятельности ознакомлен (а): _____
(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

Свидетельством и приложением о государственной аккредитации ознакомлен (а): _____
(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С уставом техникума ознакомлен (а): _____
(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

Правилами и условиями обучения в данном образовательном учреждении ознакомлен (а): _____
(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С образовательной программой по специальности ознакомлен (а): _____
(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

С датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации ознакомлен (а): _____
(Подпись поступающего) (Подпись законного представителя)

« ____ » _____ 2020 г.

Подпись ответственного лица приемной комиссии

« ____ » _____ 2020 г. _____

Анкета абитуриента

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Какое учебное заведение закончил _____

Изучал язык (английский, немецкий, французский) _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон обучающегося _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы: _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы: _____

Контактный телефон _____

Статус семьи: (полная, неполная, многодетная, малообеспеченная)

Указать есть ли льготы или пенсия (для ребёнка) _____

Жилищно-бытовые условия: частный дом, квартира (подчеркнуть),
количество комнат _____

Есть ли у ребёнка отдельная комната _____

Нуждаетесь в общежитии _____

Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетнего

Директору ОГАПОУ «Валуйский
индустриальный техникум»
Волоховой В.В.

Ф.И.О.

Заявление

Я согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, в период обучения в техникуме.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в техникуме, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

« » _____ 20__ г.

подпись

**Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего
(от законного представителя)**

Директору ОГАПОУ «Валуйский
индустриальный техникум»
Волоховой В.В.
Законного представителя
несовершеннолетнего

Ф.И.О.

Заявление

Я согласен(на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего ребенка _____, в рамках работы приемной комиссии колледжа в 20__ году и в период обучения в техникуме.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в техникуме, ответственность за предоставление ложных сведений мне разъяснены.

« » _____ 20__ г.

подпись

Согласие на общественно-полезный труд

Директору ОГАПОУ
индустриальный техникум»
Волохова В.В.

«Валуйский

Ф.И.О.

Заявление

Я согласен на привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой.

« » _____ 20__ г.

подпись

Согласие на общественно-полезный труд от законного представителя несовершеннолетнего

Директору ОГАПОУ
индустриальный техникум»
Волохова В.В.

«Валуйский

Законного представителя
несовершеннолетнего

Ф.И.О.

Заявление

Я не возражаю против привлечения к труду, не предусмотренному образовательной программой моего ребенка _____.

« » _____ 20__ г.

подпись

Заявление на изучение английского языка

Директору ОГАПОУ «Валуйский
индустриальный техникум»
Волохова В.В.

Ф.И.О.

Заявление

Прошу зачислить с 1.09.20__ г. в подгруппу, изучающую в соответствии с учебным планом в качестве иностранного языка английский язык.

« » _____ 20__ г.

подпись

Директору ОГАПОУ «Валуйский
индустриальный техникум»
Волохова В.В.

Законного представителя
несовершеннолетнего

Ф.И.О.

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____ с
1.09.20__ г. в подгруппу, изучающую в соответствии с учебным планом в
качестве иностранного языка английский язык.

« » _____ 20__ г.

