ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА «ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА»

Директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
Осипов Сергей Владимирович

г. Новый Оскол, 2020 г.

КОМАНДА ПРОЕКТА

Ф.И.О., должность	Выполняемые в проекте работы
Бузулуцкая Лариса Валентиновна	Руководитель проекта
Гриднева Валентина Николаевна	Член рабочей группы
Емельянова Алла Николаевна	Член рабочей группы

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ **ПОДГОТОВЛЕНО**

Заказчик _____С.В.Осипов Руководитель проекта _____Л.В. Бузулуцкая

Общие данные:

Заказчик проекта: директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

Процесс: прием документов от абитуриентов

Границы проекта: от консультирования абитуриента до выдачи расписки о принятых документов

Руководитель проекта: Буззулуцкая Л.В., заместитель директора колледжа по УР

Команда проекта: Гриднева В.Н., Емельянова А.Н.

Обоснование:

1. **«Ключевой»:** Время протекания процесса – 80 мин. на одного абитуриента.
2. Большой расход бумаги, папок, файлов, при оформлении личных дел
3. Отсутствие быстрого доступа к отчётной информации

Цели: к 15 августа 2020 года оптимизировать временные затраты на подачу документов абитуриентами

Наименование цели, мин/дни	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени протекания процесса, мин.	80	25
Снижение количества брака в заполненных абитуриентами документах	100	25
Снижение конфликтных ситуаций в период приемной кампании	10	5
Уменьшение количества дублирующей информации	4 формы отчётности	Электронная база
Централизованное управление процесса сбора информации	отсутствует	присутствует
Оптимизация анализа информации	отсутствует	присутствует

Сроки реализации мероприятий проекта:

1. Старт проекта –15.01.2020

2. Анализ текущей ситуации
- разработка карты текущего состояния процесса: 15.01.2020– 23.01.2020
- выявление и анализ проблем: 24.01.2020- 31.01.2020
- разработка карты целевого состояния процесса: 03.02.2020- 08.02.2020.

3. Разработка плана реализации проекта: 11.02.2020 – 11.03.2020
4. Защита карточки проекта:12.03.2020
5. Внедрение улучшений: 01.06.2020 – 15.08. 2020
6. Окончание проекта – 15.08. 2020

Эффекты: оптимизация прима документов

- Возможность онлайн доступа к информации у администрации колледжа
- Сокращение времени, необходимого для приема документов у абитуриентов ОГАПОУ Новооскольский колледж
- Ликвидация лишних этапов процесса
- Облегчение процесса анализа большого объёма информации
- Сокращение расходных материалов

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОЦЕССА:

1. Время протекания процесса -**80 мин.** на одного абитуриента: оформляется несколько личных дел в зависимости от количества заявленных специальностей.

2. Большие материальные затраты на формирование личных дел абитуриентов (бумага, файлы, папки, расходные материалы на печать и копирование документов).

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ

Исполнитель
Описание шага процесса
Продолжительность

Доработка

Потери/проблемы

Как есть = 80 мин.

Шаг 1	Шаг 2	Шаг 3	Шаг 4	Шаг 5	Шаг 6	Шаг 7	Шаг 8
Технический секретарь	*Технический секретарь*	*Абитуриент*	Абитуриент	Абитуриент	*Технический секретарь*	*Технический секретарь*	*Технический секретарь*
Консультирование абитуриентов по заполнению форм документов	Копирование документов абитуриентам	Заполнение форм документов, необходимых для приема на первую специальность	Заполнение форм документов, необходимых для приема на вторую специальность	Заполнение форм документов, необходимых для приема на третью специальность	Проверка заполненных абитуриентами документов	Формирование личного дела абитуриента отдельно на каждую специальность	Выдача расписки на каждую специальность абитуриентам
10 мин	5 мин	10 мин	10 мин	10 мин	20 мин	10 мин	5 мин

Перечень проблем/потерь процесса

1	Временные потери на консультации по специальностям и заполнению документов
2	Ошибки при заполнении документов
3	Переписывание документов абитуриентами при обнаружении ошибок
4	Временные затраты на подготовку документов для разных специальностей

ВПП (время протекания процесса) – 80 мин.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

1. Временные потери на консультации по специальностям и заполнению документов
2. Временные потери на заполнение документов материалов абитуриентами
3. Большой расход бумаги, папок, файлов, тонера при оформлении личных дел абитуриентов
4. Высокий уровень конфликтных ситуаций при подаче документов
5. Переписывание документов абитуриентами при обнаружении ошибок

АНАЛИЗ ПРОБЛЕМ (ПОЧЕМУ?)

№ п/п	Проблемы	Первопричины	Решения	Вклад в цель
1	Временные потери на заполнение документов материалов абитуриентами	Заполняются документы на все специальности	Формировать одно личное дело	Сокращение времени на 10 минут
2	Большой расход бумаги, папок, файлов, тонера при оформлении личных дел абитуриентов	Заполняются документы на все специальности	Формы электронной базы 1С: Колледж	Сведение материальных затрат до минимума
3	Временные потери на консультации по специальностям и заполнению документов	Отсутствие консультанта	Увеличение количества технических секретарей	Сокращение времени протекания процесса в среднем на 5 минут
4	Переписывание документов абитуриентами при обнаружении ошибок	Сложность в заполнении многочисленных документов	Формы электронной базы 1С: Колледж	Сокращение времени протекания процесса на 10 минут

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ

Исполнитель
Описание шага процесса
Продолжительность

Доработка

Потери/проблемы

Как есть =25 мин

Шаг 1	Шаг 2	Шаг 3	Шаг 4	Шаг 5	Шаг 6
Технический секретарь	*Абитуриент*	*Технический секретарьт*	Технический секретарь	Технический секретарь	Ответственный секретарь
Консультирование абитуриентов по выбранной специальности	Заполнение документов	Копирование необходимых документов для формирования личного дела абитуриента	Проверка заполненных абитуриентами документов	Формирование одного личного дела абитуриента на все заявленные специальности	Выдача расписки на одно сформированное личное дело абитуриентов
2 мин	10 мин	2 мин	5 мин	4 мин	2 мин

Шаг 4	Шаг 5
10 мин	10 мин

ВПП (время протекания процесса) –25 мин.

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

Цель проекта:	Цель проекта – оптимизация работы приёмной комиссии: к 15 августа 2020 года сократить время протекания процесса на 31 %
Способ достижения цели:	Упрощение процедуры заполнения документов с помощью электронной базы 1С: Колледж
Результат проекта:	Время протекания процесса не превышает 25 минут.
Требования к результату проекта:	1. Сокращение времени, необходимого для приема документов у абитуриентов ОГАПОУ «Новооскольский колледж» 2. Ликвидация лишних этапов процесса
Пользователи результатом:	Члены приёмной комиссии, абитуриенты, родители

ОСНОВНЫЕ БЛОКИ РАБОТ ПРОЕКТА

№	№ «Ежа»	Наименование	Длитель-ность, дн.	Начало	Окончание	2020							
						01	02	03	04	05	06	07	08
1	1	Изучение степени удовлетворённости процессом	65	01.06.2020	15.08.2020								
2	1,2,3,4	Изучение текущего состояния процесса	8	15.01.2020	23.01.2020								
3	1,2,3,4	Разработка плана реализации проекта	15	24.01.2020	08.02.2020								
4	3	Разработка эффективных методов	28	11.02.2020	11.03.2020								
5	1,2,3,4	Введение улучшений	65	01.06.2020	15.08.2020								
	1	Использовать электронную базу: 1С : Колледж											
	2	Ввести оформление одного личного дела											
Итого			116										

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

Бузулуцкая Лариса Валентиновна

тел.:8-47-233-4-51-12