ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

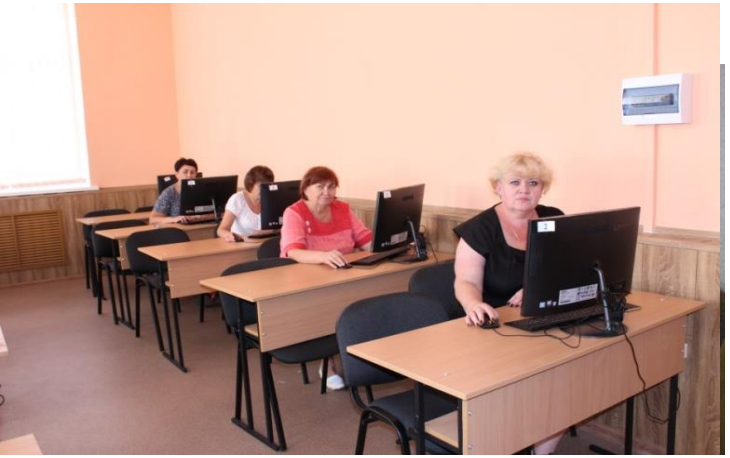
ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА

«ЭЛЕКТРОННЫЙ ОПОП»

Директор ОГАПОУ НОК
Осипов Сергей Владимирович

г. Новый Оскол, 2019 год

КОМАНДА ПРОЕКТА



№ п/п	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.	**Осипов Сергей Владимирович**	Директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж»	Куратор проекта (заказчик)
2	**Бузулуцкая Лариса Валентиновна**	Заместитель директора ОГАПОУ «Новооскольский колледж»	Руководитель проекта
3	**Гриднева Валентина Николаевна**	Заведующий отделением ОГАПОУ «Новооскольский колледж»	Администратор проекта
4	**Емельянова Алла Николаевна**	Заведующий отделением ОГАПОУ «Новооскольский колледж»	Оператор мониторинга проекта
5	**Сушкова Ирина Борисовна**	Заведующий отделением ОГАПОУ «Новооскольский колледж»	Член рабочей группы

ШАГ 1

СОСТАВЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
_____ С.В. Осипов

Карточка процесса – создание электронных ОПОП

Общие данные:
Заказчик: **Осипов С.В.** , директор ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
Процесс: создание электронных ОПОП.
Границы процесса: от «передачи задания преподавателю» до «формирования ОПОП в электронном виде».
Руководитель проекта: Бузулуцкая Л.В., заместитель директора по УР
Команда картирования: Гриднева В.Н. - заведующая отделением, Емельянова А.Н. - заведующая отделением, Сушкова И.Б. – заведующая отделением

Обоснование:
1. Преподаватели безответственно относятся к созданию документации -15%.
2. Преподаватели предоставляют документы с ошибками-10%.
3. Преподаватели не соблюдают графики предоставления документов-12 %.
4. Потеря времени на распечатывание компонентов ОПОП –от 5 до 6 дней, материальные расходы на канцелярские товары – от 50 тыс. руб.до 5 тыс. руб.
5. Игнорируют сроки предоставления документов - 8%.
6. Преподаватели не оперативно сдают недоработанные документы - 18%.
7. Потеря времени при сборе подписей – до 4-х дней.
8. Не оперативность сдачи документации - 5%.
9. Отсутствие места для хранения документов.
10. Удовлетворённость преподавателей до начала реализации проекта – 32 %.

Цели: сокращение времени формирования базы электронного ОПОП до 30%, сокращение перемещений до 40%.

Время протекания процесса:

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
1. Повышение исполнительской дисциплины	15 %	95 %
2. Повышение уровня ответственности преподавателей при предоставлении документов	10 %	2 %
3. Временные затраты	38-51 %	10-15 %
4. Сокращение материальных затрат	50 тыс. руб.	5 тыс. руб.
5. Уровень удовлетворённости преподавателей	32 %	100 %

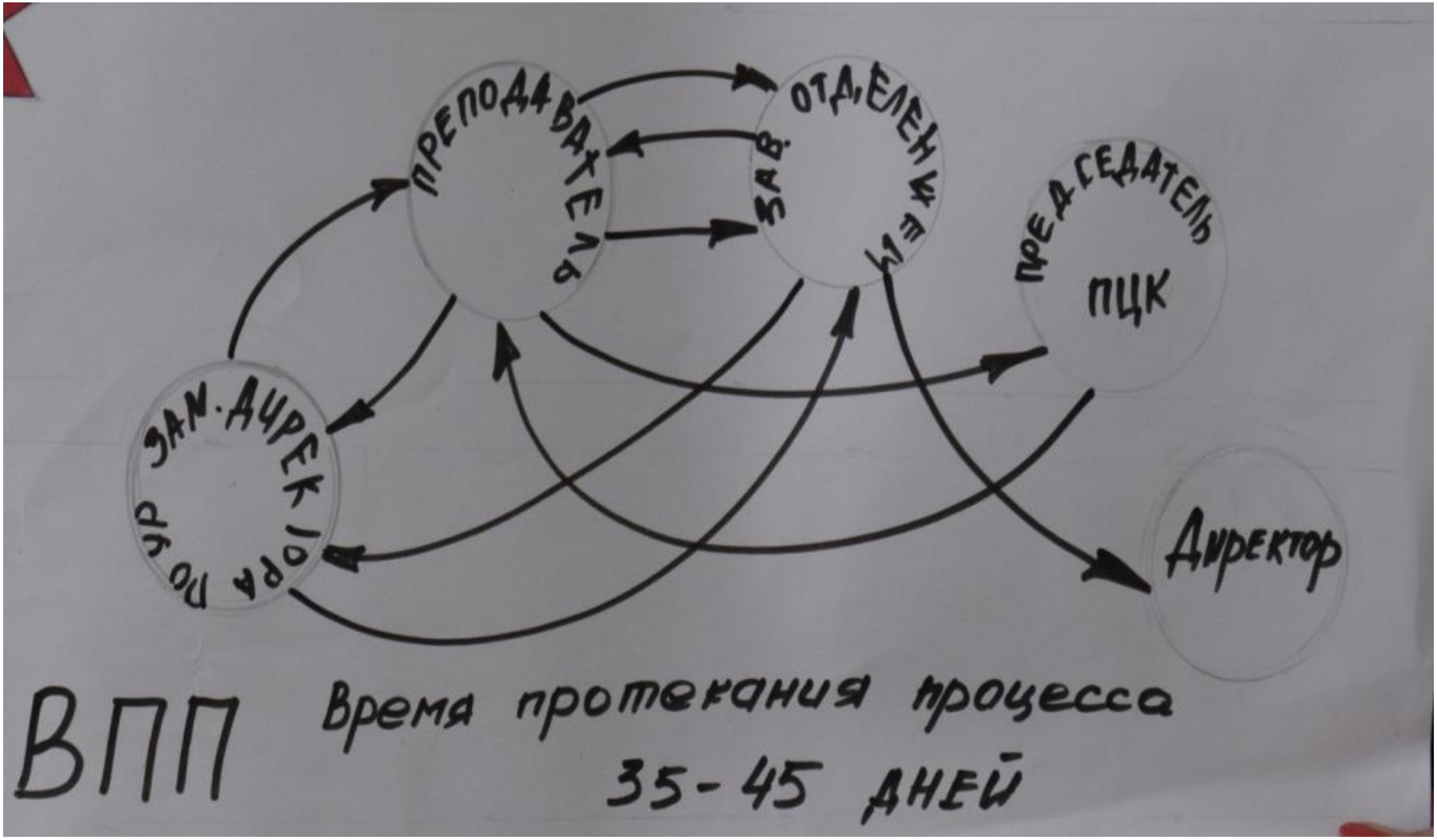
Эффекты:
1. Повышение качества подготовки ОПОП
2. Экономия расходных материалов от 50 тыс. руб. до 5 тыс. руб.
3. Удовлетворённость преподавателей с 32 % до 100 %.

Сроки реализации мероприятий проекта:
1.Разработка карточки проекта 29.08.2019 г.
2. Картирование процесса:
2.1. Разработка текущей карты процесса 26.08.2019 г. -27.08.2019 г.
2.2. Поиск и выявление проблем 28.08.2019 г.- 29.08.2019 г.
2.3.Разработка идеальной карты процесса 30.08.2019 г. – 31.08.2019 г.
2.4.Разработка целевой карты процесса 02.09.2019 г. – 06.09.2019 г.
2.5. Разработка плана мероприятий 09.09.2019 г.
2.6. Защита проекта на экспертной комиссии «дорожной карты» перед заказчиком 10.09.2019 г.
3. Внедрение улучшений 11.09.2019 г. – 25. 10.2019 г.
4.Производственный анализ 11.09.2019 г.- 25.10.2019 г.
5. Закрытие проекта 30.10.2019 г.

ШАГ 2

ПРОВЕДЕНИЕ ЗАМЕРОВ ВРЕМЕНИ ПО ПРОЦЕССУ

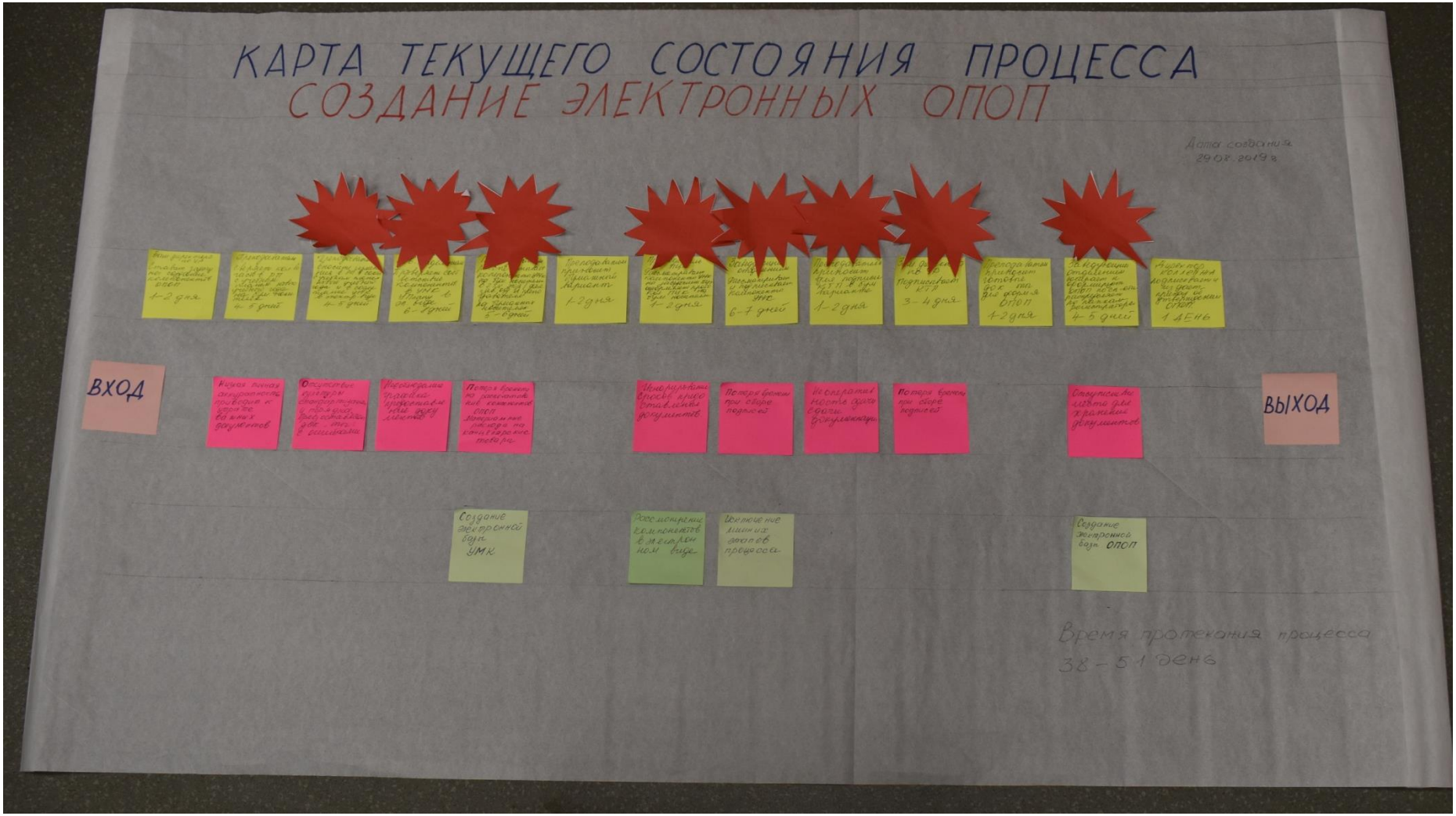
ЗАМЕРЫ ВРЕМЕНИ ПО ПРОЦЕССУ (начало)



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»



ШАГ 4

ПОСТРОЕНИЕ ПИРАМИДЫ ПРОБЛЕМ

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

1. Низкая исполнительская дисциплина преподавателей
2. Преподаватели предоставляют документы с ошибками.
3. Преподаватели не соблюдают графики предоставления документов.
4. Потеря времени на распечатывание компонентов ОПОП, материальные расходы на канцелярские товары
5. Не соблюдение сроков предоставления документов
6. Потеря времени при сборе подписей.
7. Не оперативность сдачи документации
8. Отсутствие места для хранения документов.

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 УМК	
Почему ?	Преподаватели предоставляют документы с ошибками
Почему ?	Преподаватели не соблюдают графики предоставления документов
Почему ?	Потеря времени на распечатывание компонентов ОПОП

Принятое решение: соблюдать требования к подготовке УМК преподавателем.

Вклад в достижение цели: : от 1 до 2 дней.

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

2. Временные потери при выполнении преподавателем основных обязанностей при составлении УМК	
Почему?	Потому что преподаватели игнорируют сроки предоставления документации.
Почему?	Потому что преподаватели не оперативно сдают доработанные документы.
Почему?	Потому что преподаватели не придерживаются к требованиям по оформлению документации.

Принятое решение: председателям ПЦК ужесточить требования при проверке документации преподавателей.

Вклад в достижение цели: : от 1 до 2 дней.

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

3. Временные потери при распечатывании компонентов ОПОП.	
Почему?	Потому что идёт большой расход на канцелярские товары.
Почему?	Потому что идёт большой расход на заправку картриджа
Почему?	Потому что допускаются ошибки и приходится дополнительно распечатывать документацию.

Принятое решение: оформлять компоненты УМК в электронном виде.

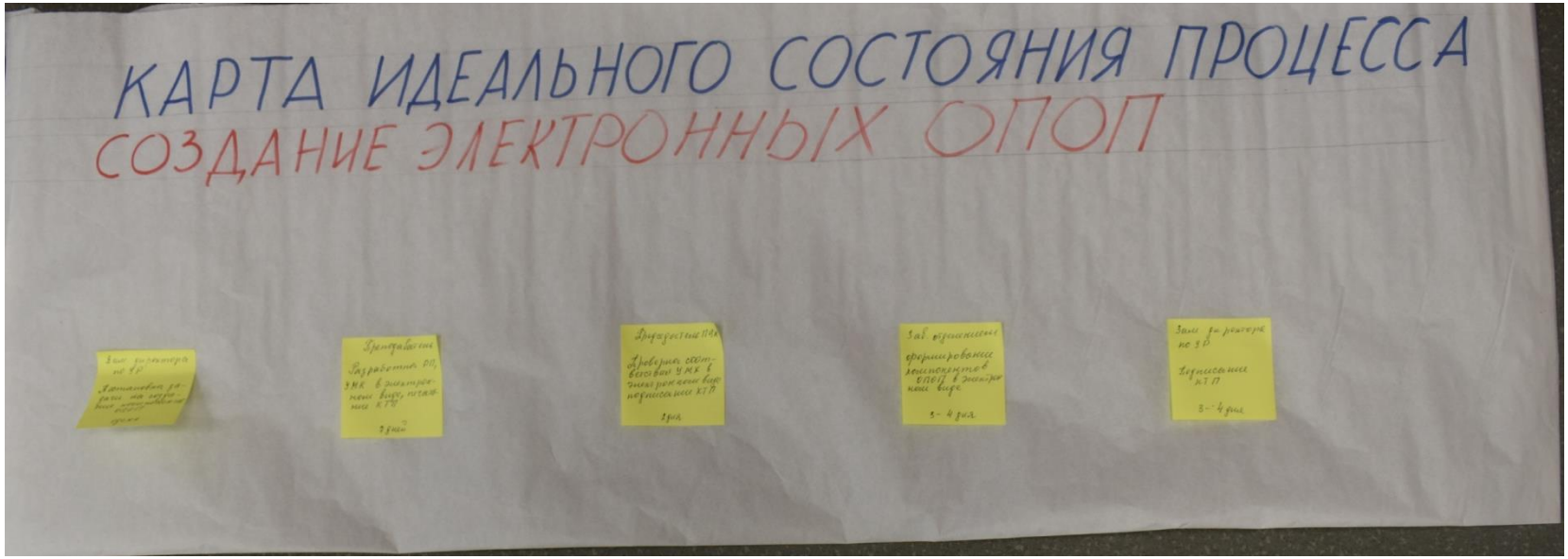
Вклад в достижение цели: от 3 до 1 дня.

ШАГ 6

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Оперативность сбора информации о составляющих компонентах ОПОП
Контроль уровня знаний обучающихся
Обоснование выбора процесса
Доступность электронных образовательных ресурсов для преподавателей и обучающихся колледжа
Система утверждения и хранения ОПОП

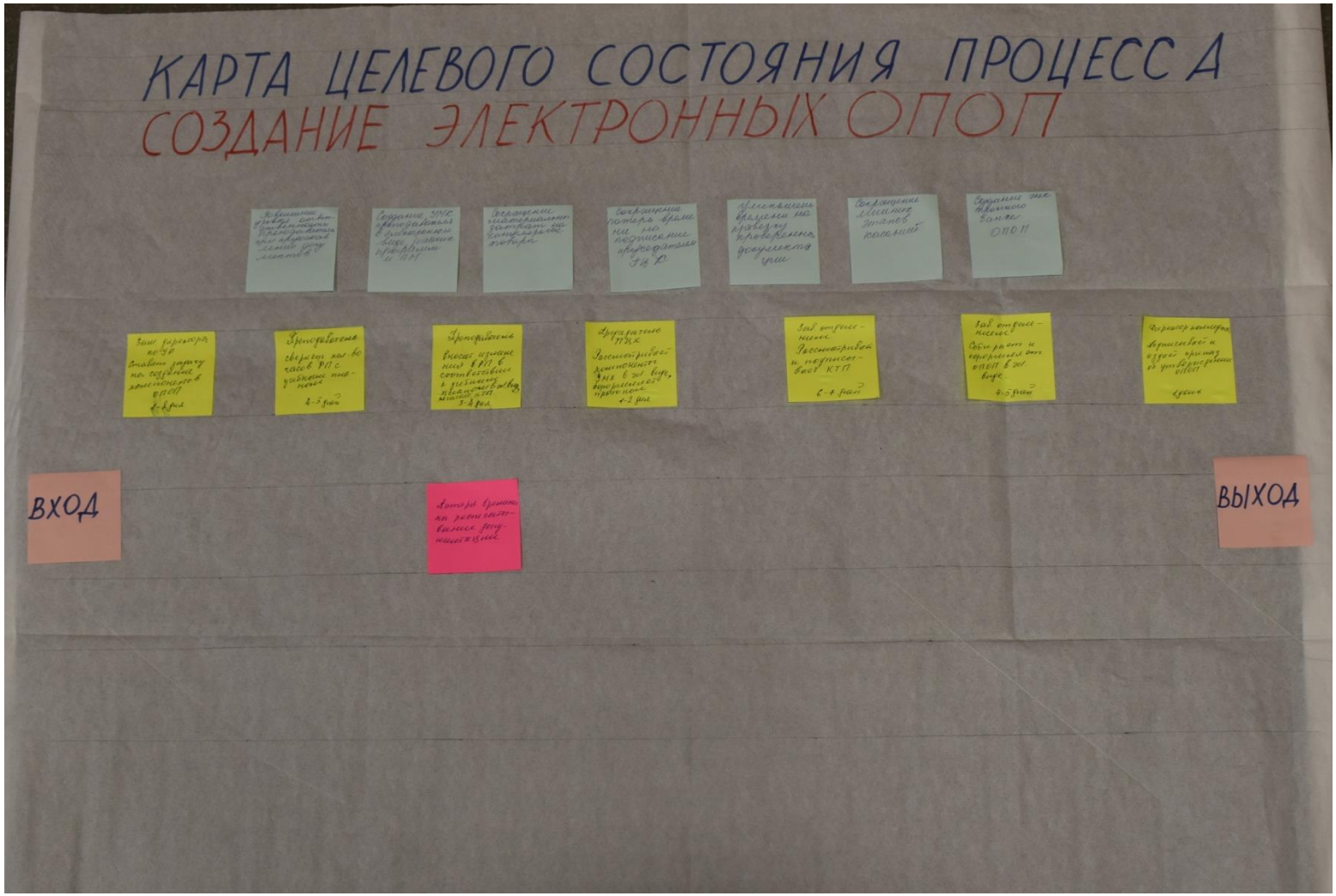
КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА



ШАГ 7

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК БУДЕТ»

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК БУДЕТ»



ШАГ 8

РАЗРАБОТКА
ЦЕЛИ И РЕЗУЛЬТАТА ПРОЕКТА

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

<table>
<tr><td>Цель проекта:</td><td colspan="3">• Сокращение времени процесса создания, утверждения и хранения ОПОП с 51 дней до 22 дня;
• Сокращение материальных затрат на бумагу, тонер, папки-регистраторы с 50 тыс. рублей до 5 тыс. рублей;
• Повысить удовлетворенность процессом создания, утверждения и подписания ОПОП</td></tr>
<tr><td>Способ достижения цели:</td><td colspan="3">Рационализация процесса создания ОПОП в электроном виде</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Результат проекта:</td><td rowspan="2">Сокращение времени протекания процесса</td><td>Базовое значение</td><td>Результат</td></tr>
<tr><td>51 дней</td><td>22 дня</td></tr>
<tr><td>Требования к результату проекта:</td><td colspan="3">1. Соблюдение макета УМК преподавателя в электроном виде, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
2. Перераспределение функций по проверке УМК;
3. Ликвидация лишних этапов данного процесса;
4. Уменьшение числа касаний;
5. Создание электронного банка ОПОП.</td></tr>
<tr><td>Пользователи результатом:</td><td colspan="3">Преподаватели и обучающиеся ОГАПОУ «Новооскольский колледж»</td></tr>
</table>

ШАГ 9

СОЗДАНИЕ «УГОЛКА РЕШЕННЫХ ПРОБЛЕМ

«УГОЛОК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ»

1. Повышение уровня ответственности преподавателей при предоставлении документов
2. Создание УМК преподавателя в электронном виде, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.
3. Временные потери при подписании документации председателем ПЦК
4. Временные потери при выполнении преподавателем основных обязанностей
5. Временные потери при ожидании преподавателем проверенной документации.
6. Сокращение материальных затрат на канцелярские товары, тонер с 50 тыс. руб. до 5 тыс. руб.
7. Сокращение лишних этапов касаний
8. Создание электронного банка ОПОП

ШАГ 10

ПОДГОТОВКА ЧЕК-ЛИСТА ПО ПРОЕКТУ

Чек-лист по проекту создание электронных ОПОП

№ п/п	проблема	решение
1	Повышение уровня ответственности преподавателей при предоставлении документов	Разработан график предоставления УМК
2	Соблюдение требований по оформлению УМК преподавателя в электронном виде, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.	Соблюдение требований к оформлению электронного макета УМК
3	Временные потери при подписании документации председателем ПЦК	
4	Временные потери при выполнении преподавателем основных обязанностей	
5	Временные потери при ожидании преподавателем проверенной документации.	
6	Сокращение материальных затрат на канцелярские товары, тонер с 50 тыс. руб. до 5 тыс. руб.	
7	Сокращение лишних этапов касаний	
8	Создание электронного банка ОПОП	

ШАГ 11

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО АНАЛИЗА ПО ПРОЕКТУ

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПО ПРОЕКТУ

№	Наименование	Длитель-ность, дней	Начало	Оконча - ние	2019 год		
					08	09	10
1.	Создание папки «Электронный ОПОП»	2	30.08.19	31.08.19			
2.	Создание файлов «ОПОП по специальностям»	45	30.08.19	25.10.19			
3.	Создание нового макета УМК преподавателя в электронном виде, рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей	34	10.09.19	25.10.19			
4.	Систематизация процесса передачи компонентов ОПОП от преподавателей к зав.отделениям.	34	10.09.19	25.10.19			
5.	Создание банка электронного ОПОП	45	30.08.19	25.10.19			
6.	Проверка и корректировка процесса удовлетворенности	3	28.10.19	30.10.19			
Итого		45	30.08.19	30.10.19			

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:
Бузулуцкая Лариса Валентиновна
тел.: 8(47233) 4-51-12
e-mail: nshk2003@mail.ru

Администратор проекта:
Гриднева Валентина Николаевна
тел.: 8(47233) 4-48-31
e-mail: gridneva vn@noskolagrkol.ru