



*Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Губкинский горно-политехнический колледж»*

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ИНОГОРОДНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОТЪЕЗД ДОМОЙ»

Директор ОГАПОУ ГГПК
Жилинкова Анна Петровна

г. Губкин, 2020 год

КОМАНДА ПРОЕКТА

№ п/п	Ф.И.О.	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.	Жилинкова Анна Петровна	Директор ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Заказчик
2.	Мирошникова Татьяна Григорьевна	Заместитель директора ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Руководитель проекта
3.	Евдакова Юлия Анатольевна	Педагог дополнительного образования ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Администратор проекта
4.	Екимова Инна Николаевна	Социальный педагог ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Оператор мониторинга проекта
5.	Батракова Елена Александровна	Педагог-психолог ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Член рабочей группы
6.	Бухановская Ирина Николаевна	Педагог-психолог ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Член рабочей Группы
7.	Крестиненко Валентина Михайловна	Педагог дополнительного образования ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»	Член рабочей Группы

ШАГ 1

СОСТАВЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Утверждаю
Директор ОГАПОУ «Губкинский горно-
политехнический колледж»
_____ А.П. Жилинкова

Общие данные:

Заказчик: Жилинкова А.П., директор ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

Процесс: оптимизация согласования заявления иногородних обучающихся на отъезд домой

Границы процесса: от получения заявления до издания приказа

Руководитель проекта: Мирошникова Т.Г., заместитель директора ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

Команда проекта: Евдакова Ю.А., социальный педагог, Екимова И.Н., социальный педагог, Батракова Е.А., педагог-психолог, Бухановская И.Н., педагог-психолог, Крестиненко В.М., педагог дополнительного образования

Обоснование:

1. **«Ключевой»** процесс - проблема длительного согласования заявления.
2. Сокращение времени согласования заявления.
3. Рациональное использование рабочего времени сотрудников колледжа и обучающихся.

Цели:

1. Сокращение времени согласования заявления 50%

2. Время протекания процесса:

Наименование цели, дни/мин	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени протекания процесса, мин.	30 мин – 175 мин	18 мин – 35 мин
Оптимизация количества касаний	10	5

Эффекты:

- Исключение лишних этапов процесса
- Оптимизация процесса согласования заявления
- Сокращение потерь времени на поиск ответственных сотрудников

Сроки реализации мероприятий проекта:

1. Старт проекта. Защита карточки проекта – 31.08.2020 г.
2. Анализ текущей ситуации – 01.09.2020 г. - 04.09.2020 г.
 - 2.1. Разработка текущей карты процесса - 07.09.2020 г. - 10.09.2020 г.
 - 2.2. Поиск и выявление проблем – 11.09.2020 г. - 16.09.2020 г.
 - 2.3. Разработка целевой карты процесса 17.09.2020 г. - 21.09.2020 г.
 - 2.4. Разработка «дорожной карты» реализации проекта - 22.09.2020 г.- 24.09.2020 г.
3. Защита «дорожной карты» перед заказчиком - 25.09.2020 г.
4. Внедрение улучшений - 26.09.2020 г. - 28.09.2020 г.
5. Проверка и корректировка удовлетворенности - 29.09.2020 г.- 30.09.2020 г.
6. Закрытие проекта – 30.09.2020 г.

ШАГ 2

ПРОВЕДЕНИЕ
ЗАМЕРОВ ВРЕМЕНИ
ПО ПРОЦЕССУ

ЗАМЕРЫ ВРЕМЕНИ ПО ПРОЦЕССУ



Чек – лист № 1

Процесса согласования заявления на отъезд домой
иногородних обучающихся

ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

Ф.И.О. исполнителя замеров Евдакова Юлия Анатольевна

Время протекания процесса: 30 минут (12 минут – потеря времени)

№ п/п	Шаг процесса	Дата проведения замера	Время начала и окончания шага	Время протекания процесса	Исполнитель шага процесса
1.	Написал заявление	04.09.2020	14.10-14.13	3 мин.	Обучающийся
2.	Несет заявление на согласование своему куратору	04.09.2020	14.13-14.16	3 мин.	Обучающийся
3.	Поставил свое согласие на заявлении и отдал обучающемуся	04.09.2020	14.16-14.17	1 мин.	Куратор
4.	Несет заявление на согласование заведующему отделением	04.09.2020	14.17-14.20	3 мин.	Обучающийся
5.	Ставит свое согласие на заявлении и отдает обучающемуся	04.09.2020	14.20-14.22	2 мин.	Заведующий отделением
6.	Несет заявление на согласование заместителю директора	04.09.2020	14.22-14.25	3 мин.	Обучающийся
7.	Согласовывает заявление, составляет приказ и отправляет его по электронной почте секретарю	04.09.2020	14.25-14.33	8 мин.	Заместитель директора
8.	Распечатывает приказ и отдает на подпись директору	04.09.2020	14.33-14.36	3 мин.	Секретарь
9.	Подписывает приказ и возвращает секретарю	04.09.2020	14.36-14.38	2 мин.	Директор
10.	Регистрирует приказ в Книге приказов и направляет его по электронной почте заведующим отделением для ознакомления сотрудников	04.09.2020	14.38-14.40	2 мин.	Секретарь

Чек – лист № 2

Процесса согласования заявления на отъезд домой
иногородних обучающихся

ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»

Ф.И.О. исполнителя замеров Евдакова Юлия Анатольевна

Время протекания процесса: 175 минут (140 минут – потеря времени)

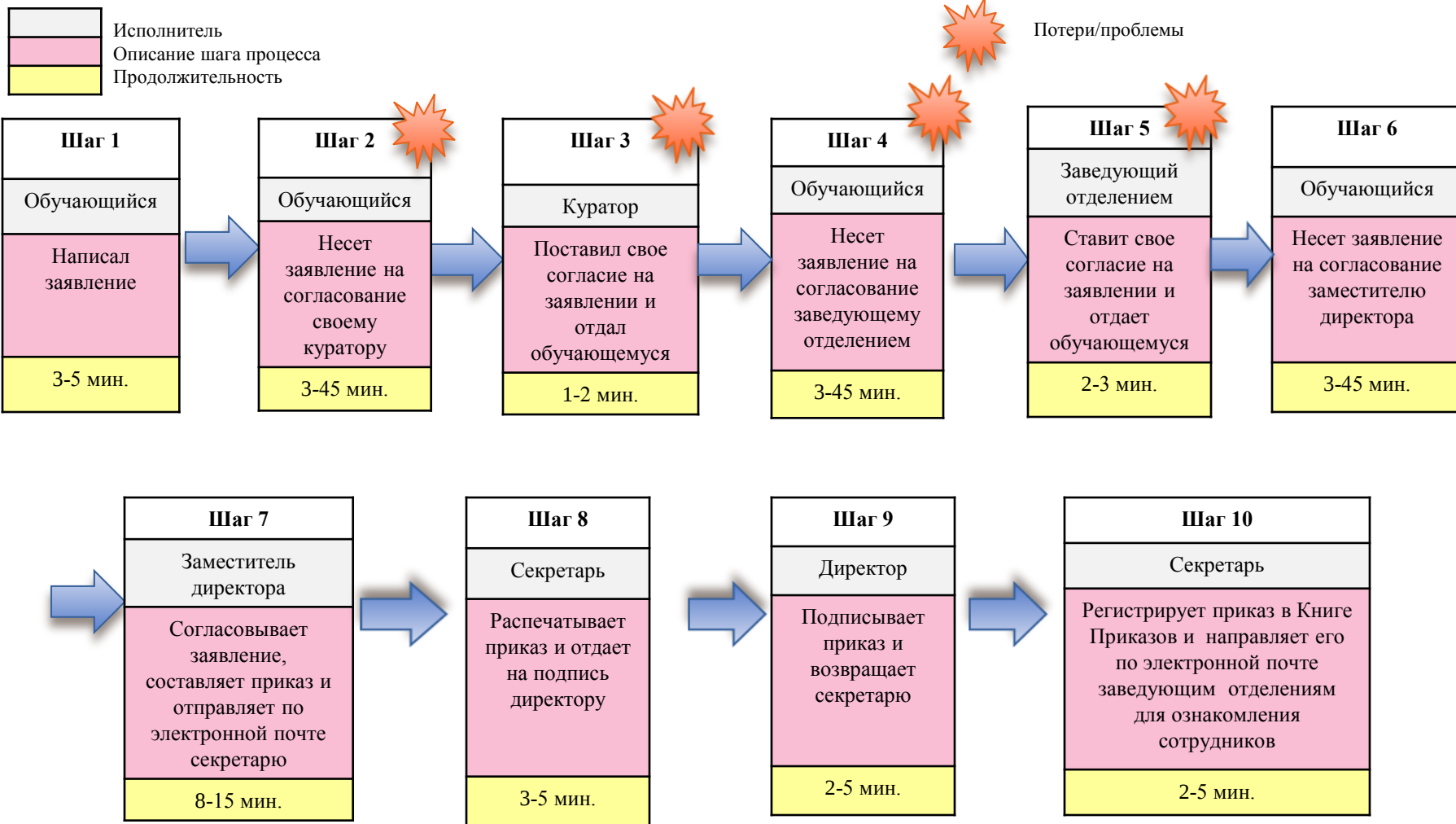
№ п/п	Шаг процесса	Дата проведения замера	Время начала и окончания шага	Время протекания процесса	Исполнитель шага процесса
1.	Написал заявление	07.09.2020	14.10-14.15	5 мин.	Обучающийся
2.	Несет заявление на согласование своему куратору	07.09.2020	14.15-15.00	45 мин.	Обучающийся
3.	Поставил свое согласие на заявлении и отдал обучающемуся	07.09.2020	15.00-15.02	2 мин.	Куратор
4.	Несет заявление на согласование заведующему отделением	07.09.2020	15.02-15.47	45 мин.	Обучающийся
5.	Ставит свое согласие на заявлении и отдает обучающемуся	07.09.2020	15.47-15.50	3 мин.	Заведующий отделением
6.	Несет заявление на согласование заместителю директора	07.09.2020	15.50-16.35	45 мин.	Обучающийся
7.	Согласовывает заявление, составляет приказ и отправляет его по электронной почте секретарю	07.09.2020	16.35-16.50	15 мин.	Заместитель директора
8.	Распечатывает приказ и отдает на подпись директору	07.09.2020	16.50-16.55	5 мин.	Секретарь
9.	Подписывает приказ и возвращает секретарю	07.09.2020	16.55-17.00	5 мин.	Директор
10.	Регистрирует приказ в Книге приказов и направляет его по электронной почте заведующим отделением для ознакомления сотрудников	07.09.2020	17.00-17.05	5 мин.	Секретарь

ШАГ 3

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ
ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА
«КАК ЕСТЬ»

ОТ НАПИСАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
ДО ИЗДАНИЯ ПРИКАЗА
С ВЫЯВЛЕНИЕМ ПРОБЛЕМ,
ВЛИЯЮЩИХ НА
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА

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



ВЫЯВЛЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ

№ п/п	Проблема	Время
1.	Потеря времени на поиск последовательности согласования заявления	45 минут
2.	Потеря времени обучающимся на перемещение между корпусами колледжа	45 минут

Время протекания процесса 30 минут – 175 минут

ШАГ 4

ПОСТРОЕНИЕ
ПИРАМИДЫ ПРОБЛЕМ,
ДИАГРАММЫ ИСИКАВЫ

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



1. Потеря времени на поиск ответственного сотрудника, согласовывающий заявление

2. Потеря времени обучающимся на перемещение между корпусами колледжа

ДИАГРАММА ИСИКАВЫ



ШАГ 5

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

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

1. Потеря времени на поиск последовательности согласования заявления

Почему?	Потому что отсутствует четкое понимание действий у обучающихся при написании заявления на отъезд домой.
Почему?	Потому что кураторы не донесли своевременно информацию.
Почему?	Потому что у кураторов нет четких действий при согласовании заявления.
Почему?	Потому что не разработан шаблон последовательности действий.
Почему?	Потому что не было задания.

Принятое решение: разработать план четких последовательных действий согласования заявления и проинформировать заведующих отделениями и кураторов

Вклад в достижение цели: от 10 минут до 30 минут

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

2. Потеря времени обучающимся на перемещение между корпусами колледжа

Почему?	Потому что невозможно соблюдать постоянное расписание по различным причинам.
Почему?	Потому что обучающиеся и согласователи заявления (кураторы и заведующие отделениями) находятся на разных корпусах.
Почему?	Потому что у каждого сотрудника рабочее место не всегда совпадает с местом проведения занятий обучающихся.
Почему?	Потому что колледж предполагает размещение обучающихся на нескольких корпусах.
Почему?	Потому что один корпус не вмещает всех обучающихся колледжа.

Принятое решение: разместить информацию о местонахождения кураторов и заведующих отделениями в WhatsApp учебных групп

Вклад в достижение цели: от 10 минут до 20 минут

ШАГ 6

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

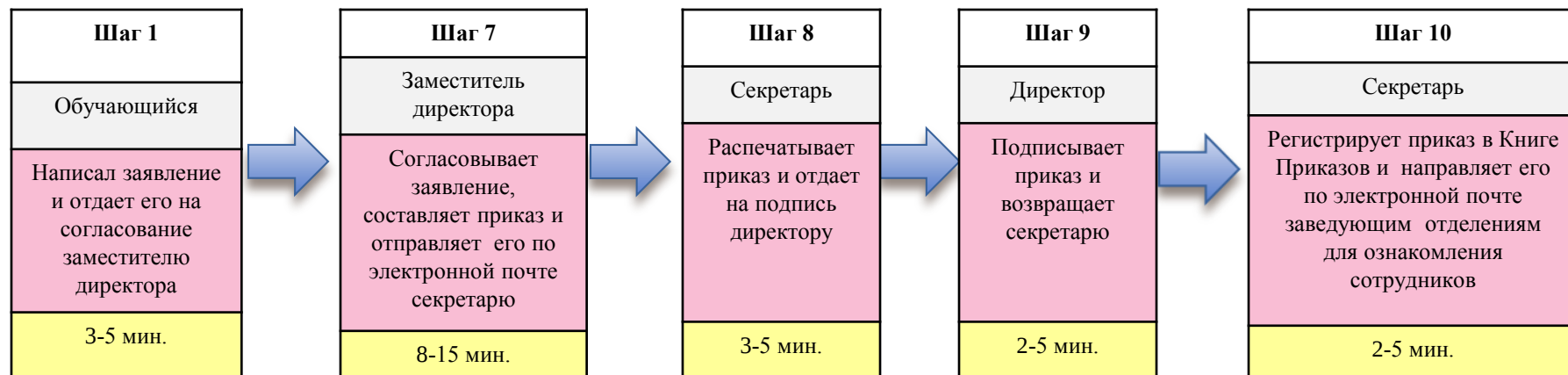


ШАГ 7

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК БУДЕТ»

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

карта целевого состояния



ШАГ 8

ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММЫ ГАНТА И РАЗРАБОТКА ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ

ДИАГРАММА ГАНТА

[illegible]

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	№ «ежа»	Мероприятия	Ответственные	Начало работ	Окончание работ
1	2,3,4,5	Разработать план четких последовательных действий согласования заявления	Мирошникова Т.Г.	22.09.2020	22.09.2020
2	2,3,4,5	Проинформировать заведующих отделениями и кураторов о последовательности согласования заявлений	Евдакова Ю.А.	23.09.2020	23.09.2020
3	2,3,4,5	Разместить информацию о местонахождения кураторов и заведующих отделениями в WhatsApp учебных группах	Мирошникова Т.Г.	24.09.2020	24.09.2020

ШАГ 9

СОЗДАНИЕ «УГОЛКА РЕШЕННЫХ ПРОБЛЕМ

«УГОЛОК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ»

Проблема	Решение	Визуализация решения	Вклад в цель
Потеря времени на поиск последовательности согласования заявления	Разработать план четких последовательных действий согласования заявления и проинформировать заведующих отделениями и кураторов	Размещение шаблона действий согласования заявления в группе колледжа социальной сети ВКонтакте	от 10 минут до 30 минут
Потеря времени обучающимся на перемещение между корпусами колледжа	Разместить информацию о местонахождения кураторов и заведующих отделениями в WhatsApp учебных групп	Размещение информации о местонахождения кураторов и заведующих отделениями в группе колледжа социальной сети ВКонтакте	от 10 минут до 20 минут

ШАГ 10

ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ
ЗАМЕРОВ ПО ПРОЦЕССУ

ФОРМА КОНТРОЛЬНЫХ ЗАМЕРОВ ВРЕМЕНИ

Дата проведения	Наименование операции	Время протекания		Расхождение (+/-)	Причина расхождения
		План	Факт		
29.09.2020	Написал заявление и отдает его на согласование заместителю директора	5	4	-1	
29.09.2020	Согласовывает заявление, составляет приказ и отправляет его по электронной почте секретарю	15	15	-	
29.09.2020	Распечатывает приказ и отдает на подпись директору	5	3	-2	
29.09.2020	Подписывает приказ и возвращает секретарю	5	3	-2	
29.09.2020	Регистрирует приказ в Книге Приказов и направляет его по электронной почте заведующим отделениям для ознакомления сотрудников	5	4	-1	

ШАГ 11

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО АНАЛИЗА ПРОЦЕССА

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПРОЦЕССА

<i>Дата проведения</i>	<i>Время, протекания процесса (мин)</i>		<i>Расхождение (+/-) (мин)</i>	<i>Причины расхождения</i>
	<i>план</i>	<i>факт</i>		
<i>26.09.2020</i>	<i>35</i>	<i>33</i>	<i>-2</i>	
<i>28.09.2020</i>	<i>35</i>	<i>31</i>	<i>-4</i>	
<i>29.09.2020</i>	<i>35</i>	<i>29</i>	<i>-6</i>	

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

Мирошникова Татьяна Григорьевна

тел.: 8(47241)5-24-62

e-mail: miroshnik10@yandex.ru

Администратор проекта:

Евдакова Юлия Анатольевна

8(47241)5-24-62

e-mail: juliyaes@mail.ru