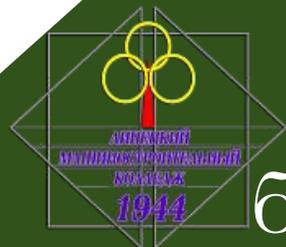


Липецкая
область



Государственное областное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Липецкий
машиностроительный
колледж»





ПРОЕКТ:

«Оптимизация процесса сбора и оформления базы данных по приемной кампании»



ШАГ 1:

Составление карточки проекта



ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА

Ключевые риски: лишние затраты времени и ресурсов



- отсутствие быстрого доступа к отчетной информации
- экономические потери
- риск потери данных
- возможность неточной информации
- дублирующая отчетная документация
- неудовлетворенность сотрудников
- потери времени участниками процесса



Оптимизация процесса подготовки к лабораторным работам

ЦЕЛИ И ПЛАНОВЫЙ ЭФФЕКТ

<i>Цели проекта</i>	<i>Текущий показатель</i>	<i>Целевой показатель</i>
Централизованное управление процессом сбора	отсутствует	присутствует
Оптимизация анализа информации	отсутствует	присутствует
Уменьшение количества дублирующей информации	6 форм отчетности	1 электронный отчет
Сокращение времени на сбор и обработку ежедневной отчетной информации	56 мин	0 мин

Эффекты: оптимизация документооборота

Возможность он-лайн доступа к информации у администрации колледжа

Уменьшение вероятности ошибок

Визуализация процесса

Облегчение процесса анализа большого объема информации

Возможность доработки

Сокращение объема рутинной работы

Сокращение расходных материалов

Оптимизация работы секретаря приемной комиссии



Карточка проекта

СОГЛАСОВАНО:

Зам. начальника управления информатизации
и науки Липецкой области

_____ А.В. Киц



Карточка проекта «Оптимизация процесса сбора и оформления базы данных по приемной кампании»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта			2. Обоснование выбора	
<p>1. Заказчик проекта: директор ГОБПОУ «Липецкий машиностроительный колледж» Гончаров А.М.</p> <p>2. Владелец процесса: Гуськова Ю.А., зам. директора по УР</p> <p>3. Название процесса: сбор и оформление базы данных по приемной кампании</p> <p>4. Границы процесса: от начала до окончания приемной кампании</p> <p>5. Руководитель проекта: Ракшина О.В., зав. отделением</p> <p>6. Команда проекта: Кучева Л.А., - преподаватель, Куликова Е.С. - преподаватель, Чистилина А., Фомичева Е. – студенты колледжа.</p>			<p>Ключевые риски: сложность в сборе и обработке информации</p> <p>Процесс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие быстрого доступа к отчетной информации - экономические потери - риск потери данных - возможность неточной информации - дублирующая отчетная документация - неудовлетворенность сотрудников - потери времени участниками процесса 	
3. Цели и плановый эффект			4. Ключевые события проекта	
<i>Цели проекта</i>	<i>Текущий показатель</i>	<i>Целевой показатель</i>	<p>1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта: 27.02.2020 – 12.03.2020.</p> <p>2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса: 04.03.2020</p> <p>3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса: 16.03.2020 – 27.03.2020</p> <p>4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению: 30.03.2020 – 10.04.2020</p> <p>5. Защита выработанных предложений по совершенствованию: 23.04.2020</p> <p>6. Реализация плана мероприятий: 27.04.2020-14.08.2020</p> <p>7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов: до 27.08.2020</p> <p>8. Закрытие проекта: 28.08.2020</p> <p>9. Мониторинг стабильности результатов: 14.08.2020-18.09.2020.</p>	
Централизованное управление процессом сбора	отсутствует	присутствует		
Оптимизация анализа информации	отсутствует	присутствует		
Уменьшение количества дублирующей информации	6 форм отчетности	Электронная база		
Сокращение времени на сбор и обработку информации на 1 абитуриента	610-790 секунд	<i>В процессе апробации</i>		
Сокращение времени на сбор и обработку итоговой информации	56 мин	<i>В процессе апробации</i>		
<p>Эффекты: оптимизация документооборота</p> <p>Возможность он-лайн доступа к информации у администрации колледжа</p> <p>Уменьшение вероятности ошибок</p> <p>Визуализация процесса</p> <p>Облегчение процесса анализа большого объема информации</p> <p>Возможность доработки</p> <p>Сокращение объема рутинной работы</p> <p>Сокращение расходных материалов</p> <p>Оптимизация работы секретаря приемной комиссии</p>				

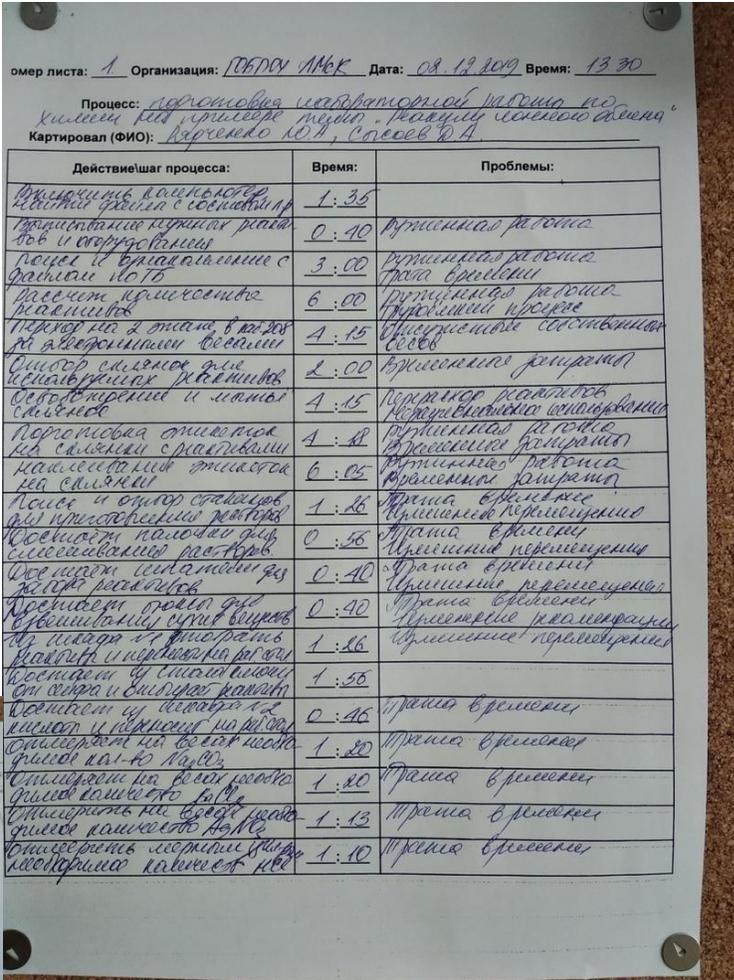
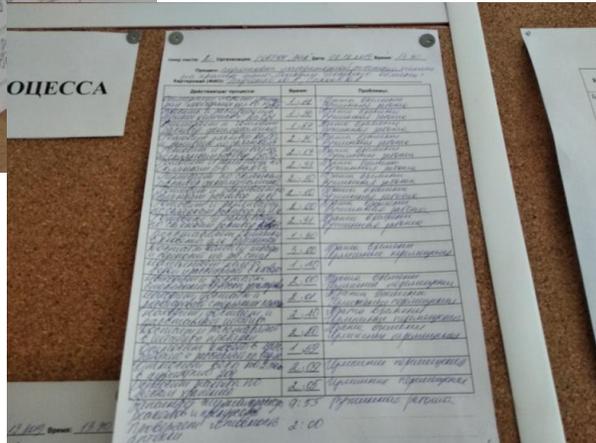
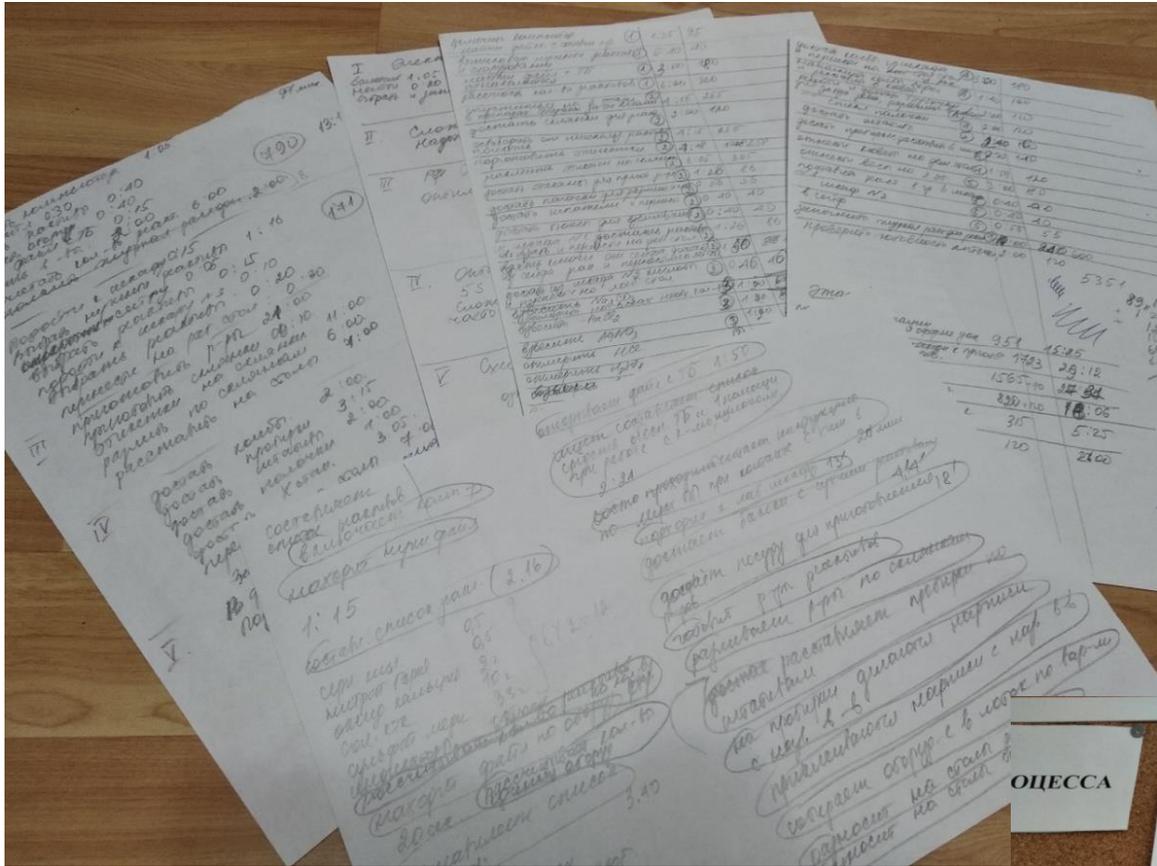


ШАГ 2:

Проведение замеров времени по
процессу



Проведено 4 процесса картирования





ШАГ 3:

Построение карты текущего состояния процесса «как есть» с выявлением проблем, влияющих на длительность процесса



	2 мин	3 мин	7 мин	5-7 мин	20 мин	3-15 мин	5 мин	1,5-2 часа	3-4 часа	2 часа
Тех. секретарь	Заполняет журнал		Получает запрос за пределами своей компетенции				Заполняет информацию на стенде по количеству поданных заявлений			
Ответственный секретарь		Заполняет эл. базу	Заполняет «Барс»	Выполняет запрос по статистике	Заполняет отчет за день	Передает информацию для размещения на сайте		Формирует предварительные списки	Формирует окончательные списки	Готовит приказ о зачислении
Зам. председателя ПК					Мониторит отчет за день					
Председатель ПК				Делает запрос по статистике	Мониторит отчет за день					
Специалист ОК			Предоставляет рабочее место для заполнения «Барса»							
Закрепленный бухгалтер								Формирует договор на ОПУ		
Сотрудник ВЦ						Обновляет информацию на сайте				
Журнал	1									
Отчет за день					3					
Эл. база		2								
база «Барс»			4							
Списки на зачисление								6	6	
Статистические данные				5						
Приказ о зачислении										7
Информация о количестве							8	8		



ШАГ 4:

Построение пирамиды проблем и
диаграммы Исикавы



1. Ошибки при заполнении базы
2. Необходимо распечатывать по три экземпляра, а информация часто меняется
3. Компьютер для заполнения Федеральной базы стоит в ОК, а сотрудника нет на месте
4. Срочный вопрос к ответственному секретарю, а он заполняет ФБ
5. Ожидает, пока освободиться компьютер для заполнения ФБ
6. Внезапный запрос статистических данных
7. Спешит обработать данные, ошибается
8. Текущие дела остановились
9. Председатель получает информацию в конце дня
10. Размножает информацию для разных структур ежедневно
11. Частые переходы, от одного кабинета в другой, для предоставления информации
12. Распечатывание разной информации для разных структур ежедневно



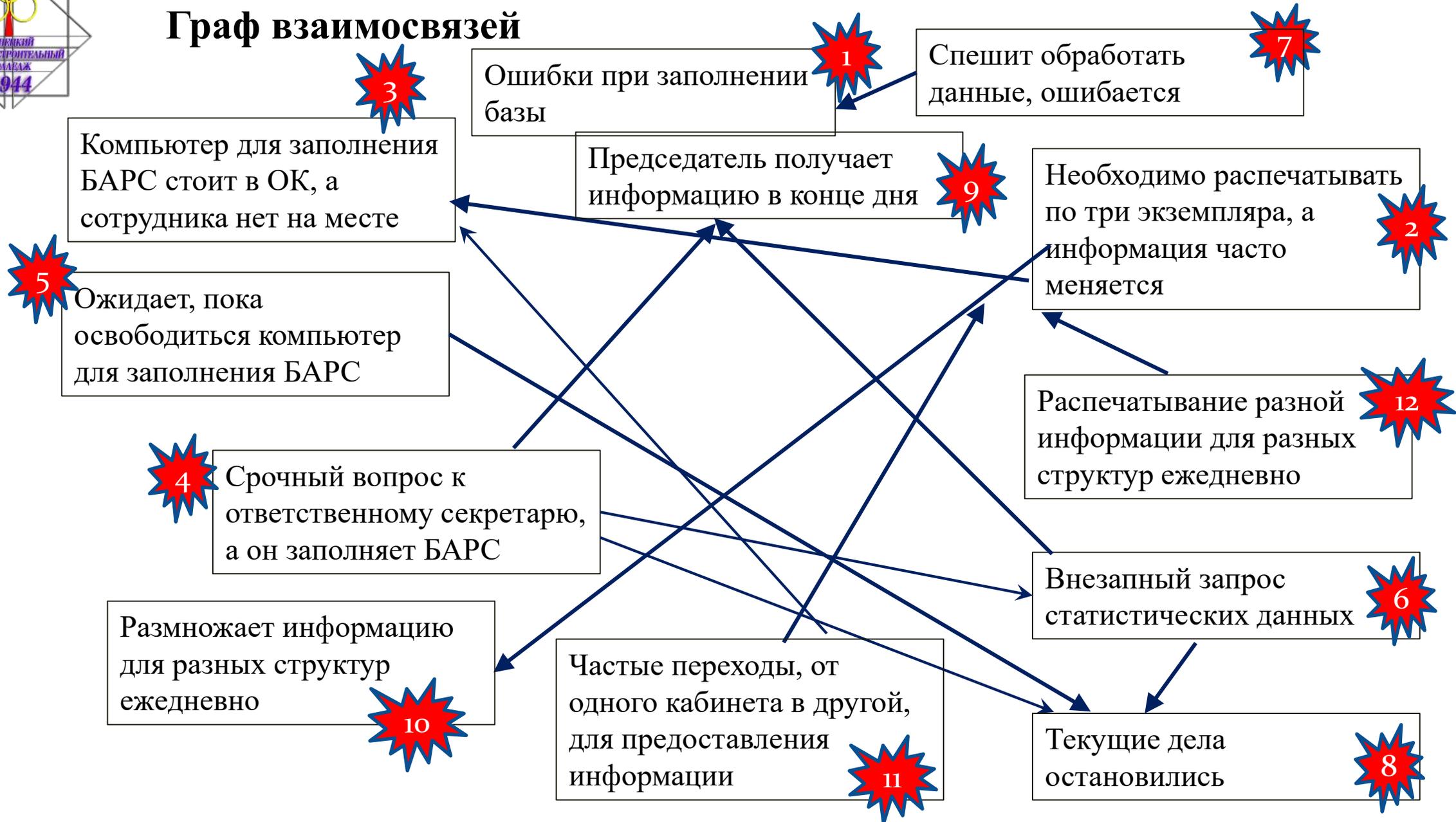
Пирамида проблем



1. Ошибки при заполнении базы
2. Необходимо распечатывать по три экземпляра, а информация часто меняется
3. Компьютер для заполнения БАРС стоит в ОК, а сотрудника нет на месте
4. Срочный вопрос к ответственному секретарю, а он заполняет БАРС
5. Ожидает, пока освободиться компьютер для заполнения БАРС
6. Внезапный запрос статистических данных
7. Спешит обработать данные, ошибается
8. Текущие дела остановились
9. Председатель получает информацию в конце дня
10. Размножает информацию для разных структур ежедневно
11. Частые переходы, от одного кабинета в другой, для предоставления информации
12. Распечатывание разной информации для разных структур ежедневно



Граф взаимосвязей

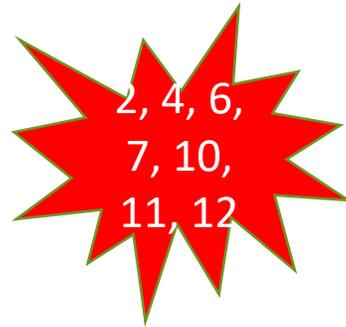


Проблемы

1. Излишние перемещения при заполнении базы данных



2. Дублирующая информация



3. Трата времени на ожидание сотрудника



Материалы

Люди

Оборудование





ШАГ 5:

Поиск решения проблем с использованием метода «5 почему?» и определение вклада в цель каждой решенной проблемы

1. Излишние перемещения при заполнении базы данных

Почему?	Оборудование находится в разных кабинетах
---------	---

Почему?	Необходимо соблюдать конфиденциальность персональных данных
---------	---

Почему?	Нет единой системы мониторинга данных
---------	---------------------------------------



2. Дублирующая информация

Почему?	Каждому структурному подразделению
Почему?	Каждый отслеживает со своей точки зрения
Почему?	Свои цели у каждого структурного подразделения
Почему?	Нет единой системы мониторинга данных



3. Трата времени на ожидание сотрудника

Почему?	Компьютер для заполнения ФБ стоит в ОК
Почему?	Необходимо соблюдать конфиденциальность персональных данных
Почему?	Должен работать один человек
Почему?	Нет единой системы мониторинга данных





ШАГ 6:

Построение карты идеального
состояния процесса



Карта идеального состояния процесса

	2 мин	3 мин	7 мин	1 мин	3 - 4 часа	2 часа
<u>Тех. секретарь</u>	Заполняет журнал					
Ответственный секретарь		Заполняет <u>эл. базу</u>	Заполняет ФБ		Формирует окончательные списки	Готовит приказ о зачислении
Зам. председателя ПК						
Председатель ПК				Видит отчет в эл. базе		
Закрепленный бухгалтер					Формирует договор на ОПУ	
Журнал	1					
<u>Эл. база</u>		2				
ФБ			1			
Списки на зачисление					2	
Статистические данные				1		
Приказ о зачислении						1



ШАГ 7:

**Построение карты целевого
состояния процесса**



Карта целевого состояния процесса

	2 мин	3 мин	7 мин	1 мин	5 мин	1,5 – 2 часа	3 - 4 часа	2 часа
<u>Тех.секретарь</u>	Заполняет журнал				Заполняет информацию на стенде по количеству поданных заявлений			
Ответственный секретарь		Заполняет <u>эл.базу</u>	Заполняет ФБ			Формирует предварительные списки	Формирует окончательные списки	Готовит приказ о зачислении
Зам. председателя ПК								
Председатель ПК				Видит отчет в эл. базе				
Закрепленный бухгалтер						Формирует договор на ОПУ		
Журнал	1							
<u>Эл.база</u>		2						
ФБ			1					
Списки на зачисление						6	7	
Статистические данные				1				



ШАГ 8:

Разработка плана мероприятий по
решению проблем



Подготовка к плану действий

Проблема	Решить полностью	Решить частично	Решение не планируется	Другое
1. Излишние перемещения при заполнении федеральной базы		<input checked="" type="checkbox"/>		
2. Траты времени при подготовке информации	<input checked="" type="checkbox"/>			
3. Трата времени при ведении учетной документации	<input checked="" type="checkbox"/>			
4. Трата времени на ожидание сотрудника		<input checked="" type="checkbox"/>		
5. Большой объем рутинной работы	<input checked="" type="checkbox"/>			

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ

11

№ проблемы	Действие	Срок реализации	Ответственный	Планируемый результат	Полученный результат
1,2,3	Создание электронной базы данных	май 2020 г.	Куликова Е.С.	Сокращение объема рутинной работы Экономия времени	Автоматизация сбора и обработки информации по ПК Экономия времени на 56 минут



ШАГ 8:

Уголок решения проблем



ШАГ 9:

Проведение производственного
анализа

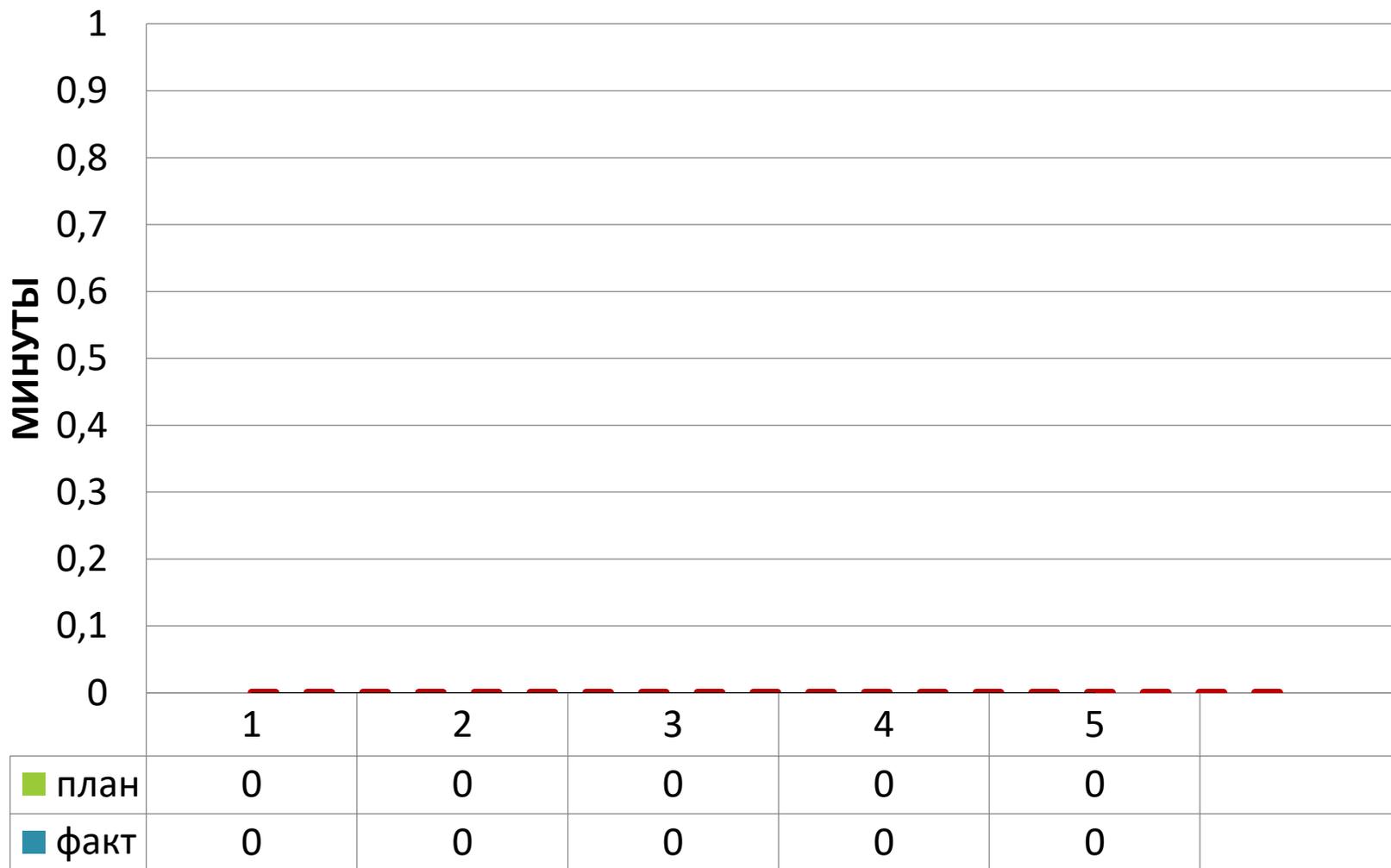


Производственный анализ по проекту

№п/п	Дата анализа	Время, затраченное на составление отчетной информации		Расхождения (+/-)	Причины расхождения (+)
		План	Факт		
1.	05.07.2020	0 минут	0 минут		
2.	18.07.2020	0 минут	0 минут		
3.	29.07.2020	0 минут	0 минут		
4.	02.08.2020	0 минут	0 минут		
5.	18.08.2020	0 минут	0 минут		



ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ





Контактные данные:

Организация:

ГОБПОУ «Липецкий машиностроительный колледж»

тел.: 8(4742)41-33-07

e-mail: lmsk@lipetsk.ru