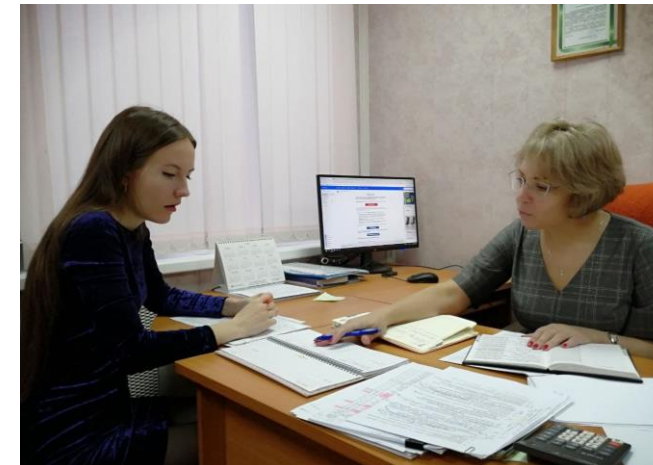


ПАСПОРТ ПРОЕКТА «Оптимизация организации работы по составлению расписаний»

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ



Наименование образовательной организации: ГБПОУ «СОМК»
Адрес: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Репина, 2а
Границы процесса: от тематического плана до предоставления расписания
Дата начала проекта: : выход приказа ГБПОУ «СОМК» №91-ОД от 06.11.2021г.
Дата окончания проекта: 24.12.2021



ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОЦЕССА

- Временные потери при составлении расписания: процесс составления одного расписания в среднем занимает 300 мин.;
- Низкая удовлетворенность потребителей сроками предоставления расписания (преподавателей 56% и слушателей 43%);
- Нерациональная организация рабочего пространства.

ЦЕЛИ ПРОЕКТА

Сокращение временных затрат процесса составления расписания

ЭФФЕКТЫ ПРОЕКТА

- 1) Сокращение временных затрат на составление расписания с 300 мин до 180 мин
- 2) Повышение удовлетворённости потребителей с 56% до 90% (удовлетворенность преподавателей) и с 43% до 90% (удовлетворенность слушателей)
- 3) Оптимизация рабочего пространства с учётом 5S

КОМАНДА ПРОЕКТА

РУКОВОДСТВО ПРОЕКТОМ



ЗАКАЗЧИК ПРОЕКТА

**Левина Ирина Анатольевна,
директор ГБПОУ «СОМК»**

РАБОЧАЯ ГРУППА ПРОЕКТА



РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

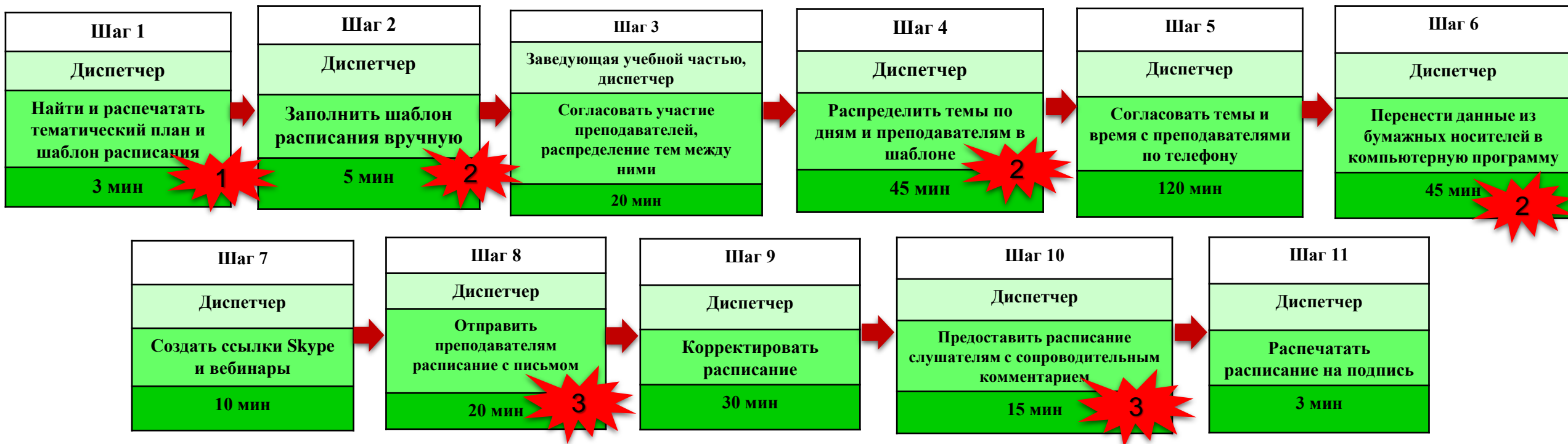
**Гудилина Светлана Анатольевна,
заведующий учебной частью
Цentra дополнительного
профессионального образования
ГБПОУ «СОМК»**



**Распутина Маргарита
Юрьевна, диспетчер
Цentra дополнительного
профессионального
образования ГБПОУ
«СОМК»**

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЙ

	Исполнитель
	Описание шага процесса
	Продолжительность



ВПП (Время протекания процесса) - 320 мин.

ВЫЯВЛЕННЫЕ ПОТЕРИ/ПРОБЛЕМЫ

1. Временные потери при поиске нужного расписания, тематического плана или иного документа.
2. Нерациональное использование временных и трудовых ресурсов при заполнении бумажных носителей, затем при переносе в компьютерную программу.
3. Низкая удовлетворённость потребителей сроками предоставления расписания

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



1. Временные потери при поиске нужного расписания, тематического плана или иного документа.
2. Нерациональное использование временных и трудовых ресурсов при заполнении бумажных носителей, затем при переносе в компьютерную программу.
3. Низкая удовлетворённость потребителей сроками предоставления расписания

ВЫЯВЛЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ

Проблемы	Первопричины	Решения	Вклад в достижение цели
Временные потери при поиске нужного расписания, тематического плана или иного документа	Несоблюдение принципов 5S на рабочем месте диспетчера	Организация рабочего пространства по системе 5S	Оптимизация рабочего процесса
Нерациональное использование временных, трудовых ресурсов при составлении расписания	Отсутствие электронных шаблонов	Создание универсальных электронных шаблонов	Сокращение временных затрат до 180 мин.
Низкая удовлетворённость потребителей сроками предоставления расписания	Отсутствие алгоритма работы по составлению расписания	Разработка СОПа	Стандартизация процесса по составлению расписания, повышение удовлетворённости преподавателей и слушателей не менее, чем на 30%

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

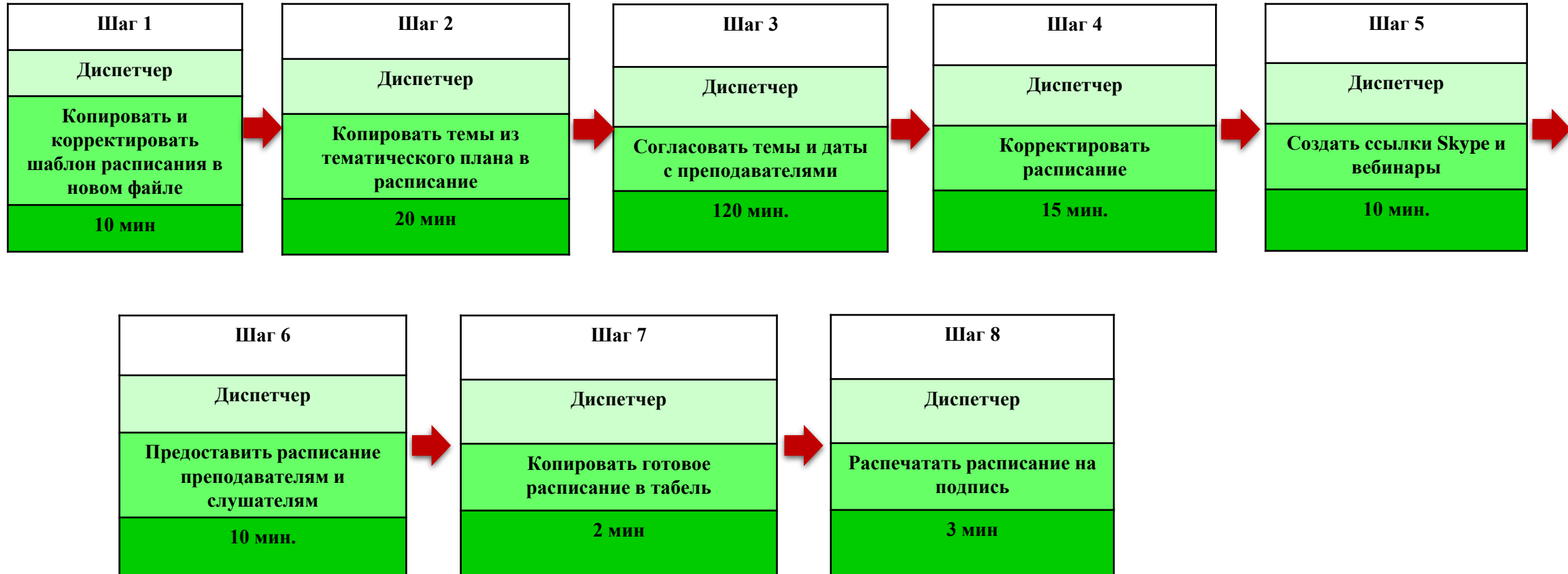
1. Временные потери при поиске расписания, тематического плана или иного документа	
Почему?	Потому что рабочее пространство захламлено
Почему?	Потому что распечатанных расписаний и тематических планов слишком много
Почему?	Потому что не организована система обращения с документами
Почему?	Потому что не соблюдаются принципы организации рабочего пространства
Почему?	Потому что не внедрена система 5S
ВЫВОД	Внедрить систему 5S на рабочем месте
2. Нерациональное использование временных и трудовых ресурсов при составлении расписания	
Почему?	Потому что много времени тратится на то, чтобы найти бумажный шаблон
Почему?	Потому что расписания составляются на бумажных шаблонах
Почему?	Потому что тратится много времени при переносе с бумажного носителя в компьютер
Почему?	Потому что нет возможности полного ведения процесса в электронном виде
Почему?	Потому что нет универсальных электронных шаблонов
ВЫВОД	Создать электронные шаблоны

МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

3. Низкая удовлетворённость потребителей сроками предоставления расписания	
Почему?	Потому что расписание не предоставляется заблаговременно
Почему?	Потому что на подготовку расписания тратится много времени
Почему?	Потому что процесс составления расписания слишком усложнён
Почему?	Потому что нет чёткой структуры процесса составления расписания
Почему?	Потому что не разработан СОП по составлению расписаний
ВЫВОД	Разработать и утвердить СОП по составлению расписания

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

	Исполнитель
	Описание шага процесса
	Продолжительность



ВПП (Время протекания процесса) – 190 мин.

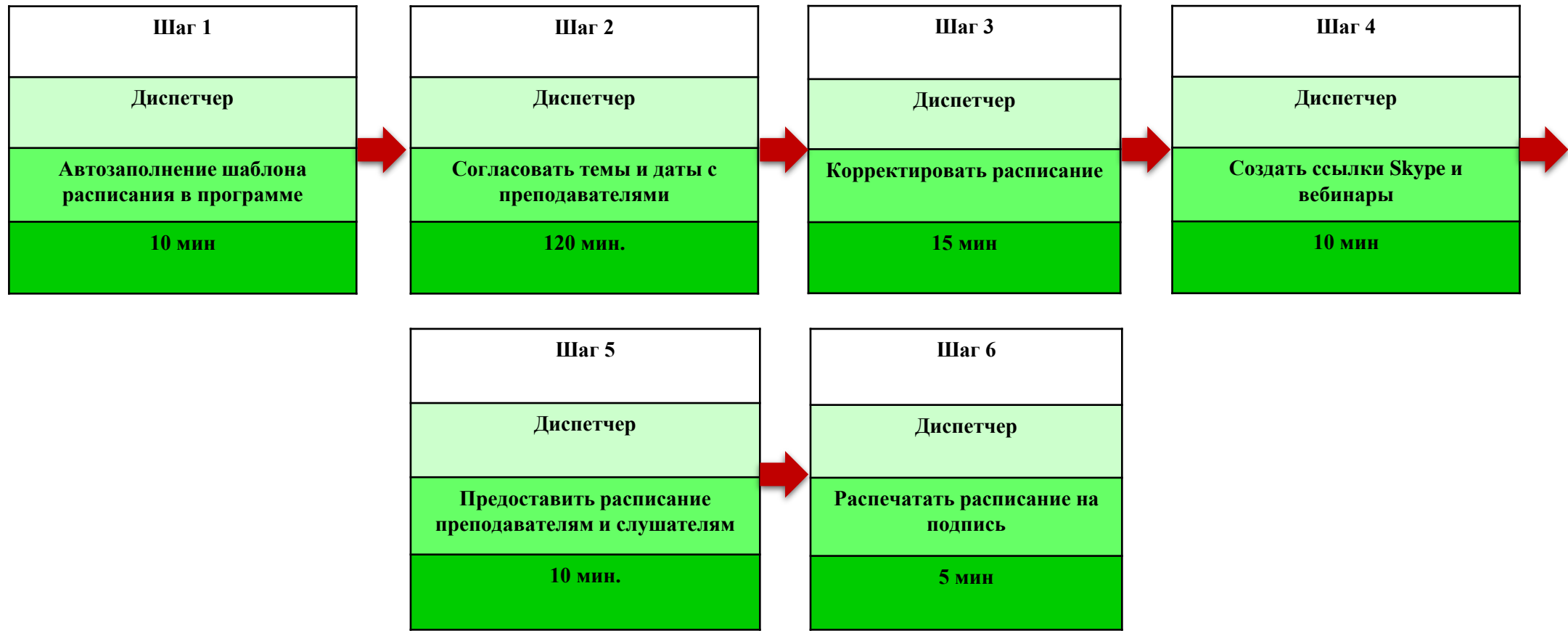
Экономия времени протекания процесса – 130 мин.

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ожидаемый результат	Ответственный исполнитель
1	Организация рабочего пространства по принципам системы 5S	02.12.2021-08.12.2021	Оптимизация рабочего пространства	Распутина М.Ю.
2	Создание универсальных электронных шаблонов, создание шаблона тем, закрепленных за преподавателями	09.12.2021-13.12.2021	Сокращение временных затрат	Распутина М.Ю. Гудилина С.А.
3	Разработка СОП по составлению расписания	14.12.2021-16.12.2021	Стандартизация процесса составления расписания. Сокращение временных затрат	Гудилина С.А. Распутина М.Ю.
4	Повышение удовлетворённости слушателей и преподавателей	17.12.2021-23.12.2021	Повышение удовлетворённости преподавателей и слушателей не менее, чем на 30%	Распутина М.Ю.

КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА СОСТАВЛЕНИЯ РАСПИСАНИЯ

	Исполнитель
	Описание шага процесса
	Продолжительность



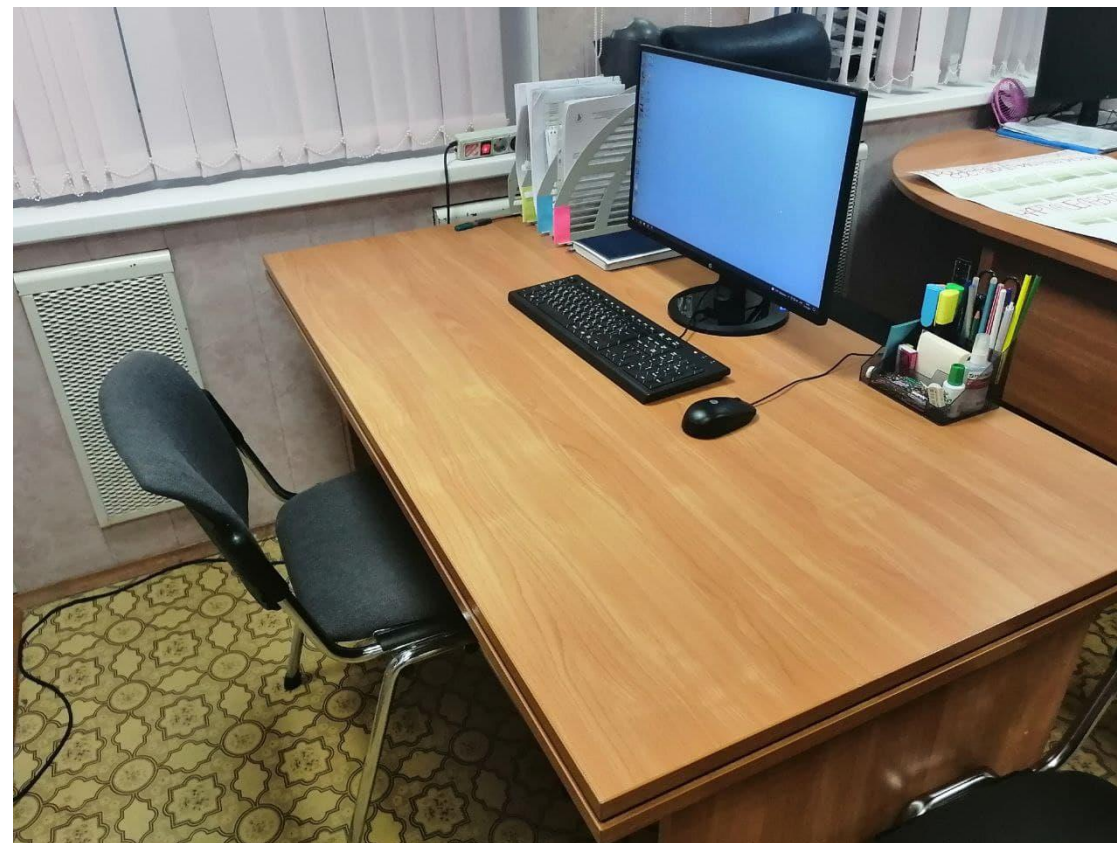
**ВПП (Время протекания процесса) – 170 мин.
Экономия времени протекания процесса 140 мин.**

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

БЫЛО

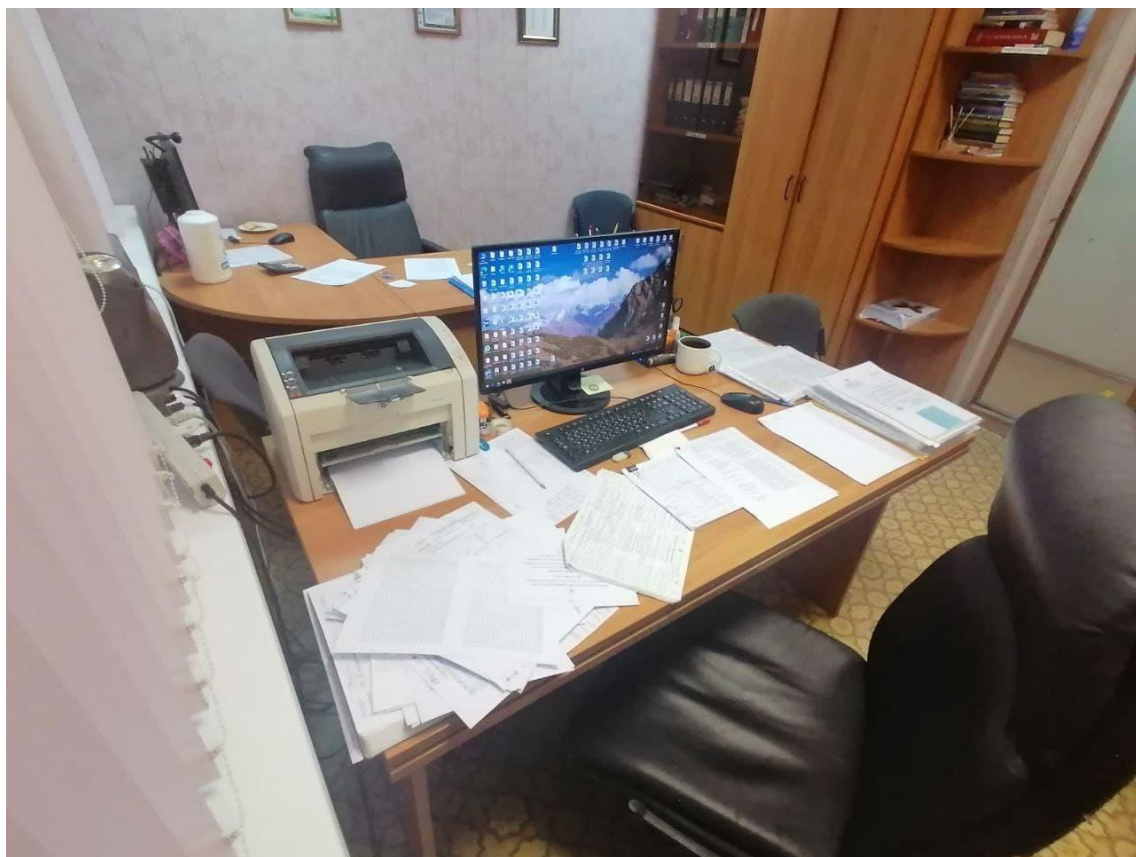


СТАЛО

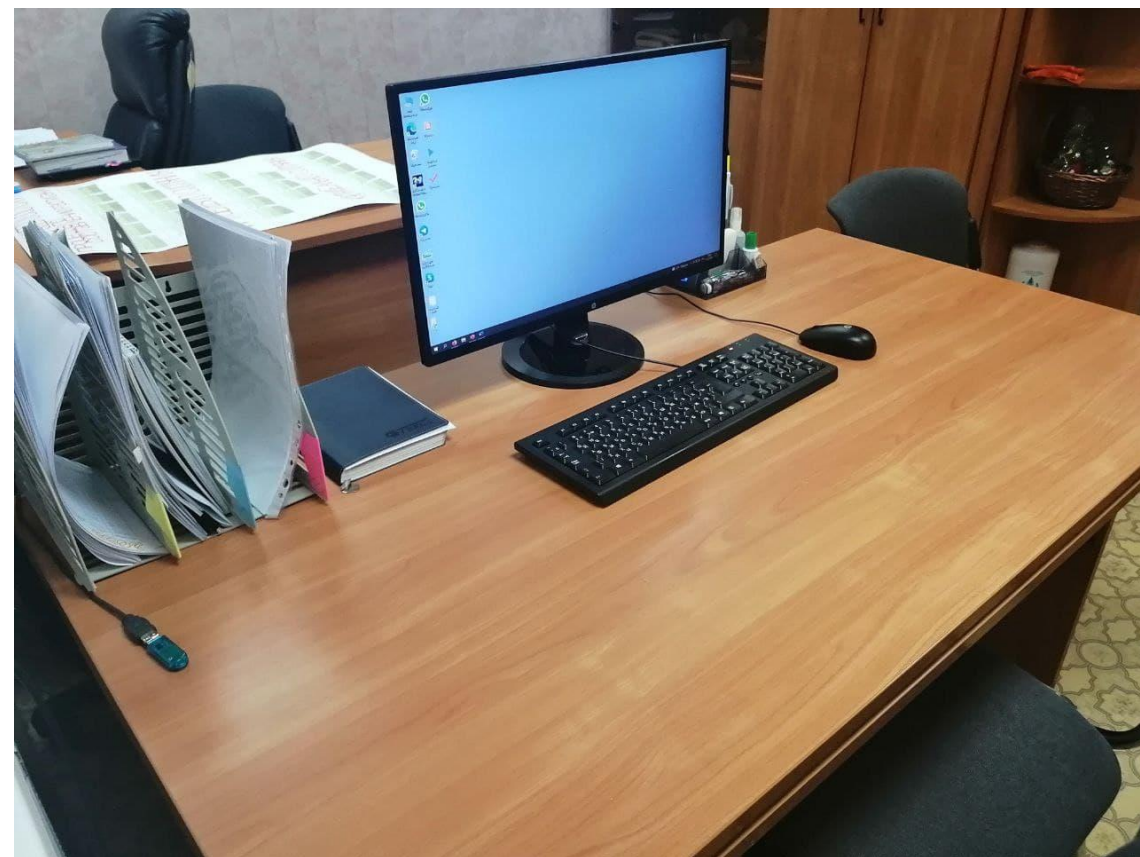


ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

БЫЛО

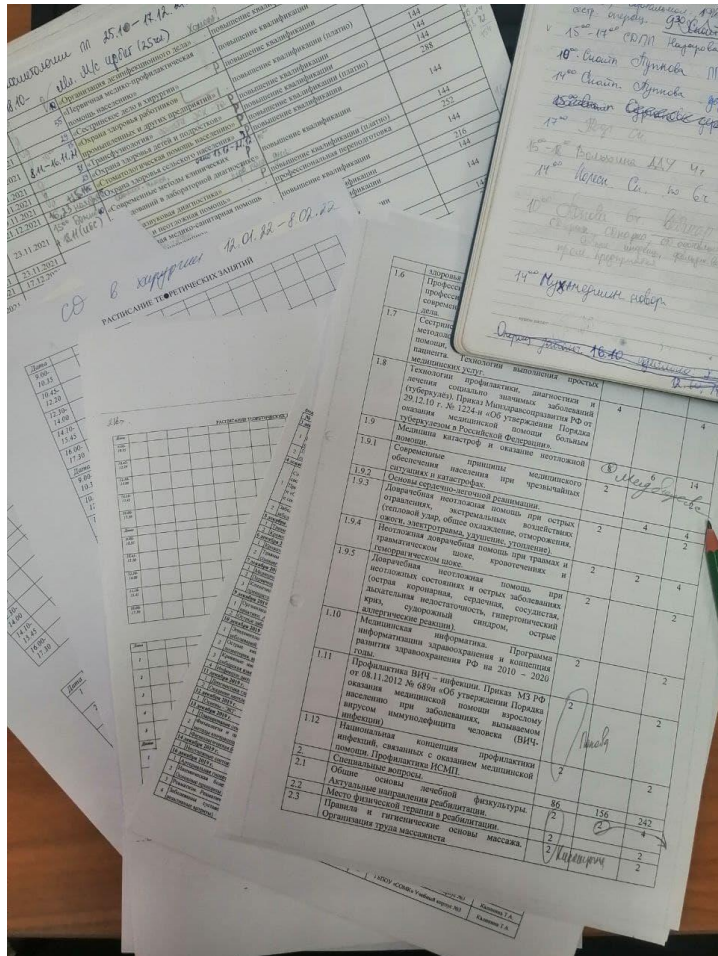


СТАЛО

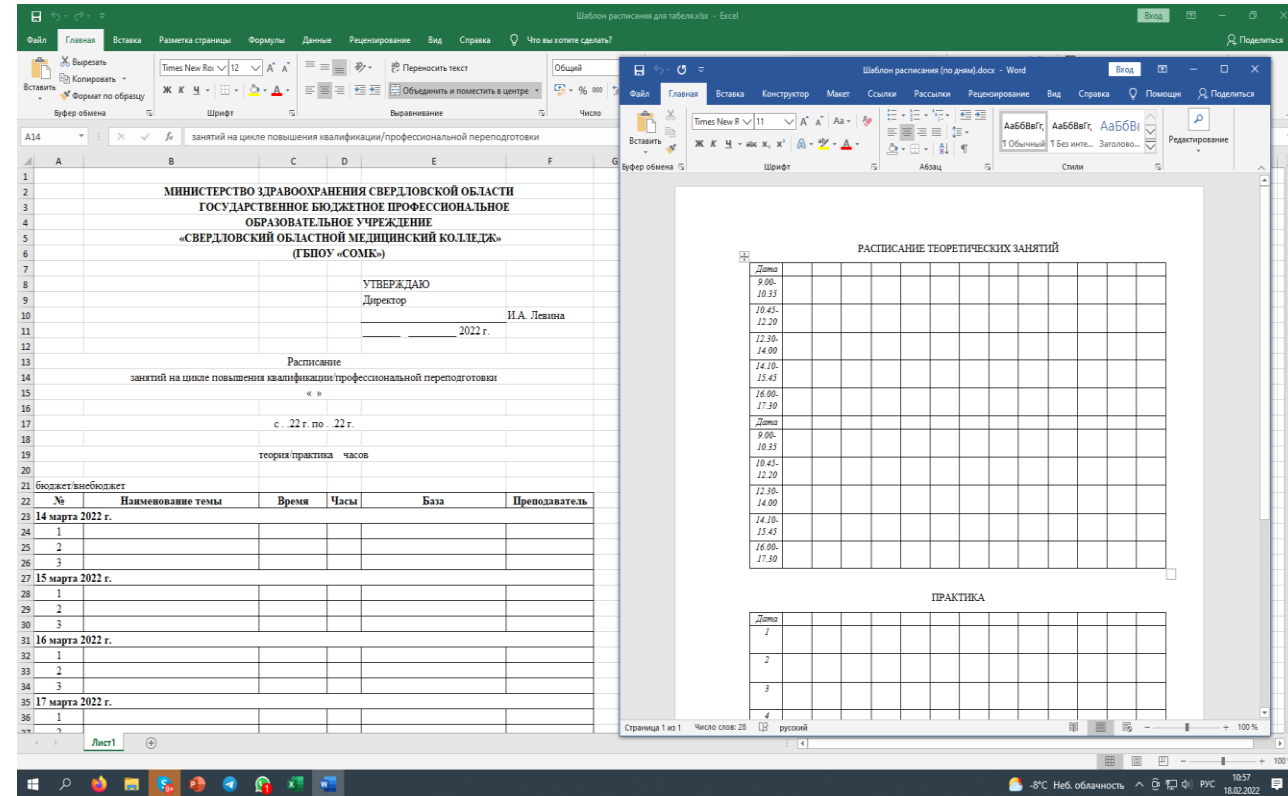


ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

БЫЛО



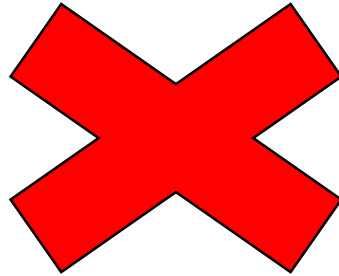
СТАЛО



ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

БЫЛО

СОП отсутствовал



СТАЛО

ГБПОУ «СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» Центр дополнительного профессионального образования		СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА		Номер: Лист: Всего:
НАЗВАНИЕ: Составление расписания				
ДЕЙСТВУЕТ С: «__» ____ 20 г.		ЗАМЕНЯЕТ: Вводится впервые		ПРИЧИНА ПЕРЕСМОТРА: ДАТА СЛЕДУЮЩЕГО ПЕРЕСМОТРА:
СОСТАВИЛ: Распутина М.Ю., диспетчер/ФИО, должность/ подпись «__» ____ 20 г.		УТВЕРДИЛ: Директор Левина Ирина Анатольевна подпись «22» декабря 2021 г.		
1. Цель разработки стандартной операционной процедуры: внедрение алгоритма «Составление расписания» позволит уменьшить временные потери. Сфера применения: учебный процесс 2. Область применения: Где: Центр дополнительного профессионального образования Когда: в течении учебного года Ответственность: Гудиллина С.А., заведующая учебной частью; Распутина М.Ю., диспетчер образовательного учреждения 3. Субъекты и ресурсы стандартной операционной процедуры: Субъекты СОПа: преподаватели и слушатели Центра дополнительного профессионального образования. Ресурсы СОПа: тематические планы программ дополнительного профессионального образования, план-график дополнительного профессионального образования, компьютер с доступом к сети Интернет, программы пакета Office (Excel, Word), программа Skype, принтер, бумага, телефон, канцелярские принадлежности (пишущие принадлежности, блокнот, степлер), стол, стул. 4. Ответственность: Гудиллина С.А., заведующая учебной частью Распутина М.Ю., диспетчер образовательного учреждения 5. Нормативная и справочная документация: ИКП 2.9-2021 «Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования» от 31.08.2021				

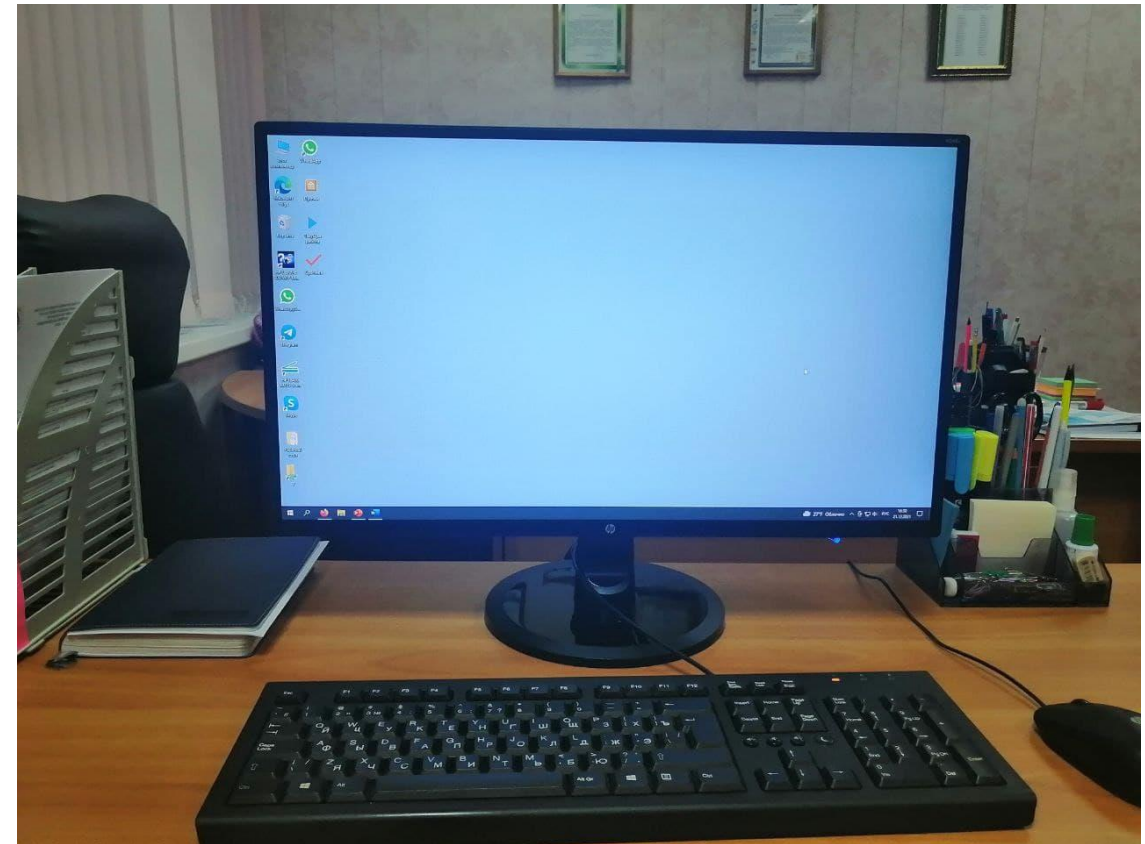
ГБПОУ «СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» Центр дополнительного профессионального образования		СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА		Номер: Лист: Всего:
НАЗВАНИЕ: Составление расписания				
ДЕЙСТВУЕТ С: «__» ____ 20 г.		ЗАМЕНЯЕТ: Вводится впервые		ПРИЧИНА ПЕРЕСМОТРА: ДАТА СЛЕДУЮЩЕГО ПЕРЕСМОТРА:
СОСТАВИЛ: Распутина М.Ю., диспетчер/ФИО, должность/ подпись «__» ____ 20 г.		УТВЕРДИЛ: Директор Левина Ирина Анатольевна подпись «22» декабря 2021 г.		
6. Связанные документы и формы: Расписание занятий, журнал теоретического обучения, журнал практического обучения. 7. Сокращения и определения: - 8. Основная часть стандартной операционной процедуры: <ol style="list-style-type: none">1) Включить компьютер;2) Открыть папку «Шаблоны»;3) Открыть файл «Расписание»;4) Копировать шаблон;5) Открыть папку «Расписания. В работе»;6) Создать файл (документ Microsoft Excel), открыть его;7) Вставить шаблон в файл;8) Корректировать шаблон – изменить даты, внести название программы;9) Открыть папку «Тематические планы»;10) Открыть папку специальности;11) Открыть тематический план;12) Позвонить по телефону преподавателям, задействованным в учебном процессе;13) Согласовать темы (согласно тематическому плану), формат (очно, дистанционно) даты и время проведения занятий;				

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

БЫЛО



СТАЛО



ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

БЫЛО

СТАЛО

Результаты анкетирования преподавателей
Вопрос «Устраивают ли Вас сроки
предоставления расписания?»

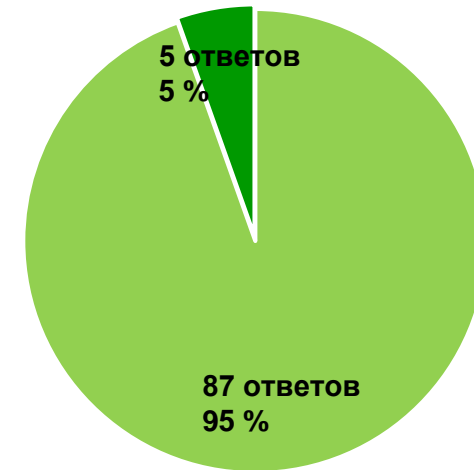
Анкетирование с 8 по 10 ноября 2021 г.

Анкетирование с 17 по 23 декабря 2021 г.



■ Да ■ Нет

Удовлетворенность **56%**



■ Да ■ Нет

Удовлетворенность **95%**

ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

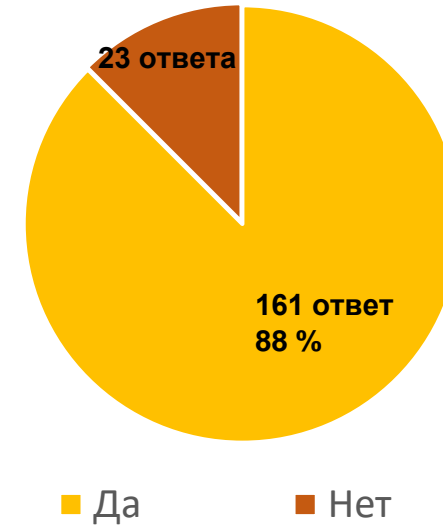
БЫЛО

СТАЛО

Результаты анкетирования слушателей
Вопрос «Устраивают ли Вас сроки
предоставления расписания?»

Анкетирование с 8 по 10 ноября 2021 г.

Анкетирование с 17 по 23 декабря 2021 г.



Удовлетворенность **43%**

Удовлетворенность **88%**

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПРОЕКТА «ОПТИМИЗАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАСПИСАНИЙ»

Дата анализа	Время протекания процесса		Расхождение (+\ -)	Причина расхождения
	план	факт		
3 декабря	180 мин.	285 мин.	+105 мин.	Отсутствие планируемых улучшений
14 декабря	180 мин.	210 мин.	+30 мин.	Потеря времени при настройке шаблона расписания
20 декабря	180 мин.	190 мин.	+10 мин.	Отклонения в действиях от СОП
23 декабря	180 мин.	175 мин.	-5 мин.	Действия согласно СОП, экономия времени при корректировке расписания