



Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

---

**Проект «Бережливое производство»**

**Оптимизация работы  
приемной комиссии**



# ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Общие данные			Обоснование	
Заказчик	С.Ю. Балакирева, министр образования Кузбасса		1. Длительность оформления документации	
Процесс	прием документов и формирование личного дела абитуриента		2. Наличие очереди при оформлении документов	
Границы проекта	от предоставления документов абитуриентом до формирования личного дела		3. Дублирование информации в бумажном и электронном виде	
Руководитель проекта	Васильченко Александр Михайлович, заместитель директора по развитию и внедрению инновационных технологий		4. Большой документооборот	
Команда проекта	Назимок Т. В., зам. директора по УВР; Вострикова Л. А., ответственный секретарь приемной комиссии; Гугова С. В., методист; Звегинцева М. Ю., методист; Колмаков А. А., техник отдела информационных технологий		5. Большое количество ошибок при оформлении документов	
Цели и эффекты			Сроки	
Наименование цели, единицы измерения	Текущий показатель	Целевой показатель	Этапы процесса	
			Период	
Сокращение временных затрат на прием и обработку представленных документов, мин.	40	20	Согласование лин-проекта	01.07.2021 г.
			Картирование текущего состояния	12.07-2021 – 26.07.2021 г.
			Анализ проблем и потерь	27.07.2021 – 02.08.2021 г.
			Составление карты целевого состояния	03.08.2021 – 06.08.2021 г.
			Разработка плана мероприятий	09.08.2021 – 20.08.2021 г.
			Защита плана мероприятий	13.09.2021 г.
			Внедрение улучшений	18.06.2022 – 23.06.2022 г.
Сокращение ошибок в документах	3	0	Мониторинг результатов	24.06.2022 – 29.06.2022 г.
			Закрытие лин-проекта	30.06.2022 г.
			Мониторинг стабильности достигнутых результатов	19-20 августа 2022 г.



# КОМАНДА ПРОЕКТА

---

## **Руководитель лин-проекта:**

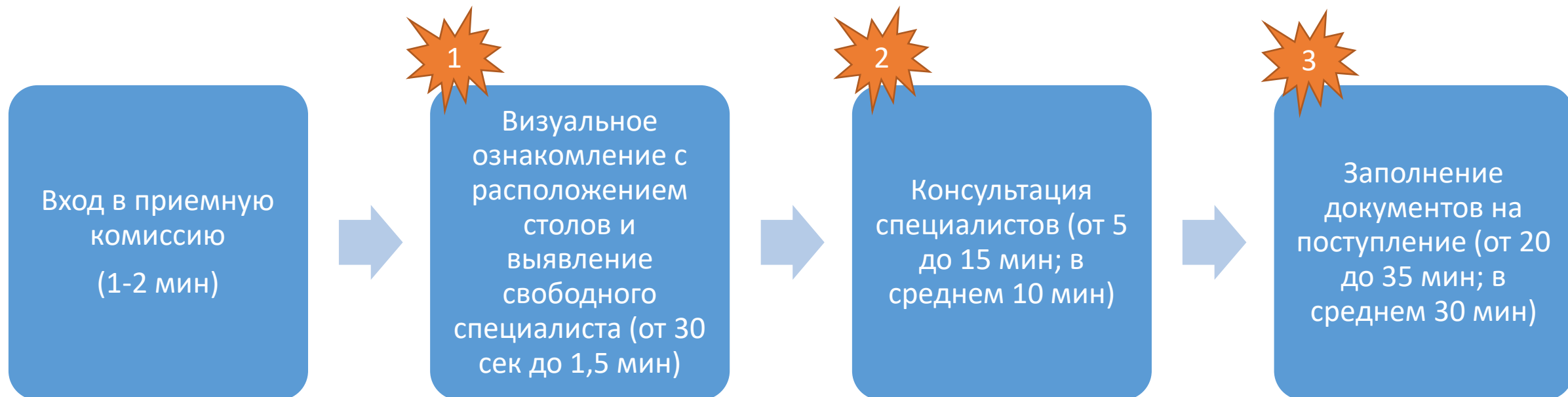
- ✓ Васильченко Александр Михайлович, заместитель директора по развитию и внедрению информационных технологий

## **Команда лин-проекта:**

- ✓ Назимок Татьяна Викторовна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- ✓ Вострикова Лариса Александровна, ответственный секретарь приемной комиссии
- ✓ Гутова Светлана Владимировна, методист
- ✓ Звегинцева Мария Юрьевна, методист
- ✓ Колмаков Александр Александрович, техник отдела информационных технологий



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЕКТА



1. Потеря времени при выяснении свободного специалиста.
2. Потеря времени при разъяснении и выборе специальности.
3. Потеря времени при копировании и заполнение документов.

***Время протекания процесса – 27-53 мин  
(в среднем – 40 мин)***



# ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
УРОВЕНЬ

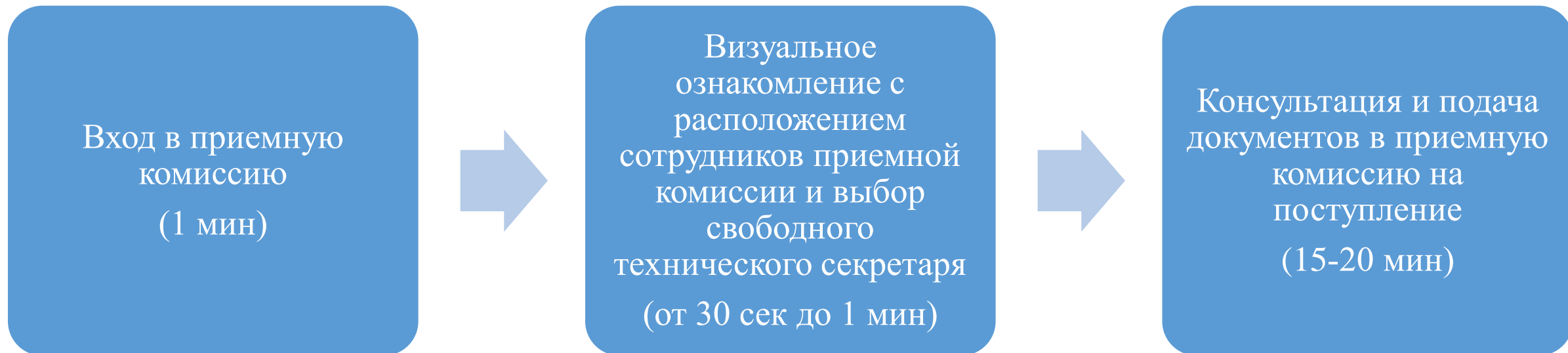
РЕГИОНАЛЬНЫЙ  
УРОВЕНЬ

УРОВЕНЬ  
ОРГАНИЗАЦИИ

1. Длительность оформления документации.
2. Наличие очереди при оформлении документов.
3. Дублирование информации в бумажном и электронном виде.
4. Большой документооборот.
5. Большое количество ошибок при оформлении документов.



# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЕКТА



1. Оформление навигации.
2. В помощь техническим секретарям организация работы волонтеров из числа обучающихся:
  - а) просмотр документов;
  - б) демонстрация видеороликов по специальностям/профессиям;
  - в) консультации по выбору специальности/профессии.
3. Внесение базы данных в систему АИС и ФИС ГИА.

***Время протекания процесса – 17-22 мин  
(в среднем 20 мин)***



# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УСТРАНЕНИЮ ПРОБЛЕМ

Выявленная проблема	Рекомендации по совершенствованию реализации процесса «Приемная комиссия»	Ожидаемый результат
1. Операторы ПК допускают ошибки при вводе персональных данных	перенести ведение БД из Microsoft Word, Microsoft Excel в АИС оформление строки ввода данных в виде диалогового окна	позволит повысить качество ввода персональных данных за счет формализации заполнения полей (устранение опечаток)
2. Отсутствие прямых персонализированных данных по заполнению строки ввода БД	настроить парольную защиту для каждого сотрудника приемной комиссии	повышение персональной ответственности за результаты заполнения БД, установление автора выявленной ошибки
3. Потери времени оператора при вводе персональных данных в следствие отсутствия мероприятий по обучению работы с БД	составить инструкцию для оператора ПК по работе с БД и формированию пакета документов провести обучение операторов ПК по работе с БД	повысить производительность труда операторов ПК
4. Привлечение к деятельности оператора ПК персонала по принципу «Кто свободен и не в отпуске» приводит к появлению сотрудников, не обладающих достаточной квалификацией и/или не мотивированных на работу	обеспечить кадровые ресурсы, проведение учебы административного и технического персонала, задействованного в приемной кампании	повышение качества управления процессом и выполнения основных операций
5. При заполнении БД сменяющимися операторами были допущены ошибки, что привело к необходимости неоднократного аудита внесенных персональных данных	построить эффективную систему обучения технического персонала при работе с БД ПК	повышение качества управления процессом и выполнения основных операций
6. Некорректное обращение отдельными операторами с формируемой БД, что приводит к искажению собираемой информации	обеспечить защиту вводимой оператором персональной информации на основе принципа «Один раз введено - многократно использовано» от ошибок оператора	повышение качества управления процессом и выполнения основных операций
7. Длительность оформления документации	перенести ведение БД из Microsoft Word, Microsoft Excel в АИС, увеличение количества оргтехники для копирования и распечатывания документов	сокращение времени на оформление документов, сокращение времени ожидания абитуриентов в очереди на подачу документов
8. Наличие очереди при оформлении документов		



# КАРТА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧИХ МЕСТ ПРИЕМА, СОСРЕДОТОЧЕНИЕ РЕСУРСОВ

**Ответственный секретарь приемной комиссии**

Прием документов, консультирование абитуриентов и их родителей. Передача отчетности в отдел ИТ  
(внутренняя сеть)

**Технический секретарь № 1**

Прием документов в АИС  
(20 мин)  
(далее передача пакета документов техническому секретарю № 5 для внесения в ФИС ГИА)

**Рабочее место для оргтехники**  
(копирование, распечатка документов)

**Технический секретарь № 2**

Прием документов в АИС  
(20 мин)  
(далее передача пакета документов техническому секретарю № 5 для внесения в ФИС ГИА)

**Технический секретарь № 3**

Прием документов в АИС  
(20 мин)  
(далее передача пакета документов техническому секретарю № 5 для внесения в ФИС ГИА)

**Рабочее место для оргтехники**  
(копирование, распечатка документов)

**Технический секретарь № 4**

Прием документов в АИС  
(20 мин)  
(далее передача пакета документов техническому секретарю № 5 для внесения в ФИС ГИА)

**Технический секретарь № 5**

Работа с документами по внесению в базу ФИС ГИА





# БЫЛО/СТАЛО



**Приемная комиссия – 6 чел.  
ноутбуки – 3 шт. МФУ – 1 шт.**



**Приемная комиссия – 6 чел.  
ноутбуки – 6 шт. МФУ – 2 шт. принтер – 1 шт.**





# ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

---

- ✓ Сокращение времени протекания процесса в 2 раза
- ✓ Исключение ошибок при оформлении документов
- ✓ Исключение дублирования информации в бумажном виде
- ✓ Снижение объема бумажного документооборота в 1,5 раза
- ✓ Снижение времени ожидания в очереди на подачу документов в 2 раза
- ✓ Прием документов через АИС

Возникшие риски при работе приемной комиссии - частое отключение электроэнергии Горэлектросетью, в общей сложности до 5 дней.  
Мероприятие – приобретение бензогенератора.



Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

---

*СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!*