



РОСАТОМ



«Оптимизация процесса сбора, обработки и обмена информацией между кадровой и методической службами колледжа по курсам повышения квалификации и стажировкам педагогического персонала»

ГБПОУ «Курганский Государственный Колледж»

Звигинцева Светлана Анатольевна

начальник отдела правового и кадрового обеспечения



Создан 10 сентября 1956 года под названием «Курганский строительный техникум», переименован: 2008 год - «Курганский государственный колледж».

На сегодняшний день колледж является одним из самых крупных и престижных учебных заведений города Кургана и Курганской области, в котором обучается 2060 студентов по 21 программе среднего профессионального образования.



РОСАТОМ



Сведения об организации

Курганский государственный колледж – является одним из крупнейших и престижнейших профессиональных образовательных учебных заведений Курганской области.



Цели и периметр проекта



Периметр проекта:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский государственный колледж»: г. Курган, пр. Конституции, 75

Цели проекта

- ✓ Сокращение времени протекания процесса;
- ✓ Сокращение количества участников процесса, задействованных в сборе информации.

Организационно-распорядительные документы



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

от 30.01.2023

г. Курган

№ 20-7/к

О создании рабочей группы в рамках реализации
проекта «Эффективный регион»

Во исполнение Перечня поручений губернатора по реализации проекта
«Эффективный регион» в Курганской области, в целях повышения эффективности
деятельности ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Сформировать рабочую группу по реализации проекта «Эффективный регион» и внедрению принципов бережливого производства согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Членам рабочей группы пройти обучение по бережливому производству.
3. Определить проект по направлению «Оптимизация процесса ведения личных дел сотрудников Курганского государственного колледжа».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа

Т.А. Скок

Бологова Н.А. 89638825655

Приложение №1

к приказу № 20-7/к от 30.01.2023

Состав рабочей группы по реализации проекта «Оптимизация процесса сбора, обработки и обмена информацией между кадровой и методической службами колледжа по курсам повышения квалификации и стажировкам педагогического персонала» проекта «Эффективный регион» и внедрению принципов бережливого производства

Руководитель:

Скок Татьяна Анатольевна, директор

Координатор проектных групп:

Бологова Наталья Анатольевна, заместитель директора

1. Звигицеева Светлана Анатольевна, руководитель проектной группы, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
2. Витвинова Елена Геннадьевна, менеджер по персоналу
3. Зыкова Елена Александровна, специалист отдела кадров
4. Безбородова Жанна Анатольевна, специалист отдела кадров
5. Чижова Екатерина Викторовна, специалист по закупкам

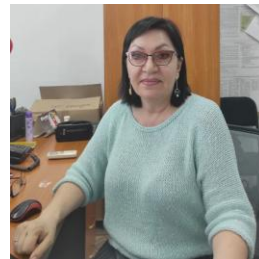
Команда проекта



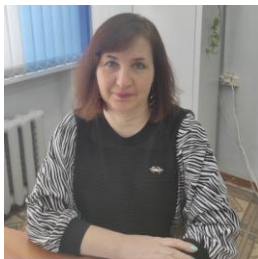
Руководитель проекта
Звигинцева Светлана Анатольевна
начальник отдела правового и кадрового обеспечения



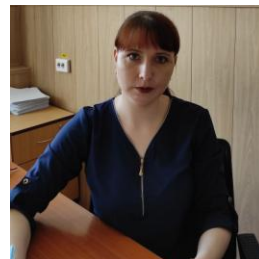
Витвинова Елена
Геннадьевна
менеджер по персоналу



Безбородова Жанна
Анатольевна
специалист отдела кадров



Зыкова Елена
Александровна
специалист отдела кадров



Чижова Екатерина
Викторовна
специалист по закупкам

Паспорт проекта



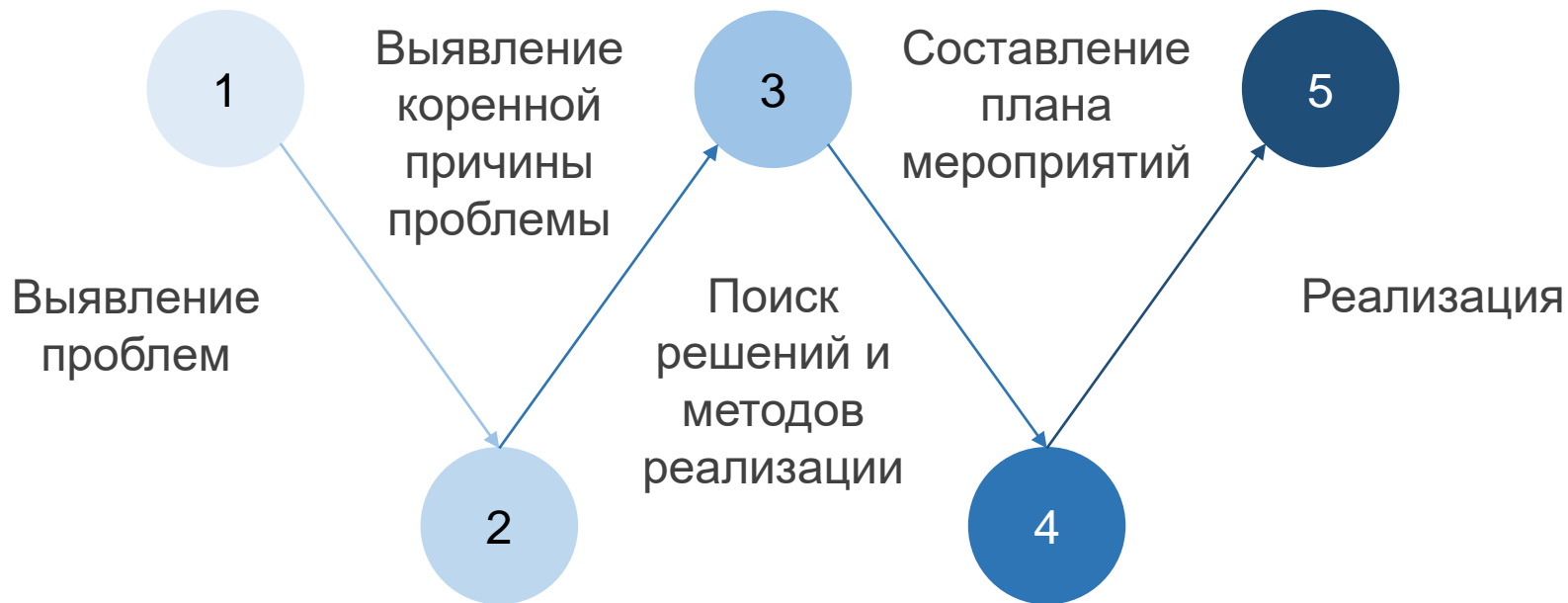
Директор ГБПОУ «Курганский государственный колледж»
«18» марта 2023 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Скоп Т.А.

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»											
Паспорт проекта:											
«Оптимизация процесса сбора, обработки и обмена информацией между кадровой и методической службами колледжа по курсам повышения квалификации и стажировкам педагогического персонала»											
1. Вовлеченные лица и рамки проекта Заказчик проекта: директор ГБПОУ «Курганский государственный колледж» Скоп Татьяна Анатольевна Периметр проекта: ГБПОУ «Курганский государственный колледж» Границы проекта: Начало: Запрос данных в отдел кадров для составления отчета по СПО Окончание – Отправка отчета по СПО в статистику Владелец процесса: должность - зам. директора по учебной работе Брыксина Т.Б. Руководитель проекта: должность - начальник отдела правового и кадрового обеспечения Звигинцева С.А. Команда проекта: Витвинова Е.Г. (менеджер по персоналу); Безбородова Ж.А. (специалист отдела кадров); Зыкова Е.А. (специалист отдела кадров); Чижова Е.В. (специалист по закупкам)	2. Обоснование выбора 1. Длительное время протекания процесса сбора информации; 2. Высокие трудозатраты, связанные с нерациональным расходованием времени; 3. Отвлечение дополнительных исполнителей для сбора информации										
3. Цели и плановый эффект	4. Ключевые события проекта										
<table border="1"><thead><tr><th>Наименование цели, ед. измерения</th><th>Текущий показатель</th><th>Целевой показатель</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Сокращение времени протекания процесса</td><td>7,5 - 15 часов</td><td>1,5 – 3 часа</td></tr><tr><td>2. Сокращение количества участников процесса, задействованных в сборе информации</td><td>4 чел.</td><td>1 чел.</td></tr></tbody></table>	Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель	1. Сокращение времени протекания процесса	7,5 - 15 часов	1,5 – 3 часа	2. Сокращение количества участников процесса, задействованных в сборе информации	4 чел.	1 чел.	1. Старт проекта – 31.01.2023 года 2. Анализ текущей ситуации, картирование процесса – с 01.02.23г. по 15.02.23г.; 3. Разработка карты целевого состояния процесса – с 16.02.23г. по 16.03.23г.; 4. Выявление проблем, формирование предложений по их улучшению, оценка рисков реализации – с 17.03.23г. по 24.04.23г.; 5. Проведение промежуточного совещания – 26.04.23г.; 6. Внедрение улучшений – с 27.04.23г. по 27.07.23г.; 7. Мониторинг устойчивости с 27.07.23 г. по 28.08.23 г.; 8. Закрытие проекта – 29.08.23г.	
Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель									
1. Сокращение времени протекания процесса	7,5 - 15 часов	1,5 – 3 часа									
2. Сокращение количества участников процесса, задействованных в сборе информации	4 чел.	1 чел.									

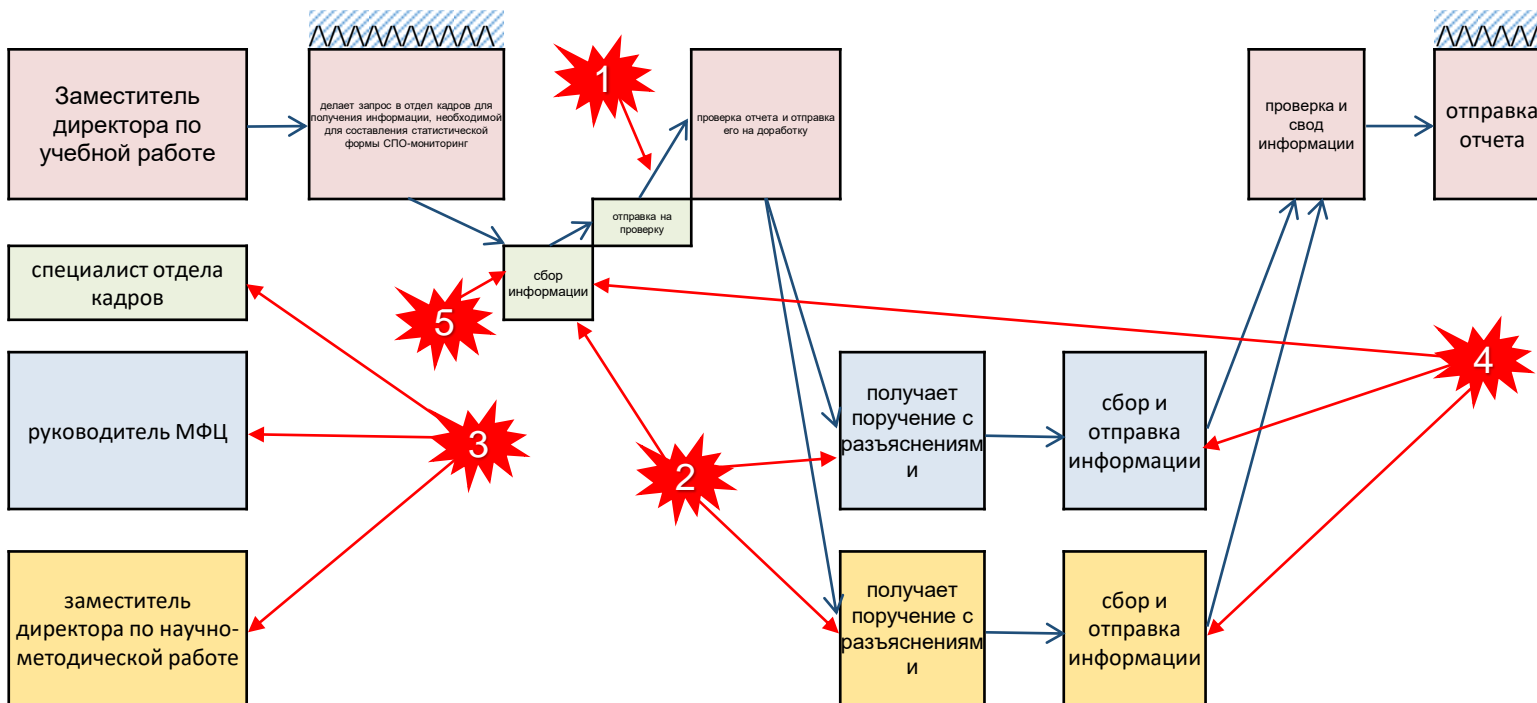
Этапы реализации проекта








Текущая карта процесса

Текущая карта процесса

время max (часы)		1	4	3	4		2		1	15 часов
время min (часы)		0,5	2	1,5	2		1		0,5	7,5 часов



Текущие проблемы

-  Отдел кадров предоставил неактуальную информацию к отчету заместителю директора по учебной работе;
-  Потеря времени на свод отчета, так как информация находится у разных исполнителей;
-  Нет алгоритма взаимодействия между участниками процесса;
-  Потеря времени на сбор информации при временном отсутствии одного из участников процесса;
-  Несвоевременное предоставление или (непредоставление) преподавателями подтверждающих документов в отдел кадров.

Выявление коренных причин методом «5 Почему?»



Проблема

Отдел кадров предоставил неактуальную информацию к отчету заместителю директора по учебной работе

Почему?

Специалист отдела кадров не работает с информацией в полном объеме

Эта обязанность не закреплена в должностной инструкции специалиста отдела кадров

Коренная причина

Почему?

Отсутствие единой базы хранения информации по курсам повышения квалификации, доступной для всех участников процесса

Проблема

Потеря времени на свод отчета, так как информация находится у разных исполнителей

Почему?

Каждый исполнитель процесса ведет отдельный учет по своему направлению и в произвольной форме

Проблема

Нет алгоритма взаимодействия между участниками процесса

Почему?

Отсутствие локальных нормативных актов, регламентирующих порядок прохождения документов о повышении квалификации между преподавателями, кадровой и методической службами

Проблема

Потеря времени на сбор информации при временном отсутствии одного из участников процесса

Почему?

Временно исполняющие обязанности не владеют в полном объеме информацией из-за незнания как ее получить быстро

Проблема

Несвоевременное предоставление или (непредоставление) преподавателями подтверждающих документов в отдел кадров.

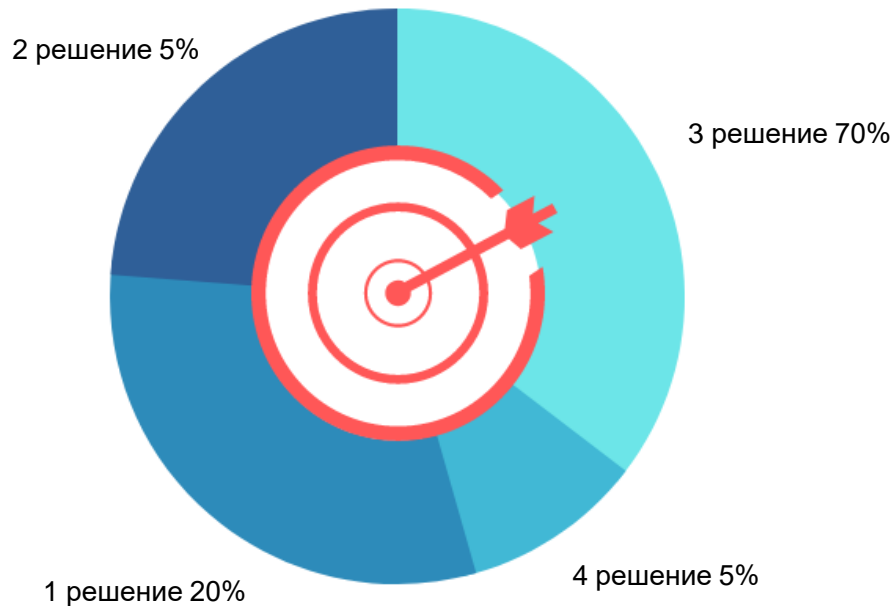
Почему?

Человеческий фактор (забывчивость, халатное отношение)

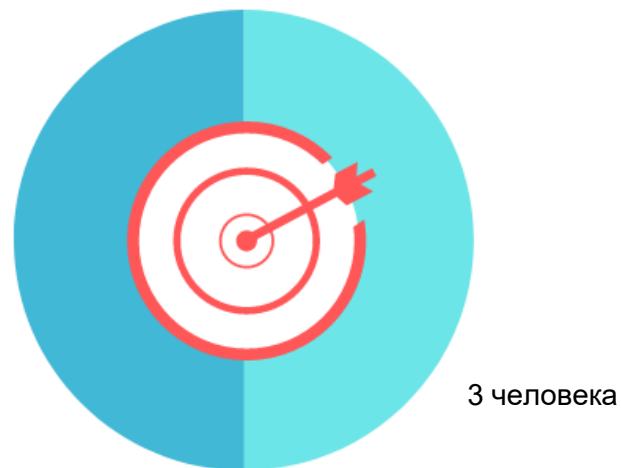
Преподаватели не были проинформированы о необходимости, а так же сроках предоставления документов

Вклад в цель проекта

1 Цель Время %



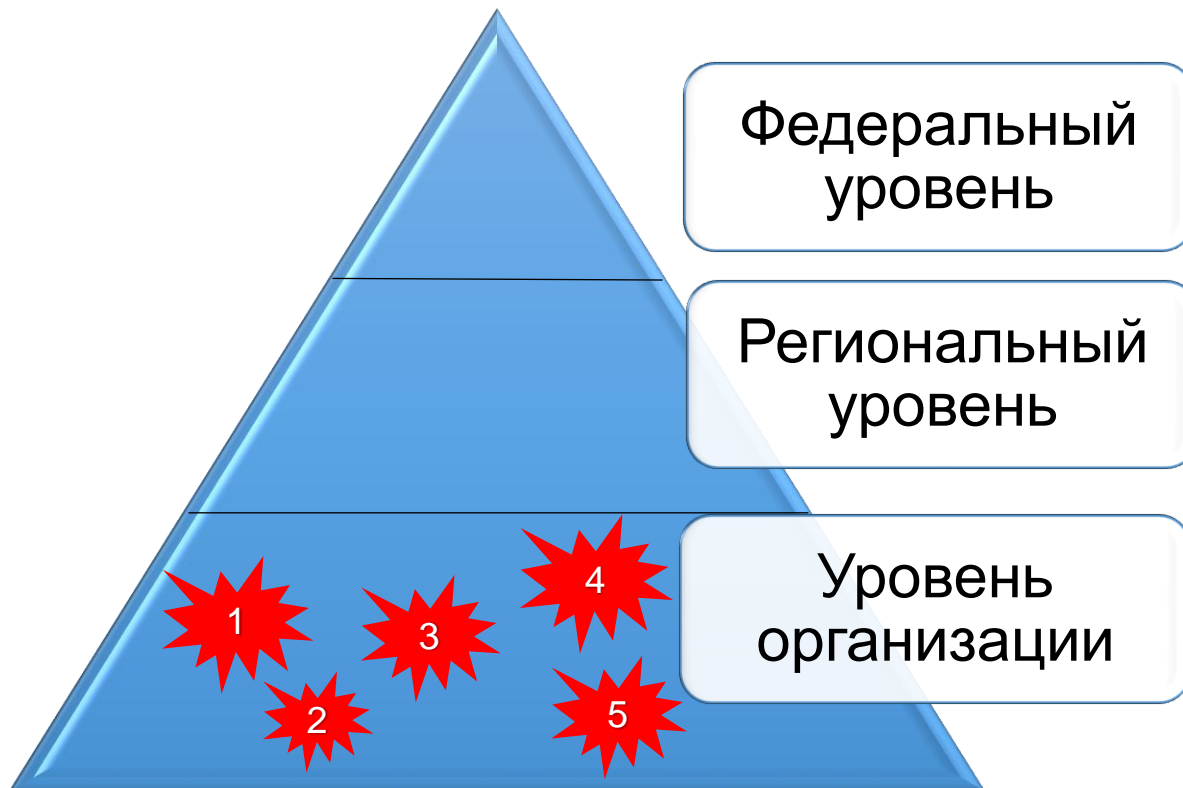
2 Цель Люди



Вклад в цель проекта

№/п	Проблема	Анализ (причины, риски)	Предлагаемое решение	Вклад 1 цель (время)%	Вклад 2 цель (люди)
1	Отдел кадров предоставил неактуальную информацию к отчету заместителю директора по учебной работе	1. Не закреплено в должностной инструкции специалиста отдела кадров	1.Закрепить в должностной инструкции специалиста отдела кадров пункт о сборе и разноске в программе 1С "Зарплата и кадры государственного учреждения" информации о курсах повышения квалификации	20%	3 чел.
		2. Нет локального нормативного акта, регламентирующего перечень, виды и формы документов, а так же все требования, предъявляемые к документам	2.Закрепить локальным нормативным актом перечень, виды и формы документов и все требования, предъявляемые к документам о повышении квалификации, для полного информирования специалиста отдела кадров	5%	
		3. Специалист отдела кадров ведет учет по курсам повышения квалификации в произвольной форме	Добавление учетных записей в программу :1С "Зарплата и кадры государственного учреждения" всем участникам процесса, для единого доступа в любое время по требованию.	70%	
2	Потеря времени на свод отчета, т.к.информация находится у разных исполнителей	Каждый участник процесса ведет отдельный учет по своему направлению			
3	Нет алгоритма взаимодействия между участниками процесса	Отсутствие единой базы хранения информации по курсам повышения квалификации, доступной для всех участников процесса			
4	Потеря времени на сбор информации при временном отсутствии одного из участников процесса				
5	Несвоевременное предоставление или (непредоставление) преподавателями подтверждающих документов в отдел кадров	Преподаватели не были проинформированы о необходимости, а так же сроках предоставления документов	Издать приказ о назначении ответственного за контроль сроков действия сертификатов , а так же сроках предоставления подтверждающих документов преподавателями	5%	

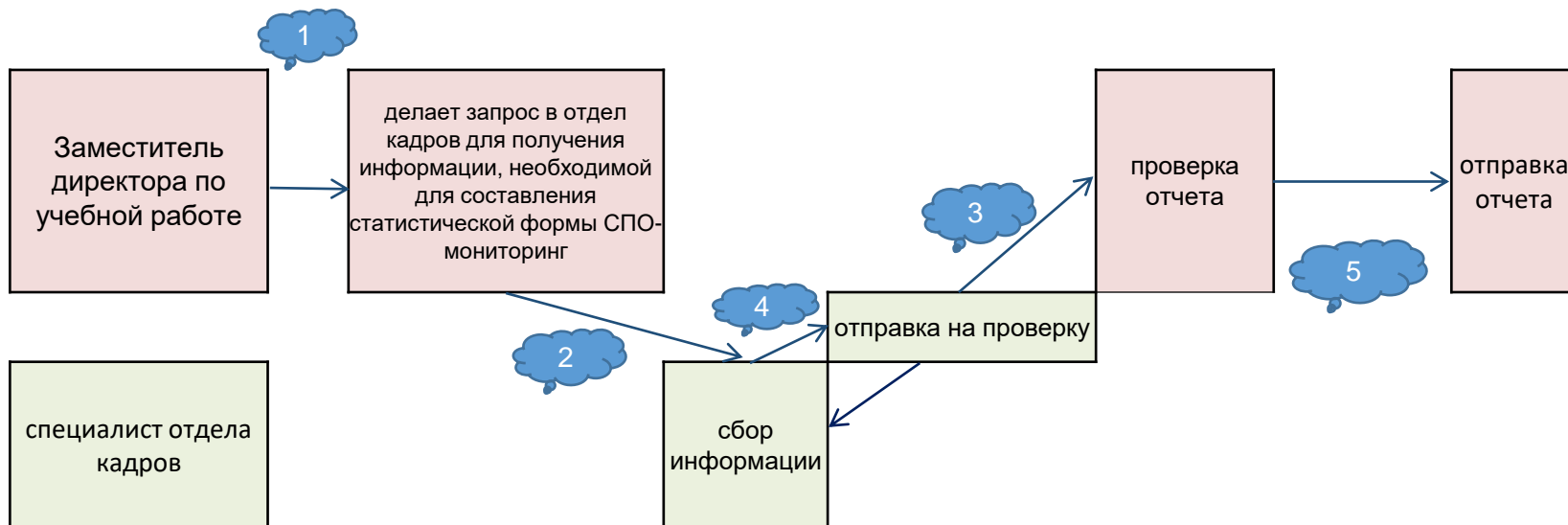
Пирамида проблем



Целевая карта процесса

Целевая карта процесса

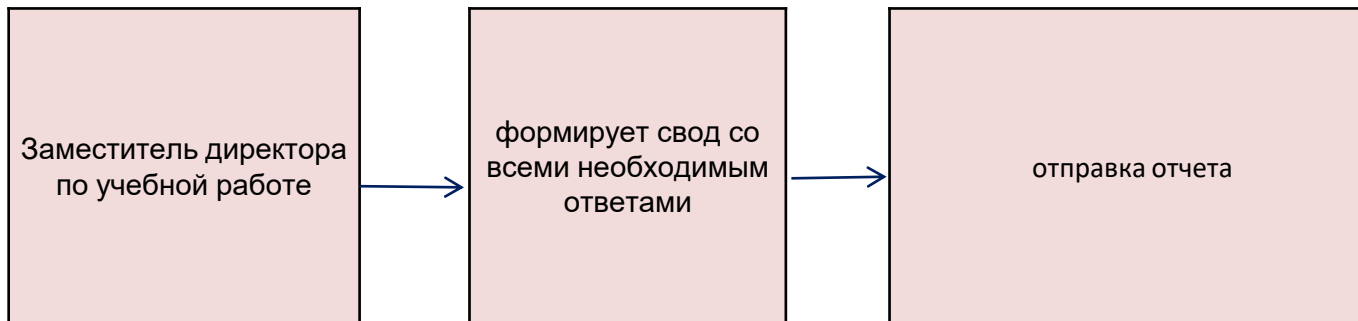
время max (часы)		1	1	0,5		0,5	3 часа
время min (часы)		0,5	0,5	0,25		0,25	1,5 часа



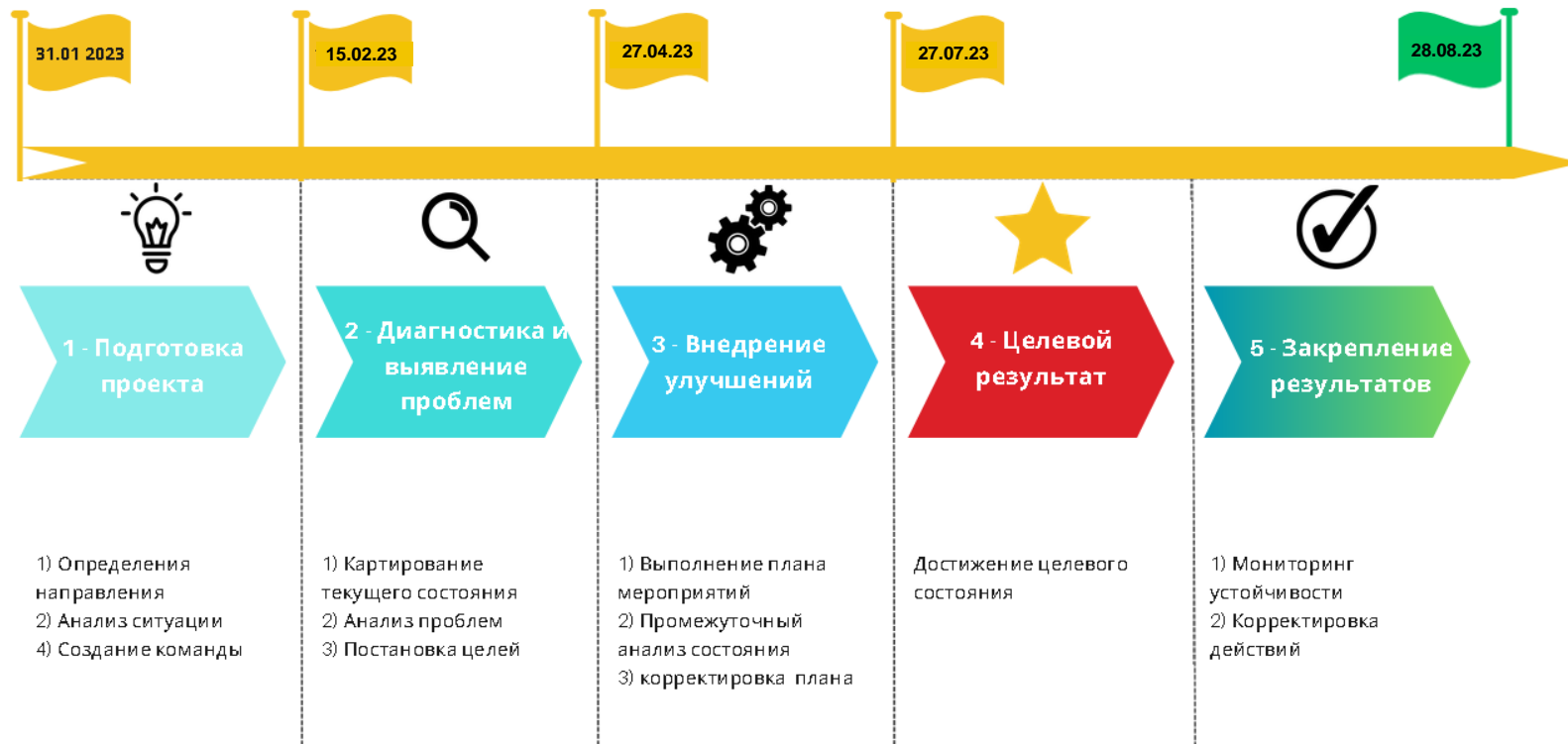
Идеальная карта процесса

Идеальная карта процесса

время max (часы)		0,25		0,25	0,5 часа
время min (часы)		0,05		0,05	0,1 часа



План мероприятий по реализации проекта



План мероприятий



Утверждаю
Директор ГБПОУ "КГК"

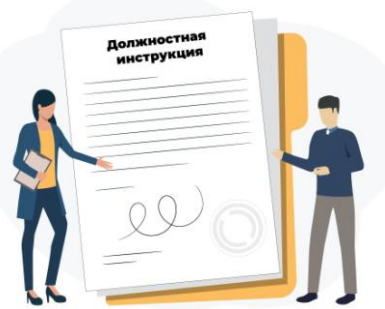
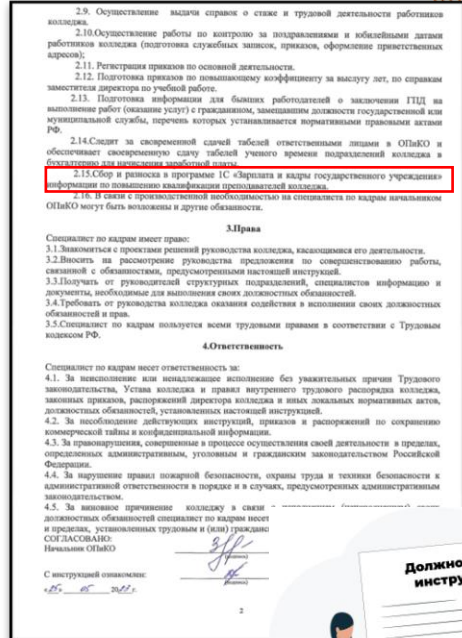
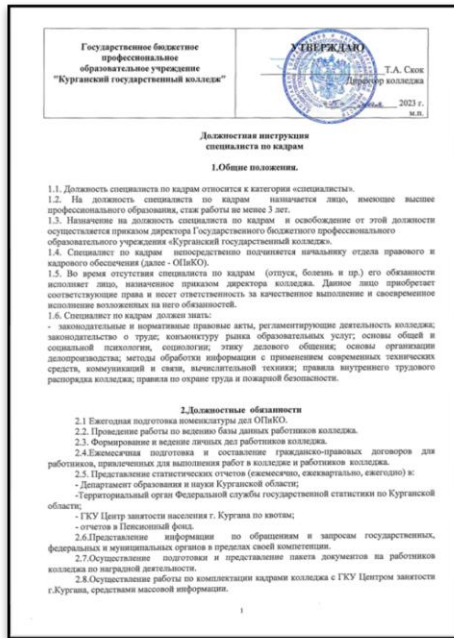
Скок Т.А.

План мероприятий по реализации проекта "Эффективный регион" и внедрение принципов бережливого производства в ГБПОУ "Курганский государственный колледж"

Оптимизация процесса сбора, обработки и обмена информацией между кадровой, методической и учебной службами колледжа по курсам повышения квалификации и стажировкам педагогического персонала

№/п	проблема	мероприятие	ответственный	срок	статус исполнения
1	Отдел кадров предоставил неактуальную информацию к отчету заместителю директора по учебной работе	1.Закрепить в должностной инструкции специалиста отдела кадров пункт о сборе и разноске в программе 1С "Зарплата и кадры государственного учреждения" информации	Звигинцева С.А.	май 2023 года	
2	Потеря времени на свод отчета, т.к.информация находится у разных исполнителей	Добавление учетных записей в программу :1С "Зарплата и кадры государственного учреждения" всем участникам процесса, для единого доступа в любое время по требованию.	Безбородова Ж.А.	май - июнь 2023 года	
3	Нет алгоритма взаимодействия между участниками процесса				
4	Потеря времени на сбор информации при временном отсутствии одного из участников процесса				
5	Несвоевременное предоставление или (непредоставление) преподавателями подтверждающих документов в отдел кадров				Зыкова Е.А.

Закрепление в должностной инструкции специалиста отдела кадров пункта о сборе и разностке в программе 1С "Зарплата и кадры государственного учреждения" информации о курсах повышения квалификации



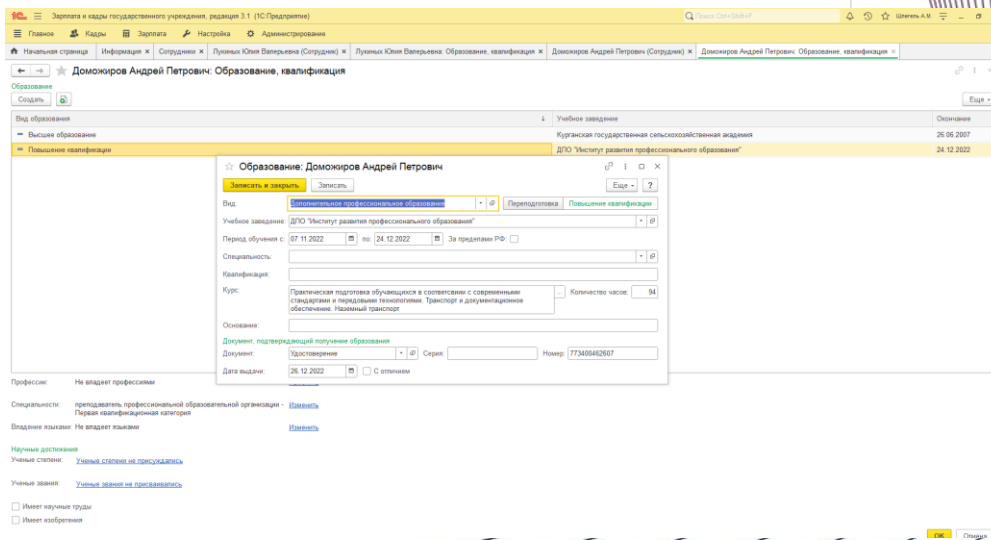
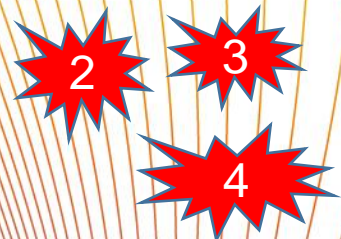
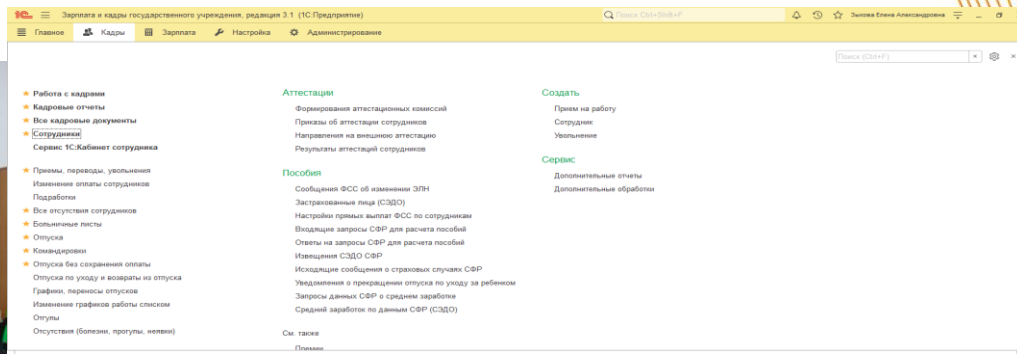
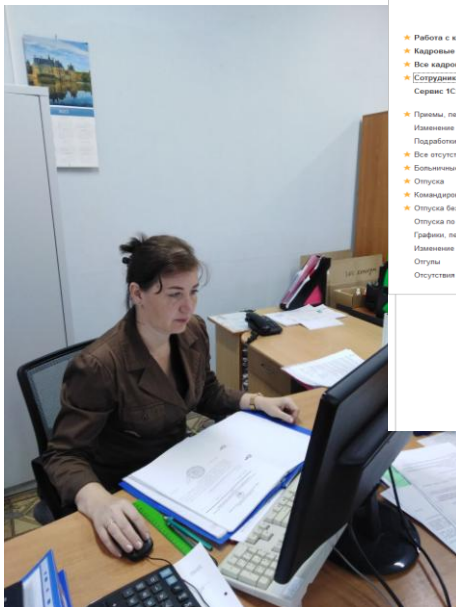
Закрепление локальным нормативным актом перечня, формы и вида документов , а так же все требования, предъявляемые к документам о повышении квалификации для полного информирования специалиста отдела кадров.



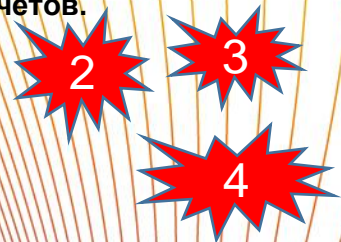
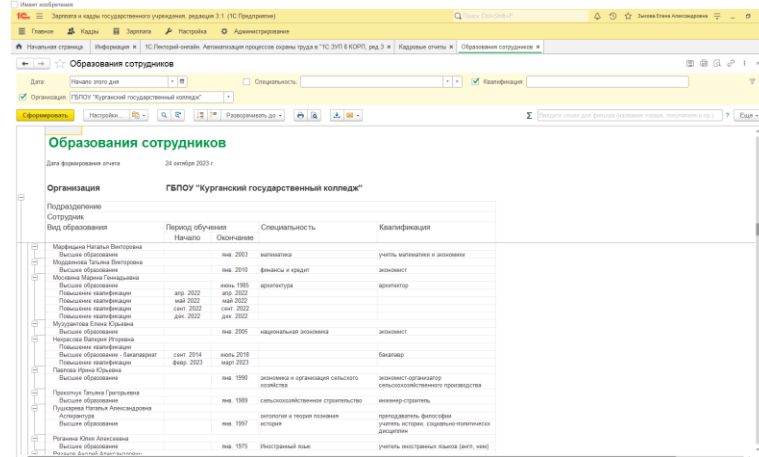
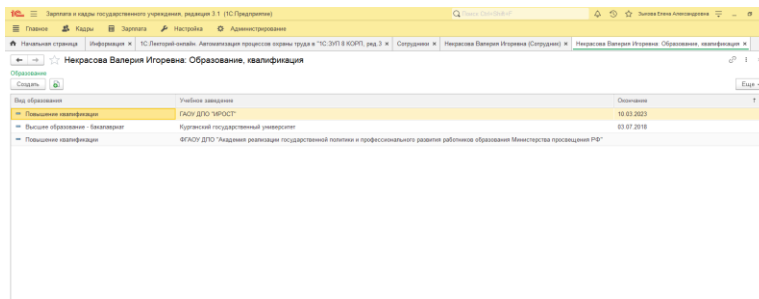
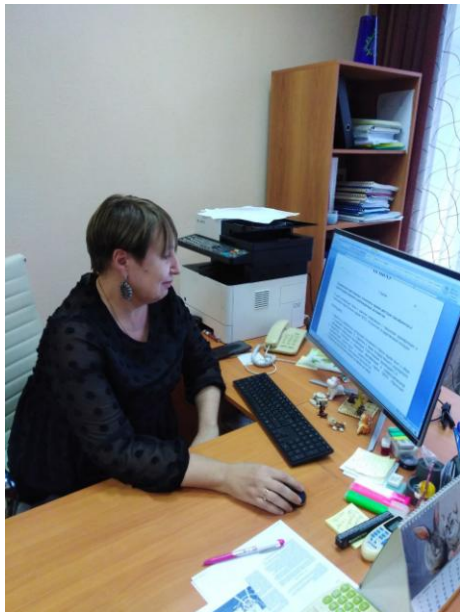
Локальные нормативные акты




Добавление учетных записей в программу :1С "Зарплата и кадры государственного учреждения" всем участникам процесса, для единого доступа в любое время по требованию.



Добавление учетных записей в программу :1С "Зарплата и кадры государственного учреждения" всем участникам процесса, для единого доступа в любое время по требованию и формирования отчетов.



Издание приказа о назначении ответственного за контроль сроков действия сертификатов, а так же о сроках предоставления подтверждающих документов преподавателями


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

от 14.05.2013 г. Курган № 30-1/п

О назначении ответственных за контроль сроков действия сертификатов и сроков предоставления подтверждающих документов

В целях оптимизации сбора и хранения информации о повышении квалификации и стажировках педагогических кадров ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить в должностных инструкциях специалиста отдела кадров пункт о сборе и отражении в программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» информации о повышении квалификации. Ответственная: Звигинцева С.А.
2. Разработать Положение о повышении квалификации и профессиональной переподготовке педагогических и управленческих кадров ГБПОУ «Курганский государственный колледж». Ответственная: Бологова Н.А.
3. Специалисту отдела кадров своевременно осуществлять мониторинг данных о повышении квалификации педагогических и управленческих кадров. Ответственная: Зыкова Е.А.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «КГК»  Т.А. Скок

Бологова Наталья Анатольевна
8 903 862 56 55



Итоги реализации проекта

Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель	Фактический показатель	Эффективность, %
1. Сокращение времени протекания процесса	7,5-15 часов	1,5-3 часа	0,75-1,5 часа	
2. Сокращение количества участников процесса, задействованных в сборе информации	4	2	2	

Эффективность по проекту 100%
Выполнение плана мероприятий 100%

Результаты оптимизации процесса сбора, обработки и обмена информацией между кадровой и методической службами колледжа по курсам повышения квалификации и стажировкам педагогического персонала



Сокращение количества участников процесса, задействованных в сборе информации



Сокращение времени протекания процесса



Внедрение новых форм взаимодействия

Спасибо за внимание

Звигинцева Светлана Анатольевна

начальник отдела правового и кадрового обеспечения

Моб. тел.: +7 (922) 677 55 35

E-mail: zvigsveta@mail.ru

24.10.2023

