



РОСАТОМ



**«Оптимизация процесса обучения
трудоустройства студентов предвыпускных и
выпускных групп
(на примере оформления индивидуального
учебного плана (ИУП))**

ГБПОУ "Курганский государственный колледж"

**Ильина Елена Сергеевна,
заведующий техническим отделением
ГБПОУ «Курганский государственный колледж»**

Цели и периметр проекта



Периметр проекта:

- ГБПОУ «Курганский государственный колледж»




Цель проекта:

- Сокращение времени протекания процесса



Организационно-распорядительные документы





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


от 31 марта 2025 г. Курган № 293-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 трудоустройства студентов предвыпускных и выпускных групп (на примере оформления индивидуального учебного плана)»
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор колледжа  Т.А. Сюк

Бологова Наталья Анатольевна
89638626655

Приложение 1

Состав рабочей группы по реализации проекта
«Оптимизация процесса трудоустройства студентов предвыпускных и выпускных групп (на примере оформления индивидуального учебного плана)» проекта «Эффективный регион» и внедрению принципов бережливого производства

Руководитель:
Сюк Татьяна Анатольевна, директор

Координатор:
Бологова Наталья Анатольевна, заместитель директора по НМР

Проектная группа:

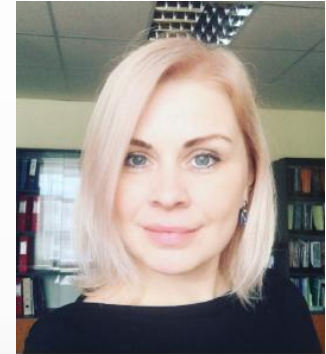
1. Ильина Елена Сергеевна, руководитель проектной группы, заведующая техническим отделением
2. Малькова Елена Владимировна, заведующая отделением социально-экономических дисциплин
3. Банников Юрий Викторович, начальник отдела информационных технологий и программного обеспечения
4. Колесов Павел Сергеевич, инженер

Команда проекта



Руководитель проекта:

Ильина Елена Сергеевна., заведующий
отделения технических дисциплин

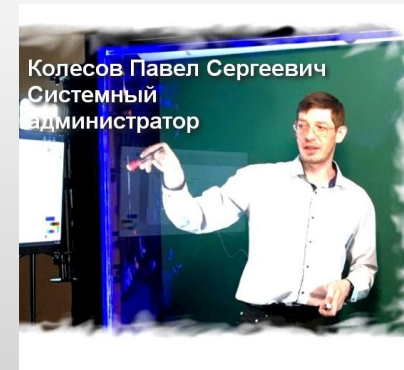


Команда проекта:

Малькова Елена Владимировна., методист
отделения

Банников Ю.В., начальник отдела
информационных технологий и программного
обеспечения

Колесов П.С., системный администратор



Паспорт проекта



Директор колледжа Скок Т.А.



Наименование организации ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Паспорт проекта: «Оптимизация процесса трудоустройства студентов предвыпускных и выпускных групп (на примере оформления индивидуального учебного плана (ИУП))»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

Заказчик проекта: директор ГБПОУ «КГК» Скок Татьяна Анатольевна

Периметр проекта: ГБПОУ «Курганский государственный колледж»
Границы процесса: факт трудоустройства студента - сообщение факта оформления ИУП

Владелец процесса: Узун Е.С.- И.о. заместитель директора по УР
Руководитель проекта: Ильина Елена Сергеевна, заведующий отделения технических дисциплин

Команда проекта:

1. Малькова Елена Владимировна, методист отделения
2. Банников Ю.В.- начальник отдела информационных технологий и программного обеспечения
3. Колесов П.С. –системный администратор

2. Обоснование выбора

1. Процесс оформления ИУП растянут во времени.
2. Процесс оформления ИУП протекает хаотично

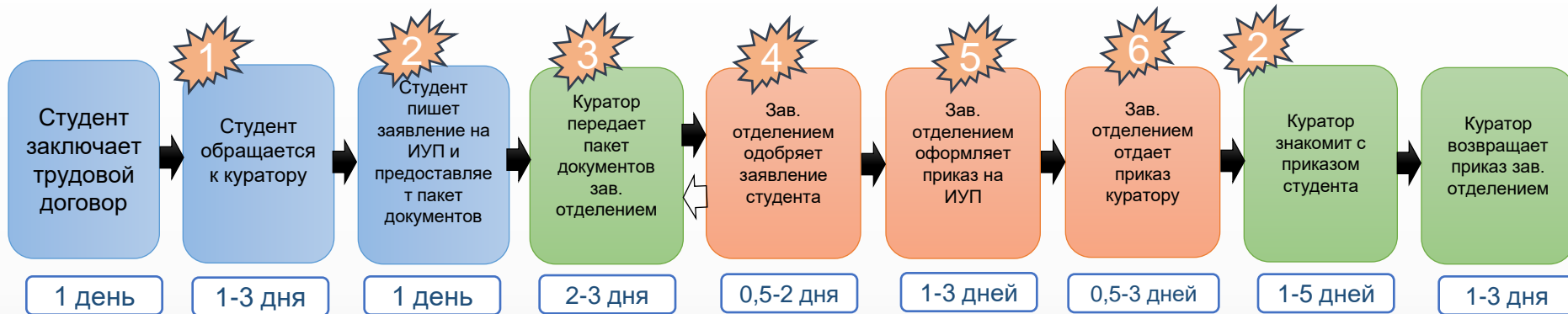
3. Цели и плановый эффект

Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени протекания процесса (ВВП)	14 -30 дней	5-10 дней

4.Ключевые события проекта

1. Старт проекта 31.01.2025
2. Диагностика и целевое состояние: с 01.02.2025-28.02.2025
 - Хронометраж процесса №1
 - Разработка текущей карты процесса
 - Разработка целевой карты процесса
3. Внедрение улучшений до 30.09.2025
 - Проведение совещания (старт активного этапа внедрения улучшений) «Kick OFF»
 - Внедрение мероприятий для достижения целевого состояния и целевых показателей
4. Закрепление результатов и закрытие проекта
 - Мониторинг достигнутых результатов (хронометраж процесса №2 показателей проекта) до 30.11.2025
 - Закрытие проекта 30.12.2025

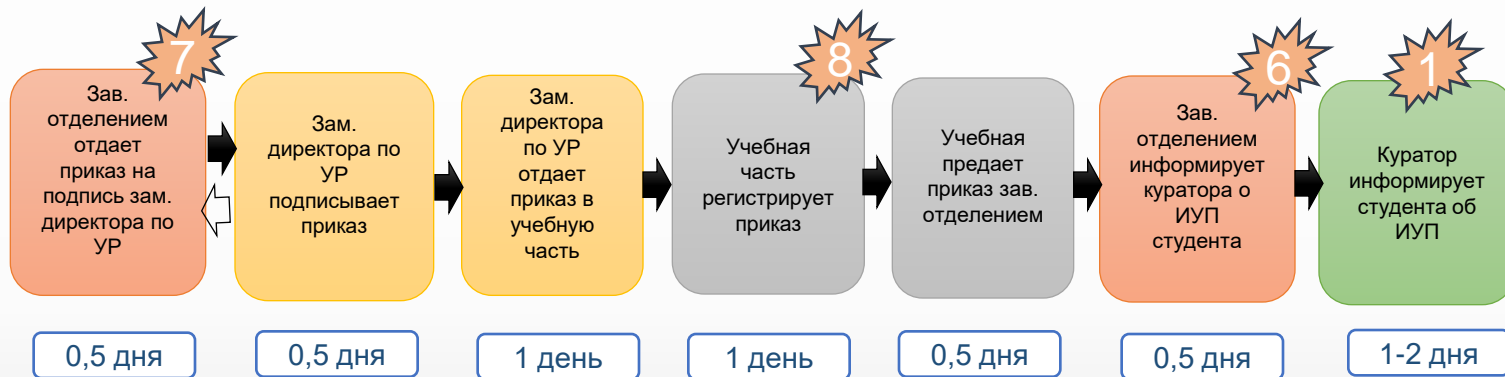
Текущая карта процесса



Время MIN 14 дней

Время MAX 30 дней

Текущая карта процесса



Время MIN 14 дней

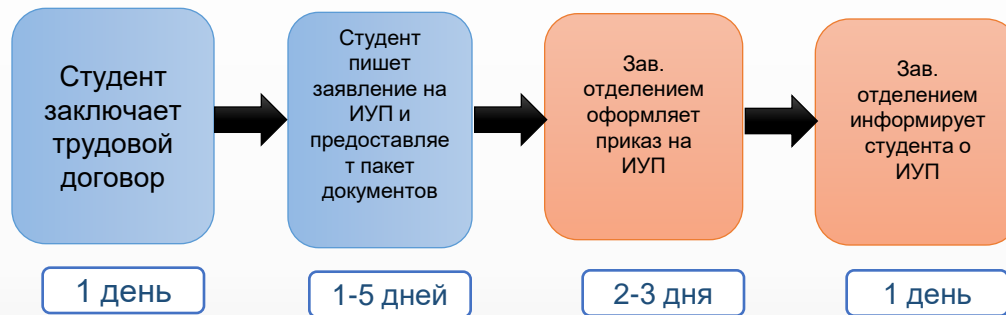
Время MAX 30 дней

Текущие проблемы



1. Отсутствие коммуникации студента и куратора
2. Трата времени на визит в колледж
3. Куратор передает документы дольше 7 дней
4. Заведующий отделением возвращает неполный пакет документов
5. Заведующий отделением оформляет приказ дольше 3 дней
6. Куратора нет на рабочем месте
7. Заместитель директора по УР возвращает документы, не соответствующие требованиям
8. Учебная часть регистрирует документы дольше 1 дня

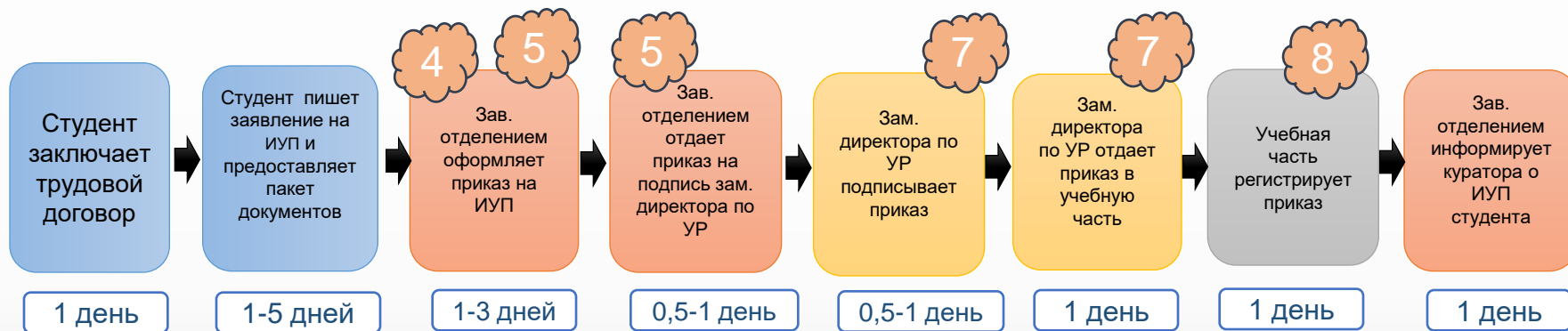
Идеальная карта процесса



Время MIN 5 дней

Время MAX 10 дней

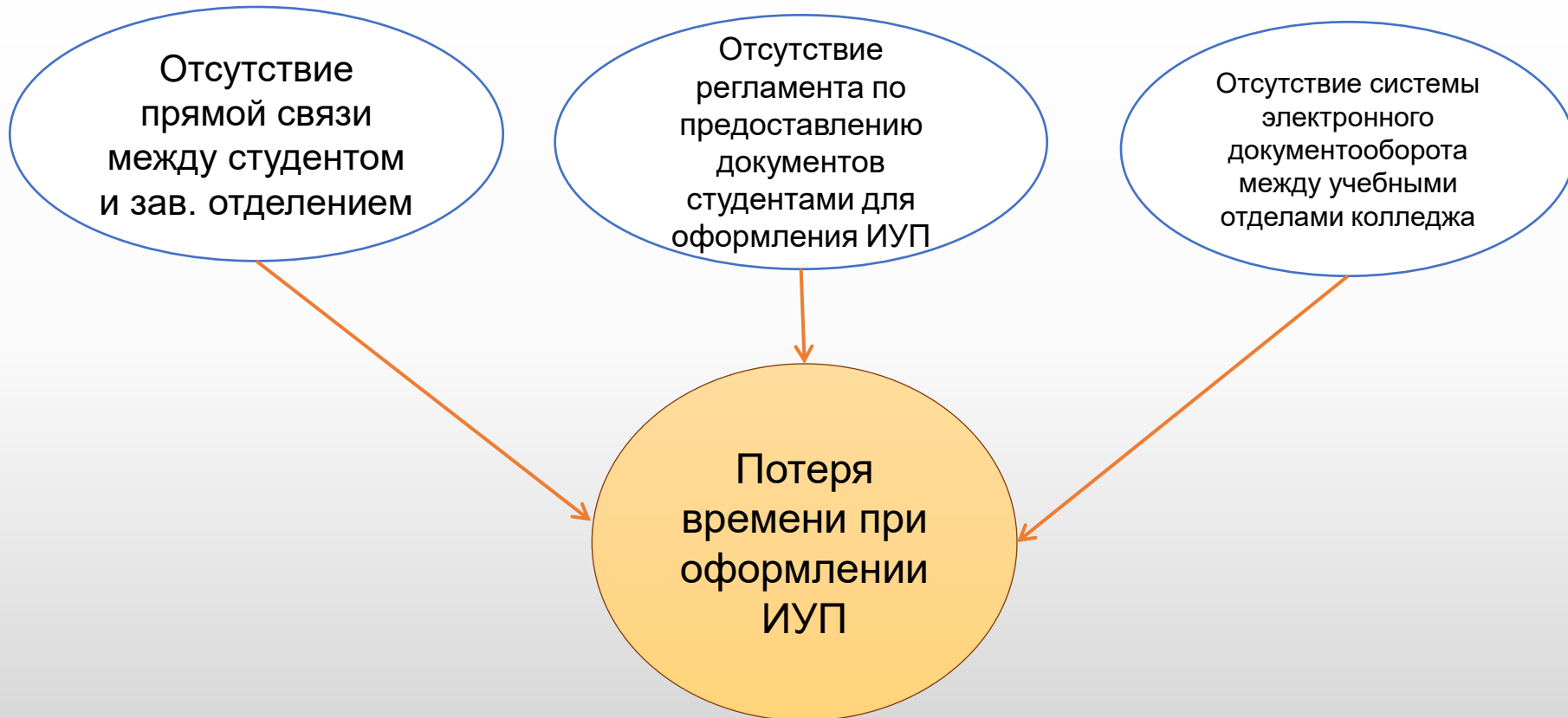
Целевая карта процесса



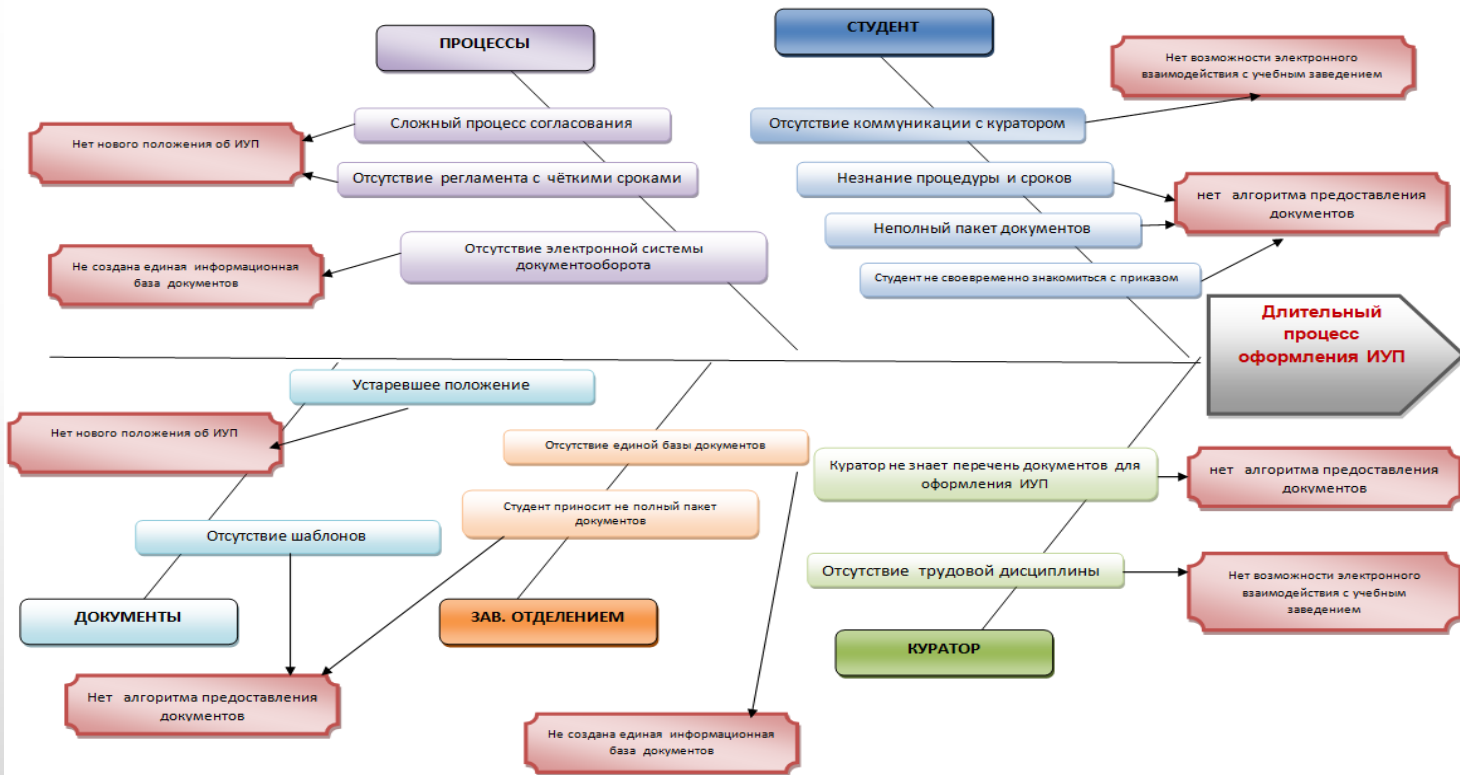
Время MIN 7 дней

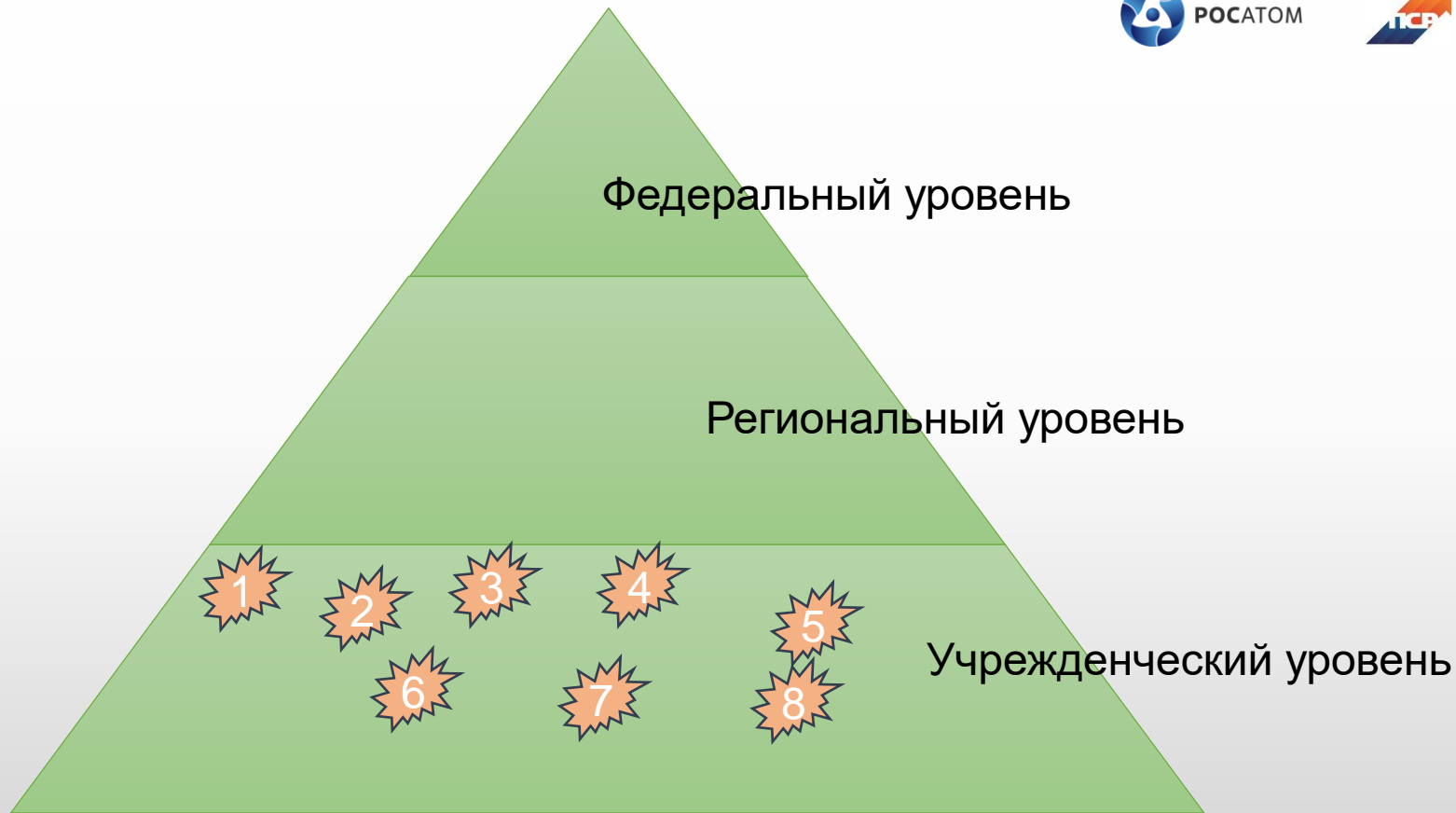
Время MAX 14 дней

Диаграмма связей



Выявление коренных причин методом Исикавы





Вклад в цель проекта

Проблема	Первопричина	Решение	Вклад в цель
Студент не знает процедуры, сроков и перечня документов для оформления ИУП	Нет возможности электронного взаимодействия с учебным заведением	Сформировать чек лист по направлению и наполнению пакета документов для оформления ИУП	20%
Студент приносит не полный (устаревший) пакет документов		Разместит чек лист по направлению и наполнению пакета документов для оформления ИУП на сайте колледжа и в соц. сетях учебного заведения	
Студент не может наладить коммуникацию с куратором		Зарегистрировать адрес электронной почты, на которую студенты будут присылать документы зав. отделением	10%
Студент не своевременно (больше 3-х дней) знакомится с приказом		Использовать электронную систему (nextcloud), через которую студент сможет получать обратную связь от зав. отделением	20%
Куратор не знает, что входит в полный пакет документов для оформления ИУП	нет алгоритма и перечня предоставления документов для оформления ИУП	Разработать чек-лист по наполнению пакета документов на ИУП и ознакомить с ним куратора	10%
Большая загруженность куратора	Нет регламента по работе куратора группы по сбору документов для оформления приказа на ИУП	Добавить куратора как участника-наблюдателя в электронную систему (nextcloud), где будут храниться документы студентов, необходимые для оформления ИУП	5%
Отсутствие трудовой дисциплины у куратора	Не создана единая информационная база документов	Создать единую информационную базу для сбора и систематизации документации	20%
Отсутствие единой информационной базы для формирования приказа на ИУП			
Отсутствие шаблонов документов для оформления ИУП			
Устаревшее положение об оформлении ИУП	Нет нового положения об ИУП	Разработать новое положения о ИУП	5%
Сложный процесс согласования приказа на ИУП			
Отсутствие регламента с четкими сроками по оформлению приказа на ИУП			
Отсутствие электронной системы внутреннего документооборота	Внедрить и использовать электронную систему документооборота	Провести обучение по работе в системе электронного документооборота	10%

План мероприятий по реализации проекта



План мероприятий по реализации проекта Оптимизация процесса трудоустройства студентов предвыпускных и выпускных групп (на примере оформления индивидуального учебного плана (ИУП))

№	Категория	Проблема	Решение	Результат	Ответственный	Сроки	Исполнение
1.	Студент	Студент не знает процедуры, сроков и перечня документов для оформления ИУП	Сформировать и разместить чек лист на сайте колледжа и в соц. сетях учебного заведения по наполнению пакета документов для оформления ИУП	Студент знает сроки и перечень документов для оформления ИУП	Ильина Е.С.	18.03.2025	Выполнено
		Студент приносит не полный (устаревший) пакет документов					
		Студент не может наладить коммуникацию с куратором	Зарегистрировать адрес электронной почты, на которую студенты будут присылать документы зав. отделением	Прямое взаимодействие студента и зав. отделением	Банников Ю.В., Колесов П.С.	14.04.2025	Выполнено
		Студент не своевременно (больше 3-х дней) знакомится с приказом	Использовать электронную систему (nextcloud), через которую студент сможет получать обратную связь от зав. отделением	Сокращение времени на ознакомление с приказом	Ильина Е.С.	15.05.2025	Выполнено
2.	Куратор	Куратор не знает, что входит в полный пакет документов для оформления ИУП	Разработать чек - лист по наполнению пакета документов на ИУП и ознакомить с ним куратора	Куратор знает, какие нужны документы для оформления ИУП	Ильина Е.С.	30.09.2025	Выполнено

План мероприятий по реализации проекта

		Отсутствие трудовой дисциплины у куратора	Добавить куратора как участника-наблюдателя в электронную систему (nextcloud), где будут храниться документы студентов, необходимые для оформления ИУП	Прямая связь между зав. отделением и студентом	Ильина Е.С.	15.10.2025	Выполнено
		Большая загруженность куратора					
3.	Заведующий отделением	Отсутствие единой информационной базы для формирования приказа на ИУП	Создать единую информационную базу для сбора и систематизации документации	Сокращение времени на оформление ИУП	Банников Ю.В., Колесов П.С., Узун Е.С.	28.11.2025	В работе
		Отсутствие шаблонов документов для оформления ИУП					
4.	Документы	Устаревшее положение об оформлении ИУП	Разработать новое положения о ИУП	Новое положение об ИУП	Узун Е.С.	01.12.2025	В работе
		Отсутствие шаблонов оформления приказа на ИУП					
5	Процессы	Сложный процесс согласования приказа на ИУП	Внедрить и использовать электронную систему документооборота	Сокращение времени на оформление ИУП	Банников Ю.В., Колесов П.С.	20.11.2025	Выполнено
		Отсутствие регламента с чёткими сроками по оформлению приказа на ИУП					
		Отсутствие электронной системы внутреннего документооборота					

Чек - листы



ИНСТРУКЦИЯ для кураторов ГБПОУ «КГК» по работе с электронной системой «nextcloud» по наполнению пакета документов, предоставляемых студентами колледжа для оформления индивидуального учебного плана (ИУП) при трудоустройстве

1. Перейдите по ссылке <http://10.68.2.149/nextcloud>
2. Используя свой логин и пароль (который вы получили в личном сообщении) зайдите в систему
3. На рабочем поле вы увидите папку с наименованием вашей группы
4. Нажмите на папку левой клавишей мышки
5. Вы увидите справки о трудоустройстве студентов вашей группы
6. Эти документы доступны вам для скачивания

Чек-лист для студентов ГБПОУ «КГК» для предоставления документов для оформления индивидуального учебного плана (ИУП) при трудоустройстве

Если вы устроились впервые или поменяли место работы

1. Получить у работодателя оригинал трудового договора.
2. На адрес электронной почты TOIUP-25@yandex.ru отправить вложением (файлом) первую и последнюю страницу договора. Формат документа должен быть «pdf» или «gpg».
3. В теме письма обязательно указать **группу** и **ФИО** студента
4. В ответ на ваше сообщение вам придет ссылка на [Яндекс Форму](https://forms.yandex.ru/u/68e7776ff47e73ae7be3349c) по которой вы должны перейти и заполнить свои данные <https://forms.yandex.ru/u/68e7776ff47e73ae7be3349c>
5. Через ссылку вы должны скачать документ «Заявление на ИУП», заполнить его и отправить на адрес электронной почты TOIUP-25@yandex.ru. **Заявление** необходимо отправить вложением (файлом). Формат документа должен быть «pdf» или «gpg».

Если вы уже имеете ИУП и подтверждаете свое трудоустройство

1. Получить у работодателя справку, подтверждающую ваше трудоустройство на отчетный период времени (справки обновляются в сентябре и январе текущего учебного года)
2. На адрес электронной почты TOIUP-25@yandex.ru отправить вложением (файлом) справку. Формат документа должен быть «pdf» или «gpg»
3. В теме письма обязательно указать **группу** и **ФИО** студента

Чек-лист для кураторов ГБПОУ «КГК» по наполнению пакета документов, предоставляемых студентами колледжа для оформления индивидуального учебного плана (ИУП) при трудоустройстве

Если студент трудоустроился впервые или поменял место работы

1. Получить у работодателя оригинал трудового договора.
2. Предоставить в электронном виде копии документов:
 - 2.1 Заявление на ИУП
 - 2.2 Копия трудового договора
3. На адрес электронной почты TOIUP-25@yandex.ru отправить вложением (файлом) первую и последнюю страницу договора. Формат документа должен быть «pdf» или «gpg».
4. Заполнить [Яндекс Форму](#) и подкрепить заявление на ИУП. Заявление необходимо отправить на адрес электронной почты TOIUP-25@yandex.ru вложением (файлом). Формат документа должен быть «pdf» или «gpg».

Если студент оформлен на ИУП и подтверждает свое трудоустройство

1. Получить у работодателя справку, подтверждающую его трудоустройство на отчетный период времени (справки обновляются в сентябре и январе текущего учебного года)
2. На адрес электронной почты TOIUP-25@yandex.ru отправить вложением (файлом) справку. Формат документа должен быть «pdf» или «gpg»
3. В теме письма обязательно указать **группу** и **ФИО** студента

Колесов Павел Сергеевич
Отсутствует

3 месяца назад, 14 октября 2025 г.

Колесов Павел Сергеевич создал(а) обсуждение

Колесов Павел Сергеевич

Ссылка на обмен: <http://10.68.2.149/nextcloud/>
Логин: liinaES
Пароль: liinaESliinaES

Управление формами: <https://forms.yandex.ru/admin>

Ссылка на Яндекс Форму: <https://forms.yandex.ru/68e7776f47e73ae7be3349c>

Авторизация
forms.yandex.ru/admin



Документы

Сохранить на Яндекс Диск

Скачать всё

Заявление на ИУП.docx

21.01.2026 14:48 11 КБ

https://forms.yandex.ru/68e7776f47e73ae7be3349c/

Импортированный

Бесплатный Конкурс педагогов (ФГОС)
Бесплатный конкурс. Диплом за 30 сек. ФГОС. СМЭП №ФС:77-70859. 78 321 участников.

Результаты

Заявление на ИУП

Фамилия Имя Отчество

Группа

Телефон

Почта

Ссылка на скачивание документов:
<https://disk.yandex.ru/d/LEAVNFU8mXVA>
Заявление на ИУП

Заявление

Загрузить

До 20 файлов, допустимый общий размер файлов — 20 МБ.

И.о. заместителя директора
по УР Узун Е.С.
студента группы _____
(Ф.И.О. полностью в родительском падеже)

Адрес: _____

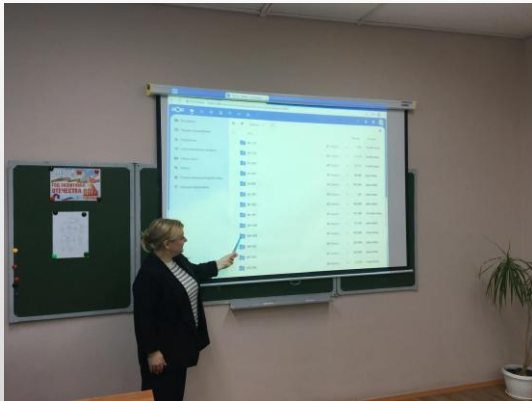
Телефон: _____

заявление.

Прошу разрешить мне обучение по индивидуальному графику в связи с
трудоустройством в _____ (указать организацию)
в должности _____ (указать должность)
по графику работы _____ (указать график работы)

_____ (дата)

_____ (подпись)



3. Трудоустроенные студенты до конца присылают на электронную почту TOIUP-25@yandex.ru новые справки от работодателей о том, что они трудоустроены (если не поменяли место работы). Если место работы новое, то новый трудовой договор.

Уважаемы коллеги, по ссылке <http://10.68.2.149/nextcloud> используя тот логин, который является и паролем, вы можете зайти в систему и посмотреть те справки, которые студенты уже прислали. Скачать, при необходимости, вы их тоже можете. Пробуйте, если не получится - будем помогать. Смотреть вы можете только свою группу

Итоги реализации проекта



Наименование цели, ед. измерения	Текущий показатель, дни	Целевой показатель, дни	Фактический показатель, дни	Эффективность, %
1. ВПП, дни	14-30	5-10	7-14	90%

Эффективность по проекту **90 %**
Выполнение плана мероприятий **90 %**

**Благодарю
за внимание**

