

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»



Подпроект 2. Оптимизация системы управления документацией

БЕРЕЖЛИВЫЙ КОЛЛЕДЖ

Г.О. САМАРА, 2020

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

Общие данные:

Инициатор проекта: Бодров В.Г. директор колледжа

Процесс: документооборот

Границы процесса: от «начала учебного года» до «окончания учебного года»

Команда проекта: руководители подразделений.

Обоснование инициирования проекта.

Проект направлен на непрерывное совершенствование внутренних производственных процессов во всех сферах.

Сокращение времени полного документооборота на 2130 минут.

Цель проекта: Повышение эффективности деятельности Колледжа посредством совершенствования управленческих, организационных и технологических процессов, а также качества профессиональной подготовки обучающихся и создания комфортной образовательной среды.

Задачи:

1. Выявление и анализ проблем в операционных процессах внутренней среды.
2. Совершенствование операционных процессов в Колледже.
3. Стандартизация процессов и тиражирование лучших практик.
4. Мотивация к работе на результат и формирование корпоративной культуры.
5. Создание комфортной и безопасной среды.

Основные этапы и оценочная длительность:

Iэтап. Подготовка к проекту – сентябрь 2020 г.

IIэтап. Старт проекта (открытие проекта, план реализации (дорожная карта), смета, обучение рабочих групп) - октябрь 2020 г.

IIIэтап. Выявление и анализ проблем, совершенствование работы подразделений (картирование процессов, открытие и реализация подпроектов) - ноябрь -апрель 2021 г.

IVэтап. Стандартизация и тиражирование лучших практик – 2022 – 2024 г. г.

Vэтап. Контроль выполнения проекта - июль 2021 г.; июль 2022 г.; июль 2023 г.; июнь 2024 г.

Оценочная длительность проекта - 48 месяцев (сентябрь 2020 г. – июль 2024 г.)



КАРТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ»

Карта текущего состояния



Время процедуры 2160 мин.

Проблемы:

1. Ожидания
2. Лишняя обработка документов
3. Потери времени
4. Затруднения передачи документов в связи с удаленностью корпусов

Ключевой риск: Потеря времени, физической силы администрации и преподавателей.

КАРТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА «КАК БУДЕТ»

Карта целевого состояния



Время процедуры 30 мин.

Решения:

1. Определение перечня документов для использования и хранения в электронном виде
2. Работа с документами с использованием Гугл сервисов (групповая работа с документом в режиме совместного редактирования)
3. Формирование электронной базы различных видов документов (организационно-распорядительной, нормативных, методических; шаблонов учебно-методической документации)
4. Единая точка доступа к планирующей документации для сотрудников
5. Единая точка доступа к учебно-методической документации для студентов
6. Автоматизация форм основных отчетов, ведомостей, протоколов



потери



устранение потерь

ДОРОЖНАЯ КАРТА ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения					Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
		2020	2021	2022	2023	2024		
Оптимизация системы управления документацией								
10.	Стандартизация документации по должностным лицам и структурным подразделениям (разработка перечня и образцов документов, сопровождающих управленческий и образовательный процессы)	Сентябрь-ноябрь каждого года					Руководители подразделений	Перечень и образцы документов, сопровождающих управленческий и образовательный процессы
11.	Использовать сигнальные цвета и знаки (цветовые индикаторы, маркировку отдельных объектов) при организации и оформлении рабочего пространства	Постоянно					Все сотрудники Колледжа	Рабочее пространство, организованное с применением сигнальных цветов, знаков, маркировки отдельных объектов
12.	Анализ актуальности применения локальных нормативных актов по направлениям деятельности, изъятие и уничтожение устаревших документов	По мере необходимости					Руководители подразделений	Актуализированные локальные акты по направлениям деятельности колледжа
13.	Оптимизация системы хранения, в том числе курсовых и дипломных работ	Постоянно					Архивариус	Архив, организованный с применением сигнальных цветов, знаков, маркировки отдельных объектов
14.	Определение перечня документов для использования и хранения в электронном виде	Сентябрь-октябрь					Руководители подразделений	Перечень документов подлежащих хранению в электронном виде
15.	Идентификация сбоев при работе с документами, информировании сотрудников и разработка предложений по оптимизации процессов	Ежемесячно					Руководители подразделений	Оптимизация документооборота
16.	Работа с документами с	Октябрь	Постоянно				Руководители	Рабочий кабинет в тудл сервисе



ДОРОЖНАЯ КАРТА ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения					Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
		2020	2021	2022	2023	2024		
	использованием ГИД сервисов (групповая работа с документом в режиме совместного редактирования)						подразделений	
17.	Формирование электронной базы различных видов документов (организационно-распорядительной, нормативных, методических, шаблонов учебно-методической документации)	Октябрь	Постоянно				Руководители подразделений	Электронная база документов на сервере колледжа
18.	Оптимизация содержания и перечня отчетной документации по структурным подразделениям	Сентябрь, январь каждого года					Руководители подразделений	Оптимизированные отчетные документы структурных подразделений
19.	Оптимизация форм учетной, планирующей и методической документации	Сентябрь, январь каждого года					Руководители подразделений	Новые формы учетной, планирующей и методической документации
20.	Единая точка доступа к планирующей документации для сотрудников	Ноябрь, декабрь					Методисты	Рабочий кабинет в ГИД сервисе
21.	Единая точка доступа к учебно-методической документации для студентов	Ноябрь, декабрь					Методисты	Рабочая вкладка на сайте колледжа
22.	Автоматизация форм основных отчетов, ведомостей, протоколов	Декабрь	По мере необходимости				Программист, Руководители подразделений	Автоматизированные формы основных отчетов, ведомостей, протоколов

