

# ПАСПОРТ ПРОЕКТА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТЕХНИКУМА»

## Общая информация



**Наименование ПОО:** ОГАПОУ «Ровеньский политехнический техникум»

**Адрес:** Белгородская область, п.Ровеньки, ул.М.Горького, д.29

**Границы процесса:** от «принятия решения о подаче заявления» до «подачи заявления на согласование»

**Дата начала проекта:** 02.09.2020

**Дата окончания проекта:** 20.11.2020



## Обоснование выбора процесса

- 1) процесс подачи заявлений повторяется ежедневно (1-4 заявления в день);
- 2) процесс касается каждого студента, кураторов и представителей администрации техникума;
- 3) у участников процесса отсутствует четкое понимание процедуры подачи заявлений;
- 4) временные потери и лишние касания при консультировании студентов;
- 5) временные потери и затруднения при написании (формулировке текста) заявлений у студентов;
- 6) заявления имеют произвольную форму, содержат орфографические и стилистические ошибки;
- 7) наличие студентов, неудовлетворенных процессом – 69%
- 8) наличие сотрудников, неудовлетворенных процессом – 52%

## Цели проекта

1. Сокращение времени протекания процесса подачи заявлений обучающимися техникума не менее чем на 65% путем использования стандартизированных форм заявлений и оптимизации порядка их подачи (с 46-153 мин до 13-40 мин.)
2. Сокращение доли некорректно подготовленных заявлений с 87% до 0.
3. Сокращение количества возвратов заявлений на дооформление с 3-х раз до 0.

## Эффекты проекта

- оптимизация количества касаний в процессе подачи заявлений;
- стандартизация процесса подачи заявлений обучающимися техникума;
- повышение доли студентов и сотрудников удовлетворенных процессом до 95%

# КОМАНДА ПРОЕКТА

## Руководство проектом



## Заказчик проекта



**Киричков Андрей Иванович, директор**

## Руководитель проекта



**Волчанская Виктория Владимировна, заместитель директора (по УВР)**

## Рабочая группа проекта



**Суслова Марина Николаевна, заместитель директора**



**Коломыц Лариса Николаевна, заместитель директора**



**Кузнецова Алла Владимировна, педагог-психолог**



**Колесникова Яна Александровна, преподаватель**

# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТЕХНИКУМА»


02.09.2020 – 12.09.2020

	Исполнитель
	Описание шага процесса
	Продолжительность



**ВПП (время протекания процесса) – 46 – 153 мин**

## Выявленные потери/ проблемы

- 
- 1 - Затруднения в определении источника информации
  - 2 – Необходимость ожидания
  - 3 – Обращение к нескольким лицам, в компетенцию которых решение данного вопроса не входит
  - 4 – Получение неактуальной, ошибочной информации
  - 5 – Наличие ошибок
  - 6 – Неудовлетворенность участников процесса

# ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ

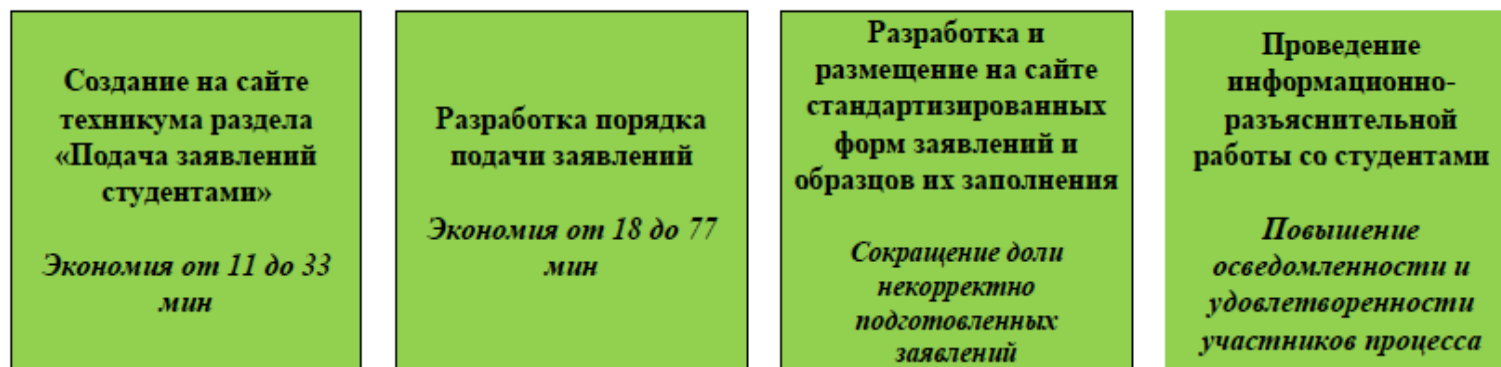


1. Затруднения в определении источника информации
2. Необходимость ожидания
3. Обращение к нескольким лицам, в компетенцию которых решение данного вопроса не входит
4. Получение неактуальной, ошибочной информации
5. Наличие ошибок
6. Неудовлетворенность участников процесса

# ПОИСК ПЕРВОПРИЧИН ПРОБЛЕМ

Проблемы	Первопричины	Решения	Вклад в достижение цели
Затруднения в определении источника информации.	Отсутствует общедоступный электронный источник информации	Создать на сайте техникума раздел «Подача заявлений студентами» с информацией о порядке подачи/приема заявлений, разместить на сайте техникума информацию о полномочиях заместителей, провести информационно-разъяснительную работу в группах	Сокращение временных затрат, связанных с затруднением определения источника информации - от 11 до 33 мин. Удовлетворенность участников процесса
Необходимость ожидания	Отсутствие стандартизированных форм и образцов заполнения заявлений	Разработать и разместить стандартизированные формы и образцы заполнения заявлений на официальном сайте техникума	Сокращение временных затрат, связанных с обращением к источнику информации - от 18 до 77 мин.
Обращение к нескольким лицам, в компетенцию которых решение данного вопроса не входит.	Отсутствие сведений о полномочиях заместителей	Разработать порядок приема заявлений и разместить его на сайте. Разместить на сайте техникума информацию о полномочиях заместителей, провести информационно-разъяснительную работу в группах	Сокращение временных затрат от 18 до 77 мин.
Получение неактуальной, ошибочной информации	Отсутствует информация о порядке подачи/приема заявлений	Провести информационно-разъяснительную работу в группах Разработка и утверждение СОП процесса	Удовлетворенность участников процесса
Наличие ошибок	Отсутствие стандартизированных форм и образцов заполнения заявлений	Разработать и разместить стандартизированные формы и образцы заполнения заявлений на официальном сайте техникума	Сокращение доли некорректно подготовленных заявлений, удовлетворенность участников процесса

# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ТЕХНИКУМА»



ВПП (время протекания процесса) – 13-40 минут

**ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ НЕ МЕНЕЕ 65% (33-113 мин)**

# ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

## БЫЛО

Затруднения в определении источника информации

Необходимость ожидания

Обращение к нескольким лицам

Получение неактуальной, ошибочной информации

## СТАЛО

На сайте техникума создан раздел «Подача заявлений студентами» с информацией о порядке подачи/приема заявлений

РОВЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

1

2

2.1

3

Порядок подачи заявлений

Порядок подачи заявлений

Стандартизированные формы заявлений и образцы их заполнения

# ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

## БЫЛО

Отсутствие образцов заявлений

Оформление заявлений с многочисленным и ошибками

Возврат заявлений на до- и переоформление (до 3-х раз)

13 из 15 заявлений оформлены некорректно (87%)

## СТАЛО

Разработаны стандартизированные формы заявлений и размещены на сайте в раздел «Поддача заявлений студентами» в соответствующих подразделах с образцами заполнения

**Поддача заявлений студентами**

Порядок подачи заявлений

Порядок подачи заявлений участниками образовательного процесса для согласования определяет следующий алгоритм работы с электронными формами и образцами заполнения заявлений:

- 1) Выберите интересующее направление деятельности;
1. Скачайте и распечатайте на принтере форму заявления;
2. Скачайте образец заполнения заявления;
3. Заполните форму заявления в соответствии со скан-образом;
4. В случае необходимости получите визу согласования у должностных лиц, указанных в формах и образцах заполнения заявлений;
5. Предоставьте заявление на согласование заместителю директора по направлению деятельности в период, указанный на информационной табличке, размещенной на следующих кабинетах:  
— кабинет заместителя директора (по учебно-производственной работе) №Р 104 учебного корпуса;

**Выясните!**

1. В случае необходимости предоставления подтверждающего документа, необходимо получить данный документ, указанный в форме и образце заполнения заявления, заранее;
2. При наличии незаполненных реквизитов, а также при отсутствии необходимых подписей заявление к рассмотрению не принимается.

**Подразделы заявлений**

- Заявления, связанные с возникновением, изменением и прекращением образовательных отношений
- Заявления, связанные с заполнением и выдачей документов
- Заявления, связанные с академическим отпуском
- Заявления, связанные с государственной итоговой аттестацией
- Заявления, связанные с промежуточной аттестацией
- Заявления, связанные с переводом на индивидуальный учебный план
- Заявления по воспитательной работе

№ п/п	Наименование заявления	Форма заявления	Образец заполнения заявления
1	Заявление о выдаче справки о периоде обучения для перевода в другое учреждение		
2	Заявление о зачислении в число обучающихся в порядке перевода из другого учреждения		
3	Заявление о переводе с одной специальности на другую		
4	Заявление об отчислении в порядке перевода в другое учреждение		
5	Заявление об отчислении по собственному желанию		
6	Заявление об отчислении в связи с призывом на военную службу		

**Формы и образцы заполнения**

# ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

**БЫЛО**

Отсутствие  
порядка подачи  
заявлений

**СТАЛО**

Разработан и размещен на сайте порядок подачи заявлений обучающимися.  
Информация о порядке подачи заявлений размещена на доске объявлений в холле техникума и в каждом учебном кабинете

## Подача заявлений студентами

### Порядок подачи заявлений

1. Определите раздел или направление вашего заявления в предложенном списке (внизу страницы)
2. Откройте выбранный вами раздел или направление заявлений и найдите заявление, которое соответствует вашему намерению или желанию
3. Скачайте форму заявления и распечатайте ее на принтере.
4. Откройте образец заполнения заявления.
5. Заполните форму заявления согласно образцу.

#### ВАЖНО!

- ✓ Если заявление предполагает предоставление каких-либо подтверждающих документов, то заранее позаботьтесь об их получении и приложении к заявлению
- ✓ Если бланк заявления содержит визы согласования каких-либо должностных лиц (помимо заместителя директора), получите их

#### ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ

- 1) Определите раздел или направление вашего заявления в предложенном списке (внизу страницы)
- 2) Откройте выбранный вами раздел или направление заявлений и найдите заявление, которое соответствует вашему намерению или желанию
- 3) Скачайте форму заявления и распечатайте ее на принтере.
- 4) Откройте образец заполнения заявления.
- 5) Заполните форму заявления согласно образцу.

#### ВАЖНО!

- ✓ Если заявление предполагает предоставление каких-либо подтверждающих документов, то заранее позаботьтесь об их получении и **приложении к заявлению**
- ✓ Если бланк заявления содержит визы согласования каких-либо должностных лиц (помимо заместителя директора), получите их

№ п/п	Рубрик. заявлений	Категория заявителя	ФГОС	№ заявки	№ заявлений	Дата приема
1	Заявления, связанные с приемом на работу, приемом на обучение, приемом на работу в образовательные организации	Заместитель директора (по учебно-образовательной работе)	Среднее образование	Мартин	Полосина	204
2	Заявления, связанные с приемом на работу в образовательные организации	Заместитель директора (по учебно-образовательной работе)	Среднее образование	Мартин	Полосина	204
3	Заявления, связанные с приемом на работу в образовательные организации	Заместитель директора (по учебно-образовательной работе)	Среднее образование	Мартин	Полосина	204
4	Заявления, связанные с приемом на работу в образовательные организации	Заместитель директора (по учебно-образовательной работе)	Среднее образование	Мартин	Полосина	204
5	Заявления, связанные с приемом на работу в образовательные организации	Заместитель директора (по учебно-образовательной работе)	Среднее образование	Мартин	Полосина	204
6	Заявления, связанные с приемом на работу в образовательные организации	Заместитель директора (по учебно-образовательной работе)	Среднее образование	Мартин	Полосина	204
7	Заявления, связанные с приемом на работу в образовательные организации	Заместитель директора (по учебно-образовательной работе)	Среднее образование	Мартин	Полосина	204
8	Заявления, связанные с приемом на работу в образовательные организации	Заместитель директора (по учебно-образовательной работе)	Среднее образование	Мартин	Полосина	204
9	Заявления, связанные с приемом на работу в образовательные организации	Заместитель директора (по учебно-образовательной работе)	Среднее образование	Мартин	Полосина	204
10	Заявления, связанные с приемом на работу в образовательные организации	Заместитель директора (по учебно-образовательной работе)	Среднее образование	Мартин	Полосина	204

#### ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

- ✓ Если у вас нет доступа к компьютеру и принтеру, то заявки, предусмотренные пунктами 3-5 заявки, можно заполнить в кабинет №211

- ✓ При вложении визовых документов, а также при отсутствии необходимых визовых документов к заявлению и рассмотрению не принимается

- ✓ В «шапке» заявления указывается код и наименование профессии или специальности, которую вы получаете. Если вы не уверены в том, что знаете, как правильно их указать, воспользуйтесь подсказкой (смотри ниже)

#### Шпаргалка визовых професий/специальностей

№ группы	Профессия/специальность	Код, наименование
13-СХ	Специальность	35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»
14-3	Профессия	13.01.10 «Эксплуататор по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)»
16-ПК	Специальность	43.01.15 «Обработка и контроль качества»
22-ПК	Профессия	43.01.09 «Повар, кондитер»
23-СХ	Специальность	35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»
24-3	Профессия	13.01.10 «Эксплуататор по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)»
24-ПК	Специальность	27.02.06 «Обработка изделий из пластмасс»
31-ТМ	Профессия	35.01.13 «Работник-оператор сельскохозяйственного производства»
32-ПК	Профессия	43.01.09 «Повар, кондитер»
35-ПК	Специальность	27.02.06 «Обработка изделий из пластмасс»
42-ПК	Профессия	43.01.09 «Повар, кондитер»
43-М	Специальность	35.02.07 «Механики сельского хозяйства»

#### ВА ЗАМЕТКУ!

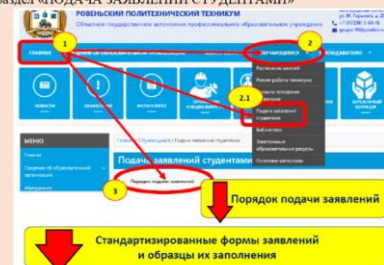
- При длительном отсутствии заместителя директора на рабочем месте (больничный, отпуск и др.), заявление можно подать непосредственно директору (кабинет №211)

#### ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ

обучающимся и иным участниками образовательного процесса для согласования **предполагает использование электронных форм заявлений и образцов их заполнения**, размещенных на официальном сайте техникума

**ЕСЛИ У ВАС ПОЯВИЛАСЯ ПОТРЕБНОСТЬ ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ, ТО ВЫПОЛНИТЕ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ:**

- 1) Зайдите на официальный сайт техникума - <http://go.ru/19.ru/>
- 2) Во вкладке «ОБУЧАЮЩИМСЯ» (верхнее или боковое меню) откройте подраздел «ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЙ СТУДЕНТАМИ»



Для быстрого доступа к информации используйте QR-код страницы

или пройдите по ссылке - <http://go.ru/19.ru/obuchavushhimsva/podacha-zavavlenij-studentami/>

- 3) ОЗНАКОМЬТЕСЬ С ПОРЯДКОМ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ, СЛЕДУЙТЕ ЕМУ

# ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

*t* протекания процесса



БЫЛО	СТАЛО
46-153 мин	17-45 мин

**ЭКОНОМИЯ ВРЕМЕНИ 68 %**

# ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

**БЫЛО**

Отсутствие стандартной операционной процедуры

СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА №2

Наименование органа власти	ОГАОУ «Российский педагогический техникум»
Наименование структурного подразделения	-
Наименование процесса	Подача заявлений обучающихся техникума
Составля	Заместитель директора по УНР Владимир Викторович Владимирович <i>В.В. Владимиров</i>
Утвердил	Директор Кирилл Александрович Назаров <i>К.А. Назаров</i>
Действует с	01.11.2020
Заканчит	Выполнен впервые
Принята перемена	Выполнен впервые
Дата следующего пересмотра	01.11.2021

1. Цели в сфере применения стандартной операционной процедуры  
Целью SOP процесса «Подача заявлений обучающихся» является создание единого алгоритма оформления и подачи заявлений. Сфера применения SOP – учебно-воспитательный процесс.
2. Субъекты стандартной операционной процедуры  
Основными субъектами являются обучающиеся техникума, заместители директора, преподаватели и иные заинтересованные лица.
3. Сохранения и определения стандартной операционной процедуры  
Описанием.
4. Связанные документы и формы  
Формы заявлений и образцы их заполнения.

3	Заявления, связанные с приемочной деятельностью	Заместитель директор (по учебно-воспитательной работе)	Судова Ирина Владимировна	204
4	Заявления, связанные с переводом на академический учебный план	Заместитель директор (по учебно-воспитательной работе)	Судова Ирина Владимировна	204
7	Заявления по воспитательной работе	Заместитель директор (по учебно-воспитательной работе)	Кудачкина Наталья Владимировна	210

При длительном отсутствии заместителя директора на рабочем месте (больничный, отпуск и др.), заявления подготавливает директору (кабинет №0111)

**СТАЛО**

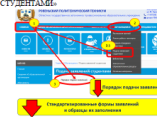
## Разработана и утверждена стандартная операционная процедура (СОП) процесса

### 5. Процедура СОП

**ШАГ №1**  
**ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
Неисполнить, обучающийся, выпускник. **Время: 0 мин**

**ШАГ №2**  
**ВХОД НА САЙТ ТЕХНИКУМА В ПОДРАЗДЕЛ «ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЙ СТУДЕНТАМИ»**  
Неисполнить, обучающийся, выпускник. **Время: 1-2 мин**

- 1) Зайти на официальный сайт техникума - <http://www.rptu.ru>.
- 2) Во вкладке «ОБУЧАЮЩИМСЯ» (выбрать для быстрого меню) открыть подраздел «ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЙ СТУДЕНТАМИ».

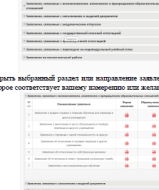


или использовать для доступа QR-код страницы:



**ШАГ №3**  
**ПОДАЧА БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ И ОБРАБОТКА ЕГО ЗАПОЛНЕНИЯ**  
Неисполнить, обучающийся, выпускник. **Время: 1-15 мин**

- 1) Определить раздел или подраздел своего заявления в прилагаемом списке (внизу страницы - <http://www.rptu.ru/obshcheyulashku/procedura/>).



- 2) Открыть выбранной раздел или подраздел заявления и войти заявления, которое соответствует вашему направлению или желанию.

- 3) Определиться с его содержанием и перечнем необходимых документов для приложения.

**ШАГ №4**  
**СКАЧИВАНИЕ И РАСПЕЧАТЫВАНИЕ БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
Неисполнить, обучающийся, выпускник. **Время: 2-3 мин**

Скачать форму заявления и распечатать ее на принтере (дома или в библиотеке техникума)

**ШАГ №5**  
**ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
Неисполнить, обучающийся, выпускник. **Время: 2-10 мин**

- 1) Открыть образец заполнения заявления.

- 2) Заполнить форму заявления согласно образцу.

- 3) В шапке заявления указать код и наименование получившей профессии или специальности и пометить необходимым словом – профессия или специальность.

№	Профессия/специальность	Код наименования
15-502	Профессия «Специальность»	15.02.16 «Специальность в ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»
14-9	Профессия «Специальность»	14.02.16 «Специальность по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)»
16-21	Специальность	16.02.11 «Оборудование и аппаратура радио»
28-21	Профессия	42.01.09 «Печат. аппаратура»
29-502	Специальность	16.02.16 «Оборудование и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования»
24-9	Профессия	13.02.16 «Оборудование по ремонту и обслуживанию электрооборудования (по отраслям)»
24-302	Специальность	23.02.06 «Физико-химия энергетических приборов»
31-21	Профессия	35.01.11 «Транспорт-механика сельскохозяйственного назначения»
33-21	Профессия	42.01.09 «Печат. аппаратура»
34-21	Специальность	23.02.06 «Физико-химия энергетических приборов»
42-21	Профессия	42.01.09 «Печат. аппаратура»
43-21	Специальность	15.02.07 «Механика сельских машин»

- 4) Предоставить необходимые по содержанию заявления подтверждающие документы.

- 5) Получить необходимые акты согласования всех указанных в заявлении документов: или (пожалуйста заместителя директора)

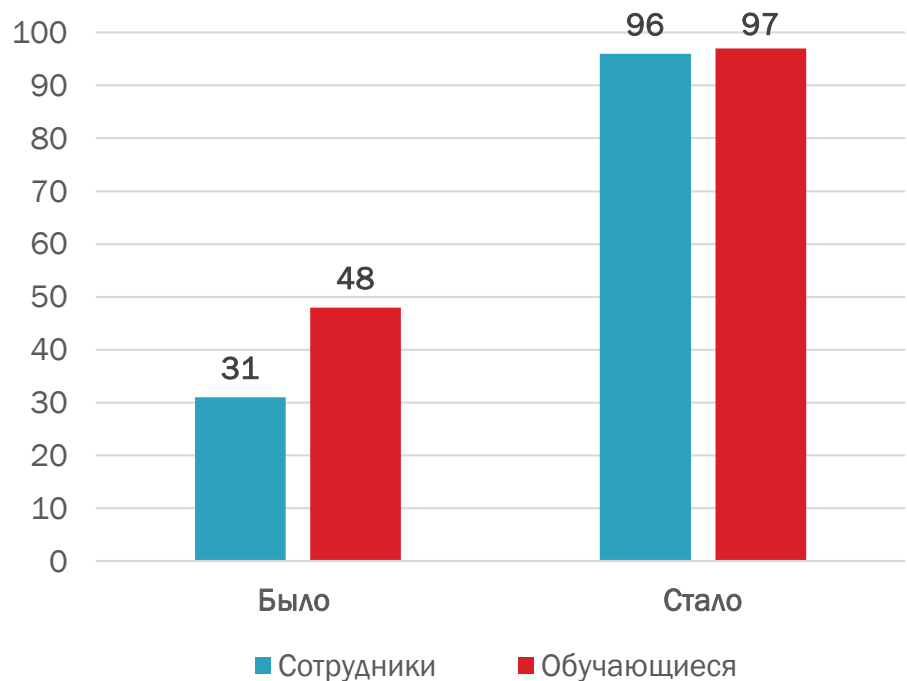
**ШАГ №6**  
**ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА СОГЛАСОВАНИЕ ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА**  
Неисполнить, обучающийся, выпускник. **Время: 0 мин**

Предоставить заявления на согласование заместителю директора, к которому относится

№	Роль заявителя	Инициатор заявления	ФИО заместителя	№ кабинета	Дата и время приема
1	Заявления, связанные с приемочной деятельностью и переводом на академический учебный план	Заместитель директор (по учебно-воспитательной работе)	Судова Ирина Владимировна	304	
2	Заявления, связанные с поступлением в учебный процесс	Заместитель директор (по учебно-воспитательной работе)	Судова Ирина Владимировна	304	Понедельник, с 10:00-17:00 (в течение рабочего времени)
3	Заявления, связанные с переводом в другое отделение	Заместитель директор (по учебно-воспитательной работе)	Судова Ирина Владимировна	304	
4	Заявления, связанные с государственной аккредитацией	Заместитель директор (по учебно-воспитательной работе)	Судова Ирина Владимировна	304	

# ДОСТИГНУТЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ (БЫЛО И СТАЛО)

## Удовлетворенность участников процесса



## ЭФФЕКТ

*Разработка порядка подачи заявлений, размещение форм заявлений и образцов их заполнения*



*Сокращение времени протекания процесса*



*Оптимизация количества касаний*



*Стандартизация процесса подачи заявлений*



*Повышение доли студентов и сотрудников удовлетворенных процессом*

# ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ

## Производственный анализ процесса «Подача заявлений обучающимися» после окончания проекта

Дата анализа	Время, затрачиваемое на оформление и подачу заявления		Расхождение (+/-)	Причина расхождения (+)
	План	Факт		
18.12.2020	13-40	15 - 31	-9	
05.03.2021	13-40	16 - 28	-12	

Дата анализа	Доля студентов, некорректно подготовленных заявлений (%)		Расхождение (+/-)	Причина расхождения (+)
	План	Факт		
18.12.2020	0	0	0	
05.03.2021	0	0	0	