



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

## ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА

# «СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА ВЫДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ СТУДЕНТАМ КОЛЛЕДЖА»

Директор ОГАПОУ ЯПК  
Шепелева Жанна Николаевна

г. Белгород, 2019 год

# КОМАНДА ПРОЕКТА



№ п/п	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.	Шепелева Жанна Николаевна	Директор ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж»	Куратор проекта (заказчик)
2	Левина Елена Николаевна	Заведующий отделением ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж»	Руководитель проекта
3	Максимова Людмила Леонтьевна	Заместитель директора ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж»	Администратор проекта
4	Овчинникова Наталья Михайловна	Заместитель директора ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж»	Оператор мониторинга проекта
5	Соломахина Людмила Ивановна	Заместитель директора ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж»	Член рабочей группы
6	Таргаева Ольга Анатольевна	Заместитель директора ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж»	Член рабочей группы
7	Калашникова Наталья Ивановна	Методист ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж»	Член рабочей группы

# ШАГ 1

---

## СОСТАВЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ПРОЕКТА

# КАРТОЧКА ПРОЕКТА

**Общие данные:**  
**Заказчик:** Шепелева Ж.Н., директор ОГАПОУ ЯПК.  
**Процесс:** выдача педагогической характеристики студентам колледжа.  
**Границы процесса:** от обращения студента колледжа в учебную часть – до выдачи педагогической характеристики студенту колледжа.  
**Руководитель проекта:** Левина Е.Н., заведующий отделением.  
**Команда проекта:** Максимова Л.Л., Овчинникова Н.М., Соломахина Л.И., Таргаева О.А., Калашникова Н.И..

**Обоснование выбора:**  
 1. Наличие студентов, неудовлетворённых сроками выдачи характеристик (51%).  
 2. Наличие сотрудников, неудовлетворённых сроками выдачи характеристик (43%).  
 3. Рост числа обращений за характеристиками (2017 год – 51 заявление, 2018 год – 82 заявления, 2019 год – 103 заявления).  
 4. Временные потери.  
 5. Лишние касания.

**Цели проекта:**

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени протекания процесса (мин.).	от 1977 до 16508	2435
Сокращение числа касаний (шт.)	30	10
Рост удовлетворенности студентов (%)	49	80
Рост удовлетворенности сотрудников (%)	57	90

**Сроки реализации мероприятий проекта:**

1. Старт проекта: 03.09.2019.
2. Анализ текущей ситуации:
  - разработка текущей карты процесса: 04.09.2019 - 08.09.2019.
  - поиск и выявление проблем: 09.09.2019 - 15.09.2019.
  - разработка идеальной карты процесса: 16.09.2019.
  - разработка целевой карты процесса: 17.09.2019 - 22.09.2019
  - разработка плана мероприятий: 23.09.2019 - 01.10.2019.
3. Защита карточки проекта: 02.10.2019.
4. Внедрение улучшений: 03.10.2019 – 22.10.2019.
5. Проверка и корректировка удовлетворенности: 23.10.2019 - 27.10.2019.
6. Закрытие проекта: 28.10.2019.

**Плановый эффект:**

1. Разработан образец заявления на получение характеристики.
2. Разработаны требования к характеристике.
3. Разработан порядок выдачи характеристики.
4. Разработан график занятости преподавателей.
5. Визуализирована деятельность заведующего отделением.

# ШАГ 2

---

ПРОВЕДЕНИЕ  
ЗАМЕРОВ ВРЕМЕНИ  
ПО ПРОЦЕССУ

# ЗАМЕРЫ ВРЕМЕНИ ПО ПРОЦЕССУ (начало)

№	Процесс	Время	Среднее	Диапазон	Среднее	Диапазон	Среднее	Диапазон	Среднее	Диапазон
14	Перевод платеж	38 мин	Заб. орг.							
15	Сбор данных Хар	14 52 мин	Куратор							
16	Перевод Хар и данные	5 мин	Заб. орг. Куратор							
17	Кросс в сервер	21 мин	Заб. орг. ДБ. орг.							
18	Тест и за пуск	10 мин	Заб. орг.							
19	Проц. заб.	10 мин	Заб. орг.							
20	Взлет устройства	1 мин	Заб. орг.							
21	Проверка и запуск	14 52 мин	Куратор							
22	Проверка, перезагрузка	10 мин	Заб. орг.							
23	Перезагрузка договора	5 мин	Заб. орг.							
24	Проверка и запуск	37	Заб. орг.							
25	Процесс и перезаг.	10 мин	Заб. орг.							
1	Процесс и перезаг.	10 мин	Заб. орг.							
2	Процесс и перезаг.	10 мин	Заб. орг.							
3	Процесс и перезаг.	10 мин	Заб. орг.							
4	Процесс и перезаг.	10 мин	Заб. орг.							
5	Процесс и перезаг.	10 мин	Заб. орг.							
6	Процесс и перезаг.	10 мин	Заб. орг.							
7	Процесс и перезаг.	10 мин	Заб. орг.							
8	Процесс и перезаг.	10 мин	Заб. орг.							
9	Процесс и перезаг.	10 мин	Заб. орг.							
10	Процесс и перезаг.	10 мин	Заб. орг.							

# ЗАМЕРЫ ВРЕМЕНИ ПО ПРОЦЕССУ (продолжение)

## ЧЕК-ЛИСТ № 2

процесса выдачи педагогической характеристики студентам  
на базе ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж»

ФИО исполнителя замеров: Карамникова Н.И.

Время протекания процесса: 292 мин + 11663 мин (врем. потерь) = 11955 мин.

№ п/п	Шаг процесса	Дата проведения замера	Время начала и окончания шага процесса	Время протекания шага процесса	Исполнитель шага процесса
1	Пишет заявление	04.09.19	10 <sup>07</sup> - 10 <sup>13</sup>	6 мин.	Студент
2	Проверяет, уточняет, корректирует заявление	04.09.19	10 <sup>13</sup> - 10 <sup>15</sup>	2 мин.	Секретарь учебной части
3	Переписывает заявление	04.09.19	11 <sup>02</sup> - 11 <sup>07</sup>	5 мин.	Студент
4	Проверяет, регистрирует, кладет заявление в папку	04.09.19	11 <sup>07</sup> - 11 <sup>10</sup>	3 мин.	Секретарь учебной части
5	Передаёт заявление секретарю руководителя	04.09.19	16 <sup>45</sup> - 16 <sup>50</sup>	5 мин.	Секретарь учебной части
6	Принимает, кладет заявление в папку на визу директору	04.09.19	16 <sup>50</sup> - 16 <sup>51</sup>	1 мин.	Секретарь руководителя
7	Передаёт заявление на визу директору	05.09.19	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>01</sup>	1 мин.	Секретарь руководителя
8	Визирует, отписывает заявление заведующей отделением	05.09.19	10 <sup>01</sup> - 10 <sup>16</sup>	15 мин.	Директор
9	Возвращает заявление секретарю руководителя	05.09.19	10 <sup>17</sup> - 10 <sup>18</sup>	1 мин.	Директор
10	Передаёт заявление заведующей отделением	05.09.19	11 <sup>29</sup> - 11 <sup>33</sup>	4 мин.	Секретарь руководителя
11	Передаёт заявление куратору	05.09.19	13 <sup>01</sup> - 13 <sup>10</sup>	9 мин.	Заведующая отделением
12	Собирает материалы, пишет характеристику	05.09.19	15 <sup>00</sup> - 16 <sup>37</sup>	12.37 мин.	Куратор
13	Передаёт характеристику на подпись заведующей отделением	06.09.19	8 <sup>15</sup> - 8 <sup>20</sup>	5 мин.	Куратор
14	Проверяет, уточняет, корректирует характеристику	06.09.19	9 <sup>50</sup> - 9 <sup>55</sup>	25 мин.	Заведующая отделением
15	Подписывает, передает характеристику секретарю учебной части	06.09.19	9 <sup>55</sup> - 10 <sup>07</sup>	12 мин.	Заведующая отделением
16	Собирает документы в папку на подпись директору	06.09.19	10 <sup>07</sup> - 10 <sup>08</sup>	1 мин.	Секретарь руководителя
17	Передаёт документы на подпись директору	06.09.19	16 <sup>00</sup> - 16 <sup>01</sup>	1 мин.	Секретарь руководителя
18	Читает документы, корректирует характеристику	06.09.19	16 <sup>01</sup> - 16 <sup>11</sup>	10 мин.	Директор
19	Возвращает характеристику	06.09.19	16 <sup>15</sup> - 16 <sup>32</sup>	17 мин.	Директор

20	Возвращает характеристику куратору	07.09.19	8 <sup>25</sup> - 8 <sup>27</sup>	2 мин.	Заведующая отделением
21	Корректирует характеристику	09.09.19	12 <sup>07</sup> - 12 <sup>20</sup>	13 мин.	Куратор
22	Передаёт характеристику на подпись заведующей отделением	10.09.19	8 <sup>15</sup> - 8 <sup>20</sup>	5 мин.	Куратор
23	Передаёт характеристику секретарю руководителя	10.09.19	8 <sup>20</sup> - 8 <sup>28</sup>	8 мин.	Заведующая отделением
24	Собирает документы в папку на подпись директору	10.09.19	8 <sup>28</sup> - 8 <sup>29</sup>	1 мин.	Секретарь руководителя
25	Передаёт документы на подпись директору	10.09.19	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>01</sup>	1 мин.	Секретарь учебной части
26	Читает, подписывает документы	10.09.19	10 <sup>01</sup> - 10 <sup>18</sup>	17 мин.	Директор
27	Передаёт документы на секретарю руководителя	10.09.19	10 <sup>18</sup> - 10 <sup>19</sup>	1 мин.	Директор
28	Регистрирует характеристику в журнале	10.09.19	10 <sup>19</sup> - 10 <sup>39</sup>	18 мин.	Секретарь руководителя
29	Передаёт характеристику секретарю учебной части	10.09.19	16 <sup>45</sup> - 16 <sup>52</sup>	7 мин.	Секретарь руководителя
30	Передаёт характеристику студенту	13.09.19	16 <sup>05</sup> - 16 <sup>07</sup>	2 мин.	Секретарь учебной части

# ШАГ 3

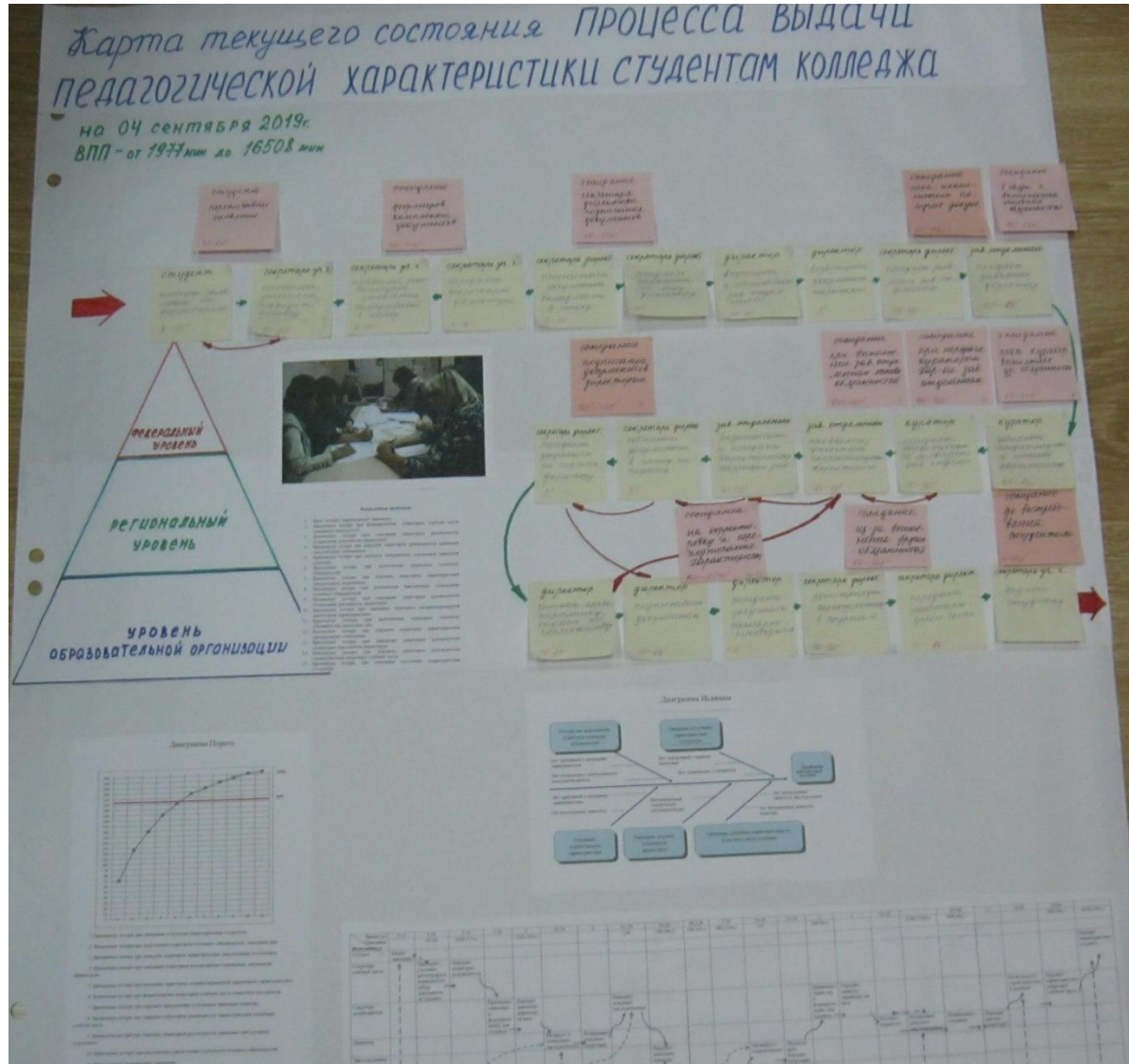
---

ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ  
ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА  
«КАК ЕСТЬ»

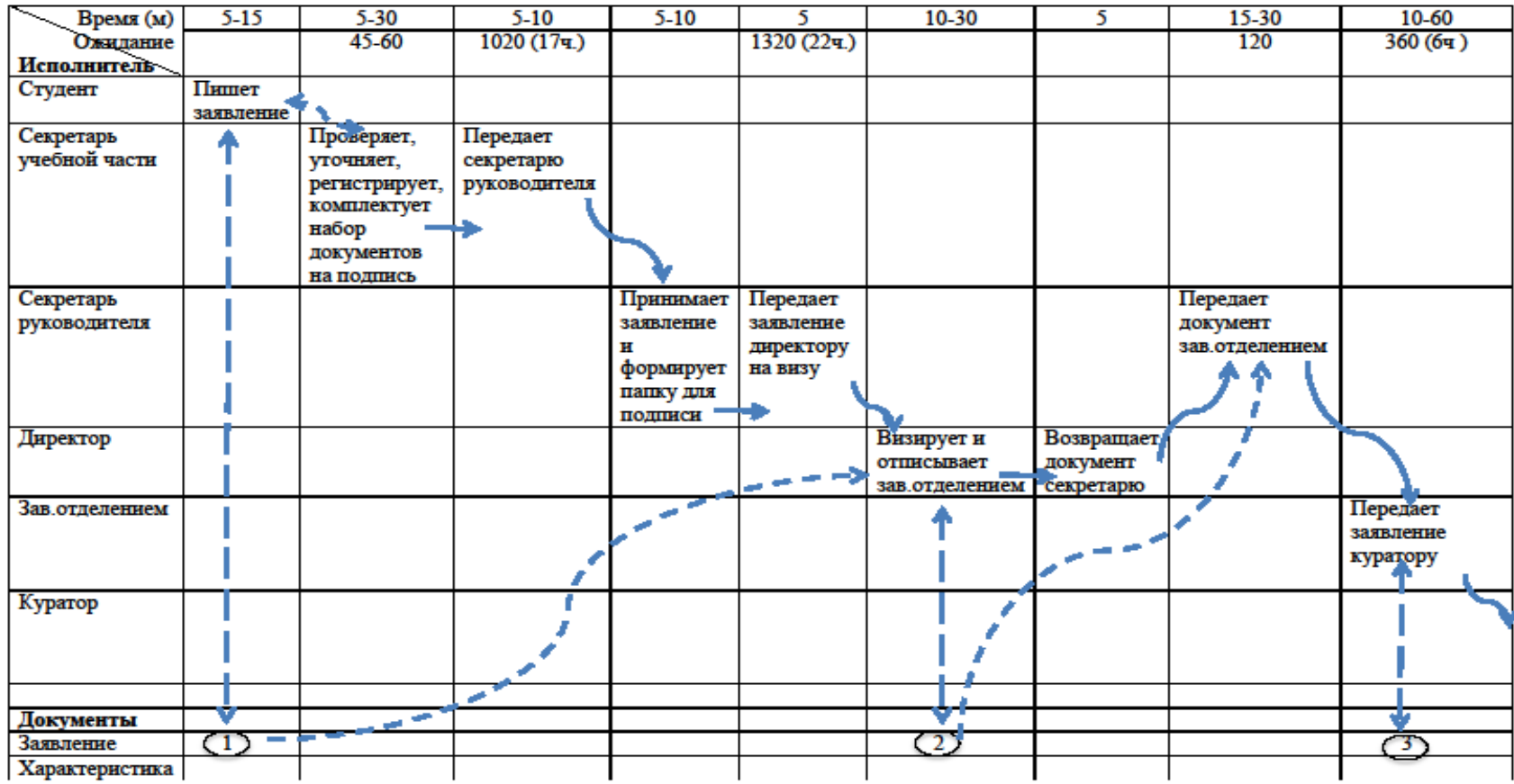
ОТ ВХОДА ДО ВЫХОДА  
С ВЫЯВЛЕНИЕМ ПРОБЛЕМ,  
ВЛИЯЮЩИХ НА  
ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОЦЕССА



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ»



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ» (начало)



# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ» (продолжение)

Время / Ожидание	90-120	5-30	20-30	10-30	3	3	10-25	10-60
<b>Исполнитель</b>	360 (6ч.)	960 (16ч.)	120		360 (6ч.)			6180 (128ч.)
Студент								
Секретарь учебной части								
Секретарь руководителя					Принимает характ-ку и формирует папку для подписи	Передает характ-ку директору на визу		
Директор							Изучает, коррек-ет	Возвращает документ зав. отделением
Зав. отделением			Проверяют, корректируют	Подписывает, передает секретарю				Подписывает документ
Куратор	Собирает инф-цию и пишет характ-ку	Передает характ-ку зав. отделением						
<b>Документы</b>								
Заявление								
Характеристика	(1)			(2)				(3)

# КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК ЕСТЬ» (окончание)

<b>Время</b>	1-2	10-60	10-60	
<b>Ожидание</b>			360 (6ч.)	4320 (72ч.)
<b>Исполнитель</b>				
Студент				
Секретарь учебной части				Предаёт характеристику студенту
Секретарь руководителя		Регистрирует характеристику в журнале	Передаёт характеристику секретарю учебной части	
Директор	Передаёт док-ты секретарю			
Зав. отделением				
Куратор				
<b>Документы</b>				
Заявление				
Характеристика		4		5

Время протекания процесса - от 1977 мин. до 16508 мин.  
Колебание процесса - 14531 мин.

# ВЫЯВЛЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ

№ п/п	Проблема	Время
1	Брак: студент переписывает заявление.	1 ч.
2	Временные потери при формировании секретарем учебной части комплекта документов.	17 ч.
3	Временные потери при ожидании секретарем руководителя подписания документов директором.	22 ч.
4	Временные потери при передаче секретарем руководителя заявления заведующему отделением.	2 ч.
5	Временные потери при передаче заведующим отделением заявления куратору.	6 ч.
6	Временные потери при выполнении куратором основных обязанностей.	6 ч.
7	Временные потери при передаче куратором характеристики заведующему отделением.	16 ч.
8	Временные потери при выполнении заведующим отделением основных обязанностей.	2 ч.
9	Временные потери при ожидании секретарем руководителя подписания документов директором.	6 ч.
10	Временные потери при ожидании куратором скорректированной директором характеристики.	25 ч.
11	Временные потери при выполнении куратором основных обязанностей, выходные дни.	54 ч.
12	Временные потери при передаче куратором характеристики заведующему отделением.	24 ч.
13	Временные потери при ожидании секретарем руководителя подписания документов директором.	6 ч.
14	Временные потери при передаче секретарем руководителя характеристики секретарю учебной части.	6 ч.
15	Временные потери при ожидании получения характеристики студентом.	72 ч.
<b>Всего:</b>		265 ч.

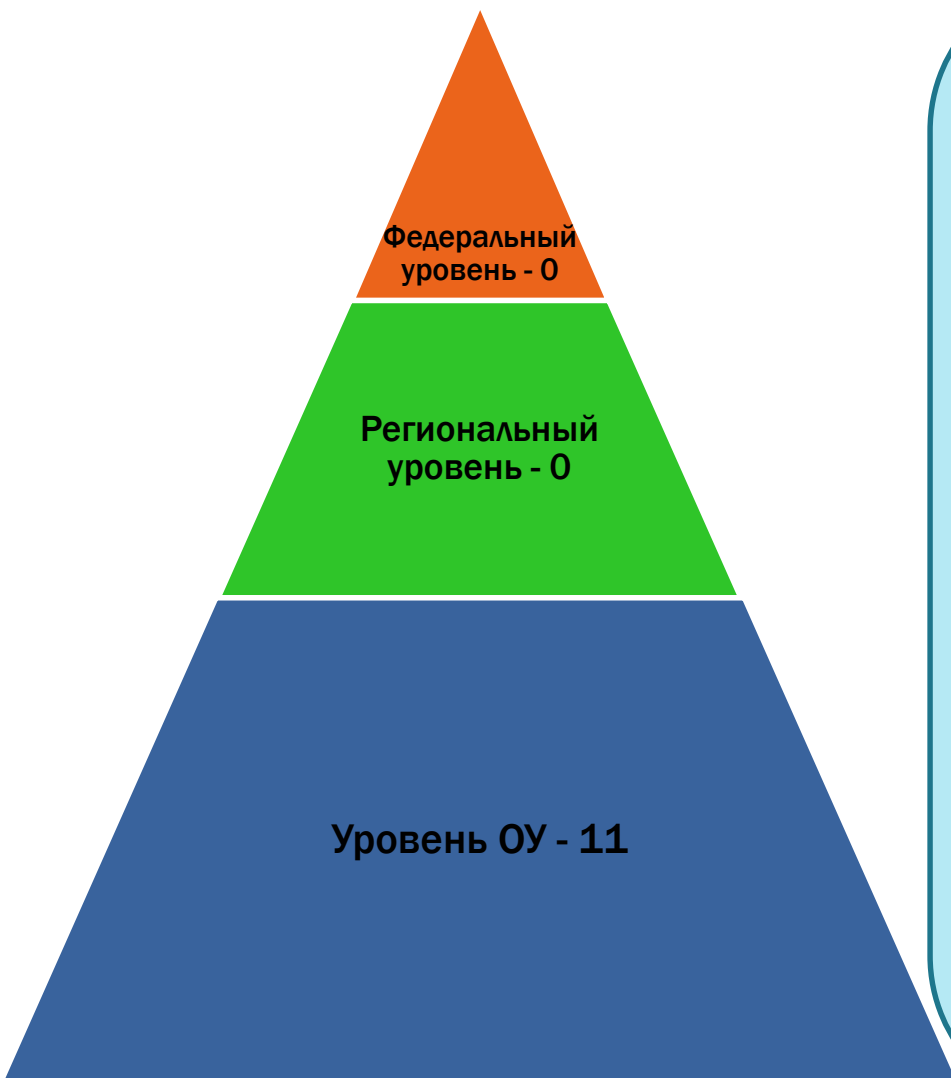
№ п/п	Проблема	Время
1	Временные потери при ожидании получения характеристики студентом.	72 ч.
2	Временные потери при выполнении куратором основных обязанностей, выходные дни.	54 ч. + 6 ч. = 60 ч.
3	Временные потери при передаче куратором характеристики заведующему отделением.	24 ч. + 16 ч. = 40 ч.
4	Временные потери при ожидании секретарем руководителя подписания документов директором.	22 ч. + 6 ч. + 6 ч. = 34 ч.
5	Временные потери при ожидании куратором скорректированной директором характеристики.	25 ч.
6	Временные потери при формировании секретарем учебной части комплекта документов.	17 ч.
7	Временные потери при передаче заведующим отделением заявления куратору.	6 ч.
8	Временные потери при передаче секретарем руководителя характеристики секретарю учебной части.	6 ч.
9	Временные потери при передаче секретарем руководителя заявления заведующему отделением.	2 ч.
10	Временные потери при выполнении заведующим отделением основных обязанностей.	2 ч.
11	Брак: студент переписывает заявление.	1 ч.
<b>Всего:</b>		265 ч.

# ШАГ 4

---

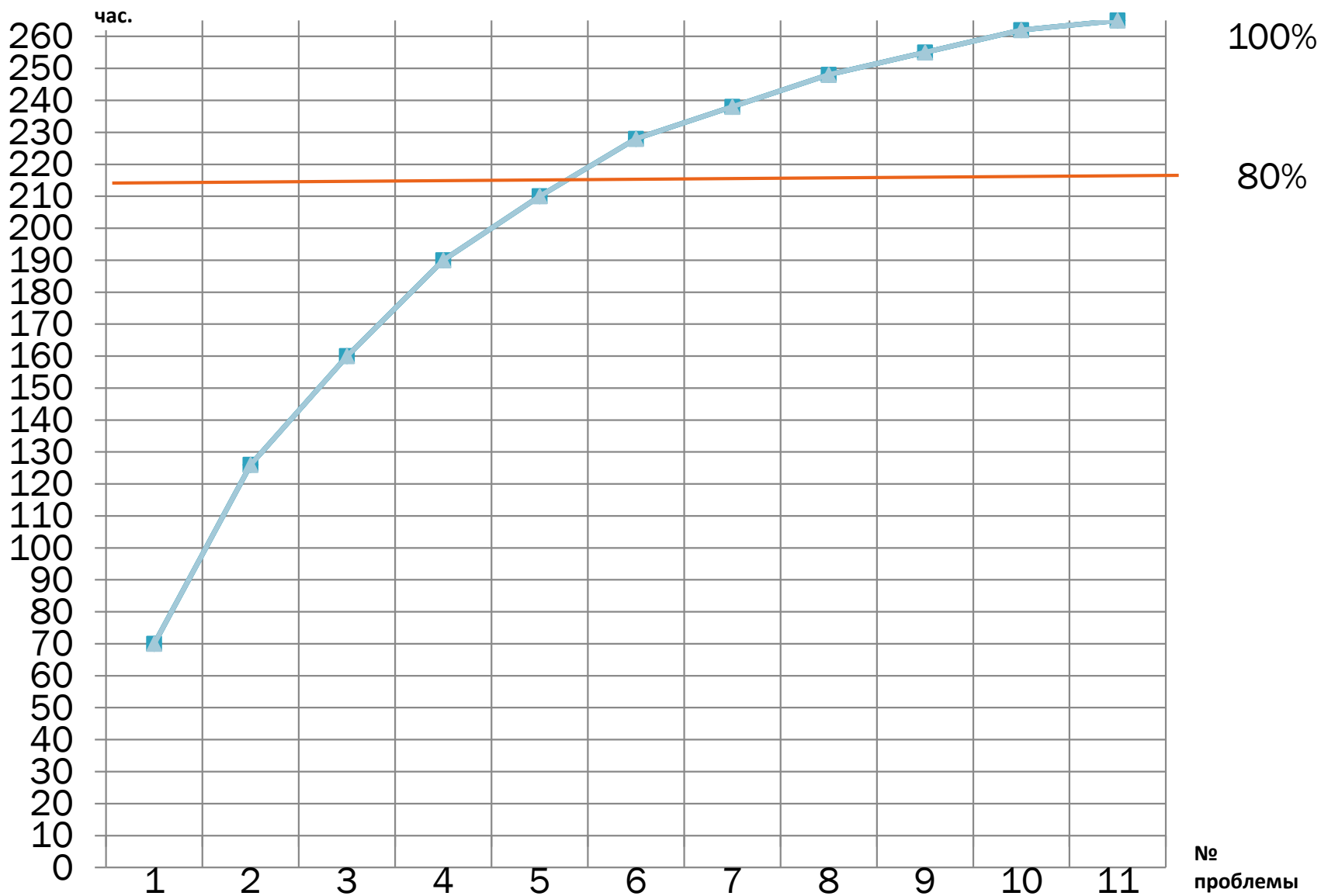
ПОСТРОЕНИЕ  
ПИРАМИДЫ ПРОБЛЕМ,  
ДИАГРАММЫ ИСИКАВЫ,  
ДИАГРАММЫ ПАРЕТО

# ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



1. Временные потери при ожидании получения характеристики студентом.
2. Временные потери при выполнении куратором основных обязанностей, выходные дни.
3. Временные потери при передаче куратором характеристики заведующему отделением.
4. Временные потери при ожидании секретарем руководителя подписания документов директором.
5. Временные потери при ожидании куратором скорректированной директором характеристики.
6. Временные потери при формировании секретарем учебной части комплекта документов.
7. Временные потери при передаче заведующим отделением заявления куратору.
8. Временные потери при передаче секретарем руководителя характеристики секретарю учебной части.
9. Временные потери при передаче секретарем руководителя заявления заведующему отделением.
10. Временные потери при выполнении заведующим отделением основных обязанностей.
11. Брак: студент переписывает заявление.

# ДИАГРАММА ПАРЕТО





# ДИАГРАММА ИСИКАВЫ



# ШАГ 5

---

ПОИСК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ С  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕТОДА  
«5 ПОЧЕМУ?» И ОПРЕДЕЛЕНИЕ  
ВКЛАДА В ЦЕЛЬ КАЖДОЙ  
РЕШЕННОЙ ПРОБЛЕМЫ

# МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

## 1. Временные потери при ожидании получения характеристики студентом.

Почему?	Потому что студент не знает о готовности характеристики.
Почему?	Потому что прошло много дней после требования характеристики и студент забыл.
Почему?	Потому что нет оповещения о готовности характеристики.
Почему?	Потому что нет порядка выдачи характеристики.

Принятое решение: разработать порядок выдачи характеристики.

Вклад в достижение цели: от 60 мин. до 4320 мин.

# МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

## 2. Временные потери при выполнении куратором основных обязанностей, выходные дни.

Почему?	Потому что куратор не знает о необходимости подготовить характеристику.
Почему?	Потому что у заведующего отделением нет занятости преподавателей.
Почему?	Потому что у заведующего отделением нет требований к написанию характеристики.
Почему?	Потому что куратора не знает требований к написанию характеристики.
Почему?	Потому что у куратора нет под рукой данных по студенту.

Принятое решение: разработать график занятости преподавателей, разработать требования к характеристике.

Вклад в достижение цели: : от 120 мин. до 3600 мин.

# МЕТОД «5 ПОЧЕМУ?»

## 3. Временные потери при передаче куратором характеристики заведующему отделением.

Почему?	Потому что куратор не застал заведующего отделением в кабинете.
Почему?	Потому что заведующий отделением выполняет другие должностные обязанности.
Почему?	Потому что отсутствует визуализация деятельности заведующего отделением.

Принятое решение: визуализировать занятость заведующего отделением.

Вклад в достижение цели: от 965 мин. до 2400 мин.

# ШАГ 6

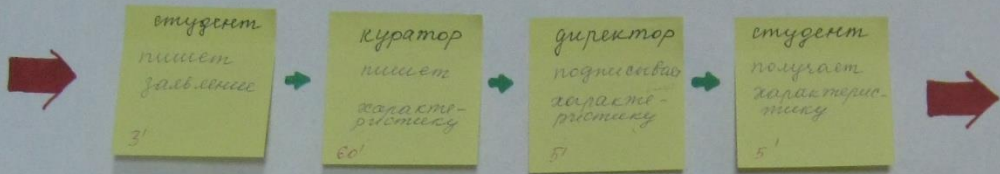
---

## ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

# КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Карта идеального состояния процесса выдачи педагогической характеристики студентам колледжа

ВПП - 73 мин.



Према (м)	3	60	5	5
Исполнитель:				
Студент	Пишет заявление			Забирает характеристику
Секретарь учебной части				
Секретарь руководителя				
Директор			Подписывает характеристику	
Зав. отделением				
Куратор		Пишет характеристику		
Документы				
Заявление	1			
Характеристика		1	1	1

Условные обозначения

	Взаимосвязь элементов процесса
	Направление потока
	Используется для обозначения этапов прохождения документации. Номер 1 обозначает созданный/заполненный впервые документ, дальнейшая нумерация - этапы редактирования, этапы дополнительного изменения документа и т.п.

# КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Время (м)	3	60	5	5
<b>Исполнитель</b>				
Студент	Пишет заявление			Забирает характеристику
Секретарь учебной части				
Секретарь руководителя				
Директор			Подписывает характеристику	
Зав.отделением				
Куратор		Пишет характеристику		
<b>Документы</b>				
Заявление	①			
Характеристика		①	②	③

The diagram shows the following flow: 
 

- At 0-3 minutes, the Student writes the application (Заявление) and gives it to the Secretary of the Department (Секретарь учебной части).
- At 3-60 minutes, the Secretary of the Department gives the application to the Tutor (Куратор), who writes the characteristic (Характеристика).
- At 60-65 minutes, the Tutor gives the characteristic to the Director (Директор), who signs it (Подписывает).
- At 65-70 minutes, the Director gives the signed characteristic to the Secretary of the Department.
- At 70-75 minutes, the Secretary of the Department gives the characteristic to the Student, who takes it (Забирает).

 The document states are numbered 1, 2, and 3 in circles, corresponding to the time intervals 0-3, 3-60, and 60-75 minutes respectively.

Время протекания процесса - 73 мин.



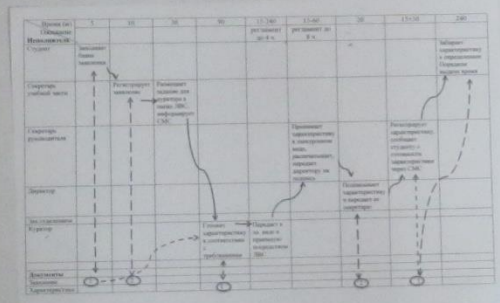
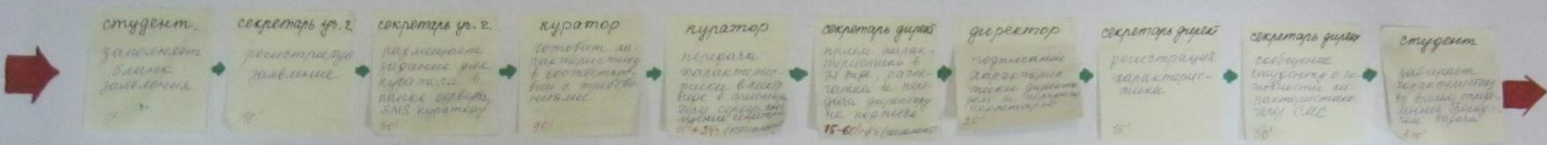
# ШАГ 7

---

## ПОСТРОЕНИЕ КАРТЫ ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК БУДЕТ»

# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «КАК БУДЕТ»

Карта целевого состояния процесса выдачи педагогической характеристики студентам колледжа на 17 сентября 2019г.  
 ВПП - от 470 мин. до 2435 мин.



# КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

## «КАК БУДЕТ»

Время (м)	5	10	30	90	15-240	15-60	20	15+30	240
<b>Ожидание</b>					регламент до 4 ч.	регламент до 8 ч.			
<b>Исполнитель</b>									
Студент	Заполняет бланк заявления								Забирает характеристику в определенное Порядком выдачи время
Секретарь учебной части		Регистрирует заявление	Размещает задание для куратора в папке ЛВС, информирует СМС						
Секретарь руководителя						Принимает характеристику в электронном виде, распечатывает, передает директору на подпись		Регистрирует характеристику, сообщает студенту о готовности характеристики через СМС	
Директор							Подписывает характеристику и передает ее секретарю		
Зав.отделением									
Куратор				Готовит характеристику в соответствии с требованиями	Передает в эл. виде в приемную посредством ЛВС				
<b>Документы</b>									
Заявление	1	2							
Характеристика				1			2	3	

Время протекания процесса - от 470 мин. до 2435 мин.  
 Колебание процесса – 1965 мин.

# ШАГ 8

---

РАЗРАБОТКА ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО РЕШЕНИЮ ПРОБЛЕМ,  
ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННЫХ И  
СРОКОВ И РЕШЕНИЯ

# ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	№ «ежа»	Мероприятия	Ответственные	Начало работ	Окончание работ
1	1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Разработать порядок выдачи характеристики.	Овчинникова Н.М.	03.10.2019	23.10.2019
2	2, 5	Разработать требования к характеристике.	Максимова Л.Л.	04.10.2019	08.10.2019
3	2	Разработать график занятости преподавателей.	Калашникова Н.И.	07.10.2019	09.10.2019
4	3, 7, 9, 10	Визуализировать занятости заведующего отделением.	Левина Е.Н.	07.10.2019	09.10.2019
5	11	Разработать образец заявления на получение характеристики.	Соломахина Л.И.	10.10.2019	11.10.2019

# ШАГ 9

---

## СОЗДАНИЕ «УГОЛКА РЕШЕННЫХ ПРОБЛЕМ

# «УГОЛОК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ» (начало)

1. Временные потери при ожидании получения характеристики студентом.
4. Временные потери при ожидании секретарем руководителя подписания документов директором.
5. Временные потери при ожидании куратором скорректированной директором характеристики.
6. Временные потери при формировании секретарем учебной части комплекта документов.
7. Временные потери при передаче заведующим отделением заявления куратору.
8. Временные потери при передаче секретарем руководителя характеристики секретарю учебной части.
9. Временные потери при передаче секретарем руководителя заявления заведующему отделением.
10. Временные потери при выполнении заведующим отделением основных обязанностей.



## ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ СТУДЕНТОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Студент заполняет бланк заявления: 8.00-12.00.
2. Секретарь учебной части регистрирует заявление студента в журнале.
3. Секретарь учебной части размещает задание для куратора в локальной сети колледжа в папке «Учебная часть – Куратору», передает информацию, используя мобильную сеть SMS-сообщение.
4. Куратор составляет характеристику в соответствии с Требованиями.
5. Куратор передает характеристику не позже следующего дня в электронном виде в приемную директора, используя локальную сеть колледжа, размещая в папке «Приемная - Входящие».
6. Секретарь директора принимает характеристику в электронном виде, распечатывает, согласно регламенту передает директору на подпись.
7. Директор подписывает характеристику.
8. Секретарь директора регистрирует характеристику.
9. Секретарь директора сообщает студенту о готовности характеристики, используя мобильную сеть SMS-сообщение.
10. Студент забирает характеристику не позднее, чем на 3-й день после написания заявления: 13.00 - 17.00.

Разработчик – заместитель директора  Н.М. Овчинникова

# «УГОЛОК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ» (продолжение)

2. Временные потери при выполнении куратором основных обязанностей, выходные дни.

5. Временные потери при ожидании куратором скорректированной директором характеристики.

## Характеристика на студента с места учебы: содержание, структура

Характеристика студента – документ, подробно отображающий общие трудовые качества человека: активность, успеваемость, предприимчивость, умение работать в команде и т. п.

Все данные представляются с абсолютной объективностью, чтобы лицо, читающее характеристику, сформировало полноценное представление о человеке.

Необходимость характеристики:

- в военкомат для подтверждения факта нахождения в учебном заведении
- для официального устройства на работу;
- для устройства на производственную практику;
- в других случаях, которые предусмотрены законодательно.

Характеристика фиксируется секретарем руководителя в специальном журнале.

Документ составляет куратор группы, где обучается студент. Чтобы обобщить сведения привлекается к написанию характеристики староста, другие обучающиеся и преподаватели, контактирующие со студентом.

## Правила оформления:

1. Оформляется в печатном виде на листе А4;
2. Логическая структура: вводная часть, основная часть, заключение.
3. Объем – на одной или двух страницах А4
4. Размер шрифта 14,
5. Междустрочный интервал одинарный,
6. Стандартные отступы.
7. В заголовке характеристики указывается наименование документа, инициалы студента, информация о курсе, специальности.
8. Анкета, посвященная данным о рождении человека и о поступлении.
9. Успеваемость – это общая информация о том, как человек обучается, об оценках, наличии академических задолженностей, времени нахождения в академическом отпуске. В этой части приводятся примеры персональных наградений по освоенным наукам. Сюда относятся грамоты, благодарности, отзывы и т. п.
10. Коммуникативные качества: работа и статус в коллективе.
11. Личные качества: основные положительные либо отрицательные качества и черты характера. Делаются отдельные акценты на тех преимуществах студента, которые выгодно характеризуют его как личность.
12. В заключительной части содержатся рекомендации в дальнейших улучшениях работоспособности студента.
13. Необходимо обязательно указать, куда документ будет направлен. Характеристику подписывает директор колледжа. Указывается исполнитель (ФИО куратора группы).



# «УГОЛОК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ» (продолжение)

ЗАНЯТОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ОГАПОУ «ЯПК» на 1 семестр 2019-2020 учебного года

Ф.И.О. преподавателя	понедельник				вторник				среда				четверг				пятница				суббота	
Бухтияров Юрий Николаевич	33	13	31	13			11	33	31	31	12	34		11	12	34		33	33	31	34	34
Стригунова Светлана Владимировна			15										44					15		15		
Трухачева Лариса Викторовна	41	23	21		43	43	41		41п	41п	23				41	21	П41	П41	21		23	41
Черникова Наталья Викторовна	23	21							23	21			23	21	11						12	13
Архипкина Ольга Васильевна			11	13	П31	П31	12	13					П31	П31	25				12	11		15
Маслова Таисия Дмитриевна					П31	П31	43		41п	41п			П31	П31	21		П41	П41		23	21	23
Матвеева Дина Александровна	11	12	13	12	23	15	21	25	12	11	13		21	13	23	11	21	31	15		13	21
Кононыхина Лариса Николаевна	25	15					13		21	13			12	15		23	12	13	23		11	21
Иваницкая Наталья Вадимовна						21	44	15		25	33		43					31	23		41	54
Белозерских Андрей Анатольевич	54	54	34	34	54	54	34		54	54	54	54	34	34	54	54	34	34	54	54		
Турчина Наталья Егоровна	54	54	34	34	54	54	34		54	54	54	54	34	34	54	54	34	34	54	54	44	
Бабаккина Галина Ивановна	44	44	44		44	44			44		П44	П44					44	44	П44	П44		44
Гречихина Марина Владимировна		34	34						25	25	П44	П44	25						П44	П44	25	
Мацнева Анастасия Олеговна	15	25	25	25	25				25	15	25		15	25		15	25	25			15	25
Кизилова Дарья Владимировна	15	25	25		25						31	33	25	25	31		25	25	31		25	15
Постникова Севиль Назимовна			31	41	21	25	23	31	31	43	41			44	15						54	34
Безрукая Анна Николаевна	13	11	23	41		21	12		13	31	41		11		12				33		34	31
Тарасова Маргарита Владимировна					41	25				43	12			44	15				33		54	31
Козляк Татьяна Николаевна																			12			
Садовая Оксана Владимировна	31	31					31		П41	П41								П41	П41		31	11
Кириченко Виктория Игоревна	12				15	11			15	23						23	П23	П23	13			
Брусенская Наталья Николаевна	43	33	33	43	П33	П33	33		33	33	П43	П43	П33	П33	43			43	П43	П43	33	33
Чекризова Марина Борисовна					П33	П33	43		43		П43	П43	П33	П33			33		П43	П43	43	43
Луханина Юлия Владимировна		43	43		П33	П33					П43	П43	П33	П33	33		П43	П43				
Контенко Виктор Иванович					34	34		44	34	34	34		П54	П54	44		П54	П54			44	
Никулина Ольга Викторовна													П54	П54			П54	П54				
Торопова Юлия Анатольевна									44	34			44		44							
Шепелева Жанна Николаевна											21								21			
Шумакова Ирина Александровна																						
Соломахина Людмила Ивановна	34	34	12		34	34				34	11		11	12			13					
Король Александр Иванович	21		23			23	25			25	23											
Таргаева Ольга Анатольевна					15	13			11	12					13				11			
Максимова Людмила Леонтьевна					11				34								11					
Калашникова Наталья Ивановна					П31	П31							П31	П31								
Левина Елена Николаевна			41			12	13						43				15	11				
Чурсина Руфина Васильевна																						
Соломахи Виктор Васильевич	13	11			21									11	34	12	23		12		13	
Овчинникова Наталья Михайловна		13	11																			
Белозерских Жанна Григорьевна		41				41							41	41					41			

2. Временные потери при выполнении основных обязанностей, выходными днями куратором.

# «УГОЛОК РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМ» (продолжение)

## Занятость заведующих отделениями

3. Временные потери при передаче куратором характеристики заведующему отделением.

7. Временные потери при передаче заведующим отделением заявления куратору.

9. Временные потери при передаче секретарем руководителя заявления заведующему отделением.

10. Временные потери при выполнении заведующим отделением основных обязанностей.

Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота	
Время	Вид деятельности	Время	Вид деятельности	Время	Вид деятельности	Время	Вид деятельности	Время	Вид деятельности	Время	Вид деятельности
8.00-19.00	Выполнение обязанностей дежурного администратора, согласно графика	8.00	Проверка явки студентов на занятия	8.00	Проверка явки студентов на занятия	8.00	Проверка явки студентов на занятия	8.00	Проверка явки студентов на занятия	8.00-12.30	Выполнение обязанностей дежурного администратора, согласно графика
9.00	Совещание при директоре	10.00	Подготовка материалов к СО	10.00	Работа в составе ССТВ	10.00	Работа с кураторами групп	10.00	Мониторинг питания		Участие в субботнике, согласно приказа
9.20	Индивидуальная работа со студентами	11.00	Индивидуальная работа со студентами	11.00	Индивидуальная работа со студентами	11.00	Индивидуальная работа со студентами	11.00	Индивидуальная работа со студентами		Проведение родительского собрания, согласно графика
11.00	Индивидуальная работа с родителями	13.00	Индивидуальная работа с родителями	13.00	Индивидуальная работа с родителями	13.00	Индивидуальная работа с родителями	13.00	Индивидуальная работа с родителями		
13.00	Подготовка материалов по запросам (БЦСТВ, СЭД)	16.00	Совет отделения (второй вторник месяца)	15.00	Участие в мероприятиях (по приказу)	14.00	Мониторинг по гриппу и ОРЗ	15.00	Работа с кураторами групп		
	Учебные занятия (по расписанию)	16.30	Оформление документации	16.00	Подготовка материалов по запросам (БЦСТВ, СЭД)	15.00	Участие в мероприятиях (по приказу)	16.00	Участие в мероприятиях (по приказу)		
			Учебные занятия (по расписанию)			16.00	Подготовка материалов по запросам (БЦСТВ, СЭД)		Учебные занятия (по расписанию)		



# ШАГ 10

---

## ПОДГОТОВКА ЧЕК-ЛИСТА ПО ПРОЕКТУ

# ЧЕК-ЛИСТ ПО ПРОЕКТУ

**ЧЕК-ЛИСТ**  
**процесса выдачи педагогической характеристики студентам**  
**на базе ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж»**

№ п/п	№ проблемы	Проблема	Решение
1	1	Временные потери при ожидании получения характеристики студентом.	Разработан порядок выдачи характеристики
2	4	Временные потери при ожидании секретарем руководителя подписания документов директором.	
3	5	Временные потери при ожидании куратором скорректированной директором характеристики.	
4	6	Временные потери при формировании секретарем учебной части комплекта документов.	
5	7	Временные потери при передаче заведующим отделением заявления куратору.	
6	8	Временные потери при передаче секретарем руководителя характеристики секретарю учебной части.	
7	9	Временные потери при передаче секретарем руководителя заявления заведующему отделением.	
8	10	Временные потери при выполнении заведующим отделением основных обязанностей.	Разработаны требования к характеристике
9	2	Временные потери при выполнении куратором основных обязанностей, выходные дни.	
10	5	Временные потери при ожидании куратором скорректированной директором характеристики.	
11	3	Временные потери при передаче куратором характеристики заведующему отделением.	Визуализирована занятость заведующего отделением
12	7	Временные потери при передаче заведующим отделением заявления куратору.	
13	9	Временные потери при передаче секретарем руководителя заявления заведующему отделением.	
14	10	Временные потери при выполнении заведующим отделением основных обязанностей.	
15	11	Брак: студент переписывает заявление.	Разработан образец заявления на получение характеристики

# ШАГ 11

---

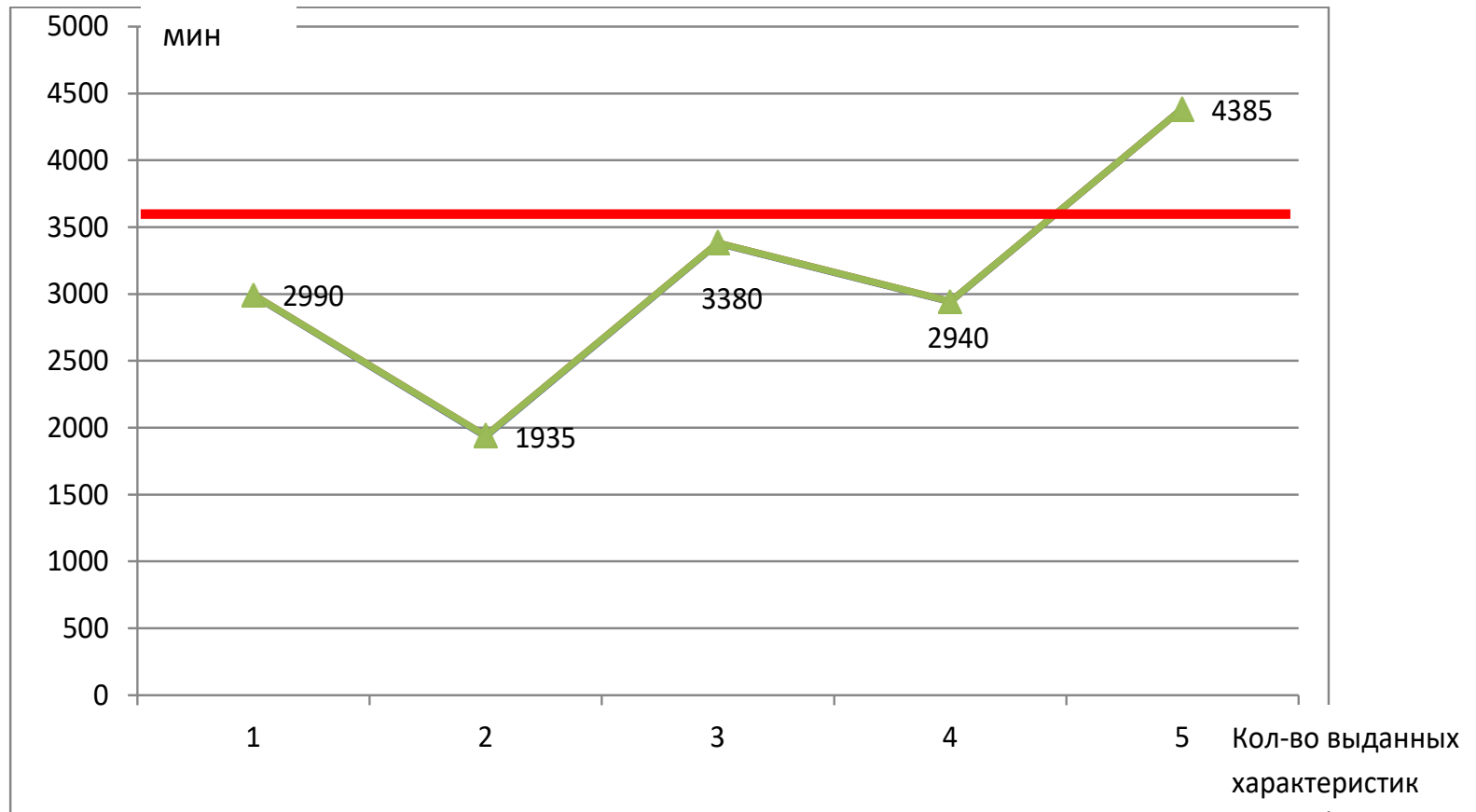
## ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО АНАЛИЗА ПО ПРОЕКТУ

# ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПО ПРОЕКТУ

## (начало)

Дата анализа	Время, затрачиваемое на выдачу педагогической характеристики студенту		Расхождения (+;-)	Причины расхождения (+)
	План	Факт		
07.10.2019	3635	2990	-645	
10.10.2019	3635	1935	-1700	
15.10.2019	3635	3380	-255	
16.10.2019	3635	2940	-695	
17.10.2019	3635	4385	+750	Мероприятие. Студент забрал характеристику на следующий день

# ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ПО ПРОЕКТУ (окончание)





## КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

---

Руководитель проекта:  
**Левина Елена Николаевна**  
тел.: 8(47244)5-00-46  
e-mail: [jakpu@mail.ru](mailto:jakpu@mail.ru)

Администратор проекта:  
**Максимова Людмила Леонтьевна**  
тел.: 8(47244)5-00-46  
e-mail: [jakpu@mail.ru](mailto:jakpu@mail.ru)