

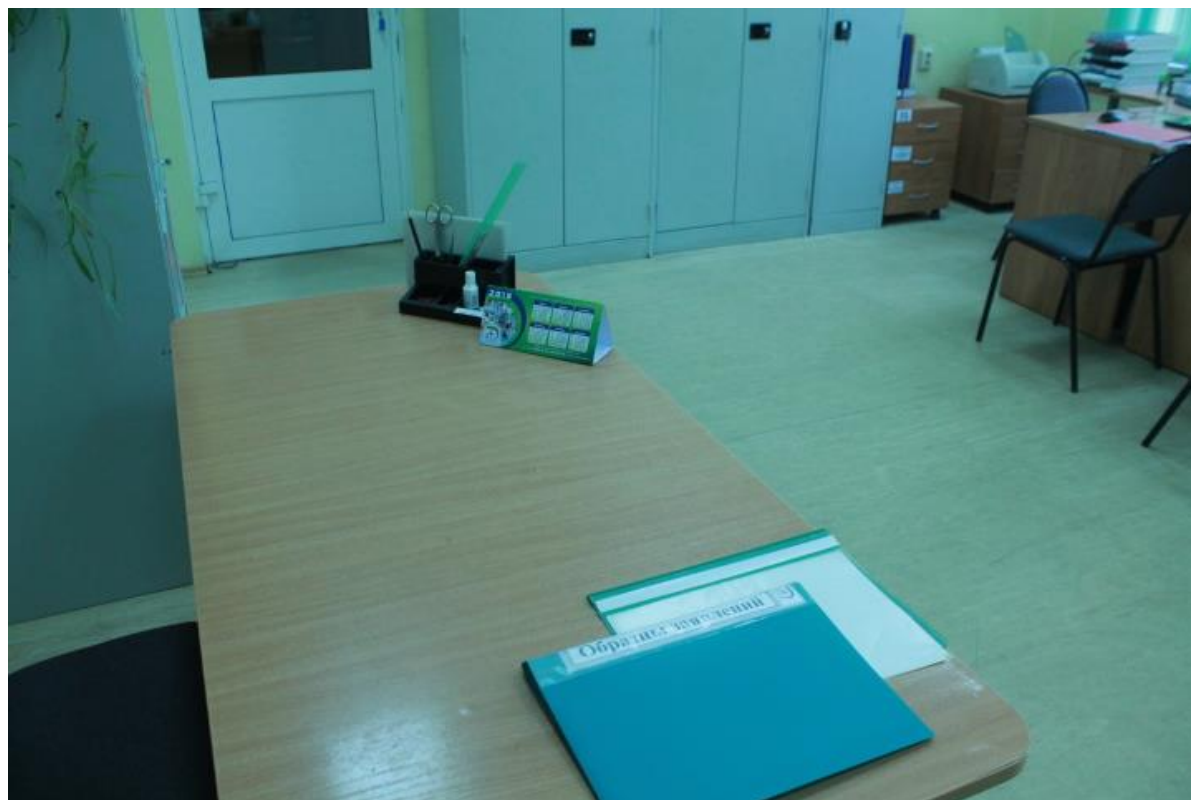
Карточка проекта «Оптимизация работы сотрудников деканата со студентами»

1.Вовлеченные лица и рамки проекта Заказчики процесса: Студенты, сотрудники деканата Периметр проекта: 1) Деканат Владелец процесса: Шамин Е.А.-директор ИПТД Руководитель проекта: Ткачева М.А.-зам. декана Сервиса Команда проекта: Саляева Елена Юрьевна- Декан факультета сервиса, кандидат педагогических наук. Рожкова Татьяна Юрьевна-диспетчер	2.Обоснование выбора Ключевой риск: Не возможность решить все вопросы студентов за перемену Проблемы: 1) большой наплыв студентов в перемену 2) не восприятие информации, потеря информации, в следствии чего повторение 3)Долгий поиск информации по контингенту									
3.Цели плановый эффект <table><tr><td>Наименование цели</td><td>Текущий показатель</td><td>Целевой показатель</td></tr><tr><td>Сроки подачи информации по контингенту в администрацию</td><td>2 дня</td><td>В течении одной пары</td></tr><tr><td>Решение опросов студентов</td><td>1 -2 дня</td><td>В течении одной пары</td></tr></table>	Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель	Сроки подачи информации по контингенту в администрацию	2 дня	В течении одной пары	Решение опросов студентов	1 -2 дня	В течении одной пары	4.Ключевые события проекта 1. Старт проекта – 16.07.2018 2. Диагностика и целевое состояние – 16.07.2018-20.07.2018 3.Реализация -20.07.2018-20.08.2018 3. Внедрение улучшений – 20.08-31.08.2018 4. Закрепление результатов и закрытие проекта – 1.09.-14.09.2018
Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель								
Сроки подачи информации по контингенту в администрацию	2 дня	В течении одной пары								
Решение опросов студентов	1 -2 дня	В течении одной пары								

Рабочая зона обучающихся



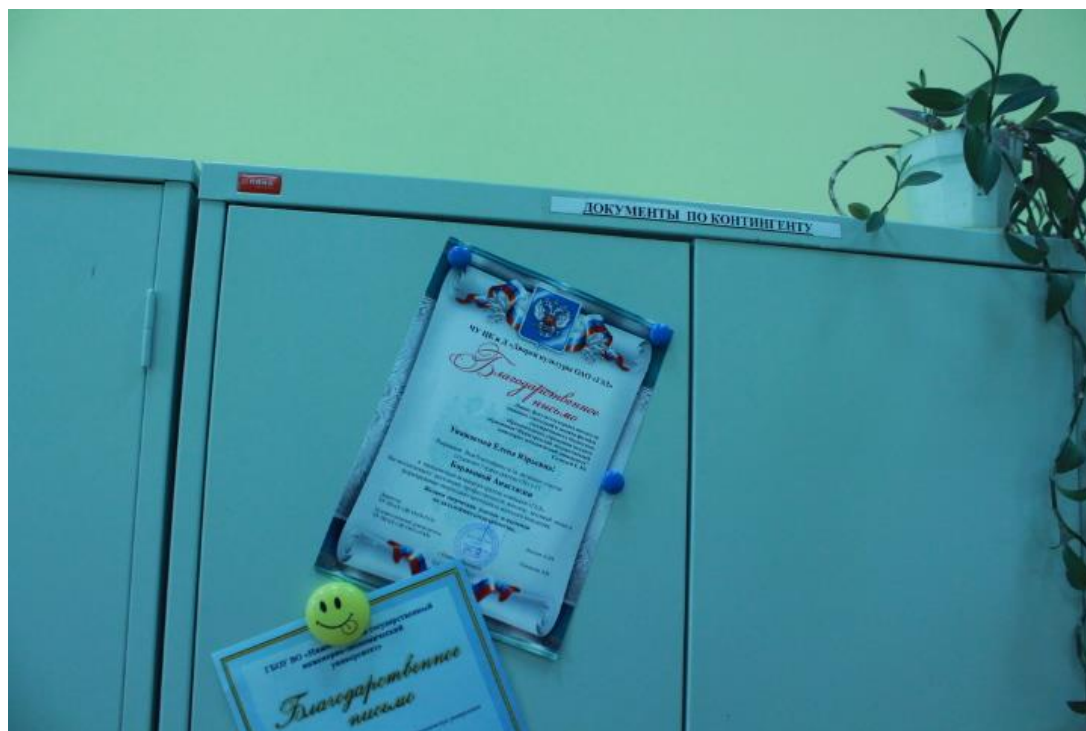
Рабочая зона обучающихся



Сортировка учебной документации



Сортировка учебной документации



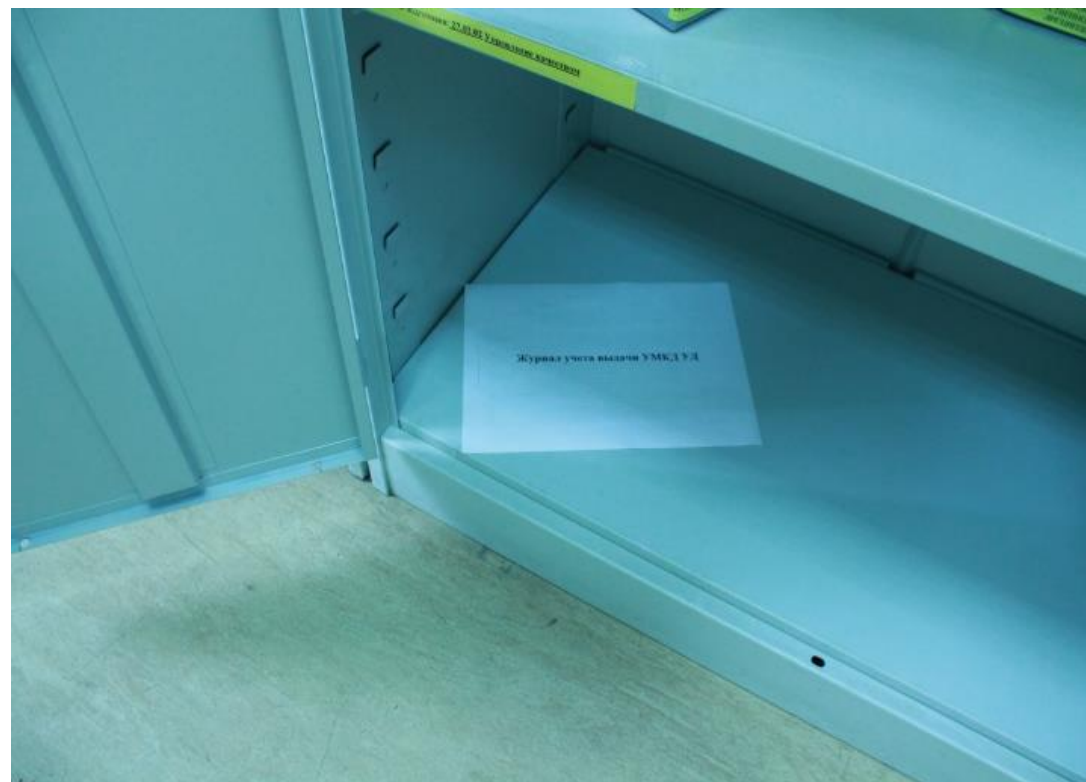
Сортировка учебной документации



Сортировка учебной документации



Сортировка учебной документации



Сортировка ученых карточек по годам, группам



приведены в порядок рабочие места

До



После



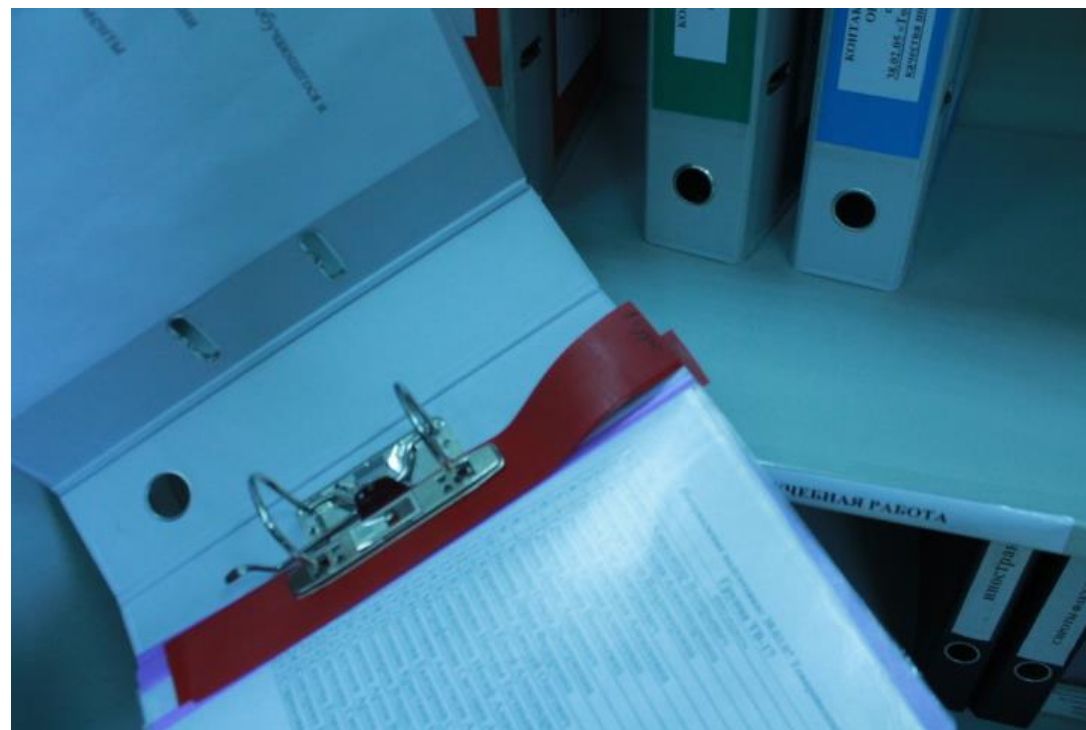
приведены в порядок рабочие места



приведены в порядок рабочие места



Сортировка на учебную и воспитательную работу



Подготовка документов в архив



**Лоток с информацией разбирается
три раза в день**



Создан журнал по внесению предложений по оптимизации рабочего пространства и улучшения качества работы деканата

