



Бережливый ВУЗ - МГТУ

Проект:

«Улучшение процесса формирования учебной карточки обучающегося»





Описание проблемы

- Практическая необходимость **формирования учебной карточки обучающегося в 1С: Университет ПРОФ** для учёта результатов промежуточной аттестации обучающихся, закреплённая в нормативных актах вуза.
- Длительность процесса ручного переноса данных о результатах промежуточной аттестации обучающихся из ведомостей в учебную карточку.
- Наличие механических ошибок при ручном переносе данных о результатах промежуточной аттестации обучающихся из ведомостей в учебную карточку.
- Необходимость занесения данных о результатах промежуточной аттестации обучающихся в 1С: Университет ПРОФ в рамках электронного документооборота.
- Дублирование данных о результатах промежуточной аттестации обучающихся в учебных карточках и в 1С: Университет ПРОФ.
- Низкая удовлетворенность протеканием процесса у участников процесса.

МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Форма обучения очная
Факультет ИЗГО
Специальность ТИО
Шифр 08.003.014



УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

1. Фамилия, имя, отчество Дутнев Роман Владимирович
2. Дата и месяц рождения 22.04.92
3. Национальность армянин
4. Образование (учебное заведение и год окончания)
МОУ "Лицей №1", г. Майкоп, 2008
5. Должность
Место работы
6. Адрес Кировский р-н, г. Майкоп, ул. Ленина 34
7. Зачислен(а): в вуз приказом № 452 от 13.08.08 20 08 г.
а) по конкурсу
б) в порядке перевода из _____ на _____ курс
_____ факультета
по специальности _____
8. Перерыв в академической учебе, отчисленные

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа



Цели проекта

1. Сократить время протекания процесса с 240 минут до 1 минуты.
2. Исключить длительность процесса ручного переноса персональных данных, результатах промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации обучающихся в учебную карточку.
3. Повысить степень удовлетворенности процессом для задействованных лиц с 0 до 100 %.

Плановый эффект

- Экономия времени при заполнении документа, данные по шаблонам заполняются однократно, и информация автоматически переносится в другие формы документов.



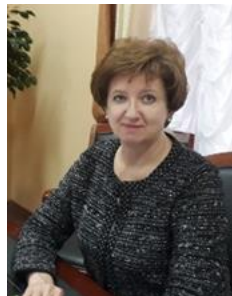
Определение рабочей группы проекта



Руководитель рабочей группы –
заместитель декана по
воспитательной работе
Г.В. Кадакоева



Администратор рабочей группы –
методист отдела
менеджмента качества
образования
А.Ф. Фель



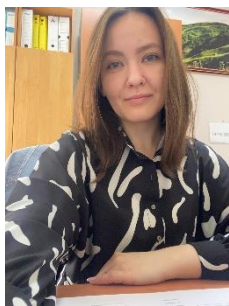
Член рабочей группы –
проректор по учебной работе
Л.И. Задорожная



Член рабочей группы –
проректор по
цифровизации
Д.А. Игнатов



Член рабочей группы –
заместитель декана по
учебной работе
Е.А. Кучинская



Член рабочей группы –
секретарь учебно-методического управления
М.А. Ильичева



Член рабочей группы –
секретарь учебно-методического управления
Л.Б. Бешукова



Разработка регламентирующей и проектной документации

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.11.2024

№ 475

О реализации в рамках проекта «Бережливый вуз-МГТУ» проекта «Оптимизация процесса формирования учебной карточки обучающегося в ИС: Университет ПРОФ»

В соответствии с дорожной картой и планом реализации проекта «Эффективный деканат: систематизация и стандартизация учебных процессов»:

1. Реализовать с 18.11.2024 по 20.12.2024 проект «Оптимизация процесса формирования учебной карточки обучающегося в ИС: Университет ПРОФ» (далее – Проект).

2. Утвердить состав рабочей группы Проекта:

Руководитель проекта:

Кедакеева Галина Владимировна – заместитель декана по воспитательной работе.

Администратор рабочей группы:

Фель Анна Федоровна – методист отдела менеджмента качества образования.

Члены рабочей группы:

Игнатов Дмитрий Алексеевич – проректор по цифровизации;

Кучинская Елена Анастольевна – доцент кафедры экологии и защиты окружающей среды, заместитель декана по учебной работе экологического факультета;

Бешукова Лариса Байзетовна – секретарь учебно-методического управления;

Ильичева Маргарита Александровна – секретарь учебно-методического управления.

3. Рабочей группе Проекта в срок до 02.12.2024 подготовить Дорожную карту и план реализации Проекта.

4. Руководителям и сотрудникам структурных подразделений, входящих в периметр Проекта оказывать содействие членам рабочей группы Проекта в его реализации.

5. Данное распоряжение довести до сведения исполнителей.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за собой.

Ректор

С.К. Кузнецова



Карточка проекта

1. <u>Вовлеченные лица в рамки проекта</u>			2. <u>Обоснование выбора</u>				
Заказчик проекта:	Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО «МГТУ» Л.И. Задорожная		- Необходимость формирования учебной карточки для учёта результатов промежуточной аттестации обучающихся, закреплённая в нормативных актах вуза. - Длительность процесса ручного переноса данных о результатах промежуточной аттестации обучающихся из ведомостей в учебную карточку. - Наличие механических ошибок при ручном переносе данных о результатах промежуточной аттестации обучающихся из ведомостей в учебную карточку. - Необходимость занесения данных о результатах промежуточной аттестации обучающихся в 1С: Университет ПРОФ в рамках электронного документооборота. - Дублирование данных о результатах промежуточной аттестации обучающихся в учебных карточках и в 1С: Университет ПРОФ. - Низкая удовлетворенность протеканием процесса у участников процесса.				
Процесс:	Формирование учебных карточек обучающихся в 1С: Университет ПРОФ						
Границы процесса:	От момента зачисления обучающегося в университет до приказа об отчислении						
Владелец процесса:	Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО «МГТУ» Л.И. Задорожная						
Руководитель проекта:	Заместитель декана по воспитательной работе Кадакоева Г.В.						
Команда проекта:	Задорожная Л.И., Игнатов Д.А., Кучинская Е.А., Бешукова Л.Б., Ильичева М.А., Фель А.Ф.						
3. <u>Цели и плановый эффект</u>			4. <u>Ключевые события проекта</u>				
Наименование показателей		Текущий показатель	Целевой показатель	№	Мероприятия проекта	Начало	Окончание
1. Время осуществления процесса (за весь период обучения бакалавров ОФО)		240 минут	1 мин	1.	Старт проекта	18.11.2024	20.12.2024
2. Число касаний документа (в расчете на одну учебную карточку в семестр)		24	1	2.	Диагностика и целевое состояние	18.11.2024	02.12.2024
3. Время осуществления процесса заполнения учебной карточки (всего по итогам учебного года)		1848480 мин	1630 мин	-	разработка текущей карты процесса;	18.11.2024	21.11.2024
				-	разработка целевой карты процесса;	22.11.2024	25.11.2024
4. Своевременное заполнение документов		нет	да	-	разработка плана мероприятий	26.11.2024	29.11.2024
5. Степень удовлетворенности процессом для задействованных лиц		0%	100%	3.	Совещание по защите подходов внедрения	03.12.2024	
Эффект – экономия времени при заполнении документа, данные по шаблонам заполняются однократно, и информация автоматически переносится в другие формы документов.				4.	Внедрение улучшений проекта.	04.12.2024	14.12.2024
				5.	Закрепление результатов и закрытие проекта.	16.12.2024	20.12.2024



Страница 1



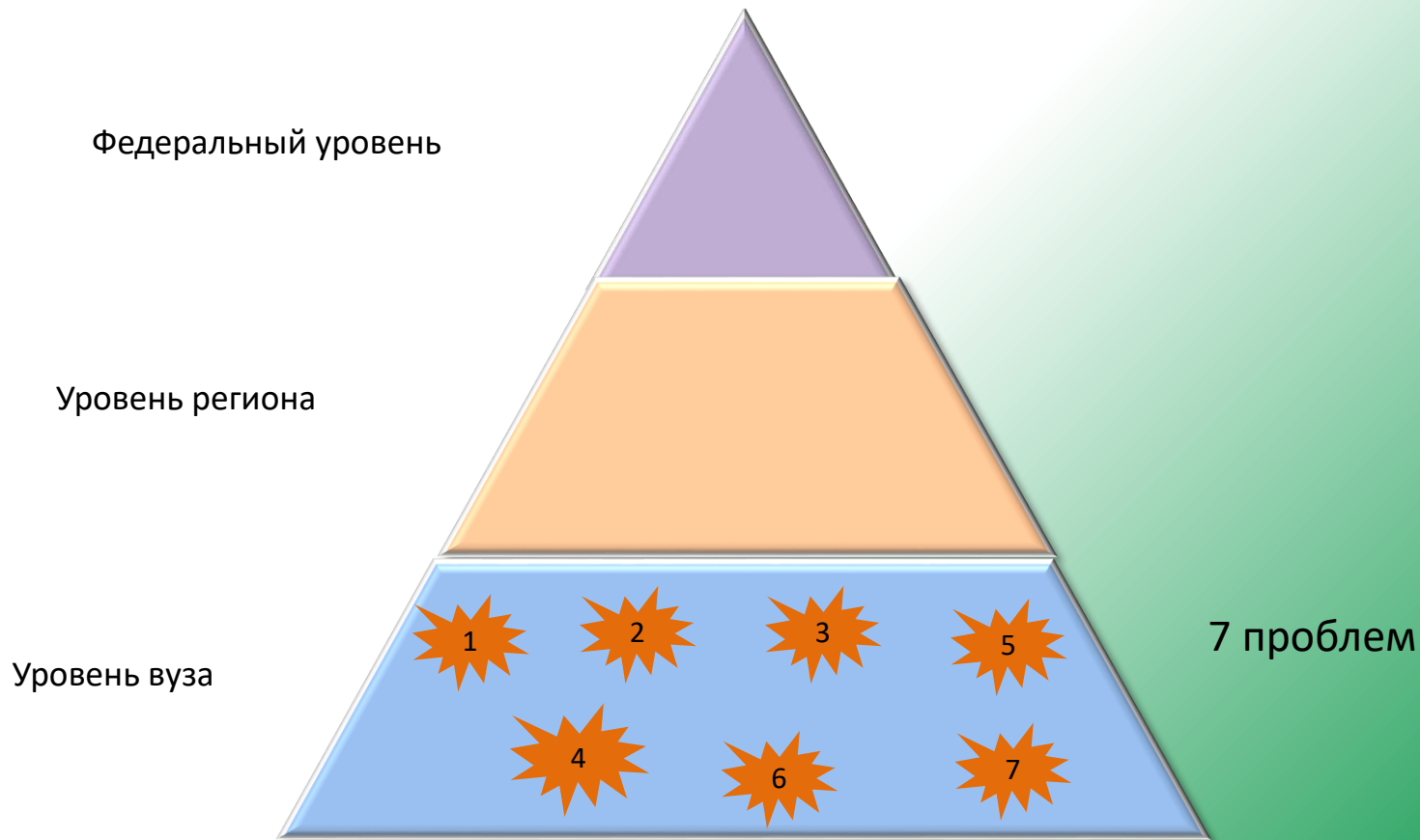
Поиск способов решения проблем

Формулировка и позиционирование проблем

№	Проблема	Группа потерь
1	Приказ о зачислении публикуется на сайте без ФИО по уникальному коду	Лишние движения
2	Рассылка приказа о зачислении производится в pdf формате	Лишние движения
3	Персональные данные студентов находятся в личных делах обучающихся в отделе кадров	Лишние движения
4	Итоги зачетно-экзаменационной сессии заносятся каждый семестр вручную из ведомостей	Лишние движения
5	Кафедры не предоставляют итоги государственной аттестации сразу по окончании в деканат	Дефекты
6	Результаты итоговой государственной аттестации заносятся вручную из ведомостей	Дефекты
7	Перемещение бумажных документов	Лишние движения



Построение пирамиды проблем





Анализ проблем, поиск коренных причин (5 Почему)

Оформление бумажной учебной карточки занимает много времени

Почему?



Сбор персональных данных и результатов освоения учебного плана осуществляется вручную

Почему?



Необходимые данные хранятся в разных местах на бумажных носителях

Почему?



Отсутствует процедура автоматического заполнения формы документов



Установление первопричин проблем

№	Проблема	Коренная причина
1	Приказ о зачислении публикуется на сайте без ФИО по уникальному коду	Отсутствует процедура автоматического заполнения формы документов
2	Рассылка приказа о зачислении производится в pdf формате	
5	Кафедры не предоставляют итоги государственной аттестации сразу по окончании в деканат	
7	Перемещение бумажных документов	
3	Персональные данные студентов находятся в личных делах обучающихся в отделе кадров	Необходимые данные хранятся в разных местах на бумажных носителях
4	Итоги зачетно-экзаменационной сессии заносятся каждый семестр вручную из ведомостей	
6	Результаты итоговой государственной аттестации заносятся вручную из ведомостей	



Составление идеальной карты ПСЦ

Информация
формируется
автоматически
(персональные
данные,
результаты
промежуточной
аттестации, ГИА)



Данные по шаблонам заполняются
однократно, и информация
автоматически переносится в другие
формы документов



Результат



Поиск способов решения проблем

Коренные причины	Решения
1. Отсутствует процедура автоматического заполнения формы документов	Разработка алгоритма по автоматическому заполнению и переносу информации
2. Необходимые данные хранятся в разных местах на бумажных носителях	



Построение целевой карты

Время ожидания, час.	min						
	max						
Время транспортировки (перехода), час.	min		5 мин		2 мин		7
	max		10 мин		5 мин		15
Время протекания операции, час.	min	15 мин		1 мин		10 мин	26
	max	30 мин		2 мин		20 мин	52
Участники							
Приемная комиссия							
Секретарь деканата							
Кафедра							
Отдел кадров							
Документы							
Приказ о формировании учебных групп							
Учебная карточка обучающегося							
Описание проблемы							
1 Перемещение бумажных документов							

Формирует проект приказа о формировании группы

@

Заводит учебную карточку в 1С: Университет ПРОФ

Проблема 1

Относит в отдел кадров в личное дело

1

2



Разработка дорожной карты проекта

Содержание работы	18.11.2024- 20.12.2024	18.11.2024- 02.12.2024	18.11.2024- 21.11.2024	22.11.2024- 25.11.2024	26.11.2024- 29.11.2024	03.12.2024	04.12.2024- 14.12.2024	16.12.2024- 20.12.2024
1. Старт проекта «Улучшение процесса формирования учебной карточки обучающегося»								
2. Диагностика и целевое состояние								
3. Совещание по защите подходов внедрения								
4. Внедрение улучшений проекта								
5. Закрепление результатов и закрытие проекта								



Разработка плана мероприятий

№ п/п	№ «ежа»	Мероприятия	Начало работ	Окончание работ	Ответственный
1.	1, 2, 3, 4,7	Внедрение в 1С: Университет ПРОФ возможности формирования отчета учебной карточки обучающегося	26.11.2024	27.11.2024	Игнатов Д.А.
2.	1,2,3,4, 6,7	Разработка «Инструкции о порядке формирования учебных карточек обучающихся в Майкопском государственном технологическом университете в 1С: Университет ПРОФ»	26.11.2024	28.11.2024	Кадакоева Г.В.
3.	1, 2, 3	Обучение лиц, связанных с процессом формирования учебной карточки обучающегося в 1С: Университет ПРОФ	29.11.2024	29.11.2024	Кучинская Е.А.



Реализация проекта

Было:

Стало:

МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Формы обучения: очная
Факультет: ЦЭФ
Специальность: ЦЭФ
Инфо: ЦЭФ.03.01.19

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

1. Фамилия, имя, отчество: Полещук Руслан Азерович
2. Место рождения: д. 19.11
3. Тип образования: бакалавр
4. Образование (учебное заведение и его название): ЦЭФ, д. 19.11, в. Технологический, д. 19
5. Место работы:
6. Адрес: Магистратура, в. Технологический, д. 19
7. Заочная форма в вузе (приказом №, д. м. г.): 19.11.19, д. 19.11.19, д. 19.11.19
8. Адрес: д. 19.11, в. Технологический, д. 19
9. Место работы:
10. Место жительства:
11. Тип образования в высшем образовании (учебное заведение):
12. Место работы:
13. Место жительства:

10. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

№	Курс	Наименование	Место	Продолжительность (сут.)
1	1	ЦЭФ	ЦЭФ	19.11.19
2	2	ЦЭФ	ЦЭФ	19.11.19
3	3	ЦЭФ	ЦЭФ	19.11.19

11. Приказом № 19.11 от 19.11.19 20.11.19, д. 19.11.19, д. 19.11.19

Данная форма является частью учебного процесса

12. МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ ЭКЗАМЕН ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Дата и № приказа ГЭК: 19.11.19 19.11.19

13. Дисциплины (курсы) (работы выполнены на тему: Система управления)

и зачетом: 19.11.19 20.11.19, с. 19.11.19, с. 19.11.19

14. Решением Государственной экзаменационной комиссии (приказом № 19.11 от 19.11.19 20.11.19, с. 19.11.19, с. 19.11.19)

Выдан диплом: 19.11.19 20.11.19, с. 19.11.19, с. 19.11.19

Данная форма является частью учебного процесса

МГТУ / ИС Университет ПРОФ, редакция 2.2 (ИС.Предприятие)

Начальная страница Учебная карточка обучающегося

Главное

Управление студентским составом

Финансы

Учебная карточка обучающегося

Студент: Полещук Руслан Азерович Зачетная книга: 21003016

Сформировать карточку

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Учебная карточка обучающегося № 21003016 (зачетная книжка)

Ф.И.О. Полещук Руслан Азерович

Год рождения 20.08.2003

Адрес РОССИЯ, 629400, Ямало-Ненецкий АО, г.о. город Лабытнанги, г. Лабытнанги, ул. Запольная, д. 1, кв. 24

Гражданство РОССИЯ

Зачислен в вуз приказом № 606-ст/у от 30.08.2021 на первый курс инженерного факультета направление подготовки/специальности 21.03.01 Нефтегазовое дело

Перевод приказом № 812-ст/у от 21.10.2021.

Смена основания обучения приказом № 710-ст/у от 29.08.2022.

Перевод на следующий курс приказом № 738-ст/у от 31.08.2022.

Перевод на следующий курс приказом № 625-ст/у от 31.08.2023.

Перевод на следующий курс приказом № 765-ст/у от 30.08.2024.

Наименование дисциплины	Экз.	Зач.	К/р	К/л
Первый курс				
Первый семестр				
Введение в специальность	Хорошо	Зачтено		
Иностранный язык		Зачтено		
История (история России, всеобщая история)	Хорошо			
Математика		Зачтено		
Русский язык и культура речи		Зачтено		

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".



Анализ результатов проекта

Показатель	Текущее значение	Целевое значение на 20.12.2024	Результат
1. Время осуществления процесса (за весь период обучения бакалавров ОФО)	240 мин	1 мин	Сократилось в 240 раз
2. Число касаний документа	24	1	Уменьшилось в 24 раза
3. Степень удовлетворённости процессом для задействованных лиц	0%	100%	Увеличилась в 100 раз



Стандартизация основных элементов целевой модели процесса

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке формирования учебных карточек обучающихся в
Майкопском государственном технологическом университете в 1С:
Университет ПРОФ**

1. Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения, ведения, формирования и хранения учебных карточек обучающихся.

2. Учебная карточка – документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, гражданство, направление подготовки (специальности), номер приказа о зачислении в вуз, номера переводных приказов на следующий курс, номера приказов о допуске к государственному экзамену и защите выпускной квалификационной работы, при наличии – номер приказа о переводе из другого вуза), результаты освоения обучающимся образовательной программы (итоги промежуточных и государственной итоговой аттестации). Электронная учебная карточка студента формируется однократно на каждого студента, зачисленного в университет с 01 сентября.

3. Для формирования учебной карточки в 1С: Университет ПРОФ секретарь учебно-методического управления в главной панели выбирает раздел «Управление студенческим составом», в открывшейся вкладке «Отчеты» выбирает вкладку «Дополнительные отчеты», в предложенном перечне выбирает «Учебная карточка обучающегося». Номер учебной карточки совпадает с номером зачетной книжки обучающегося. Если студент обучается в Майкопском государственном технологическом университете (далее – МГТУ) по нескольким образовательным программам, необходимо выбрать номер соответствующей зачетной книжки. При переводе студента из другого вуза электронная учебная карточка формируется после приказа о зачислении.

Данный отчет предназначен для формирования личной карточки, в которой содержатся персональные данные обучающегося и информация о его учебной деятельности. Для формирования отчета необходимо выбрать фамилию, имя, отчество обучающегося и номер его зачетной книжки в форме подбора.

4. В период приемной кампании специалист приемной комиссии МГТУ вносит в 1С: Университет ПРОФ следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес;
- гражданство;

- направление подготовки (специальности);
- номер приказа о зачислении в университет на 1-й курс.

После формирования приказа о зачислении обучающегося на 1-й курс в МГТУ, эти данные автоматически выгружаются в электронную учебную карточку.

Изменения персональных данных об обучающемся в электронной карточке физического лица, вносит специалист управления кадров по работе со студентами.

Если обучающийся переводится из другого вуза, в МГТУ вышеперечисленные сведения вносятся специалистом управления кадров по работе со студентами.

5. Результаты освоения обучающимся образовательной программы (итоги промежуточных и государственной итоговой аттестации) генерируются из вкладки «Аттестационные ведомости» на каждого конкретного обучающегося после внесения ответственными лицами сведений из документов по промежуточной аттестации, а также номеров приказов о допуске к государственной итоговой аттестации в программе «1С Университет».

На основе данных из 1С: Университет ПРОФ автоматически заполняются следующие результаты обучающегося в электронную учебную карточку из:

- зачетно-экзаменационных ведомостей;
- аттестационных ведомостей;
- протоколов решения аттестационных комиссий;
- зачетно-экзаменационных направлений;
- экзаменационных ведомостей по сдаче государственного экзамена;
- и экзаменационных ведомостей по защите выпускных квалификационных работ;
- протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий.

6. Номера переводных приказов на следующий курс, номера приказов о допуске к государственному экзамену и защите выпускной квалификационной работы, при наличии – номер приказа о переводе из другого вуза генерируются из вкладки «Приказы».

7. Учебные карточки обучающихся, окончивших курс обучения, а также отчисленных из вуза за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, отчисленных в связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг ввиду просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, распечатываются секретарем учебно-методического управления, визируются подписью декана и печатью факультета и передаются в управление кадров по работе со студентами, в течении 10 рабочих дней после издания приказа.

8. В управлении кадров по работе со студентами учебная карточка вкладывается в личное дело обучающегося и передается в архив Майкопского государственного технологического университета.



Спасибо за внимание!