

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ФГБОУ ВО "ВГУИТ"

_____ **Н.И. Репников**

25.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВНУТРЕННИХ ПРОЦЕССОВ В ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

(в рамках реализации проекта «Бережливый вуз – ВГУИТ»)

П ВГУИТ 4.1.11-2024

РАЗРАБОТАНО – ЦУКО

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник ЦУКО Л.В. Лыгина

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА – 2029 г.

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения проректора по учебной работе

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о реализации проектов по повышению эффективности внутренних процессов в ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (далее Положение) представляет собой документ, регламентирующий процедуру организации проектной деятельности в рамках реализации проекта «Бережливый вуз – ВГУИТ» (далее Проект), включая способы реализации проекта, последовательность выполнения действий, сроки организации проектной деятельности, чем определяет единый подход к организации проектной деятельности в ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (далее – Университет).

1.2 Последовательность шагов организации проектной деятельности: генерация идеи, составление паспорта проекта, проверка на соответствие критериям, формирование и обучение рабочей группы, реализация проекта, представление результатов проекта.

1.3 Контроль реализации проекта осуществляется на всех этапах его подготовки и реализации руководителем Проекта в Университете.

1.4 Срок реализации проекта устанавливается руководителем рабочей группы по согласованию с руководителем Проекта в Университете.

2 Генерация идеи и формирование комплекта документов по проекту

2.1 Источником, определяющим идею проекта, могут быть:
дорожная карта реализации проекта «Бережливый вуз – ВГУИТ»;
инициатива администрации Университета;
инициатива сотрудников Университета;
инициатива обучающихся Университета.

2.2 подача предложения по повышению эффективности (идеи) осуществляется через сайт <https://lean-vsuet.ru/>.

2.3 Решение об открытии проекта принимается один раз в месяц на заседании рабочей группы по проекту «Бережливый вуз - ВГУИТ».

2.4. В состав обязательных документов на открытие проекта входят (Приложение А):

- инициативная заявка на улучшение процесса и открытие бережливого проекта;
- карточка бережливого проекта;
- карта потока создания ценности текущего состояния;
- карта потока создания ценности целевого состояния;
- карта потока создания ценности идеального состояния;
- форма – Анализ проблем процесса;
- форма – Пирамида проблем;
- форма – 5 Почему;
- диаграмма Ганта;
- дорожная карта мероприятий по улучшению;
- паспорт бережливого проекта;
- презентация на открытие бережливого проекта.

Так же автор(ы) могут дополнительно добавить любые материалы способствующие полному раскрытию идеи реализуемой в ходе проекта (схемы, макеты, фотоматериалы и пр.), необходимые для понимания сути проекта.

2.5 Результаты рассмотрения заявки на открытие проекта фиксируются в протоколе заседания рабочей группы по проекту «Бережливый вуз – ВГУИТ».

2.6 В состав обязательных документов на закрытие проекта входят (Приложение Б):

- итоговый отчет о реализации проекта;
- презентация на закрытие бережливого проекта.

3 Проверка проектов на соответствие критериям

Проект принимается к реализации при выполнении следующих критериев: соответствует целям Университета; направлен на устранение потерь с применением инструментов бережливого производства; имеет заказчика: результат проекта актуален для заказчика; стандартизует улучшенное состояние процесса: в результате реализации мероприятий проекта улучшенный процесс будет стандартизирован, формализован и постоянно стабилен.

4 Формирование рабочей группы

4.1 Руководитель проекта рекомендуется заказчиком Проекта в Университете из числа его работников и утверждается приказом ректора.

4.1.1 Функции руководителя проекта:

формирует рабочую группу из числа работников любых подразделений Университета по согласованию с руководителями этих подразделений. В спорных случаях вопрос состава проектной команды решается с участием руководителя Проекта в Университете. Число участников проекта должно составлять не меньше 2 человек. При необходимости к работе в проекте могут временно привлекаться любые работники. Временное участие оформляется протоколом решением рабочей группы проекта после согласования с непосредственным руководителем привлекаемого работника;

организует работу по формированию целей будущего состояния процесса, согласовывает с заказчиком целевое состояние на конкретную дату;

является ответственным за достижение результатов проекта;

ведёт работу с заказчиком по обеспечению необходимыми для решения задач проекта ресурсами;

участвует во всех регулярно проводимых совещаниях команды по проектам;

управляет выполнением запланированных работ;

организует работу по устранению отклонений (причины, контрмеры, изменения в ходе реализации проекта);

в случае отсутствия любого члена рабочей группы выполняет его функции.

4.2 В состав рабочей группы со следующими функциями могут входить нижеприведенные лица:

координатор проекта;

методолог проекта;

исполнитель проекта;

эксперт.

4.2.1 Координатор проекта с функциями:

руководителя проекта в момент его отсутствия;

организации обучения членов рабочей группы теоретическим и практическим навыкам в области бережливого производства в необходимо для решения задач объеме;

организации совещаний и встреч;

участия в разработке дорожной карты реализации проекта;

контроля достоверности и обеспечения своевременного ведения/заполнения дорожной карты;

сбора и систематизации информации по проекту для её дальнейшего использования.

4.2.2 Методолог проекта с функциями:

организации обучения членов рабочей группы теоретическим и практическим навыкам в области бережливого производства в необходимо для решения задач объеме;

организации совещаний и встреч.

4.2.3 Исполнитель проекта с функциями:

обеспечения получения результатов по улучшениям, намеченным в проекте;

участия в разработке дорожной карты;

участия во всех регулярно проводимых совещаниях команды проекта;

формулирования возможных решений проблем, возникающих в ходе реализации проекта;

организации мероприятий, позволяющих повысить эффективность реализации проекта;

контроля процесса реализации мероприятий проекта, решения проблем, препятствующих достижению поставленных целей самостоятельно либо путем обращения к руководителю проекта.

4.2.4 Эксперт с функциями:

экспертизы составляющих проекта;

консультирования членов команды по вопросам предметной области.

5 Процедура реализации проектов

5.1 Планирование, включающего в себя следующие этапы.

5.1.1 Составление дорожной карты как наглядного представление пошагового сценария развития проекта.

Дорожное картирование увязывает между собой видение, стратегию и план развития объекта и выстраивает во времени основные шаги этого процесса по принципу «прошлое– настоящее– будущее».

5.1.2 Составление карты потока создания ценности (далее – КПСЦ) текущего состояния:

определение названия КПСЦ;

определение границ процесса (начало и конец);

определение всех участников процесса (отображение материального и информационных потоков);

расчет коэффициента эффективности потока по формуле:

$$K_{эф} = \frac{ВСЦ}{ВП + ВСЦ} \cdot 100\%,$$

где ВСЦ – время создания ценности, ВП – время потерь.

5.1.3 Анализ карты текущего состояния:

рабочая группа с привлечением специалистов проводит анализ листов проблем и листов предложений;

сбор всех участников процесса вместе и обсуждение КПСЦ текущего состояния с учетом результатов анализа листов проблем и предложений;

фиксация всех предложений по улучшениям на карте текущего состояния;

согласование с заказчиком проекта перечня улучшений.

5.1.4 Построение КПСЦ целевого состояния.

5.1.5 Составление дорожной карты по улучшениям.

5.2 Внедрение, включающее в себя следующие этапы:

реализация дорожной карты (участники рабочей группы реализуют или контролируют реализацию отдельных мероприятий, за которыми они закреплены ответственными);

контроль реализации дорожной карты (руководителем проекта контролируется выполнение мероприятий указанных в дорожной карте);

работа с отклонениями (в случае возникновения отклонений при реализации дорожной карты рабочая группа проекта определяет причины отклонения от сроков выполнения мероприятий и разрабатывает контрмеры по устранению причин отклонений);

оценка изменений (после реализации мероприятий по улучшениям производится оценка процесса на основе разработанных параметров определенных заказчиком ключевых показателей процесса, определяется достигнуто целевое состояние процесса, или насколько это текущее состояние отличается от целевого состояния).

5.3 Стабилизация включает:

стандартизацию нового состояния процесса (разработка нормативной документации, регламентирующей действия в процессе (в целевом состоянии)).

5.4 Контроль за ходом реализации проекта осуществляется:

руководителем Проекта в Университете (текущий контроль в формате совещаний не менее 4 раз за время организации проектной деятельности);

начальником ЦУКО (контроль за наличием проектной документации, соблюдением сроков реализации проекта);

Первое установочное совещание с руководителем рабочей группы проводит руководитель Проекта в Университете с целью официально зафиксировать старт проекта.

Второе совещание проводится для ознакомления руководителя Проекта в Университете, начальника ЦУКО с результатами анализа, планом реализации проекта.

Третье совещание проводится для подведения промежуточных итогов, решения возникших проблем.

Четвёртое совещание проводится для оценки результатов реализации проекта, приёмки выполненных работ.

6 Представление результатов проекта

Представление результатов проекта осуществляется руководителем рабочей группы проекта Рабочей группе проекта «Бережливый вуз – ВГУИТ», который выполняет функции заключительного контроля, оценки итогов реализации проекта, и принятия решения о целесообразности тиражирования проекта. Результаты реализации проекта представляются в формате презентации (Приложение Б).

7 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся кафедрами, ученым советом факультета, органами управления университетов Ученый совет ВГУИТ. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и регламентом работы ученого совета.

8 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Центре управления качеством образования.

Электронная копия Положения хранится на внутреннем сайте ВГУИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Л.В. Лыгина

Приложение А
Инициативная заявка на улучшение процесса и открытие бережливого проекта

Ф.И.О. инициатора, контактные данные (тел, эл. почта)	
1. Общая информация:	
1.1. Какой процесс выбран для улучшения (открытия бережливого проекта)	
1.2. Какие проблемы / потери существуют в процессе	
1.3. Какие решения предлагаются для устранения проблем / потерь	
1.3. Какова цель предлагаемого проекта (конкретная, измеримая, оцифрованная по срокам и результату)	
2. Характеристика проекта:	
2.1. Какие показатели планируется улучшить в результате реализации проекта, (указать фактическое значение показателя и планируемое значение)	
2.2. Необходимый бюджет проекта и предполагаемые источники финансирования тыс. руб. (в разбивке по годам)	
2.3. Планируемый срок реализации проекта (не более 6 месяцев)	

«__» _____ 20__ г.
 (дата подачи инициативной заявки)

 (подпись инициатора)

 (Ф.И.О. инициатора)

Подготовил:
 Руководитель проекта _____

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор _____
 \ \
 _____ 202 г

Паспорт проекта «Наименование бережливого проекта»

1. Общие данные:		2. Обоснование:	
<u>Заказчик:</u>	(ректор / проректор / руководитель структурного подразделения).	(необходимо указать причины возникновения потребности в улучшении процесса, например 1. время протекания процесса по отношению к нормативному составляет... 2. количество отчетов составляет... 3. трудоемкость процесса составляет... 4. количество брака (документов, продукта и т. д.) при реализации процесса составляет% 5. удовлетворенность клиента (студентов, сотрудников) составляет...	
<u>Процесс:</u>	(наименование проблемного процесса, который необходимо улучшить).		
<u>Границы процесса:</u>	от (с чего начинается процесс) до (чем заканчивается процесс)		
<u>Руководитель проекта:</u>	(начальник подразделения, в котором протекает процесс).		
<u>Команда проекта</u>	ФИО – координатор проекта ФИО – эксперт ФИО – исполнитель ФИО – методолог		
3. Цели:		4. Сроки реализации мероприятий проекта:	
Наименование цели, ед. изм. (примеры):	Текущий показатель	Целевой показатель	
<i>Сокращение времени протекания процесса, мин.</i>			1. Старт проекта 04.02.20..
<i>Сокращение трудоемкости процесса, чел./час.</i>			2. Предпроектная подготовка 14.02.20..-01.04.20..
<i>Повышение удовлетворенности клиента, %</i>			3. Регламентация процедур процесса 02.04.20..
			3. Внедрение улучшений 03.04.20..-11.05.20..
			4. Апробация 12.05.20..-16.05.20..
			5. Закрытие проекта 17.05.20.

Проблемы, причины, решения

№	Проблема	Причина	Предлагаемое решение	Вклад в достижение цели, ед. измерения*
1				
2				
3				
4				
5				
6				

*указывается с учетом поставленных целей.

Например:

- цель: сократить время протекания процесса, тогда вклад в достижение цели показывает сколько мин, часов, дней и т. д. планируется сэкономить, внедряя данное решение;
- цель: повысить удовлетворенность, тогда указывается на сколько % планируется повысить удовлетворенность после внедрения данного решения.

Руководитель проекта:

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждаю:
 Заказчик проекта
 _____ И.О. Фамилия
 «__» _____ 20__ г.

Дорожная карта мероприятий по устранению проблем / потерь в процессе (.....название процесса.....)

№ п/п	Мероприятие	Срокисполнения	Ответственные исполнители

Руководитель проекта:

«__» _____ 20__ г.
 (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Согласовано (при необходимости межведомственного согласования):

Руководитель:

«__» _____ 20__ г.
 (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПАСПОРТ бережливого проекта № _____
 « _____ »
 (полное наименование улучшаемого процесса)

Утверждаю: ректор	<i>дд. мм. гggg</i>	<i>Печать</i>	<i>Подпись</i>
Согласовал: куратор проекта Ф.И.О., должность			<i>Подпись</i>
Подготовил: руководитель проекта Ф.И.О., должность			<i>Подпись</i>
1. Общая информация			
Формальное основание для открытия проекта (указывается где и когда (дд. мм. гggg) был рассмотрен проект и принято решение о его открытии)			
Срок реализации (указываются дата начала первой и окончания последней работы по проекту в формате дд. мм. гggg.)	Дата начала		Дата окончания
Бюджет проекта (тыс. руб.):	Всего	202__ г.	202__ г.
			...

2. Цель и результат проекта						
Цель проекта:						
Способ достижения цели:						
Результат проекта:	Базовое значение	Плановое значение			Вид подтверждения	
		202__ г.	202__ г.	...		
<i>Основной: время протекания процесса, мин.</i>						
<i>Дополнительные: сокращение количества ошибок, возвратов, перемещений и т. д., повышение удовлетворенности пользователей процесса</i>						
№ п/п	Требования к результату	Базовое значение	Плановое значение			Вид подтверждения
			202__ г.	202__ г.	...	
1						
2						
...						
...						
Пользователи результатом:						

3. Соответствие национальным и региональным целям, национальным проектам, программе стратегического развития университета	
Наименование цели университета, на которую направлен проект	Наименование цели структурного подразделения, на которую направлен проект

4. Календарный план-график работ (дорожная карта) проекта						
Код работы	Название работы	Длительность, дни	Дата начала работы	Дата окончания работы (контрольная точка)	Документ, подтверждающий выполнение	Ф.И.О. ответственного исполнителя
1.	Предпроектная подготовка					Руководитель проекта
1.1	Проведение картирования и хронометража процесса (выполнено)				Фото карты текущего и целевого состояния	Руководитель проекта
1.2.	Фиксация проблем / потерь и первопричин (выполнено)				Таблица	Руководитель проекта
2.	Блок работ... <i>(в данном блоке отражаются все мероприятия дорожной карты по устранению проблем / потерь)</i>		<i>Дата начала проекта, которую ставим в приказ</i>			Ответственный за блок работ
2.1	Мероприятие.....					Исполнитель работ
...						
...	Разработка и утверждение регламента процесса с учетом устранения проблем / потерь				Приказ об утверждении регламента	
	Анализ эффективности внедренных изменений (производственный анализ)					Руководитель проекта
	И т о г о:					
	– работы, выделенные цветом, являются стандартными для всех бережливых проектов и изменению не подлежат.					

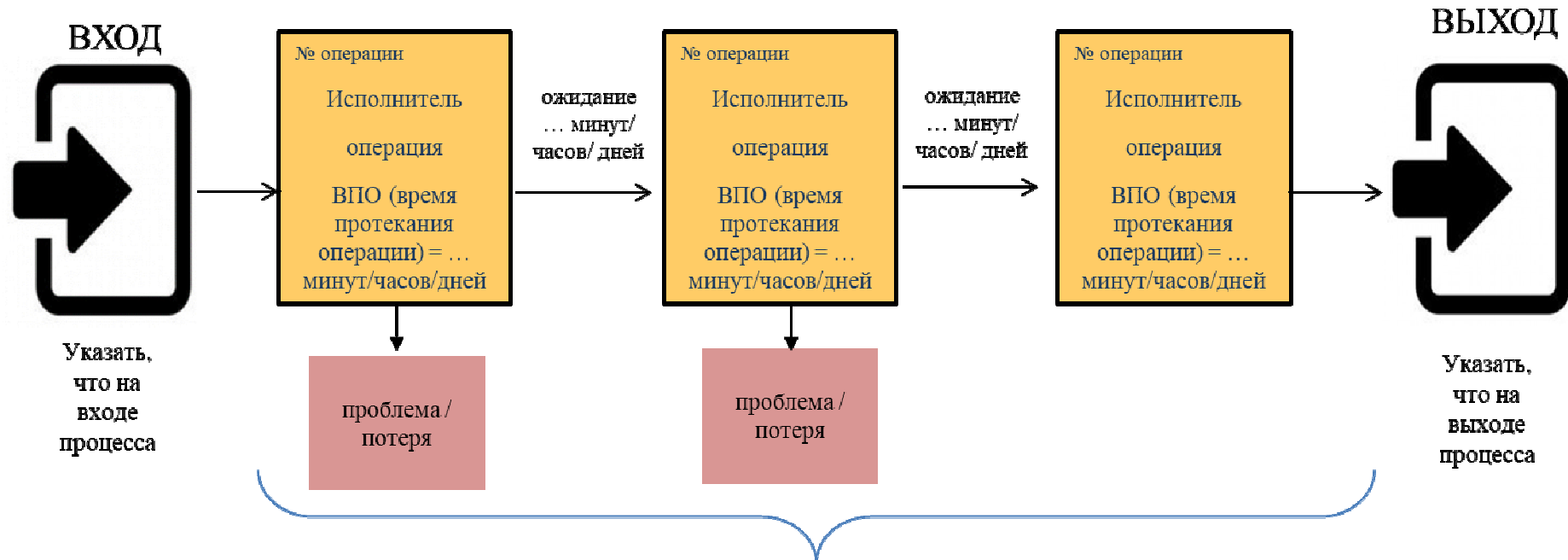
5. Бюджетпроекта													
Код работ ы	Название работы, требующей финансовых затрат	Период , год	Статья затрат	Сумма , тыс. руб.	Бюджетные источники				Внебюджетные источники				
					федеральны й		областно й		местны й	средств а «ВГУИТ»	привлеченны е (спонсорские) средства	грант ы	средства от коммерциализаци и продукта проекта
1.	Блок работ (требующий фин. затрат)	202__ г.											
		202__ г.											
		...											
1.1.	Работа (требующая фин. затрат)	202__ г.											
		202__ г.											
		...											
...											
ИТОГО:		202__ г.	...										
			...										
			ВСЕГО :										
		202__ г.	...										
			...										
			ВСЕГО :										
											
			...										
			ВСЕГО :										
ВСЕГО:													

6. Риски проекта					
№ п/п	Наименование риска проекта	Ожидаемые последствия наступления риска	Предупреждение наступления риска		Действия в случае наступления риска
			Мероприятия по предупреждению	Ф.И.О. ответственного исполнителя	
1.					
2.					
3.					

7. Команда проекта			
№ п/п	Ф.И.О., должность и основное место работы	Роль в проекте	Основание участия в проекте <i>(документ, подтверждающий согласование участия)</i>
1.		Руководитель проекта	
2.		Координатор проекта	
3.		Эксперт	
4.		Исполнитель	
5.		Методолог	
...			

Карта текущего/идеального/целевого состояния название процесса

дата картирования: «__» __ 20__ г.



ВПП (время протекания процесса) = Σ ВПО

ВПП = ВСЦ (время создания ценности) + П (потери)

% экономии времени (для карт целевого и идеального состояния)=

$$100\% - \frac{\text{ВПП}_{\text{целевое}} / \text{ВПП}_{\text{идеальное}} * 100\%}{\text{ВПП}_{\text{текущее}}}$$

Презентация на открытие бережливого проекта

___наименование подразделения университета___

«НАИМЕНОВАНИЕ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА»

Фамилия Имя Отчество,
должность
руководителя проекта

г. Воронеж, 202_год

КАРТОЧКА ПРОЕКТА (СКАН-КОПИЯ)

Подготовил:
Руководитель проекта

Согласовал:
Заказчик проекта

Карточка проекта

«Наименование бережливого проекта (либо бережливого проекта цифровой трансформации)»

<p>Общие данные: <u>Заказчик:</u> (ректор / проректор / руководитель структурного подразделения). <u>Процесс:</u> (наименование проблемного процесса, который необходимо улучшить). <u>Границы процесса:</u> от (с чего начинается процесс) до (чем заканчивается процесс) <u>Руководитель проекта</u> (начальник подразделения, в котором протекает процесс).</p>			<p>Обоснование: (необходимо указать причины возникновения потребности в улучшении процесса, например 1. время протекания процесса по отношению к нормативному составляет 2. количество отчетов составляет 3. трудоемкость процесса составляет 4. количество брака (документов, продукта и т.д.) при реализации процесса составляет% 5. удовлетворенность клиента (студентов, сотрудников) составляет ...</p>													
<p>Цель: должна быть оцифрованной - указывать, с <u>какого до</u> <u>какого</u> значения улучшится что-то</p>			<p>Сроки реализации мероприятий проекта: 1. Предпроектный анализ текущей ситуации 1.1. Разработка карты текущего состояния процесса, проведение хронометража (дата); 1.2. Поиск и определение проблем, первопричин, решений (дата); 1.3. Разработка целевой карты процесса, схемы бизнес-процесса (для проектов цифровой трансформации) (дата); 2. Разработка «дорожной карты» мероприятий по улучшению процесса (дата). 3. Подготовка приказа об открытии бережливого проекта (дата) 4. Реализация проекта (дата) 5. Закрытие проекта (дата)</p>													
<p>Показатели:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование цели, ед. изм. (примеры):</th> <th>Текущий показатель</th> <th>Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Сокращение времени протекания процесса, мин.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Сокращение трудоемкости процесса, чел.час.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Повышение удовлетворенности клиента, %</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Наименование цели, ед. изм. (примеры):	Текущий показатель	Целевой показатель	Сокращение времени протекания процесса, мин.			Сокращение трудоемкости процесса, чел.час.			Повышение удовлетворенности клиента, %				
Наименование цели, ед. изм. (примеры):	Текущий показатель	Целевой показатель														
Сокращение времени протекания процесса, мин.																
Сокращение трудоемкости процесса, чел.час.																
Повышение удовлетворенности клиента, %																
<p>Эффекты: - социальные; - имиджевые; - корпоративные и др.</p>																

ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»
КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Представьте **карту текущего состояния** процесса
(карта текущего состояния процесса – это графическое
представление последовательности операций (добавляющих
и не добавляющих ценности) и времени ожидания между ними,
позволяющее проанализировать процесс и увидеть проблемы)

ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»
ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ



ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»
РЕЗУЛЬТАТ АНАЛИЗА ПРОБЛЕМ

Представьте таблицу
по результатам анализа проблем процесса:

№	Проблема	Первопричина	Предлагаемое решение	Вклад достижение цели, е измерения *
1.				
2.				
3.				

*указывается с учетом поставленных целей.

Например:

- цель: сократить время протекания процесса, тогда вклад в достижение цели показывает сколько мин, часов, дней и т.д. планируется, внедря данное решение;
- цель: повысить удовлетворенность, тогда указывается на сколько % планируется повысить удовлетворенность после внедрения.

Представьте **инструменты, которые были использованы
при анализе проблем**

(«5 почему», диаграмма Исикавы, метод Киплинга и др.)
(на примере 2-3 проблем)

ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»
КАРТА ИДЕАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Представьте **карту идеального состояния** процесса
«карта идеального состояния процесса – это графическое представление
последовательности операций, позволяющее смоделировать то состояние
процесса (при условии наличия всех необходимых материальных ресурсов и
отсутствии административных барьеров), к которому необходимо стремиться»

7

ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»
КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

Представьте **карту целевого состояния** процесса
(карта целевого состояния процесса – это графическое представление
последовательности операций, позволяющее увидеть, каким будет процесс
после внедрения разработанных улучшений
в рамках реализации проекта)

8

ОСНОВНЫЕ БЛОКИ РАБОТ ПРОЕКТА

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА: ____г. ____кв. ____г.

№	Наименование	Начало	Окончание	2022 год												2023 год			
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
Итого																			

* завершенные блоки работ закрашиваются зеленым цветом

ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»

Визуализируйте / продемонстрируйте
(графически, рисунками, видео, таблицей и т.д.),
что и как изменится после реализации
предложенных вами решений
после окончания проекта.

1
0

РИСКИ ПРОЕКТА

№	Риск	Ожидаемые последствия наступления риска	Мероприятия по предупреждению наступления риска	Действия в случае наступления риска
1				
2				
3				

КОМАНДА ПРОЕКТА

№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.			Куратор проекта
2.			Руководитель проекта
3.			Администратор проекта
4.			Член команды проекта
5.		
6.		
7.		

Фото командной работы во время
картирования процесса

Приложение Б

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ о реализации бережливого проекта № _____

« _____ »

(полное наименование проекта)

Утверждаю: ректор	дд. мм. гggg	Печать	Подпись
Согласовал: куратор (заказчик) проекта Ф.И.О., должность			Подпись
Подготовил: руководитель проекта Ф.И.О., должность			Подпись

1. Отчёт о достижении цели и результата проекта

Цель проекта:									
Способ достижения цели:									
Результат проекта:		Базовое значение	Значение				Вид подтверждения*		
			202__ г.		202__ г.			...	
			план	факт	план	факт	план	факт	
Основной:									
Дополнительные:									
№ п/п	Требования к результату	Базовое значение	Значение				Вид подтверждения*		
			202__ г.		202__ г.			...	
			план	факт	план	факт	план	факт	
1									
2									
...									
Пользователи результатом:									

2. Отчет по содержанию проекта										
Код работы	Название работы	Документ, подтверждающий выполнение	Дата начала		Дата окончания		Длительность, дней			Ф.И.О. ответственного исполнителя
			план	факт	план	факт	план	факт	отклонение	
Итого:										

3. Отчет по бюджету проекта																				
Код работы	Название работы	Период, год	Статья затрат	Сумма, тыс. руб.		Бюджетные источники									Внебюджетные источники					
						федеральный			областной			местный	средства «ВГУИТ»		привлеченные (спонсорские) средства		гранты		средства от коммерциализации продукта проекта	
						план	факт		план	факт										
1.	Блок работ (требующий фин. затрат)	202__ г.																		
		202__ г.																		
		...																		
1.1	Работа (требующая фин. затрат)	202__ г.																		
		202__ г.																		
		...																		
...																		
ИТОГО:		202__ г.	...																	
			...																	
			ВСЕГО:																	
		202__ г.	...																	
			...																	
			ВСЕГО:																	
...																		
			...																	
			ВСЕГО:																	
			ВСЕГО:																	

4. Отчет об экономической эффективности проекта			
№ п/п	Наименование работы	Сумма дохода, тыс. руб.	Потребитель продукта / услуги
	Итого:		

5. Отчет по рискам проекта					
№ п/п	Наименование риска проекта	Дата наступления	Последствия наступления риска	Предпринятые действия	
				наименование мероприятия, сроки выполнения	Ф.И.О. ответственного исполнителя

6. Отчет по трудозатратам группы управления проектом		
№ п/п	Название работы*	Отметка о выполнении работы (V)
	Координатор проекта	
	Согласование цели, требований к результату, плановых показателей проекта, презентации на открытие проекта	
	Согласование приказа на открытие проекта	
	Утверждение паспорта проекта	
	Проведение совещаний в ходе реализации проекта, контроль реализации	
	Обеспечение оперативного реагирования при наступлении финансовых рисков, привлечение денежных средств	
	Утверждение итогового отчета	
	Согласование приказа о закрытии проекта	
	Руководитель проекта	
	Организация межведомственного взаимодействия при формировании команды проекта, разработки содержания и планирования работ проекта	
	Организация и проведение картирования процесса в бережливом проекте	
	Организация определения проблем, причин, решений в бережливом проекте	
	Планирование работ, их распределение между исполнителями	
	Подготовка презентации и защита проекта	
	Подготовка приказа об открытии проекта, утверждении состава команды проекта	
	Согласование паспорта проекта	
	Проведение установочного совещания с членами рабочей группы, совещаний в ходе реализации проекта	
	Контроль за исполнением работ (сроки, бюджет, качество)	
	Анализ эффективности реализации проекта, подведение итогов	
	Подготовка расчета трудозатрат команды проекта и согласование итогового отчета	
	Подготовка приказа о закрытии проекта	

7. Отчёт по трудозатратам команды проекта				
№ п/п	Ф.И.О., должность и основное место работы	Роль в проекте	Суммарные трудозатраты, работ	Отметка о качестве выполнения работ
		Координатор проекта		
		Руководитель проекта		
		Эксперт		
		Исполнитель		
		Методолог		
Итого:				

необходимо указать один из уровней качества выполнения: «выполнено качественно», «имеются замечания к качеству выполнения», «низкое качество выполнения».

8. Оценка реализации проекта					
№ п/п	Наименование критерия успешности проекта	Критерий достигнут? (поставьте символ «V»)		Если «ДА», то присваивается %	Значение критерия, %
		ДА	НЕТ		
1.	Цель и результат проекта достигнуты			55 %	
2.	Требования к результату проекта соблюдены			10 %	
3.	Плановые показатели проекта достигнуты			10 %	
4.	Допустимые отклонения по бюджету проекта соблюдены			15 %	
5.	Допустимые отклонения по сроку проекта соблюдены			10 %	
Итого сумма всех критериев «П»:					
Статус реализации проекта				Диапазон значений критериев	*
Проект реализован успешно		Проект реализован успешно со значительными отклонениями		55 % ≤ П ≤ 70 %	
		Проект реализован успешно с незначительными отклонениями		70 % < П < 100 %	
		Проект реализован успешно без отклонений		П = 100 %	
Проект реализован, но цель не достигнута, результат не соответствует заявленному, требования к результату не выполнены				П < 55 %	
Проект не реализован, ресурсы использованы					
Проект не реализован, ресурсы не использованы					
поставьте символ «V» в соответствующей ячейке напротив диапазона значений критериев, в который попадает результат					
** при частичном или полном освоении ресурсов					
уровень сложности				*	
базовый (I)					

базовый (II)	
базовый (III)	
поставьте символ «V» в ячейке напротив соответствующего критерия проекта	

Презентация на закрытие бережливого проекта

___наименование подразделения университета___

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА
«.....НАЗВАНИЕ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА»**

Докладчик: Ф. И. О. , должность

г. Воронеж, 202_ год

ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БЫЛО»

Обозначьте **процесс**,
который был взят для улучшения.

Продемонстрируйте
(фотофиксация)
и тезисно опишите ситуацию
(проблемы)
до начала
реализации проекта.

2

ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАКБЫЛО» - «КАК СТАЛО»

б
ы
л
о

Представьте КПСЦ (карту потока создания ценности)
до начала реализации проекта
(карту текущего состояния процесса)

с
т
а
л
о

Представьте КПСЦ (карту потока создания ценности)
поле реализации проекта
(карту целевого состояния процесса)

3

ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА И
ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРОЕКТА

Цель проекта:									
Способ достижения цели:									
Результат проекта:	Базовое значение	Значение						Вид подтверждения*	
		202 г.		202 г.		...			
		план	факт	план	факт	план	факт		
<i>Основной</i>									
<i>Дополнительные</i>									
№ п/п	Требования к результату	Базовое значение	Значение						Вид подтверждения*
			202 г.		202 г.		...		
			план	факт	план	факт	план	факт	
1									
2									
...									
Статус реализации проекта:									

Укажите, какие инструменты бережливого управления применялись для достижения результата проекта

- 1).....
- 2).....
- и т.д.....

ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК СТАЛО»

Продемонстрируйте,
что было сделано и что изменилось
после окончания

проекта:

- как сократилось время протекания процесса (ВПП);
- как повысилась удовлетворенность клиента процессом;
- какие технологии внедрены;
- и т.д.....

На демонстрацию ситуации «как стало» можно использовать

фотофиксацию
и не более 3 слайдов.

7

ОТЧЕТ ПО РИСКАМ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование риска проекта	Последствия	Предпринятые действия

**Если риски не наступали, слайд не требуется,
но в докладе об этом необходимо сообщить**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации проектов по повышению эффективности внутренних процессов в ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

(в рамках реализации проекта «Бережливый вуз – ВГУИТ»)

Ответственный
исполнитель
Начальник ЦУКО

Л.В. Лыгина

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по УР

В.Н.Василенко

И.о. проректора по НИД

О.С. Корнеева

Начальник УМУ

Л.Н. Фролова

Начальник ОЮСиДО

Ю.В. Хромченкова

УТВЕРЖДЕНО приказом № 13 от 25.01.2024 г.