

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОБЛЕМЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ  
МОДЕЛИ ПОДПРОЦЕССА «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ»  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа

программа магистратуры	Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования
по направлению подготовки	44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Идентификационный код ВКР	975

Екатеринбург 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт Гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра Документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:  
Заведующий кафедрой ДПО

М.Б. Ларионова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОБЛЕМЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ  
МОДЕЛИ ПОДПРОЦЕССА «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ»  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Исполнитель:

магистрант группы мЗДПОд-301

\_\_\_\_\_ Н.В. Ламтева \_\_\_\_\_

Руководитель:

к.п.н, профессор, профессор  
кафедры ДПО

\_\_\_\_\_ И.В. Осипова \_\_\_\_\_

Нормоконтролер:

ассистент кафедры ДПО

\_\_\_\_\_ А.Е. Новосёлова \_\_\_\_\_

Екатеринбург 2019

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Институт	<u>Гуманитарного и социально-экономического образования</u>	
Кафедра	<u>Документоведения, истории и правового обеспечения</u>	
Направление подготовки	<u>44.04.04</u>	<u>Профессиональное обучение (по отраслям)</u>
	код	наименование
Программа магистратуры	<u>«Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования»</u>	

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о.заведующего кафедрой

**И. В. Осипова**

подпись

фамилия и.о.

10 апреля 2019 г.

**ЗАДАНИЕ**  
**на выполнение выпускной квалификационной работы**

магистранту 3 курса группы мЗДПОд-301

**Ламтевой Натальи Викторовны**

1. Тема Теоретическое обоснование проблемы совершенствования модели подпроцесса «Приемная комиссия» в образовательной организации

Утверждена распоряжением по институту от 10 апреля 2019 г. № 12-00-06-112/1

2. Руководитель Осипова Ирина Васильевна, кандидат педагогических наук, профессор кафедры ДПО РГППУ

3. Место преддипломной практики ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

4. Исходные данные к работе и основная литература ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»; ISO 9001: 2008; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 года №464; Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 26.03.2019) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 N 31529); Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»

5. Содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов):

1) Описание процесса «Приемная комиссия» ГАПОУ СО КУТТС.

2) Классификатор документов процесса «Приемная комиссия».

3) Модель процесса приемная комиссия.

4) Информационная система «База данных «Приемная комиссия»

6. Перечень демонстрационных материалов (чертежей, плакатов, слайдов и т.п.): презентация по теме ВКР в программе Microsoft Power Point

## 7. Календарный план выполнения ВКР

№ п/п	Наименование этапа выполнения выпускной квалификационной работы	Срок выполнения этапа	Процент выполнения ДР	Отметка руководителя о выполнении
1.	Выполнение ВКР во время преддипломной практики	16.09.2019		
2.	<u>Выполнение работ по разрабатываемым вопросам и изложение их в тексте ВКР:</u> Первая глава	30.09.2019	20	
	Вторая Глава	10.10.2019	20	
	Третья глава	15.10.2019	20	
	Введение, заключение, приложения	20.10.2019	25	
3.	Оформление текста ВКР	05.11.2019		
4.	Выполнение чертежей, оформление демонстрационных материалов		5	
5.	Нормоконтроль	05.11.2019	5	
6	Подготовка доклада к защите в ГЭК	01.11.2019	5	

## 8. Консультанты по разделам ВКР

Наименование раздела	Консультант	Задание выдал		Задание принял	
		подпись	дата	оценка	подпись

Руководитель

подпись дата

Магистрант задание получил

подпись дата

задание выполнил

9. Все материалы выпускной квалификационной работы проанализированы  
Считаю возможным допустить Ламтеву Наталью Викторовну к защите  
фамилия и.о. магистранта  
выпускной квалификационной работы в государственной экзаменационной комиссии  
Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись дата

10. Допустить Ламтеву Наталью Викторовну к защите выпускной квалификационной  
фамилия и.о. магистранта  
работы в государственной экзаменационной комиссии  
Протокол заседания кафедры от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г., № \_\_\_\_\_  
И.о. заведующего кафедрой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
подпись

## АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа выполнена на 89 страницах, содержит 12 рисунков, 4 таблицы, 61 источник литературы, а также 9 приложений на 19 страницах.

Ключевые слова: ПРОЦЕССНАЯ МОДЕЛЬ, БАЗА ДАННЫХ, КЛАССИФИКАТОР ДОКУМЕНТОВ, ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ.

В первой главе рассмотрена и теоретически обоснована информация о содержании процессного подхода, охарактеризована действующая модель приемной комиссии образовательной организации.

Во второй главе разработаны, обоснованы и апробированы: процессная модель подпроцесса «Приемная комиссия»; классификатор документов подпроцесса, результативность локальной информационной системы, позволяющей автоматизировать основные операции подпроцесса по вводу, обработке, хранению и выгрузке персональных данных поступающих.

В третьей главе представлены рекомендации по совершенствованию разработанной базы данных.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	7
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МОДЕЛИРОВАНИЯ, КАК ОСНОВНА МЕТОДА ПРОЕКТИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ .....	14
1.1. Моделирование организационных процессов .....	14
1.1.1. Моделирование процессов .....	14
1.1.2. Организационное проектирование .....	16
1.1.3. Процессный подход .....	19
1.2. Информационная система образовательной организации .....	24
1.2.1. Информационное обеспечение управления .....	24
1.2.2 Информационная система образовательной организации .....	27
1.3. Приемная комиссия и ее роль в деятельности образовательной организации .....	32
1.4. Приемная комиссия и ее роль в деятельности образовательной организации .....	35
2. МОДЕЛИРОВАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ» ...	38
2.1. Характеристика ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса .....	42
2.2. Описание модели подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» .....	44
2.3. Разработка классификатора документов приемной комиссии техникума .....	45
2.4. Разработка локальной информационной системы «БАЗА ДАННЫХ «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ» .....	49
2.4.1. Анализ действующей информационной системы «Приемная комиссия» ГАПОУ СО КУТТС .....	49
2.4.2. Характеристика «База данных поступающих» подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» .....	51
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОЦЕССА «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ» .....	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	62
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	65
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	68
1. Календарь событий приемной компании» .....	71
2. Управленческая структура ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» .....	73
3. Процессная модель менеджмента качества ГАПОУ СО «Каменск- Уральский техникум торговли и сервиса .....	74

4. Пооперационная модель подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» .....	75
5. Операционная карта подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» .....	76
6. Матрица распределения ответственности, полномочий и взаимодействия персонала по подпроцесса «Приемная комиссия» .....	81
7. Обследование локальной информационной системы «Приемная комиссия» .....	86
8. Характеристика строки ввода БД .....	87
9. Акт внедрения .....	88

## ВВЕДЕНИЕ

Сложная и динамичная внешняя среда требует от образовательной организации постоянного совершенствования своих систем управления и информационных систем их поддержки. При этом возможны различные варианты организации управления ОУ в целом и отдельными функциональными подразделениями в частности. Наиболее эффективным является и широко используется процессный подход.

Процессный подход это одна из концепций управления, которая окончательно сформировалась в 80-х годах прошлого века. В соответствии с этой концепцией вся деятельность организации рассматривается как набор процессов. Для того чтобы управлять организацией, необходимо управлять процессами. Процесс стал одним из ключевых элементов улучшения качества.

Многие современные компании, ориентированные на долгосрочный успех в основной деятельности, переходят на методы процессного управления, которые позволяют добиться производства конкурентоспособной продукции и услуг, а также стать высокоэффективными образовательными учреждениями.

Исследование возможностей процессного подхода к управлению образовательной организацией является актуальным, поскольку в современных условиях внедрение на предприятии процессного управления является:

- 1) основой формирования устойчивых конкурентных преимуществ в виде эффективной системы управления,
- 2) обеспечение роста имиджа ОУ, за счет повышения ее привлекательности с точки зрения потребителя образовательных услуг;
- 3) достижение максимально эффективного управления ОУ, в части корреляции всего процесса управления, реализуемого в образовательном учреждении.



Инструментом для проектирования процесса является моделирование процесса «Приёмная комиссия», построенном в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность приемной комиссии образовательной организации и позволяющего смоделировать на стадии проектирования выполнение всех основных операций процесса и в последующем реализовать спроектированную модель на практике, снижая вероятность организационных и управленческих ошибок к минимуму.

Актуальность исследования - деятельность образовательного учреждения СПО строго регламентируется нормативно правовыми актами федерального и регионального уровня и контролируется в установленном порядке.

Проблема исследования состоит в том, что отсутствие разработанного и описанного пооперационного подпроцесса «Приемная комиссия», высокие трудовые затраты оператора ПК по обработке персональных данных поступающих и отсутствие, в основе реализации функций структурного подразделения, реализации принципа работы с персональными данными «Один раз введено – многократно использовано» не дают возможности оперативно и достоверно формировать комплекс персональных, организационно-распорядительных и отчетных документов в ходе ведения приемной комиссии.

Объектом исследования является основной процесс образовательной организации.

Предмет исследования - подпроцесс деятельности приемной комиссии в образовательной организации ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».

Цель исследования - теоретически обосновать, разработать и проверить результативность процессной модели подпроцесса «Приемная комиссия» ГАПОУ СО КУТТС.

Гипотеза исследования: деятельность приемной компании будет эффективной если разработать, провести апробацию и проверить результативность организационных условий:

- модели подпроцесса «Приемная комиссия»;
- классификатора «Документированная информация приемной комиссии»;
- локальной информационной системы подразделения.

В соответствии с целью, предметом и гипотезой исследования определены следующие задачи:

- 1) теоретически обосновать требования к модели приемной комиссии образовательной организации СПО;
- 2) выявить, теоретически обосновать и систематизировать информацию о действующей модели функционирования приемной компании КУТТС;
- 3) разработать процессную модель подпроцесса «Приемная комиссия», обеспечивающей выполнение требований п.п.: 4.1, 7.1, 8.2.3 ISO 9001:2008;
- 4) разработать и обосновать классификатор документов подпроцесса «Приемная комиссия».
- 5) разработать и проверить результативность локальной информационной системы, позволяющей автоматизировать основные операции подпроцесса, касающегося ввода, обработки, хранения и выгрузки персональных данных поступающих.

Методологическую основу исследования составили:

- системный подход, позволяющий рассматривать процессный подход как систему и исследовать каждый ее компонент для определения совокупности организационных связей;
- сравнительно–аналитический подход, позволяющий на основе сопоставления двух и более объектов (явлений, идей, результатов исследований и т. п.), выделить в них общее и различное с целью классификации и типологии,

– интегральный подход, предполагающий построение подпроцесса «Приемная комиссия», классификатора документов и локальной информационной системы на основе объединения описаний действующих соответствующих моделей.

Теоретическую основу исследования составили:

– теория моделирования процессов (А.И. Уёмов, В.С. Стёпин. Г.Б. Гутнер. Ф.И. Голдберг),

– теория организационного проектирования (С.И. Воронин, Дж.К. Лафта, О.С. Виханский),

– теория процессного подхода (В.В. Репин),

– нормативно-правовые основы деятельности приемной комиссии (федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 года №464, Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 11.12.2015 №1456),

– описание действующих информационных систем (Руководство пользователя к версии 6.4. «Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования», «1С Приемная комиссия», Информационная система «Абитуриент» РГПУ им. А.И. Герцена).

Для достижения цели исследования и проверки гипотезы использовались методы:

– теоретические – изучение научной литературы по проблеме исследования; анализ нормативно-правовых актов; обобщение;

систематизация научных положений и практического опыта по теме исследования; организационное моделирование и проектирование;

– эмпирический – организация опытно-экспериментальной работы (выполнение комплекса работ по реализации функционала приемной комиссии);

– коррекционный – целенаправленное воздействие на подпроцесс «Приёмная комиссия», определение особенностей и анализ эффективности этого воздействия;

– диагностический – разработка модели подпроцесса «Приёмная комиссия», классификатора «Документированная информация приемной комиссии» и локальной информационной системы «БАЗА ДАННЫХ ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ».

Базой опытно-экспериментальной работы является ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».

Личный вклад автора состоит в разработке модели основного процесса и подпроцесса «Приемная комиссия», классификатора «Документированная информация приемной комиссии» и локальной информационной системы подразделения.

Научная новизна исследования состоит в том, что:

1) спроектирована и апробирована модель подпроцесса «Приемная комиссия»,

2) предложен классификатор документов процесса управления «Приемная комиссия»,

3) спроектирована локальная информационная система «Приёмная комиссия».

Теоретическая значимость исследования состоит в том, что:

– рассмотрен процессный подход в образовательном учреждении;

– изложены теоретические положения моделирования основного процесса;

– проведено совершенствование подпроцесса «Приемная комиссия»;

- изучено влияние организационных и нормативно-правовых условий на деятельность приемной комиссии;
- изучены теоретические основы построения классификатора,
- изучены теоретические и практические основы построения информационных систем.

Практическая значимость исследования состоит в том, что:

- 1) разработан, описан и апробирован процессный подход к управлению основным процессом;
- 2) внедрен классификатор «Документированная информация приемной комиссии»;
- 3) составлена, описана и апробирована локальная информационная система приемной компании;
- 4) создана возможность распространения полученного опыта организации подпроцесса в других образовательных организациях.

Обоснованность и результативность исследования подтверждается репрезентативностью теоретической и методологической базы исследования, использованием комплекса методов, адекватных цели, задачам и предмету исследования, проверкой теоретических выводов в практике организации деятельности приемной компании и полученным результатам.

Основные теоретические положения исследования и практические результаты изложены автором в докладах и выступлениях:

– XII Всероссийская студенческая научно-практическая конференция «ДОКУМЕНТ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ: факторы и тенденции развития информационной среды» - «Опыт документирования подпроцесса «Приемная комиссия» Учреждения среднего профессионального образования» 05 апреля 2019.

– Научно-методологическом семинаре «Актуальные направления развития современной системы профессионального образования в России» - Теоретическое обоснование проблемы совершенствования модели подпроцесса «Приемная комиссия» ГАПОУ СО КУТТС, 12 апреля 2019 г.

– VI межрегиональная студенческая научно-практическая конференция с международным участием "Тенденции развития регионов в современных условиях" ГАПОУ СО КУТТС - Практическое решение проблемы совершенствования модели подпроцесса «Приемная комиссия» ГАПОУ СО КУТТС, 29 апреля 2019 года.

Востребованность результатов исследования подтверждена актом внедрения.

# 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МОДЕЛИРОВАНИЯ, КАК ОСНОВА МЕТОДА ПРОЕКТИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

## 1.1. Моделирование организационных процессов

### 1.1.1. Моделирование процессов

Модель — это система, исследование которой служит средством для получения информации о другой системе, представление некоторого реального процесса, устройства или концепции<sup>1</sup>.

Модель — аналог, прототип, шаблон, образец, используемый вместо оригинала для решения задач (получения ответов на вопросы). Модель строится на основании ограниченного множества известных нам данных (свойств, поведений) об оригинале<sup>2</sup>.

Построение моделей и их использование производится с целью<sup>3</sup>:

- получения неизвестных ранее данных, предсказания новых свойств и будущих поведений,
- извлечения пользы при реализации решений,
- систематизации (обобщения) известных данных.

Моделирование – способ, процесс замещения оригинала его аналогом (моделью) с последующим изучением свойств и поведения оригинала на модели<sup>4</sup>.

Моделирование - это метод воспроизведения и исследования определённого фрагмента действительности (предмета, явления, процесса,

---

<sup>1</sup> Уёмов А.И. Логические основы метода моделирования. Москва: Мысль, 1971. 311 с.

<sup>2</sup> Понятие моделирования. Способы представления: лекция 01. [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://stratum.ac.ru/education/textbooks/modelir/lection01/>.

<sup>3</sup> Там же.

ситуации) или управления им, основанный на представлении объекта с помощью модели<sup>1</sup>.

Процесс моделирования есть процесс перехода из реальной области в виртуальную (модельную) посредством формализации, далее происходит изучение модели (собственно моделирование) и, наконец, интерпретация результатов как обратный переход из виртуальной области в реальную. Этот путь заменяет прямое исследование объекта в реальной области, то есть лобовое или интуитивное решение задачи.

Процесс моделирования состоит из этапов<sup>2</sup>:

- формализации (проектирование и настройка модели, систем моделей и моделей систем),
- собственно моделирования (постановка различных задач и решение их на модели),
- интерпретации результатов моделирования, комплексирования с уже имеющимися реальными системами.

Модель вместо исходного объекта используется в случаях, когда эксперимент опасен, дорог, происходит в неудобном масштабе пространства и времени (долговременен, слишком кратковременен, протяжен...), невозможен, неповторим, ненагляден и т. д.

Проектирование — процесс создания объекта и его модели; моделирование — способ оценки результата проектирования; моделирования без проектирования не существует.

Роль модели заключается в том, что построив модель, исследователь может:

---

<sup>1</sup> Воронин С.И. Организационное проектирование: учебное пособие. Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2001. С. 56. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://academy-document.narod.ru/org-proekt-met-mat/Org-proekt-uchebnoye-posobie.htm/>.

<sup>2</sup> Этапы процесса моделирования: статья. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://referatwork.ru/category/matematika/view/587728\\_etapy\\_processa\\_modelirovaniya/](http://referatwork.ru/category/matematika/view/587728_etapy_processa_modelirovaniya/).



- прогнозировать свойства и поведение объекта как внутри области, в которой построена модель, так и (при обоснованном применении) за её пределами (прогнозирующая роль модели);
- управлять объектом, отбирая наилучшие воздействия путём испытания их на модели (управляющая роль);
- познавать явление или объект, модель которого он построил (познавательная роль модели);
- получать навыки по управлению объектом путём использования модели как тренажёра или игры (обучающая роль);
- улучшать объект, изменяя модель и испытывая её (проектная роль).

### 1.1.2. Организационное проектирование

Организационное проектирование как функция организации состоит в разработке таких организационных элементов и отношений в создаваемой (моделируемой) системе, при реализации которых возникшее организационное целое обладало бы свойствами высокой надежности, устойчивости и экономичности<sup>1</sup>.

Организационное проектирование <sup>2</sup> — важнейший начальный этап создания любой организации или подразделения. Это определение будущей структуры организации, её систем управления, процедур выполнения действий, административных, технологических взаимодействий между всеми элементами. Эффективность функционирования управляющей системы организации зависит от грамотно спроектированной организационной системы управления.

---

<sup>1</sup> Лафта Дж.К. Теория организации: учебное пособие: Москва: Проспект, 2003. 409 с.

<sup>2</sup> Кукушкина В.В. Антикризисный менеджмент: монография. Москва: ИНФРА-М, 2013. 328 с.

Необходимость перемен в содержании и направлении деятельности организации ставит руководство перед настоящим вызовом. Тем не менее, при изменении содержания и направления деятельности часто возникают разные сложные проблемы и ситуации. Факторы, оказывающие влияние на процесс организационного проектирования, носят ситуационный характер.

Выделяется четыре группы факторов:

1. состояние внешней среды, т.е. всего того, что окружает организацию;
2. технология работы в организации;
3. стратегический выбор руководства организации в отношении ее целей;
4. поведение работников.

Целями организационного проектирования<sup>1</sup> являются:

- создание новой организации;
- усовершенствование существующей организации (рационализация);
- радикальное преобразование существующей организации (реорганизация).

Основные задачи организационного проектирования<sup>2</sup>:

- установление набора функционально обособленных элементов организации и связей между ними;
- определение форм и методов реализации этих связей, необходимых полномочий;
- закрепление их в нормативных документах.

Основные процессы, связанные с организационным проектированием, тесно взаимосвязаны и обычно вытекают друг из друга<sup>3</sup>. К ним относят:

---

<sup>1</sup> Виханский О. С. Менеджмент: учебник. Москва: Гардарики, 2001. 284 с.

<sup>2</sup> Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник для слушателей программы МВА и других программ подготовки управленческих кадров. Москва: ИНФРА-М, 2005. 398 с.

<sup>3</sup> Ригин В.А. Повышение эффективности системы управления предприятием: процессный подход // Управление территориальным развитием. Омск. № 2 (58). 2012. С. 86-91.

1. структуризацию - определяются внутренняя структура подразделений, задачи, стоящие перед ними в целом, рабочими местами и должностями, их полномочия, связи и т. п.,

2. композицию - определение направлений деятельности организации, её подразделений с учётом технологических, информационных и иных взаимосвязей между ними и в разработке общей структурной схемы. Здесь формулируются основные требования к особенностям характера взаимодействия и механизма функционирования организации, и её отдельных элементов (цели, число уровней управления, степень централизации и децентрализации, способы осуществления внутренних и внешних контактов, принципы подбора и продвижения кадров, оплаты труда, стимулирования и проч.).

3. регламентацию - разработка обязательных параметров самой организации и протекающих в ней процессов,

4. ориентацию - заключается в создании в рамках организации условий для упорядочения положения и движения людей и материальных объектов. Она бывает нумерационной (шифры папок в архиве), словесной (табличка на двери с именем сотрудника), словесно-нумерационной (комбинация того и другого), символической (условный рисунок), графической (схемы эвакуации персонала в случае пожара), цветовой (различная окраска стен на разных этажах).

Все перечисленные моменты создают основу бесперебойного функционирования организации, т.е. деятельности по постоянному поддержанию процессов обмена ресурсами, энергией и информацией как в её рамках, так и с окружением.

### 1.1.3. Процессный подход

Главное понятие, которое использует процессный подход – это понятие процесса. Существуют различные определения, но наиболее часто используется определение стандарта ISO 9001. «Процесс - это совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, которые преобразуют входы в выходы» Важной составляющей процесса, которая не отражена в этом определении, является систематичность действий. Действия процесса должны быть повторяющимися, а не случайными<sup>1</sup>.

Процессный подход был разработан и применяется с целью создания горизонтальных связей в организациях. Подразделения и сотрудники, задействованные в одном процессе, могут самостоятельно координировать работу в рамках процесса и решать возникающие проблемы без участия вышестоящего руководства. Процессный подход к управлению позволяет более оперативно решать возникающие вопросы и воздействовать на результат.

При внедрении управления по процессам важно придерживаться следующих принципов:

- Принцип взаимосвязи процессов. Организация представляет собой сеть процессов. Процессом является любая деятельность, где имеет место выполнение работ. Все процессы организации взаимосвязаны между собой;
- Принцип востребованности процесса. Каждый процесс должен иметь цель, а его результаты должны быть востребованы. У результатов процесса должен быть свой потребитель внутренний или внешний.
- Принцип документирования процессов. Деятельность по процессу необходимо документировать. Это позволяет стандартизовать процесс и получить базу для изменения и дальнейшего совершенствования процесса;

---

<sup>1</sup> Серов М.Е. Процессный подход для улучшения качества. Нижний Новгород: ООО СМЦ «Приоритет», 2004. 63 с.

– Принцип контроля процесса. Каждый процесс имеет начало и конец, которые определяют границы процесса. Для каждого процесса в рамках заданных границ должны быть определены показатели, характеризующие процесс и его результаты;

– Принцип ответственности за процесс. В выполнении процесса могут быть задействованы различные специалисты и сотрудники, но отвечать за процесс и его результаты должен один человек.

Процессный подход предполагает наличие ключевых элементов, без которых он не может быть внедрен в организации<sup>1</sup>. К таким ключевым элементам относятся:

- Вход процесса;
- Выход процесса;
- Ресурсы;
- Владелец процесса;
- Потребители и поставщики процесса;
- Показатели процесса.

Элементы процессного подхода представлены на рисунке 1.

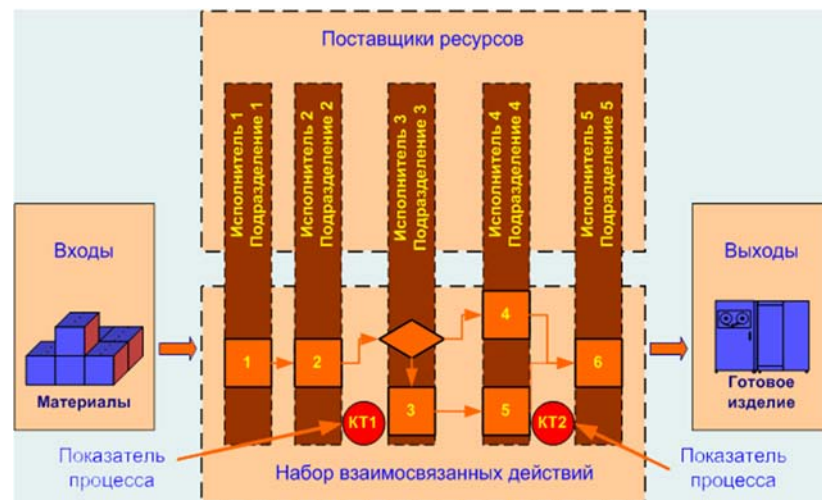


Рисунок 1 – Элементы процессного подход

<sup>1</sup> Шадрин А.Д. Некоторые аспекты практической реализации процессного подхода // Стандарты и качество. 2003. №6. С.52-57.

Входами процесса являются элементы, претерпевающие изменения в ходе выполнения действий. В качестве входов процессный подход рассматривает материалы, оборудование, документацию, различную информацию, персонал, финансы и пр.

Выходами процесса являются ожидаемые результаты, ради которых предпринимаются действия. Выходом может быть как материальный продукт, так и различного рода услуги или информация.

Ресурсами являются элементы, необходимые для процесса. В отличие от входов, ресурсы не изменяются в процессе. Такими ресурсами процессный подход определяет оборудование, документацию, финансы, персонал, инфраструктуру, среду и пр.

Владелец процесса – процессный подход вводит это понятие как одно из самых главных. У каждого процесса должен быть свой владелец. Владельцем является человек, имеющий в своем распоряжении необходимое количество ресурсов и отвечающий за конечный результат (выход) процесса<sup>1</sup>.

У каждого процесса должны быть поставщики и потребители. Поставщики обеспечивают входные элементы процесса, а потребители заинтересованы в получении выходных элементов. У процесса могут быть как внешние, так и внутренние поставщики и потребители. Если у процесса нет поставщиков, то процесс не будет выполнен. Если у процесса нет потребителей, то процесс не востребован.

Показатели процесса необходимы для получения информации о его работе и принятии соответствующих управленческих решений. Показатели процесса – это набор количественных или качественных параметров, характеризующих сам процесс и его результат (выход).

За счет того, что процессный подход создает горизонтальные связи в работе организации, он позволяет получить ряд преимуществ, в сравнении с функциональным подходом.

---

<sup>1</sup> Шадрин А.Д. Некоторые аспекты практической реализации процессного подхода // Стандарты и качество. 2003. №6. С.52-57.

Основными преимуществами процессного подхода являются<sup>1</sup>:

- Координация действий различных подразделений в рамках процесса;
- Ориентация на результат процесса;
- Повышение результативности и эффективности работы организации;
- Прозрачность действий по достижению результата;
- Повышение предсказуемости результатов;
- Выявление возможностей для целенаправленного улучшения процессов;
- Устранение барьеров между функциональными подразделениями;
- Сокращение лишних вертикальных взаимодействий;
- Исключение невостребованных процессов;
- Сокращение временных и материальных затрат.

Процессный подход к управлению<sup>2</sup> заставляет менеджеров изменить свой взгляд на управление, дойдя до управления кросс-функциональным или даже «сквозным» бизнес-процессом в рамках которого участвует множество исполнителей и руководителей из различных подразделений, часто имеющих не только различные цели и задачи, но и управленческую культуру, и даже информационные системы.

Внедряя процессный подход в деятельность организации необходимо изменить сам объект управления, т.к. нужно управлять не столько отдельными задачами внутри функционального подразделения, сколько шаблонами их обработки – бизнес-процессами, которые «закрепляют» наиболее эффективные процедуры взаимодействия участников процессов между собой. При этом, на практике при моделировании бизнес-процессов в состоянии «как есть» у менеджеров часто возникает удивление от «неоптимальности»

---

<sup>1</sup> Ригин В.А. Повышение эффективности системы управления предприятием: процессный подход // Управление территориальным развитием. Омск. № 2 (58). 2012. С. 86-91.

<sup>2</sup> Этапы процесса моделирования: статья. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://referatwork.ru/category/matematika/view/587728\\_etapy\\_processa\\_modelirovaniya/](http://referatwork.ru/category/matematika/view/587728_etapy_processa_modelirovaniya/).

существующего бизнес-процесса, сложившегося за долгие годы существования случайным образом.

При внедрении процессного подхода к управлению на организационном уровне возникает необходимость назначить руководителя, ответственного за результат бизнес-процесса – владельца процесса. Как правило, это руководитель подразделения, который берет на себя ответственность за результат, создаваемый в бизнес-процессе, что фактически повышает его уровень власти относительно руководителей других подразделений, также участвующих в бизнес-процессе<sup>1</sup>.

Вместе с ответственностью владельцу процесса должны быть делегированы полномочия выстраивать интерфейсы, как с потребителем результата бизнес-процесса, так и между участниками бизнес-процесса. Фактически владелец процесса становится «главнее» всех участвующих руководителей в данном процессе, что позволяет делегировать полномочия и ответственность по данному бизнес-процессу руководителю с более высоким уровнем управления.

Процессный подход приводит к разрушению функциональной монополии руководителей на сотрудников своих подразделений, так как в рамках кросс-функциональных процессов участники должны работать по правилам, утвержденным владельцем бизнес-процесса, который не является непосредственным руководителем участников бизнес-процесса.

Ключевой сложностью внедрения процессного подхода на практике является внедрение изменений в привычный порядок действий сотрудников в компании. Многие сотрудники понимают, что нормирование и контроль операций бизнес-процесса в информационной системе приведут к прозрачности всех действий, а значит и к увеличению их нагрузки. Именно поэтому внедрение изменений в бизнес-процесс требует мощнейшей

---

<sup>1</sup> Менеджмент качества. Процессный подход [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.kpms.ru/General\\_info/Process\\_approach.htm/](http://www.kpms.ru/General_info/Process_approach.htm/).



организационной поддержки, как со стороны владельца бизнес-процесса, так и со стороны топ-менеджмента.

Внедрение изменений должно идти со всех сторон, сверху руководство поддерживает новые правила работы, объясняя, что это необходимо для повышения конкурентоспособности. Снизу сотрудники предлагают меры по оптимизации бизнес-процессов. А посередине проектная группа оптимизирует сквозной или кросс-функциональный бизнес-процесс во главе с владельцем бизнес-процесса.

Залогом успеха при изменении процесса является применение информационных систем, с помощью которых намного проще внедрить в жизнь новый вариант бизнес-процесса.

## 1.2. Информационная система образовательной организации

### 1.2.1. Информационное обеспечение управления

В настоящее время для эффективного функционирования любой организации, необходимо постоянное совершенствование ее структуры оперативного и стратегического управления. Такие совершенствования возможны через осознанное, обоснованное и рациональное выделение, отбор, обработку и анализ информационных ресурсов<sup>1</sup>.

Информация — это одна из сложных, еще полностью не раскрытых областей современной науки. Информация — это база, на основании которой происходят все возможные действия (прим. в контексте статьи — действия, связанные с хозяйствованием предприятия), и осуществляется управление на всех уровнях производства, финансирования и учета<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Степанова Е.Е., Хмелевская Н.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности. Москва: Форум, 2002. 154 с.

<sup>2</sup> Там же. С. 248.

Управленческая информация - совокупность сообщений, несущих новизну и полезность для принятия обоснованных решений<sup>1</sup>.

Информационное обеспечение управленческой деятельностью — это осуществление действий по предоставлению современной, достоверной и полной информации субъекту управления с заданной периодичностью<sup>2</sup>.

Задачи информационного обеспечения процесса управления заключаются в следующем<sup>3</sup>.

- удовлетворение информационных потребностей управляющих органов;
- определение и отбор источников информации;
- правильная интерпретация и систематизация полученных данных;
- проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных;
- исключение дублирования информации;
- предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате;
- многократное использование полученной информации;
- постоянное обновление данных.

Информационное обеспечение управления образовательной организации должно удовлетворять требованиям:

- удовлетворение информационных потребностей органов управления;
- правильный отбор первичных сведений и источников информации;
- правильная интерпретация, систематизация и классификация информации;
- непрерывность процесса сбора и переработки информации;
- исключение дублирования информации;

---

<sup>1</sup> Степанова Е. Е., Хмелевская Н. В. Информационное обеспечение управленческой деятельности. Москва: Форум, 2002. 154 с.

<sup>2</sup> Виннер Н. Что такое информация? // Информация как всеобщее свойство материи [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.konspektov.net/question/3650026/>.

<sup>3</sup> Кальницкая И.В. Модель управления организацией: монография. Москва: ИНФРА-М, 2009. 313 с.

- проверка достоверности, полноты, непротиворечивости, т.е. корректности сообщений;
- многократное использование информации;
- постоянное обновление, фильтрация и актуализация информации;
- предоставление информации в едином и удобном для восприятия формате.

Исследование проблемы информационного обеспечения управления организацией, выделяет несколько узких мест, характерных для деятельности предприятия, как субъекта поиска, обработки, распределения и использования информации. К таким проблемам относятся<sup>1</sup>:

1. недопонимание необходимости, важности и перспективности информационного обеспечения управления предприятия;
2. эффективность организации информационной системы;
3. качество информационного обеспечения;
4. отсутствие эффективных методов, реальных возможностей обработки уже полученной, имеющейся информации;
5. изучение причин низкой эффективности выявления и проведения изменений в рамках анализа правильности поиска, обработки, распределения и использования информации;
6. Пути совершенствования информационной базы, анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия;
7. управление информационными рисками организации;
8. обеспечение безопасности имеющейся информации.

Таким образом, решение вышеперечисленных проблем является одним из приоритетных и перспективных объектов исследования. Так как, именно благодаря информационному обеспечению, способности анализа полученной информации, ее правильного применения, зависит эффективность и

---

<sup>1</sup> Гирш В.А. Информационное обеспечение управления организацией // Научное сообщество студентов: междисциплинарные исследования: материалы I междунар. студ. науч.-практ. конф. № 1 [Электронный ресурс]. Режим доступа: [https://sibac.info/sites/default/files/files/06\\_12\\_12/06.12.2011.pdf/](https://sibac.info/sites/default/files/files/06_12_12/06.12.2011.pdf/).

перспективность работы и функционирования любой организации, как субъекта деятельности в условиях рыночной экономики.

### 1.2.2. Информационная система образовательной организации

«Информационная система (далее ИС) — совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств»<sup>1</sup>.

Цель ИС – производство нужной для организации информации, создание информационной и технической среды для осуществления управления организацией<sup>2</sup>.

Предназначение ИС - удовлетворение конкретных информационных потребностей в рамках конкретной предметной области.

Задачами формирования ИС организации является<sup>3</sup>:

- повышение степени обоснованности принимаемых решений за счет оперативного сбора, передачи и обработки информации;
- обеспечение своевременности принятия решений;
- достижение роста эффективности управления за счет своевременного предоставления информации руководителям всех уровней;
- согласование на всех уровнях принимаемые решения;
- обеспечение роста производительности и обеспечение роста прибыли за счет информированности управленческого персонала.

Формирование ИС в образовании регламентируется Статьей 98 «Информационные системы в системе образования» ФЗ 273 «Закон об образовании»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. С. 9-13.

<sup>2</sup> Там же. С. 10.

<sup>3</sup> Костылева Н.В., Мальцева Ю.А., Шкурин Д.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие. Екатеринбург: Из-во Уральского университета, 2016. 148 с.

Государственные ИС создаются, формируются и ведутся уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности.

В части 1 комментируемой статьи определены основные принципы ведения таких государственных информационных систем:

- использование единых организационных, методологических и программно-технических принципов, обеспечивающих совместимость и взаимодействие информационных систем в сфере образования с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями;

- обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных, содержащихся в государственных информационных сетях в сфере образования;

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой тайне.

Под формированием ИС понимаются создание информационной системы и формирование ее информационных ресурсов. Ведение ИС означает эксплуатацию информационной системы и ведение ее информационных ресурсов.

Технологический процесс обработки информации представлен на рисунке 2.

---

<sup>1</sup> Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря.



Рисунок 2 – Этапы технологического процесса обработки информации

Информационными подсистемами ИС являются Базы данных, банки данных, базы знаний.

«Базой данных является представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчетов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с ЭВМ»<sup>1</sup>.

База данных (далее БД) — совокупность взаимосвязанных *данных*, совместно хранимых в одном или нескольких компьютерных файлах<sup>2</sup>.

«Изготовителем базы данных признается лицо, организовавшее создание базы данных и работу по сбору, обработке и расположению составляющих ее материалов. При отсутствии доказательств иного изготовителем базы данных признается гражданин или юридическое лицо, имя или наименование которых указано обычным образом на экземпляре базы данных и (или) его упаковке.

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: Федеральный закон от 21 октября 1994 г. Новосибирск: Норматика, 2012. 480 с.

<sup>2</sup> Костомаров М.Н. Технология разработки унифицированных форм документов // Секретарское дело. 2002. №1. С.35-39.

Изготовителю базы данных принадлежат:

- исключительное право изготовителя базы данных;
- право на указание на экземплярах базы данных и (или) их упаковках своего имени или наименования;
- право на обнародование базы данных, то есть на осуществление действия, которое впервые делает базу данных доступной для всеобщего сведения путем ее опубликования, доведения до всеобщего сведения, сообщения в эфир или по кабелю либо иным способом. При этом опубликованием (выпуском в свет) является выпуск в обращение экземпляров базы данных с согласия изготовителя в количестве, достаточном для удовлетворения разумных потребностей публики»<sup>1</sup>.

«Изготовителю базы данных, создание которой (включая обработку или представление соответствующих материалов) требует существенных финансовых, материальных, организационных или иных затрат, принадлежит исключительное право извлекать из базы данных материалы и осуществлять их последующее использование в любой форме и любым способом (исключительное право изготовителя базы данных). Изготовитель базы данных может распоряжаться указанным исключительным правом. При отсутствии доказательств иного базой данных, создание которой требует существенных затрат, признается база данных, содержащая не менее десяти тысяч самостоятельных информационных элементов (материалов), составляющих содержание базы данных»<sup>2</sup>.

Информационными единицами БД являются:

- атрибут – столбец или поле;
- поле – наименьшая семантическая единица информации;
- совокупность полей (или более сложных) образует запись;
- множество однотипных записей представляет файл базы данных.

---

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: Федеральный закон от 21 октября 1994 г. Новосибирск: Норматика, 2012. 480 с.

<sup>2</sup> Там же. С. 245.

- файл - поименованная совокупность записей, хранящихся ли обрабатываемых как единое целое.

Классификация баз данных представлена на рисунке 3<sup>1</sup>:

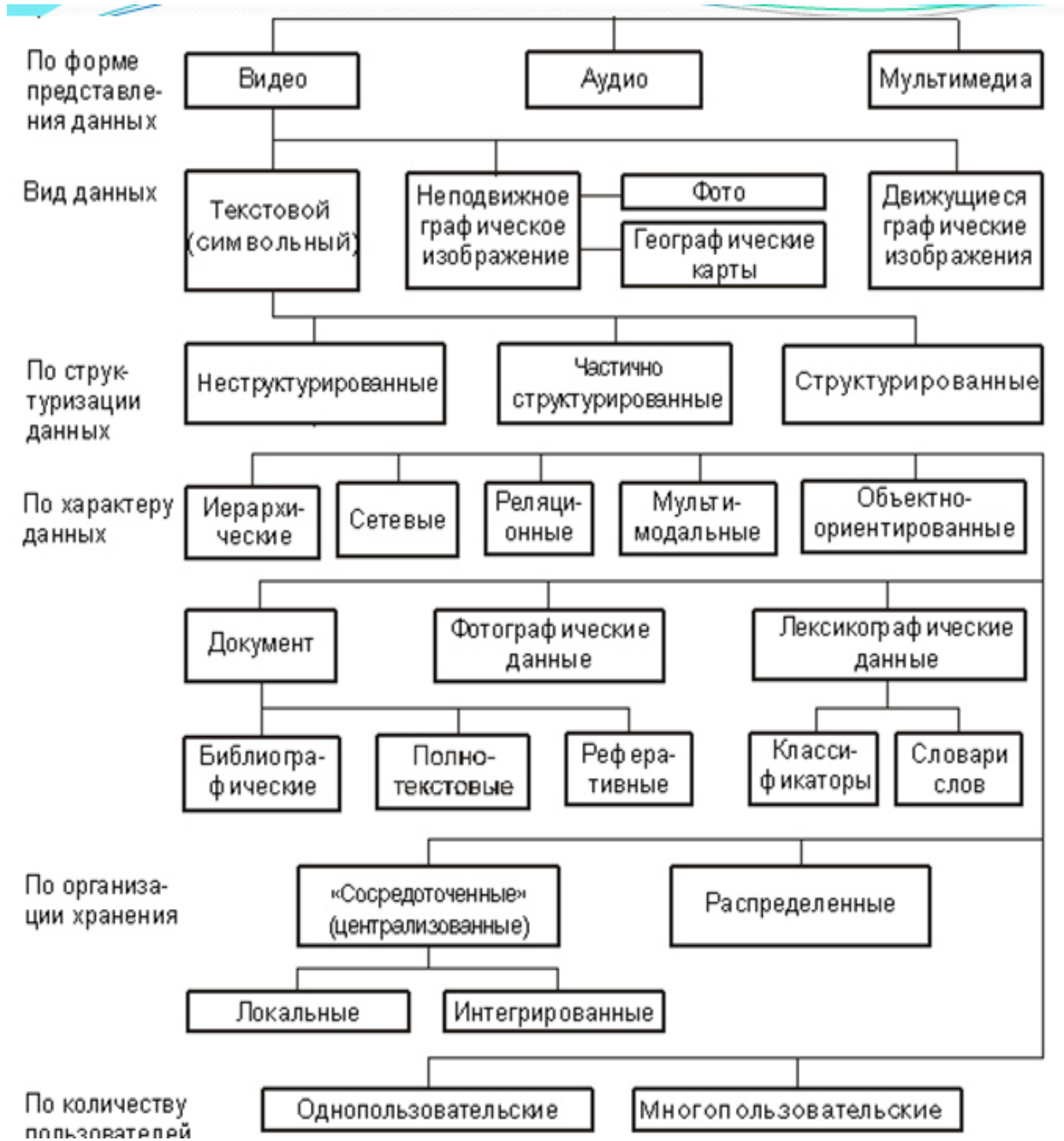


Рисунок 3 – Классификация БД

<sup>1</sup> Кузнецов С.Л. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. 2001. №2. С. 27-32.



Использование БД имеет свои преимущества<sup>1</sup>:

- Устраняется многократный ввод и дублирование одних и тех же данных;
- Повышается уровень надежности и защищенности информации;
- Уменьшается избыточность данных;
- Отпадает необходимость в каждой прикладной программе детально решать вопросы организации файлов.

### 1.3. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации

«Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (далее ЕСКК ЭСИ) – это совокупность взаимоувязанных общероссийских классификаторов, средств их автоматизированного ведения, методических документов по разработке и внедрению общероссийских классификаторов»<sup>2</sup>.

«Классификация документов – это распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и др. с целью организации и повышения эффективности работы с ними. Классификация позволяет вырабатывать определенные методы работы с каждой группой документов, закрепить их в инструкциях, организовать документы в делопроизводстве»<sup>3</sup>.

«Общероссийский классификатор управленческой документации (далее ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и

---

<sup>1</sup> Панов И. Применение унификации, стандартизации трафаретизации управленческих документов в делопроизводстве вуза с использованием автоматизированных технологий // Секретарское дело. 2006. №5. С. 17- 20.

<sup>2</sup> О стандартизации в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2015. № 27. Ст. 3953.

<sup>3</sup> Соколов А.В. Построение классификаторов документов // Секретарское дело. 2004. № 10. С. 37.

кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

- регистрации форм документов;
- упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации - разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

Код унифицированной формы документа (код) состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями.

Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков:

- блока идентификации;
- блока наименований объекта классификации.

Идентификация унифицированной формы проводится через классификацию»<sup>1</sup>.

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД представлена на рисунке 4.

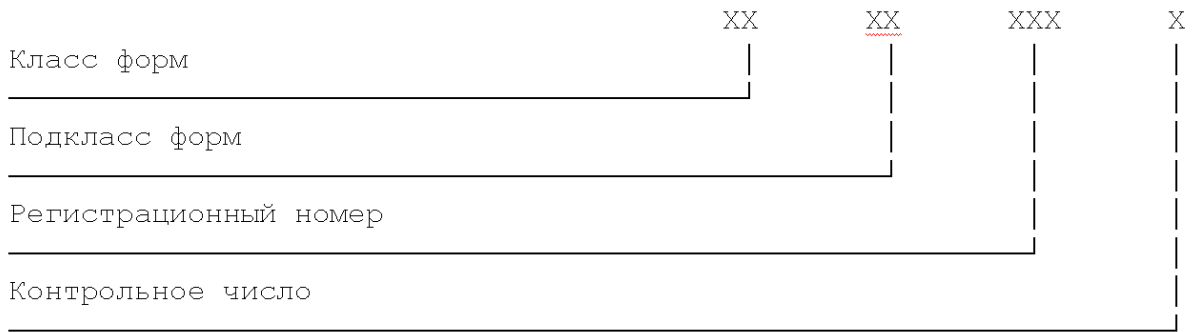


Рисунок 4 – Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД

«Расчёт контрольного числа в справочниках ОКОФ, ОКП, ОКПДТР в соответствии с действующей Методикой расчета и применения контрольных чисел выполняется по алгоритму:

1. Разрядам кода в общероссийском классификаторе, начиная со старшего разряда, присваивается набор весов, соответствующий натуральному ряду чисел от 1 до 10. Если разрядность кода больше 10, то набор весов повторяется.

2. Каждая цифра кода умножается на вес разряда и вычисляется сумма полученных произведений.

3. Контрольное число для кода представляет собой остаток от деления полученной суммы на модуль "11".

4. Контрольное число должно иметь один разряд, значение которого находится в пределах от 0 до 9.

<sup>1</sup> Соколов А.В. Построение классификаторов документов // Секретарское дело. 2004. № 10. С. 37.

Если получается остаток, равный 10, то для обеспечения одноразрядного контрольного числа необходимо провести повторный расчет, применяя вторую последовательность весов, сдвинутую на два разряда влево (3, 4, 5,...).

Если в случае повторного расчета остаток от деления вновь сохраняется равным 10, то значение контрольного числа проставляется равным "0".

**Пример расчета контрольного числа:**

Код 5 6 3 9 2 1

Вес разрядов 1 2 3 4 5 6

Сумма произведений, полученных путем умножения каждой цифры кода на вес разряда, равна:

$$5 \times 1 + 6 \times 2 + 3 \times 3 + 9 \times 4 + 2 \times 5 + 1 \times 6 = 78.$$

Остаток от деления полученной суммы на модуль "11" равен 1:

$$78 : 11 = 7 (1).$$

Контрольное число для данного кода равно 1.»<sup>1</sup>.

#### 1.4. Приемная комиссия и ее роль в деятельности образовательной организации

«Образовательная организация объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам»<sup>2</sup>.

Организационные условия деятельности приемной комиссии образовательных учреждений среднего социального образования регламентируются приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 (ред. от 26.03.2019) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования".

---

<sup>1</sup> Налогово-правовой словарь TaxSlov.ru. // Информационный ресурс по налогам, бухгалтерскому учету, праву, содержащий более 20 000 статей, ответов на вопросы, комментариев, нормативных актов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://taxslov.ru/qa/q51.htm/>.

<sup>2</sup> Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря.

Приёмная комиссия - структурное подразделение в высших и средних специальных учебных заведениях. Главная цель создания приемной комиссии – организация приемной кампании: прием документов от лиц, поступающих в техникум/колледж и обеспечение зачисления в образовательное учреждение<sup>1</sup>.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем образовательной организации.

Прием в образовательные организации лиц для обучения по образовательным программам осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Прием на обучение по образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона

Образовательная организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Задачами приемной комиссии являются:

1. Разработка правил приема на текущий учебный год. Сайт приёмной комиссии обязан опубликовать их не позднее 1 марта.
2. Периодический прием граждан, ответы на устные и электронные запросы поступающих. Подготовка к печати рекламных проспектов, буклетов и справочников, касающихся приема; оформление стендов приемной

---

<sup>1</sup> Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_160060/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/).

комиссии. Проведение в школах профориентационных уроков, организация подготовительных курсов.

3. Формирование состава и технического персонала приемной комиссии. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательной организации. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается руководителем образовательной организации.

4. Составление расписания вступительных испытаний и графика зачисления поступающих.

5. Обеспечение организационных условий деятельности приемной комиссии.

6. Обучение технического персонала и организация кабинета приемной комиссии»<sup>1</sup>.

7. Составление календаря событий приемной комиссии образовательной организации (см. Приложение 1 – составлено автором).

---

<sup>1</sup> Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019-2020 учебный год в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kutts.ru/wp-content/uploads/2019/03/Pravila-priema-na-2019-2020.pdf/>.

## 2. МОДЕЛИРОВАНИЕ ПОДПРОЦЕССА «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ»

### 2.1. Характеристика ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса и приемной комиссии техникума

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» (КУТТС) создано в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 25.01.2013 № 66-ГШ путем изменения типа существующего государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».

На основании Постановления Правительства Свердловской области от 21.12.2017 № 967-ПП и Приказа Министерство общего и профессионального образования Свердловской области от 10.04.2018 № 176-Д государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» реорганизован с 12.07.2018 в форме присоединения к нему государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский многопрофильный техникум» и государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский техникум строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

Организационно-правовая форма техникума – автономное учреждение.

Тип образовательной организации – профессиональная образовательная организация.

Главной задачей КУТТС является создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в получении профессионального

начального и среднего образования, конкретной профессии соответствующего уровня квалификации.

Техникум – многопрофильное образовательное учреждение, реализующее программы начального профессионального и среднего образования и профессиональной подготовки, позволяющие получить при завершении соответствующего этапа обучения профессиональную квалификацию. Профессиональное образование в техникуме базируется на внедрении прогрессивных разработок в области педагогических технологий на основе государственного стандарта и обеспечивает качество образовательной и специальной подготовки, соответствующее профессиональной квалификации. Управленческая структура КУТТС представлена в Приложении 1.

В своей деятельности приемная комиссия (далее ПК) образовательной организации руководствуется федеральными и локальными нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 года №464;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (в ред. Приказа Минобрнауки России от ред. от 26.03.2019).
- Руководство пользователя к версии 6.4. «Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования»;
- Положение о приемной комиссии ГАПОУ СО КУТТС на текущий год,



– Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019-2020 учебный год в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса», утверждены 19.02.2019 директором техникума Гончаренко Е.О.

- Должностная инструкция сотрудников приёмной комиссии;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- Приказ об утверждении состава приемной комиссии КУТТС;
- Приказ о составе экзаменационной комиссии КУТТС;
- Приказ о составе апелляционной комиссии КУТТС.

Систематизация опыта организации деятельности ПК техникума позволила составить хронологию деятельности, представленную в таблице 1.

## 2.2. Описание модели подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия»

Модель подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» разработана для систематизации и упорядочения выполняемых операций и соответствующего документопотока, вытекающих их функционала подразделения системы управления «Приемная комиссия», обоснования необходимости внесения подразделения в структуру управления КУТТС.

С целью конкретизации процессов управления КУТТС автором разработана:

- 1) процессная модель менеджмента качества в виде графической схемы;
- 2) пооперационная модель подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия»;

Таблица 1 – Хронология деятельности ПК техникума в 2019 году

<i>Дата</i>	<i>Событие</i>	<i>Подтверждающий документ</i>
февраль	Формирование локальных актов ПК: правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019-2020 учебный год	утверждены 19.02.2019 директором техникума Гончаренко Е.О.
До 01.03	Размещение локальных документов приемной комиссии	Сайт КУТТС, вкладка «Приемная комиссия»
апрель	Формирование состава и технического персонала приемной комиссии -	Приказ о создании приемной комиссии №213-од от 08.04.2019
	Составление расписание вступительных испытаний и графика зачислений поступающих для ОПОП текущего года	Утверждены директорам техникума
До 20.06.	Обеспечение организационных условий деятельности приемной комиссии	Формирование электронного журнала Обучение технического персонала приемной Организация кабинета приемной комиссии
20.06 – 25.11	Прием документов от абитуриентов, решение вопросов о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условия их участия в конкурсе по ОПОП не требующих вступительных испытаний	Формирование базы данных Заполнение ФИС Приема
20.06 – 10.08	Прием документов от абитуриентов, решение вопросов о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условия их участия в конкурсе по ОПОП с вступительными испытаниями	Формирование базы данных Заполнение ФИС Приема
20.06 – 25.11, ежедневно	Подготовка и размещение оперативной информации о ходе приемной комиссии на сайте техникума.	Отчет о выполнении КЦП обучающихся в текущем году Рейтинг поступающих, рекомендованных к зачислению Списки зачисленных
20.06 – 25.11, ежедневно	Оформление личного дела поступающего.	Группировка личных дел в соответствии со специальностями
с 11.08 – 15.08	Организация проведения вступительных испытаний	Утвержденные списки допущенных к вступительным испытаниям
15.08	Формирование проекта приказа о зачислении	Списки абитуриентов, рекомендованных зачислению
16.08.	Создание приказа о зачислении	Приказ о зачислении № от 16.08.2019г.
до 25.11	Передача личных дел студента в учебную часть	Личные дела

3) Пооперационная карта процесса ОП.05.00. «Приемная комиссия»<sup>1</sup>.

4) Матрица распределения ответственности, полномочий и взаимодействия персонала подпроцесса «Приемная комиссия» (далее ПК).

При разработке документов подпроцесса использовался опыт разработки и описания процессной модели менеджмента качества образовательных учреждений:

- ГБОУ СПО «Ставропольский строительный техникум»;
- ФГАОУ ВО «Российский государственный педагогический университет»;
- ФГБОУ ВПО «Уральский государственный педагогический университет»;
- ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж».

В настоящий момент в КУТТС отсутствует сертифицированная система менеджмента качества образовательной организации.

С целью обеспечения требований п.п.: 4.1, 7.1, 8.2.3, ISO 9001: 2008 автором предпринята попытка систематизации существующих связей в системе управления техникумом на основе процессного подхода, т.к. процессный подход к управлению позволяет более оперативно решать возникающие вопросы и воздействовать на конечный результат.

Предлагаемая модель представляет собой совокупную последовательность действий по преобразованию ресурсов, полученных на входе, в конечный продукт, имеющий ценность для потребителя, на выходе. В модели используются процессы:

1. Управляющие. Включают действия по контролю работоспособности системы в целом.
2. Основные - рабочее ядро образовательной организации. В него входят взаимосвязанные блоки (подпроцессы).

---

<sup>1</sup> Репин В.В. Бизнес-процессы. Моделирование, внедрение, управление. Москва: ЛитРес, 2012. 470 с.

3. Поддерживающие - обслуживающие мероприятия для организации непрерывного процесса.

При проектировании модели важно было получить ответы на вопросы:

- Цель и границы деятельности подразделения;
- Кто вовлечен в этот процесс внутри и вне организации?
- Кто выдает задание для запуска процесса?
- Что этому предшествует?
- Каким документом завершается рабочий цикл, чтобы его можно было начать сначала?
- Кому передается этот документ?

При составлении процессной модели автор воспользовался вопросной формулой 5W1H<sup>1</sup>:

- Who? - Кто совершает данную операцию?
- Why? - Почему или зачем выполняется эта операция?
- What? - Что представляет собой эта операция?
- When? - Когда нужно проводить данную операцию?
- Where? - Где производится операция?
- How? - Как совершается эта операция? Можно ли сделать это иначе или внести улучшения?

Процессная модель менеджмента качества представлена в Приложении 3.

Схематичное описание подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» приведено в Приложении 4.

Целью составления модели является разработка системы по выполнению регламентированных действий сотрудниками приемной комиссии в четком, структурированном виде.

---

<sup>1</sup> Разработка и описание бизнес-процессов // Школабизнеса. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.u-b-s.ru/publikacii/biznes-processy.html/>.

Пооперационная карта представляет собой перечень последовательно выполняемых операций по приему поступающих в КУТТС на обучение за счет средств из областного бюджета, а так же с полным возмещением затрат.

Модель подпроцесса определяет требования к:

- срокам и процедурам приемной компании;
- записям, необходимым для предоставления доказательств того, что процесс приема студентов на первый курс и контингент первокурсников отвечают предъявленным к нему требованиям;
- деятельности по верификации, валидации, мониторингу и контролю действий процесса;
- документам, подтверждающим легитимный статус поступающего в КУТТС;
- перечню обязательных и необходимых документов, создаваемых в ходе деятельности приемной комиссии.

Модель процесса обеспечивает выполнение требований п.п.: 4.1, 7.1, 8.2.3 ISO 9001:2008.

Требования модели подпроцесса распространяются на деятельность:

- приемной комиссии КУТТС;
- сопутствующих процессов КУТТС;
- руководителей структурных подразделений, косвенно участвующих реализации подпроцесса.

Операционная карта подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» относится к документированным процедурам, является графическое представление алгоритма процесса управления приемной компанией. Пооперационное структурирование процесса позволяет отслеживать ход исполнения процесса в целом и конкретизировано, что необходимо руководителю для более глубокого, системного понимания своих процесса и организации работы по управлению и совершенствованию, что в конечном итоге приводит к сокращению потерь времени и оптимизации затрат.

Карта системы операций процесса является детальным описанием пооперационной модели подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия», определяет для каждой операции подпроцесса:

- ответственного (владельца) – разграничивается зона ответственности;

- участника – выделяется непосредственный исполнитель;
- входы – регламентируется перечень документов на входе в операцию;
- выходы – конкретизируется результат завершения выполнения операции.

Операционная карта подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» представлена в Приложении 5.

Матрица ответственности – это таблица, в которой строки соответствуют работам по проекту, а столбцы – членам проектной команды. Матрица ответственности позволяет распределить как ответственность за результаты, так и полномочия между подчиненными руководителя проекта.

Разработанная матрица ответственности является логическим продолжением карты системы операций подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» конкретизирует границы выполнения работ и зону ответственности всех сотрудников КУТТС, задействованных в осуществлении подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия».

Матрица распределения ответственности, полномочий и взаимодействия персонала подпроцесса ОП.05 «Приемная комиссия» представлена в Приложении 6.

### 2.3. Разработка классификатора документов подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия»

Современный процесс управления организацией является сложным, требующим не только огромного массива разнообразной информации для принятия управленческих решений, но и классифицированного анализа информации, координации действий всех субъектов управленческих решений и их исполнителей. Зачастую одни и те же документы и информация поступают в организацию неоднократно, в разные структурные подразделения одновременно, по-разному интерпретируется и в итоге, не выполняет свою конечную функцию.

Главным элементом документооборота является информация, передаваемая традиционным, бумажным или электронным способом в виде структурированных сообщений, задаваемых целевыми установками его автора, техническими возможностями, правилами, нормами и традициями места, времени и обстоятельств создания материального объекта и его информации<sup>1</sup>.

Еще одним методом оптимизации документооборота организации является описание и упорядочение потоков документов. Пока документопоток не будет описан, выявить проблемы на его маршруте и устранить их не получится<sup>2</sup>.

С целью упорядочения документооборота подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» автор разработал классификатор «Документированная информация приемной комиссии» (см. таблицу 3) на основании действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность приемной комиссии, разработанной пооперационной модели подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» и карты системы операций процесса.

Описание классификатора «Документированная информация приемной комиссии» представлено в таблице 2. В кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации:

- первый и второй знаки (класс форм) - принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации;
- третий и четвертый знаки (подкласс форм) - общность содержания множества форм документов и направленность их использования;
- пятый и шестой - регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса;
- седьмой знак - контрольное число<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Козлов В.П. Жизнь документа // Делопроизводство. 2013. №1. С. 11-17.

<sup>2</sup> Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. №5. С. 35-41.

<sup>3</sup> Общероссийский классификатор управленческой документации. // ОК 011-93. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_43631/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/).

Таблица 2 – Описание классификатора «Документированная информация приемной комиссии»

<i>Характеристика классификатора</i>	<i>Содержание</i>
название классификатора (полное и сокращенное)	КЛАССИФИКАТОР документированной информации в приемной комиссии техникума КДИПК 05-2019
дата принятия и введения в действие	проект
задачи, для решения которых разработан классификатор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– регламентация документов, отражающих деятельность приемной комиссии техникума</li> <li>– упорядочение системы хранения документов приёмной комиссии</li> <li>– основа для номенклатуры дел техникума</li> </ul>
сфера применения классификатора	КДПК предназначен для классификации и кодирования документов приемной комиссии техникума
объект классификатора в ОКСО	Документированная информация приемной комиссии нормативного, планирующего, информационного, персонального характера
структура классификатора (разделы и блоки)	<p>ОКСО включают в себя следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раздел I. Нормативные документы приемной комиссии</li> <li>- раздел II. Информационные документы для поступающих</li> <li>- раздел III. Пакет документов ПК</li> <li>- раздел IV. Документы по основной деятельности ПК</li> </ul>
методы классификации	иерархический
методы кодирования	<p>Кодовое обозначение профессии, специальности или направления подготовки состоит из семи цифровых знаков: ПП.ХХ.ХХ.ХХ, где:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ПП – код подпроцесса (УП - управленческого, ОП - обеспечивающего)</li> <li>1,2 – номер операции подпроцесса</li> <li>3,4 – номер типа документов</li> <li>5,6 – номер вида документа</li> <li>7 - контрольное число</li> </ul>
алгоритм построения кода (структура кода)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) После кода процесса ставится точка.</li> <li>2) После номера подпроцесса ставится точка.</li> <li>3) После номера типа документа ставится точка.</li> <li>4) После кода вида группы ставится точка.</li> <li>5) После кода контрольного числа точка не ставится.</li> </ol> <p>При кодировании документов ПК используется проект модели схемы процессов менеджмента качества Техникума и проект номенклатуры дел</p>



Особенности шифровки информации в классификации документов подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» техникума представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Классификации документов подпроцесса

<i>Код</i>	<i>КЧ</i>	<i>Наименование группы и вида документов</i>
ОП.05.00.	<b>9</b>	Приемная комиссия
ОП.05. <b>01.00</b>	<b>4</b>	<b>Нормативные документы приемной комиссии</b>
ОП.05. <b>01.01.</b>	<b>8</b>	<b>Инструктивные документы, регламентирующие прием студентов</b>
ОП.05. 01.02.	<b>5</b>	Положение о приемной комиссии
ОП.05. 01.03.	<b>0</b>	Привила приема на текущий год,
ОП.05. 01.04.	<b>6</b>	Должностная инструкция сотрудников ПК
ОП.05. 01.05.	<b>1</b>	Документы, подтверждающие контрольные цифры приема
ОП.05.. 01.06.	<b>7</b>	Приказ об утверждении состава приемной комиссии
ОП.05.01.07.	<b>2</b>	Приказ о составе экзаменационной комиссии
ОП.05.01.08.	<b>8</b>	Приказ о составе апелляционной комиссии
ОП.05.01.09.	<b>3</b>	График работы приемной комиссии
ОП.05. <b>02.00.</b>	<b>7</b>	<b>Информативные документы для поступающих</b>
ОП.05.02.01.	<b>2</b>	Информационная карта приема текущего года
ОП.05.02.02.	<b>8</b>	Презентационный буклет специальностей
ОП.05.02.03.	<b>3</b>	Объявление о приеме студентов на новый учебный год
ОП.05. <b>03.00.</b>	<b>0</b>	<b>Пакет документов приемной комиссии</b>
ОП.05.03.01.	<b>6</b>	Расписка о приеме документов
УП.03.04.01	6	Личная карточка студента
УП.03.04.02	1	Личное дело студента
УП.03.06.01	3	Договор на оказание образовательных услуг
УП.03.06.02	9	Согласие на обработку персональных данных
ОП.05. <b>04.00.</b>	<b>4</b>	<b>Документы по основной деятельности приемной комиссии</b>
ОП.05.04.01.	<b>8</b>	Форма персональных данных поступающего (электронная база данных)
ОП.05.04.02.	<b>5</b>	Форма отчета о выполнении КЦП обучающихся в текущем году
ОП.05.04.03.	<b>0</b>	Форма рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению
ОП.05.04.04	<b>6</b>	Журнал регистрации документов поступающих
ОП.05.04.05.	<b>1</b>	Расписание вступительных испытаний;
ОП.05.04.06.	<b>7</b>	Экзаменационные ведомости;
ОП.05.04.07.	<b>2</b>	Протокол заседания апелляционной комиссии
ОП.05.04.08.	<b>8</b>	Списки поступающих, рекомендованных к зачислению

ОП.05.04.09.	<b>3</b>	График зачисления поступающих
ОП.05.04.10.	<b>9</b>	Протоколы приемной комиссии
ОП.05.04.11.	<b>4</b>	Приказ о зачислении
ОП.05.04.12.	<b>8</b>	Акт приема-передачи личных дел студентов
ОП.05.04.13.	<b>5</b>	Отчет о работе приемной комиссии

Разработанный классификатор документов подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» позволил упорядочить документооборот подпроцесса в части унификации, обеспечения аутентичности, создания, хранения и использования создаваемых документов в основном процессе образовательной организации.

#### 2.4. Разработка локальной информационной системы «БАЗА ДАННЫХ «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ»

##### 2.4.1. Анализ действующей информационной системы «Приемная комиссия» КУТТС

Информационное обеспечение управления подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» - это вид деятельности, направленный на сбор, систематизацию и использование информации, необходимой для принятия управленческих решений о зачислении поступающих в число студентов техникума.

Информационное обеспечение управления подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» строится по направлениям:

- нормативные документы приемной комиссии,
- информативные документы для поступающих,
- пакет документов, создаваемых приемной комиссией,
- документы по основной деятельности приемной комиссии.

Обследование действующей локальной информационной системы «Приемная комиссия» по состоянию на 01.06.2018, на 01.09.2018 и на 01.09.2019 представлена в Приложении 7.

По результатам обследования выявлены проблемы:

– по состоянию на 01.06.2018 – действующая информационная система представляет собой разрозненный набор информационных таблиц и заполняемых документов операторами ПК. Часть вносимых персональных данных операторами вносилась многократно, что приводило к увеличению времени приема документов у поступающего, повышался риск ошибки в персональных данных, усложняло составление ежедневных отчетов о ходе приемной компании;

– по состоянию на 01.06.2019 – разработанная информационная система, положительно зарекомендовавшая себя в приемной компании 2018 года, потребовала корректировки в части внесения данных гендерной принадлежности поступающих (по запросу учебной части); справочников в части упорядочения данных и внесения шифров специальностей набора 2019 года и внесения корректировки в документы «Заявление» и «Расписка в получении документов»;

– по состоянию на 01.09.2019 – завершившаяся приемная компания 2019 года продемонстрировала жизнеспособность и эффективность созданной информационной системы, при этом выявила необходимость защиты вводимой оператором персональной информации на основе принципа «Один раз введено – многократно использовано» от ошибок оператора, совершенствования системы ввода информации.

#### 2.4.2. Характеристика «База данных поступающих» подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия»

База данных поступающих подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» создана с целью автоматизации выполняемых работ по вводу, обработке и систематизации персональных данных поступающих.

База данных поступающих предназначена для решения следующих задач:

1. Ввод в единую базу данных информации об абитуриентах (анкетных данных), о результатах вступительных испытаний по принципу «Один раз введено – многократно использовано».

2. Формирование отчетных форм: списки абитуриентов, экзаменационные ведомости, протоколы заседания ПК, выписки из приказов о зачислении и т. п.

3. Подготовка разнообразной статистики по поступающим и зачисленным абитуриентам, вычисление конкурса на образовательные программы.

4. Подготовка данных к передаче в Учебную часть техникума.

5. Формирование отчетов о работе приемной комиссии.

Программа обеспечивает работу автоматизированного рабочего места (далее АРМ). АРМ оператора базы данных подразумевает рабочее место пользователя.

Основной обязанностью оператора базы данных (технического секретаря приемной комиссии техникума) является ввод данных в оперативные таблицы базы данных и их редактирование.

В обязанности оператора базы данных (в отличие от администратора базы) входит своевременно внесение необходимых изменений в справочники, которые используются программой, а также наблюдение за целостностью своей части базы данных и резервное копирование данных. Изменения в справочники вносятся оператором и/или администратором по согласованию с

соответствующими инстанциями (приемной комиссией, главным диспетчером единой базы данных). Кроме того, оператор имеет право вносить изменения в оперативные таблицы, если это необходимо, например, необходимо срочно исправить ошибку.

БД выполнена на платформе Microsoft Excel. Необходимость создания БД вызвана отсутствием финансовой возможности на приобретение готового профессионального продукта, например 1С-абитуриент.

**Блок ввода** – представляет собой строку, состоящую из последовательности заполняемых ячеек с необходимой персональной информацией, представленной на рисунке 5:

ВВОД оператором						Образовательная программа						Документ о предыдущем			
№ п/п	Дата	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	кол спец.	ВЫБОР Специальность/ профессия	Срок	ВЫБОР форма	Средний балл	Уровень образов	Вид документа	серия	номер	Дата
109	05.07.2019	Исакова	Мария	Сергеевна	д	43.01.09	Повар, кондитер	3 г 10 мес	очная	3,467	ООО	аттестат	0	0660500124954	02.07

Рисунок 5 – Строка ввода БД

С целью оптимизации процесса ввода данных (часто повторяющейся информации) разработаны справочники – часть полей заполняется по кодовому слову автоматически. Характеристика строки ввода представлена в Приложении 8.

**Основной блок БД** – представляет собой таблицу с последовательным накоплением информации из строки ввода, формируется путем простого копирования строки ввода в основной массив данных (см. рисунок 6).

Средний балл документа об образовании																
										4.30	4.30	4.30	всего	13	проверка	
ВВОД оператором																
№ п/п	Дата	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	код спец	Образовательная программа				Средний балл	Уровень образов	Вид документа	Документ о приеме		
							ВЫБОР	Срок	ВЫБОР	Сред				серия	номер	Дата
							Специальность/профессия	Срок	Форм	Сред	Уровень	Вид	серия	номер	Дата	
109	05.07.2019	Исакова	Мария	Сергеевна	д	43.01.09	Повар, кондитер	3 г 10 мес	очная	3,467	ООО	аттестат	0	066050012495	02.07	
37	20.06.2019	Дегурова	Наталья	Александровна	д	40.02.02	Специальность/профессия	3 г 10 мес	очная	3,624	ООО	аттестат	0	0662400311781	14.06	
38	20.06.2019	Полосина	Елена	Радиковна	д	40.02.02	Правоохранительная деятельность	3 г 10 мес	очная	3,500	ООО	аттестат	0	0662400427303	04.07	
42	26.06.2019	Пайкина	Елизавета	Николаевна	д	40.02.02	Правоохранительная деятельность	3 г 10 мес	очная	4,750	ООО	аттестат	0	0662400371264	29.06	
49	27.06.2019	Исаков	Александр	Егорович	ю	40.02.02	Правоохранительная деятельность	3 г 10 мес	очная	3,200	ООО	аттестат	0	0662400439034	21.06	
53	28.06.2019	Султанова	Анна	Александровна	д	40.02.02	Правоохранительная деятельность	3 г 6 мес	очная	3,200	ООО	аттестат	0	0662400409087	26.06	
67	03.07.2019	Детвицкий	Дмитрий	Русланович	ю	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ООО)	3 г 6 мес	очная	3,750	ООО	аттестат	0	0662400449384	03.07	
70	03.07.2019	Решмад	Марина	Александровна	д	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ООО)	3 г 6 мес	очная	3,770	ООО	аттестат	0	0662400444516	03.07	
71	03.07.2019	Федорова	Екатерина	Сергеевна	д	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ООО)	3 г 6 мес	очная	3,750	ООО	аттестат	0	0660400080895	02.07	
72	03.07.2019	Кожаров	Виталий	Сергеевич	ю	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ООО)	3 г 6 мес	очная	4,118	ООО	аттестат	0	0662400439262	02.07	
75	03.07.2019	Попов	Евгений	Евгеньевич	ю	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ООО)	3 г 6 мес	очная	3,750	ООО	аттестат	0	0662400470331	28.06	
79	04.07.2019	Таташванова	Дарья	Антоновна	д	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ООО)	3 г 6 мес	очная	3,750	ООО	аттестат	0	0660400007634	02.07	
81	04.07.2019	Файзушина	Анна	Робертовна	д	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ООО)	3 г 6 мес	очная	3,200	ООО	аттестат	0	0662400444516	03.07	
83	04.07.2019	Косинаев	Максим	Сергеевич	ю	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ООО)	3 г 6 мес	очная	3,444	ООО	аттестат	0	0662400509621	03.07	
86	04.07.2019	Лобачева	Дарья	Александровна	д	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ООО)	3 г 6 мес	очная	3,750	ООО	аттестат	0	0662400485181	02.07	
94	04.07.2019	Алешкович	Марина	Владимировна	д	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ООО)	3 г 6 мес	очная	4,176	ООО	аттестат	0	0662400377374	02.07	
99	05.07.2019	Семезов	Даниил	Антонович	ю	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ОО)	3 г 6 мес	очная	3,375	ООО	аттестат	0	0662400504781	02.07	
103	05.07.2019	Дороскина	Анна	Захаровна	д	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ОО)	3 г 6 мес	очная	3,375	ООО	аттестат	0	0662400511191	03.07	
104	05.07.2019	Тихина	Дарья	Сергеевна	ю	40.02.02	Правоохранительная деятельность (ОО)	3 г 6 мес	очная	3,722	ООО	аттестат	0	0662400427041	03.07	

Рисунок 6 – База данных поступающих

**Блок вывода данных** – преобразование данных базы в зависимости от запроса и/или необходимости:

1. Формирование пакета документов поступающего – реализация принципа «Один раз введено – многократно использовано», решающего проблему аутентичности вводимых данных. Пакет документов формируется при заполнении ячеек путем чередования изменяющейся личной информации поступающего и фиксированной (общей для всех) в утвержденной форме. При заполнении строки ввода данных синхронно автоматически формируются документы: согласие на обработку персональных данных и расписка в приеме документов. Дополнительно (после зачисления) формируются документы Учебной части: договор на оказание образовательных услуг, личное дело студента, учебная карточка студента. Примеры автоматически формируемых документов представлены на рисунке 7. Желтой заливкой отмечены переменные данные, заполняемые автоматически из строки ввода.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
<b>ГАПОУ СО "Каменик-Уральский техникум торговли и сервиса"</b>														
<b>Расписка в приеме документов № 251</b>														
гражданин(ца)		Мануйлова Лариса Львовна												
сдал(а) в приемную комиссию ГАПОУ СО КУТТС документ об образовании:														
аттестат (без корочек)														
серия		Б № 927844		от		16.06.1994								
Секретарь приемной комиссии													29 августа 2018 г.	
При утере расписки следует незамедлительно заявить об этом в приемную техникума. Документы выдаются только при наличии расписки и паспорта.														
<b>ГАПОУ СО "Каменик-Уральский техникум торговли и сервиса"</b>														
<b>Расписка в приеме документов № 251</b>														
гражданин(ца)		Мануйлова Лариса Львовна												
сдал(а) в приемную комиссию ГАПОУ СО КУТТС документ об образовании:														
аттестат (без корочек)														
серия		Б № 927844		от		16.06.1994								
Секретарь приемной комиссии													29 августа 2018 г.	
При утере расписки следует незамедлительно заявить об этом в приемную техникума. Документы выдаются только при наличии расписки и паспорта.														
Учебная карточка студента ГАПОУ СО КУТТС гр.														
ФИО		Мануйлова Лариса Львовна												
Адрес местожительства Свердловская обл. р-н Каменикский, с. Колчанов, ул. Заводская, дом 17, кв. 0														
Дата рождения		05.09.1977												
Образование		СОО Колчановскую среднюю школу Каменикского района Свердловской области преддипломный уровень образования												
Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс		№ и дата приказа				Примечание							
2019	Зачислен на курс		Пр. №		от									
2020	Переведен на курс		Пр. №		от									
2021	Переведен на курс		Пр. №		от									
2022	Переведен на курс		Пр. №		от									
Допущен к ГИА по специальности (профессии): Приказ № от														
Отчислен из КУТТС Приказ № от в связи с														
Отметка о выдаче документов Выдана академическая справка														



Рисунок 7 – Примеры автоматически формируемых документов

2. Формирование списка поступающих по запросу. Использование фильтров и счетчиков позволяет структурировать информацию, определив например гендерную структуру поступающих, количество человек, подавших заявление на образовательную программу, количество человек, нуждающихся в общежитии, структура поступающих по адресу прописки и т.д. Пример фильтра запросов представлена на рисунке 8.

3. Формирование отчетных сведений. Согласно нормативно-правовым документам образовательная организация обязана публично отчитываться о ходе приемной комиссии текущего года (приложение 5). С помощью формируемой базы данных в автоматическом режиме заполняется «Отчет о выполнении контрольных цифр приема обучающихся в текущем году». На

Имя	Отчество	Пол	код спец.	Специальность/ профессия	Срок	ВЫБОР форма	Средний балл	Уровень образов.	Вид документа	серия	номер	Дата
Мария	Сергеевна	д	43.01.09	Повар, кондитер	3 г 10 мес	очная	3,467	ООО	аттестат	0	066050012495	02.07
Наталья	Алексеевна	д	40.02.02	Сортировка от Д до Я	3 г 10 мес	очная	3,824	ООО	аттестат	0662400381	79814	09
Карина	Радионовна	д	40.02.02	Сортировка от Д до А	3 г 10 мес	очная	3,500	ООО	аттестат	066240042703	105	07
Елизавета	Николаевна	д	40.02.02	Сортировка по цвету	3 г 10 мес	очная	4,750	ООО	аттестат	0662400371266	29	06
Алексей	Евгеньевич	ю	40.02.02	Сеть фильтр с "Специальности/ пр."	#Н/Д	очная	3,200	ООО	аттестат	0662400439038	21	06
Анна	Альбертовна	д	40.02.02	Фильтр по цвету	#Н/Д	очная	3,200	ООО	аттестат	066240049087	126	06
Дмитрий	Русланович	ю	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	3,750	ООО	аттестат	066240049384	03	07
Марина	Алексеевна	д	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	3,770	ООО	аттестат	0662400445163	03	07
Екатерина	Сергеевна	д	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	3,750	ООО	аттестат	066040008954	02	07
Виталий	Сергеевич	ю	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	4,118	ООО	аттестат	0662400439261	02	07
Кирилл	Евгеньевич	ю	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	3,750	ООО	аттестат	066240047033	28	06
Дарья	Антоновна	д	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	3,750	ООО	аттестат	066040007638	02	07
Анна	Робертовна	д	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	3,200	ООО	аттестат	0662400445163	03	07
Максим	Сергеевич	ю	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	3,444	ООО	аттестат	0662400509622	03	07
Дарья	Андреевна	д	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	3,750	ООО	аттестат	0662400485188	02	07
Марина	Владимировна	д	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	4,176	ООО	аттестат	066240037778	02	07
Даниил	Антонович	ю	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	3,375	ООО	аттестат	0662400504788	02	07
Анна	Захаровна	д	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	3,375	ООО	аттестат	0662400514196	03	07
Даниил	Сергеевич	ю	40.02.02	Текстовые фильтры	3 г 6 мес	очная	3,722	ООО	аттестат	066240042704	03	07

Рисунок 8 – Фильтр запроса БД

листе «Отчет» формируются статистические данные по состоянию на 8 часов 00 минут текущего дня. Данные вручную копируются оператором в гугл-форму, откуда автоматически размещаются на сайте техникума. Пример заполнения отчета о выполнении контрольных цифр приема (далее КЦП) представлен на рисунке 9.

Образовательные программы	База, класс	Срок обучения, г, мес	Форма обучения	Количество групп	Планируемый прием	Подано заявлений (человек)	Заявлений без аттестатов	Сдано оригиналы (человек)	
<b>Среднее профессиональное образование: Подготовка квалифицированных рабочих, служащих</b>									
08.01.07	Мастер общестроительных работ	9	2,10	очная	1	25	3	1	2
43.01.09	Повар, кондитер (ТОП-50)	9	3,10	очная	2	50	17	7	10
<b>Среднее профессиональное образование: Подготовка специалистов среднего звена</b>									
08.02.01	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	9	3,10	очная	1	25	3	0	3
09.02.07	Информационные системы и программирование	9	3,10	очная	1	25	5	3	2
23.02.01	Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)	9	3,10	очная	1	25	1	1	0

Рисунок 9 – Форма отчета о выполнении КЦП



Статистические данные в отчете о ходе приемной компании собираются ежедневно (см. рисунок 10).

Образовательные программы		Баз. класс	Срок обучения, г. мес	Формы обучения	Кол-во групп	Плано-принят	Полно-заключено (человек)	Слано-оригинало в (человек)	Полно-заключено (человек)	Слано-оригинало в (человек)	Полно-заключено (человек)	Слано-оригинало в (человек)	Полно-заключено (человек)	Слано-оригинало в (человек)	Полно-заключено (человек)	Слано-оригинало в (человек)	Полно-заключено (человек)	Слано-оригинало в (человек)	Полно-заключено (человек)	Слано-оригинало в (человек)
Среднее профессиональное образование: Подготовка квалифицированных рабочих, служащих																				
08.01.08	Мастер отделочных строительных работ	9	2,10	очная	1	25														
23.01.03	Автомеханик	9	2,10	очная	1	25														
43.01.09	Повар, кондитер (ТОП-50)	9	3,10	очная	2	50	20	5	21	7	27	9	33	15	35	19	38	17	21	35
Среднее профессиональное образование: Подготовка специалистов среднего звена																				
08.02.01	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	9	3,10	очная	1	25														
09.02.07	Информационные системы и программирование (ТОП-50)	9	3,10	очная	1	25	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	6	4	2	9
23.02.01	Организация перевозок и управление на транспорте	9	3,10	очная	1	25														

Рисунок 10 – Форма статистических данных о ходе выполнения КЦП

На основании этих данных формируются графические иллюстрации хода приемной компании (см. рисунок 11).

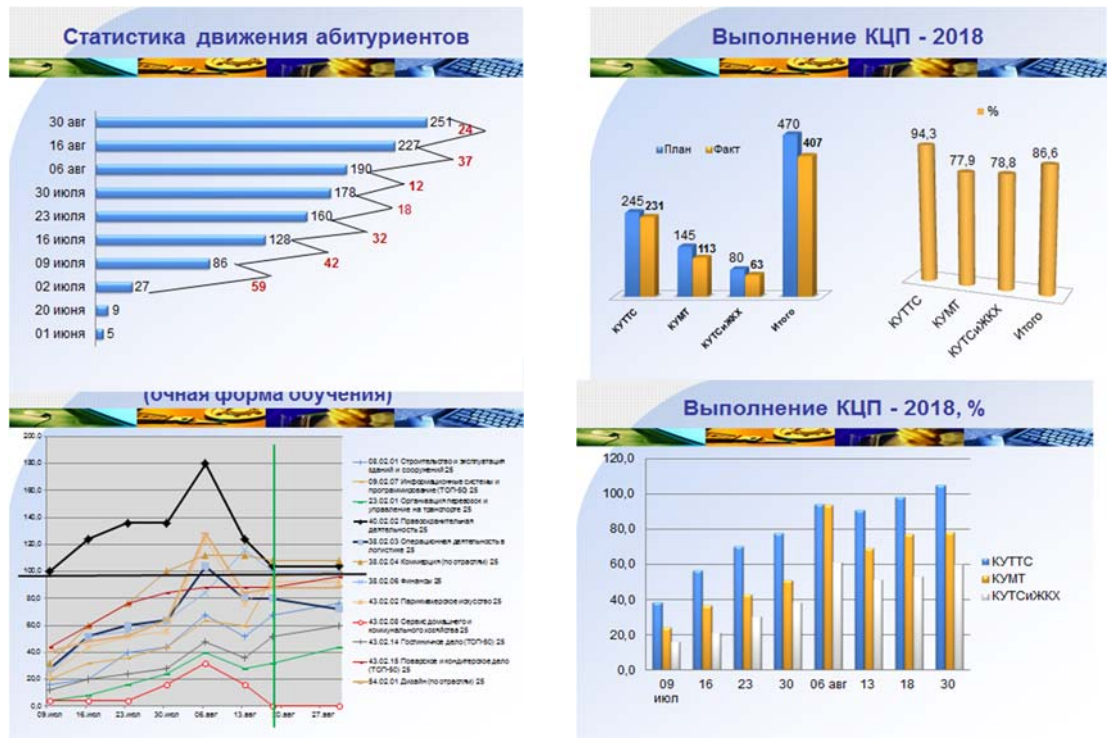


Рисунок 11 – Графическое представление статистических данных о ходе приемной компании

4. Формирование списков поступающих. Согласно нормативно-правовым документам образовательная организация обязана ежедневно публиковать рейтинг поступающих. Созданная БД позволяет выполнить сортировку и ранжирование поступающих по совокупности полей «Образовательная программа» и «Средний балл». Время составления полуавтоматического отчета составляет 10 минут (в т.ч. размещение на сайте), формирование ручного рейтингового списка 40-60 минут. Так же с помощью указанного фильтра формируется список поступающих, рекомендуемых к зачислению, на основании которого формируется приказ о зачислении. Пример формируемых списков представлен на рисунке 12.

Рейтинг абитуриентов на 16 августа 2018 г.							
№	№	Имя	Специальность	Средний балл	№	№	№
1	77	Ислюмова П.А.	Правосудительная деятельность	4,520			
2	188	Афанасьев А.М.	Правосудительная деятельность	4,412			
3	21	Казина О.В.	Правосудительная деятельность	4,375			
4	214	Журавлева М.А.	Правосудительная деятельность	4,375			
5	79	Мельник Д.В.	Правосудительная деятельность	4,333			
6	170	Нельшина Е.Ж.	Правосудительная деятельность	4,278			
7	73	Тимофеева К.А.	Правосудительная деятельность	4,250			
8	198	Курочкин А.Д.	Правосудительная деятельность	4,176			
9	209	Пастухов А.П.	Правосудительная деятельность	4,133			
10	183	Нелюбин В.С.	Правосудительная деятельность	4,111			
11	207	Тетюхов А.А.	Правосудительная деятельность	4,111			
12	196	Молочкова Т.А.	Правосудительная деятельность	4,071			
13	153	Захарова Н.Е.	Правосудительная деятельность	4,063			

Список абитуриентов, рекомендованных к зачислению (по специальности) по состоянию на 27 августа 2018 года												
№	№	Имя	№	№	Имя	№	№	Имя	№	№	Имя	
3	38.02.04	Коммерция (по отраслям) Группа К-105	09.02.07	Информационные системы и программирование (ТОП-50) Группа ИС-106	43.01.09	Повар, кондитер (ТОП-50) Группа П-101	43.02.15	Поварские и кондитерские специальности (ТОП-50) Группа ПКД-104				
4	куратор	Бубикова Вера Анатольевна	куратор	Легкова Наталья Викторовна	куратор	Вересникова Тарина Генриховна	куратор					
5	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	№	
6	1	110	Алгаскорова А.С.	1	230	Болгова А.А.	1	12	Баранников С.А.	1	37	Акулова Т.А.
7	2	34	Алгасова М.С.	2	171	Варгина В.В.	2	28	Борщиков П.А.	2	39	Бакшеев М.В.
8	3	4	Антонова Д.С.	3	49	Голубева В.С.	3	130	Васильева Я.А.	3	154	Баркова М.
9	4	120	Березина Е.П.	4	181	Гришков Д.И.	4	208	Ермакова Л.С.	4	74	Бутовских Л.
10	5	98	Богачева В.В.	5	211	Жидкова А.С.	5	20	Ефимова Е.В.	5	31	Горбунов Н.В.
11	6	29	Деребикова А.С.	6	54	Журавлева Е.Д.	6	66	Заболотьева Д.А.	6	103	Дроздова И.
12	7	179	Долгополова Е.А.	7	108	Зина А.С.	7	159	Зачинаева А.А.	7	35	Зачинный Д.Д.

Рисунок 12 – Пример сформированных статистических и кадровых данных приемной компании

Спроектированная модель подпроцесса ОП.05 «Приемная комиссия», реализованная в приемных компаниях 2018 и 2019 года подтвердила положительный эффект от предложенных нововведений за счет:

- реализации упорядоченного подхода к организационным мероприятиям в соответствии с разработанной моделью подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия», матрицей распределения обязанностей и календарем событий приемной компании, позволившим устранить дублирование выполняемых операций, повысить эффективность от планирования деятельности приемной комиссии на подготовительном, основном и завершающем этапах;

- разработки классификатора документов приемной комиссии позволившего упорядочить документооборот подпроцесса в части унификации, обеспечения аутентичности, создания, хранения и использования создаваемых документов в основном процессе образовательной организации;

- разработки и внедрения базы данных поступающих подпроцесса ОП.05 «Приемная комиссия», построенной на принципе «Один раз введено – многократно использовано», за счет повышения эффективности труда оператора ПК по приему документов у поступающих, что обеспечивает благоприятное впечатление о техникуме и увеличивает количество принимаемых личных документов у поступающих в единицу времени за счет снижения трудоёмкости операций;

- сведения к минимуму ошибок сотрудников приемной комиссии в обработке документов, времени обработки персональных данных поступающих и трудоёмкости составления отчетных документов приемной компании.

Разработанная процессная модель может стать полноценным элементом разрабатываемой системы менеджмента качества КУТТС.

### 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ ПОДПРОЦЕССА ОП.05 «ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ»

Реализация абсолютно всех проектов полностью зависит от факторов определяющих результат:

1) Кадровых: от мотивации, инициативности, осознания и принятия нововведений, личной дисциплинированности и уровня образованности сотрудников. Именно люди являются проводниками идеи в жизнь.

2) Сложившейся организационной культуры: скорости, эффективности и своевременности принятия решений.

3) Технической оснащённости: наличия необходимого и достаточного минимума материальных ресурсов.

4) Программного обеспечения: наличия инструментов для создания БД.

По результатам анализа проведенной приемных компаний 2018 и 2019 выявленные проблемы и предложенные пути их решения систематизированы и представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Рекомендации по совершенствованию реализации подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия»

<i>Выявленная проблема</i>	<i>Рекомендации по совершенствованию реализации подпроцесса «Приемная комиссия»</i>	<i>Ожидаемый результат</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1. Операторы ПК допускают ошибки при вводе персональных данных, в т.ч. при использовании справочников	<p>Перенести БД с платформы Microsoft Excel на Microsoft Office Access</p> <p>Оформление строки ввода данных в виде диалогового окна</p>	Позволит повысить качество ввода персональных данных за счет формализации заполнения полей (устранение опечаток)

1	2	3
2. Отсутствие прямых персонализированных данных по заполнению строки ввода БД	Настроить парольную защиту для каждого оператора	Повышение персональной ответственности за результаты заполнения БД, установление автора выявленной ошибки
3. Гипотетическая возможность несанкционированной работы с базой данных сотрудников техникума, имеющих доступ к компьютеру, где находится БД	Защитить создаваемую БД от несанкционированного доступа	Повышение степени защиты персональных данных поступающих и формируемой БД
4. Потери времени оператора при вводе персональных данных в следствии отсутствия мероприятий по обучению работы с БД	Составить инструкцию для оператора ПК по работе с БД и формированию пакета документов	Повысить производительность труда операторов ПК
	Провести обучение операторов ПК по работе с БД	
5. Ежегодная смена ответственного секретаря приемной комиссии, нарушается принцип «Накопления опыта руководителя», следовательно снижается эффективность управления подразделением: отсутствие возможности «предвидеть события» и оперативности решения возникающих вопросов	Обеспечить преемственность кадровых ресурсов административного и технического персонала, задействованного в приемной компании.  Например введение должности «Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии» текущего года, который на следующий год становится ответственным секретарем ПК – цикл составит 2 года	Повышение качества управления подпроцессом и выполнения основных операций
6. Привлечение к деятельности оператора ПК персонала по принципу «Кто свободен и не в отпуске» приводит к появлению сотрудников не обладающих достаточной квалификацией и/или не мотивированных на успешную реализацию проекта		

1	2	3
7. Несоблюдение сроков по актуализации пакета документов приемной комиссии привело к необходимости выполнения требуемого объема работ в экстренном порядке, тем самым повысило нагрузку на администратора локальной информационной системы	Соблюдение календаря событий в части актуализации содержания и оформления документов приемной комиссии	Повышение качества управления подпроцессом и выполнения основных операций
8. При заполнении БД сменяющимися операторами были опущены ошибки, что привело к необходимости неоднократного аудита внесенных персональных данных	Построить эффективную систему обучения технического персонала при работе с БД ПК	
9. Некорректное обращение отдельными операторами с формируемой БД, что приводит к искажению собираемой информации	Обеспечить защиту вводимой оператором персональной информации на основе принципа «Один раз введено – многократно использовано» от ошибок оператора	

При выполнении рекомендаций по совершенствованию реализации подпроцесса ОП.05 «Приемная комиссия» сформированная информационная система позволит обеспечить аутентичность собираемой персональной информации, преемственность работы с информацией Учебной частью техникума.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Моделирование - это метод исследования, при котором изучаемая система заменяется моделью, с достаточной точностью описывающей реальную систему и с ней проводятся эксперименты с целью получения информации об этой системе.

Экспериментирование с моделью называют имитацией - это постижение сути явления, не прибегая к экспериментам на реальном объекте. Результаты, которые получают при исследовании модели, переносятся, приписываются реальному объекту. Адекватность подобного «знания» о реальном объекте или явлении зависит от того, насколько удачной была построенная модель.

При выполнении ВКР проанализированы:

- действующие нормативно-правовые акты, регламентирующие реализацию подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия»
- Теоретические аспекты теории процессов, построения процессов, моделирования и построения информационных систем,
- Действующая локальная информационная система техникума, позволяющая автоматизировать подпроцесс ОП.05.00. «Приемная комиссия»,
- Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ).

Основой совершенствования подпроцесса управления приёмной комиссией является:

- Упорядочение связей всех участников процесса ПК.
- Формирование информационной системы «База данных ПК»

В ходе выполнения проектной части ВКР выполнено:

- a) Собрана, систематизирована информация и обоснована процессная модель подпроцесса ОП.05 «Приемная комиссия», обеспечивающая выполнение требований п.п.: 4.1, 7.1, 8.2.3 ISO 9001:2008 - процессы «КАК ДОЛЖНО БЫТЬ».

б) Обоснована процессная модель подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» - процессы «КАК ЕСТЬ», что позволило приступить к реализации третьей задачи.

в) Составлена модель подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия», что позволило упорядочить комплекс выполняемых работ всех участников процесса, конкретизировать выполняемые операции, выстроить взаимосвязи подчинения и сотрудничества, устранить дублирование выполняемых операций, регламентировать вид, форму и содержание входящих и исходящих документов в процесс, повысить эффективность от планирования деятельности приемной комиссии на подготовительном, основном и завершающем этапах.

г) Составлен классификатор документов подпроцесса ОП.05.00. «Приемная комиссия» и сопутствующих процессов, что позволило упорядочить документооборот подпроцесса в части унификации, обеспечения аутентичности, создания, хранения и использования создаваемых документов в основном процессе образовательной организации.

д) Разработана «База данных приемной комиссии» - позволила реализовать принцип «Один раз введено – многократно использовано», позволяющая:

– обеспечить аутентичность персональных данных поступающего во всех формируемых документах (например, исключена возможность совершения ошибки в написании фамилии в разных документах - фамилия вносится в базу единожды, проверяется поступающим на стадии подписания документов, затем автоматически переносится в формируемые документы);

– снизить трудоемкость в среднем в 4 раза за счет использования режима «он-лайн» и «по требованию» для: формирования анкеты персональных данных абитуриента; формирования статистической информации о ходе приемной комиссии техникума, формирования оперативной и итоговой отчетности о деятельности приемной комиссии;



списков поступающих, рекомендованных к зачислению в техникум (приказы на зачисление);

– свести к минимуму риск возникновения ошибки в персональных данных в комплексе документов, созываемых в образовательном учреждении в целом. Информационная система позволяет формировать пакет документов из одного и того же массива, сформированной на этапе подачи документов поступающим и лично им проверенных обработанных данных, при оформлении согласия на обработку персональных данных.

Результативность разработанной модели подтверждена Актом внедрения, заверенным ответственным секретарем приемной комиссии техникума Калиевой К.А. и утвержденным директором ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса» Гончаренко Е.О. (приложение 8).

Представленный опыт может быть транслирован в образовательные организации среднего специального образования.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## Источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: Федеральный закон от 21 октября 1994 г. Новосибирск: Норматика, 2012. 480 с.
2. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. С. 9-13.
3. О стандартизации в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2015. № 27. Ст. 3953.
4. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 31 декабря.
5. Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования: Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_160060](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060).
6. Общероссийский классификатор управленческой документации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_43631/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/).
7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 // Российская газета. 2009. С. 3-6.
8. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2019-2020 учебный год в ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kutts.ru/wp-content/uploads/2019/03/Pravila-priema-na-2019-2020.pdf/>.

## Литература:

9. Баринов В.А. Организационное проектирование: учебник для слушателей программы МВА и других программ подготовки управленческих кадров. Москва: ИНФРА-М, 2005. 398 с.
10. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. Москва: Изд-во МЭИ, 2004. 172 с.
11. Виханский О. С. Менеджмент: учебник. Москва: Гардарики, 2001. 284 с.
12. Виннер Н. Что такое информация? // Информация как всеобщее свойство материи [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.konspektov.net/question/3650026>.
13. Воронин С.И. Организационное проектирование: учебное пособие. Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2001. С. 56. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://academy-document.narod.ru/org-proekt-met-mat/Org-proekt-uchebnoye-posobie.htm/>.
14. Галкина О.А. Управление требованиями пользователей при разработке СЭД: собираем, анализируем, используем // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2013. №9. С.15-19.
15. Гирш В.А. Информационное обеспечение управления организацией // Научное сообщество студентов: междисциплинарные исследования: материалы I междунар. студ. науч. - практ. конф. № 1 [Электронный ресурс]. Режим доступа: [https://sibac.info//sites/default/files/files/06\\_12\\_12/06.12.2011.pdf/](https://sibac.info//sites/default/files/files/06_12_12/06.12.2011.pdf/).
16. Инфографика // Википедия: свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Инфографика/>.
17. Иритикова В.С. Формы документов в СЭД на базе классификаторов и справочников // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015. №5. С. 12-26.
18. Кальницкая И.В. Модель управления организацией: монография. Москва: ИНФРА-М, 2009. 313 с.

19. Козлов В.П. Жизнь документа // Делопроизводство. 2013. №1. С.11-17.
20. Коптелов А.К. Процессный подход к управлению. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://koptelov.info/publikatsii/protsessnyj-podhod/>.
21. Костомаров М.Н. Технология разработки унифицированных форм документов // Секретарское дело. 2002. №1. С. 35-39.
22. Костылева Н.В., Мальцева Ю.А., Шкурин Д.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во Уральского университета, 2016. 148 с.
23. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства. Первый этап. // Делопроизводство. 2000. №1. С. 41-46.
24. Кузнецов С.Л. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. 2001. №2. С. 27-32.
25. Кузнецова Т.В. Как совершенствовать работу с документами // Секретарское дело. 2009. №2. С. 62–70.
26. Кузнецов Т.В. Автоматизация работы кадровой службы // Секретарское дело. 2009. №11. С. 51-57.
27. Кукушкина В.В. Антикризисный менеджмент: монография. Москва: ИНФРА-М, 2013. 328 с.
28. Лафта Дж.К. Теория организации: учебное пособие: Москва: Проспект, 2003. 409 с.
29. Менеджмент качества. Процессный подход [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.kpms.ru/General\\_info/Process\\_approach.htm/](http://www.kpms.ru/General_info/Process_approach.htm/).
30. Микава Ж.М. Пишем то, что делаем. Делаем, как написали // Стандарты и качество. 2003. №6. С. 48-51.
31. Миронова В.Г., Шелупанов А.А. Анализ этапов предпроектного обследования в организации // Вестник Сибирского государственного аэрокосмического университета им. академика М.Ф. Решетнева. 2011. №2. С. 45-48.

32. Могилян Г.И. Фотография рабочего дня (ФРД) // Вологодские чтения. 2007. № 62. С. 113-115.

33. Налогово-правовой словарь TaxSlov.ru. // Информационный ресурс по налогам, бухгалтерскому учету, праву, содержащий более 20 000 статей, ответов на вопросы, комментариев, нормативных актов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://taxslov.ru/qa/q51.htm/>.

34. Панов И. Применение унификации, стандартизации трафаретизации управленческих документов в делопроизводстве вуза с использованием автоматизированных технологий // Секретарское дело. 2006. №5. С. 17- 20.

35. Подолина О., Вдов Д. Одним нажатием клавиши // Секретарское дело. 2009. №4. С. 22-23.

36. Понятие моделирования. Способы представления: лекция 01. [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://stratum.ac.ru/education/textbooks/modelir/lection01.html/>.

37. Разработка и описание бизнес-процессов // Школабизнеса. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.u-b-s.ru/publikacii/biznes-processy.html/>.

38. Репин В.В Бизнес-процессы. Моделирование, внедрение, управление. Москва: ЛитРес, 2012. 470 с.

39. Ригин В.А. Повышение эффективности системы управления предприятием: процессный подход // Управление территориальным развитием. Омск. № 2 (58). 2012. С. 86-91.

40. Ряковский С.М. Выявляем потребность во внедрении СЭД в подразделении, отделе, организации // Справочник кадровика. 2012. №4. С. 31-39.

41. Санкина Л.В. Должностная инструкция: правила разработки и хранения // Справочник кадровика. 2009. № 7. С. 81-91.

42. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Учебник. Москва: Дашков и К°, 2008. 556 с.

43. Серов М.Е. Процессный подход для улучшения качества. Нижний Новгород: ООО СМЦ «Приоритет», 2004. 63 с.
44. ЗСтёпин В.С., Гутнер Г.Б., Голдберг Ф.И. Моделирование. // Гуманитарная энциклопедия. [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://gtmarket.ru/concepts/7025/>.
45. Степанов А.В. Цели в области качества: измеримость и виды // Стандарты и качество. 2007. №5. С.64-68.
46. Степанова Е. Е., Хмелевская Н. В. Информационное обеспечение управленческой деятельности. Москва: Форум, 2002. 154 с.
47. Сокова А.Н. Электронное делопроизводство (Практический взгляд на проблему в реальных условиях) // Делопроизводство. 2000. №1. С. 32-37.
48. Сокова А.Н. Электронные документы и электронные технологии в делопроизводстве // Делопроизводство. 2001. №1. С. 29-34.
49. Соколов А.В. Построение классификаторов документов // Секретарское дело. 2004. № 10. С.37.
50. Солянкина Л. Н. Методы изучения затрат рабочего времени // Делопроизводство. 2006. № 3. С. 91-99.
51. Тонкова И.П. Методы анализа работы. Анкетирование // Справочник по управлению персоналом. 2010. №1. С. 6-18.
52. Тупиков Р.В., Самедова О.М. Совершенствование системы документационного обеспечения управления организацией с использованием информационных технологий // Научный электронный архив. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://econf.rae.ru/article/5835/>.
53. Уёмов А.И. Логические основы метода моделирования. Москва: Мысль, 1971. 311 с.
54. Храмовская Н.А. Нормативные документы организации: как ввести в действие и организовать хранение? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2007. №10. С. 73.
55. Шадрин А.Д. Некоторые аспекты практической реализации процессного подхода // Стандарты и качество. 2003. №6. С.52-57.

56. Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел // Секретарское дело. 2000. №1. С. 18-24.

57. Шестакова Е. Должностная инструкция специалиста ДООУ в вопросах и ответах // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. №10. С. 64-74.

58. Шумилина Т.О. Делопроизводство в образовательном учреждении // Народное образование. 2012. №6. С. 7.

59. Этапы процесса моделирования: статья. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://referatwork.ru/category/matematika/view/587728\\_etapy\\_processa\\_modelirovaniya/](http://referatwork.ru/category/matematika/view/587728_etapy_processa_modelirovaniya/).

60. Янковая В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы // Секретарь-референт. 2010. №10. С. 18.

61. Янковая В.Ф. Оптимизация документооборота организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. №5. С. 35-41.

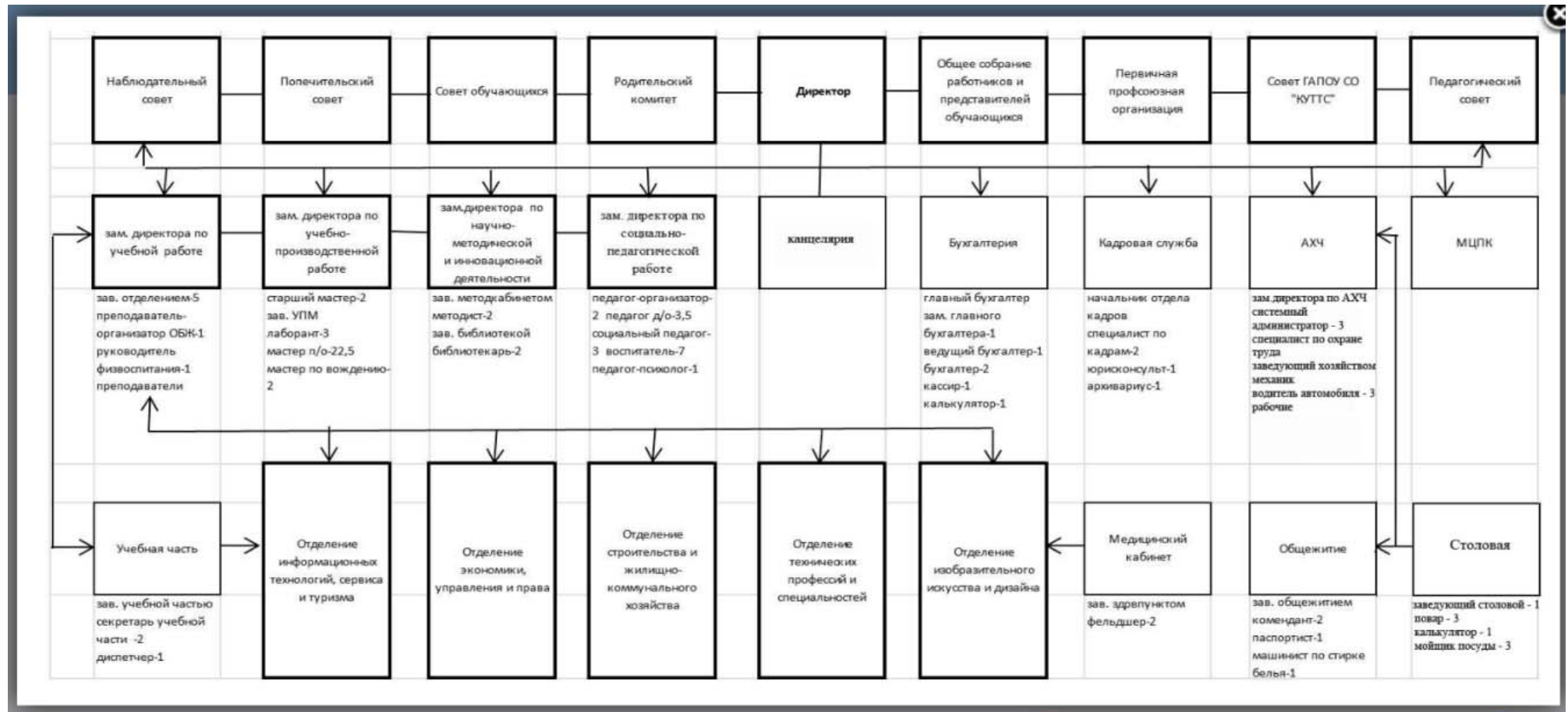
## Календарь событий приемной компании»

<i>Событие</i>	<i>Дата</i>	<i>Содержание события</i>
Размещение на официальном сайте и информационном стенде	Не позднее 1 марта	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила приема в образовательную организацию;</li> <li>– условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>– перечень специальностей (профессий), по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная);</li> <li>– требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);</li> <li>– перечень вступительных испытаний;</li> <li>– информацию о формах проведения вступительных испытаний;</li> <li>– информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим Порядком, в электронной форме;</li> <li>– особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>– информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра, общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;</li> <li>– количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;</li> <li>– количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;</li> <li>– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;</li> <li>– информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;</li> <li>– образец договора об оказании платных образовательных услуг.</li> </ul>

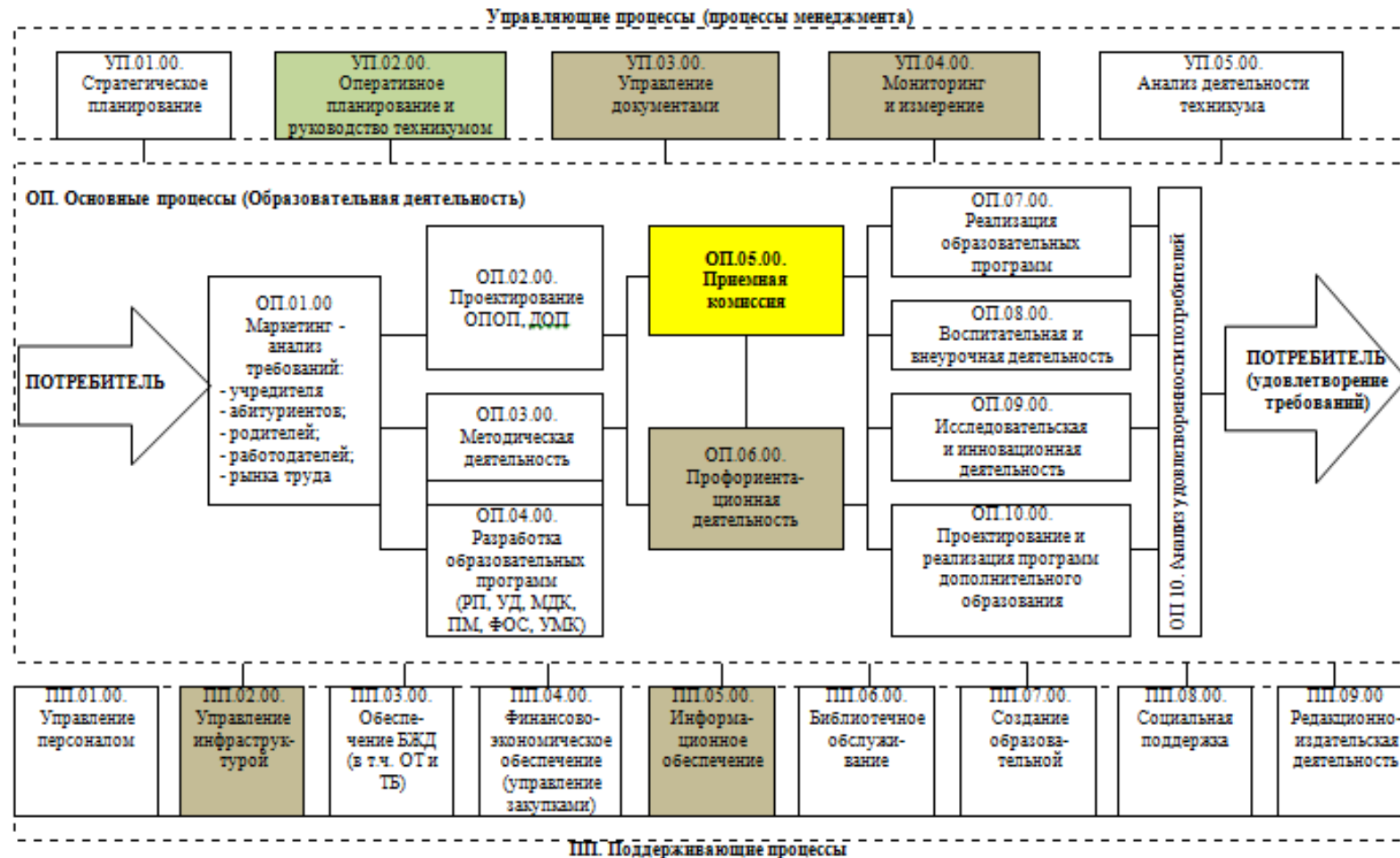


			– осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра - с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
	Не позднее 1 июня		– общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; – количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования; – количество мест по каждой специальности (профессии) по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования; – правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; – информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих; – образец договора об оказании платных образовательных услуг.
	В период приема документов - ежедневно		Сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная)
Начало приема документов	не позднее 20 июня		
Прием документов	ежедневно		Формирование (оформление) личного дела поступающего. Решение вопросов о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определение условия их участия в конкурсе.
Вступительные испытания	10-15 августа		
Окончание приема документов	на очную форму	<b>10 августа.</b>	На программы, требующих вступительные испытания
		<b>до 15 августа</b>	всех категорий поступающих
		<b>до 25 ноября</b>	при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается
	На очно-заочную, заочная форму	устанавливаю тся правилами приема	

## Управленческая структура ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»



## Процессная модель менеджмента качества ГАПОУ СО «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»



## Пооперационная модель подпроцесса ОП 05 «Приемная комиссия»

01 июля - 01	Основной этап октябрь (01 апреля - 25 декабря)	(18 августа - 25 декабря)	Завершающий этап 28 августа		
				ОП.05.05. Активация вкладки приемной комиссии на сайте техникума: Размещение локальных документов приемной комиссии Отчет о выполнении КЦП обучающихся в текущем году Рейтинг поступающих, рекомендованных к зачислению	ОП.05.05.01 Форма электронного отчета о выполнении КЦП на сайте техникума ОП.05.05.02 Форма электронного рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению
				ОП.05.06. Формирование ФИС ГИАиПриема текущего года	ИС ФИС ГИАиПриема текущего год
				ОП.05.07. Обучение технического персонала приемной комиссии	
ПП.02 Управление инфраструктурой				ОП.05.08. Организация кабинета приемной комиссии	ОП.05.08.01 Заказ на материальное снабжение приемной комиссии
				ОП.05.09. Проверка пакета документов, предоставляемых поступающим	ОП.05.09.01 Инструкция об организации приема и хранения документов, составлении персональных документов поступающего
				ОП.05.10. Ввод личных данных поступающего в электронный журнал	ОП.05.04.01. Форма электронного журнала персональных данных поступающих
				ОП.05.11. Оформление личного дела поступающего	ОП.05.03.01. Заявления поступающих, ОП.05.03.02. Расписка приема документов УП.03.04.01. Личная карточка студента УП.03.04.02. Личное дело студента УП.03.06.01. Договор на оказание образовательных услуг УП.03.06.02. Согласие на обработку персональных данных
				ОП.05.12. Размещение личного дела поступающего на хранение	ОП.05.12.01 Номенклатура личных дел поступающих ОП.05.09.01
				ОП.05.13. Заполнение журнала регистрации документов поступающих	ОП.05.04.04. Журнал регистрации документов поступающих
				ОП.05.14. Возврат документов по личному заявлению поступающего, изменившего свое решение о поступлении в техникум	ОП.05.04.04. Журнал регистрации документов поступающих
				ОП.05.15. Заполнение форм Отчета о выполнении КЦП обучающихся в текущем году	ОП.05.05.03 Мониторинг выполнения КЦП обучающихся в текущем году
				ОП.05.16. Заполнение рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению	ОП.05.05.04 Мониторинг рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению
				ОП.05.17. Заполнение ФИС ГИАиПриема	ИС ФИС ГИАиПриема текущего год
				ОП.05.18. Формирование окончательного рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению	ОП.05.05.02 Рейтинг поступающих, рекомендованных к зачислению
				05.19. Проведение процедуры вступительных испытаний	ОП.05.19.01 Расписание вступительных испытаний, ОП.04.03.01 ФЭС ОП.05.19.02 Экзаменационные ведомости; ОП.05.19.03 Протокол заседания апелляционной комиссии
				ОП.05.20. Формирование списков поступающих, рекомендованных к зачислению	ОП.05.20.01 Списки поступающих, рекомендованных к зачислению
				ОП.05.21. Организация и проведение процедуры зачисления	ОП.05.04.09 График зачисления поступающих ОП.05.04.10 Протокол приемной комиссии
				ОП.05.22. Формирование приказов о зачислении	ОП.05.22.01 Приказ о зачислении поступающих
				ОП.05.23. Передача личных дел студента в учебную часть	ОП.05.23.01 Акт приема-передачи личных дел студентов
УП.04 Мониторинг и измерение				ОП.05.24. Составление отчета о работе приемной комиссии	ОП.05.24.01 Отчет о работе приемной комиссии
ПП.02 Управление инфраструктурой				ОП.05.25. Демонтаж кабинета приемной комиссии	

## Операционная карта подпроцесса ОП.05 «Приемная комиссия»

<i>Процес- сная категория</i>	<i>Процессная группа</i>	<i>Подпроцесс</i>	<i>Ответственный (владелец процесса)</i>	<i>Участник и процесса</i>	<i>Входы</i>	<i>Выходы</i>
<i>Управ- ляющие процессы</i>	УП.02 Оперативное планирование и руководство техникумом	УП.02.ХХ. Формирование заявки на установление контрольных цифр приема	Заместитель директора по учебной работе		Планы приема в КУТТС	КЦП
<i>Основной процесс</i>	ОП 05 «Приемная комиссия»	ОП.05.00. 01. Формирование локальных актов ПК	Директор КУТТС	См. матрица ответстве- нности	Нормативно-правовые документы федерального и регионального уровня	Пакет локальных актов ПК и организационно-распоряди- тельных документов
		ОП.05.00. 02. Информирование поступающих	Директор КУТТС		КЦП текущего года	Заполнение вкладки «Прием» на сайте техникума
		ОП.05.00. 03. Формирование пакет документов ПК (Образцы док-тов)	Директор КУТТС		Нормативно-правовые документы федерального, регионального уровня и ОО	Альбом формуляров документов ПК
		ОП.05.00. 04. Формирование электронного журнала регистрационного поступающих - база данных	Директор КУТТС		Нормативно-правовые документы федерального, регионального уровня и ОУ Альбом формуляров документов ПК	Конфигурация электронного журнала (база данных) поступающих на основе платформы MS EXSEL Проверка работоспособности базы данных поступающих техникума
		ОП.05.00. 05. Активация вкладки приемной комисии на сайте техникума	Директор КУТТС		Электронные формуляры отчета и рейтинга поступающих из базы данных	Форма электронного отчета о выполнении КЦП и рейтинга поступающих на сайте техникума

<i>Процес- сная категория</i>	<i>Процес- сная группа</i>	<i>Подпроцесс</i>	<i>Ответственный (владелец процесса)</i>	<i>Участник и процесса</i>	<i>Входы</i>	<i>Выходы</i>
		ОП.05.00. 06. Формирование ФИС ГИАиПриема текущего года	Директор КУТТС		КЦП текущего года	Формирование формы техникума в ИС ФИС ГИАиПриема текущего года
		ОП.05.00. 07. Обучение технического персонала приемной комиссии	Директор КУТТС		Нормативно-правовые документы федерального, регионального уровня и ОУ, Альбом формуляров формы техникума в ИС ФИС ГИАиПриема текущего года документов ПК	Готовность сотрудников ПК к эффективной работе в приемной компании КУТТС
		ОП.05.00. 08. Организация кабинета приемной комиссии	Директор КУТТС		Нормативно-правовые документы федерального, регионального уровня и ОУ Опыт работы организации приемной компании предшествующих периодов	Заявка на материальное снабжение приемной комиссии Готовность кабинета к осуществлению приемной компании
		ОП.05.00. 09. Проверка пакета документов, предоставляемых поступающим	Директор КУТТС		Личные документы поступающего, подтверждающие его статус	Проверенная подлинность предоставляемых документов в приемную комиссию
		ОП.05.00. 10. Ввод личных данных поступающего в электронный журнал	Директор КУТТС		Персональные данные поступающего	Заполненная база данных поступающих техникума
		ОП.05.00. 11. Оформление личного дела поступающего	Директор КУТТС		Заполненная база данных поступающих техникума	Сформированный личное дело поступающего
		ОП.05.00. 12. Размещение личного дела поступающего на хранение	Директор КУТТС		Заполненные и проверенные поступающим формуляры документов личного дела	Размещение личного дела поступающего на хранение

Процес- сная категория	Процессная группа	Подпроцесс	Ответственный (владелец процесса)	Участник и процесса	Входы	Выходы
		ОП.05.00. 13. Заполнение журнала регистрации документов поступающих	Директор КУТТС		Заполненная база данных поступающих техникума	Заполненный журнал регистрации документов поступающих
		ОП.05.00. 14. Возврат документов по личному заявлению поступающего, изменившего свое решение о поступлении в техникум	Директор КУТТС		Личное дело поступающего на хранение	Возврат оригиналов документов, находящиеся на хранении в приёмной комиссии Отметка в журнале регистрации документов поступающих
		ОП.05.00. 15. Заполнение формы Отчета о выполнении КЦП обучающихся в текущем году	Директор КУТТС		Заполненная база данных поступающих техникума	Ежедневный мониторинг выполнения КЦП обучающихся в текущем году на сайте техникума
		ОП.05.00. 16. Заполнение рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению	Директор КУТТС		Заполненная база данных поступающих техникума	Ежедневный мониторинг рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению на сайте техникума
		ОП.05.00. 17. Заполнение ФИС ГИАиПриема	Директор КУТТС		Заполненная база данных поступающих техникума	Заполненная база данных ФИС ГИАиПриема

Процес- сная категория	Процессная группа	Подпроцесс	Ответственный (владелец процесса)	Участник и процесса	Входы	Выходы
		ОП.05.00. 18. Формирование окончательного рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению	Директор КУТТС		Отчет, сформирован- ный из базы данных за один день	Сформированный окончательный рейтинг поступающих, рекомендованных к зачислению
		ОП.05.00. 19. Проведение процедуры вступительных испытаний	Директор КУТТС		Заполненная база данных поступающих техникума Правила приема в КУТТС ФОС вступительных испытаний	Расписание вступительных испытаний; Экзаменационные ведомости; Протокол заседания апелляционной комиссии
		ОП.05.00. 20. Формирование списков поступающих, рекомендованных к зачислению	Директор КУТТС		Экзаменационные ведомости вступительных испытаний; Протокол заседания апелляционной комиссии	Списки поступающих, рекомендованных к зачислению
		ОП.05.00. 21. Организация и проведение процедуры зачисления	Директор КУТТС		График зачисления поступающих	Составление проекта приказов на зачисление поступающих



Процес- сная категория	Процесная группа	Подпроцесс	Ответственный (владелец процесса)	Участник и процесса	Входы	Выходы
		ОП.05.00. 22. Формирование приказов о зачислении	Директор КУТТС		Проект приказов на зачисление поступающих	Подписание директором техникума приказов на зачисления
		ОП.05.00. 23. Передача личных дел студента в учебную часть	Директор КУТТС		Приказ на зачисление поступающих Личные дела поступающих	Акт приема-передачи личных дел студентов
		ОП.05.00. 24. Составление отчета о работе приемной комиссии	Директор КУТТС		Заполненная база данных поступающих техникума	Итоговый отчет о работе приемной комиссии
		ОП.05.00. 25. Демонтаж кабинета приемной комиссии	Директор КУТТС		Действующий офис приемной компании	Готовый кабинет по профилю основной деятельности









1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ОП.05.00. 21. Организация и проведение процедуры зачисления	График зачисления поступающих	Р		О	В	И									И
	Протоколы приемной комиссии												С		И
ОП.05.00. 22. Формирование приказов о зачислении	Приказ о зачислении поступающих	Р											С		И
ОП.05.00. 23. Передача личных дел студента в учебную часть	Акт приема-передачи личных дел студентов	Р		О	В	С									
ОП.05.00. 24. Составление отчета о работе приемной комиссии	Отчет о работе приемной комиссии	Р		О	В										
ОП.05.00. 25. Демонтаж кабинета приемной комиссии				Р	В							С			

- Р** руководит Должностное лицо, которое руководит деятельностью и принимает окончательное решение, несет ответственность за конечные результаты
- О** организует Должностное лицо, которое организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений несет ответственность за своевременность и качество выполнения работы или подготовки решения
- В** выполняет Должностное лицо, которое непосредственно выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках, ограниченных его функциональных обязанностей
- У** участвует **соисполнитель** – должностное лицо, которое выполняют определенные при выполнении работы, подготовке и принятии решений, несет ответственность за качество по своей части, принимает участие в подготовке
- С** согласует Должностное лицо, с которым необходимо согласование принимаемого решения или документа
- И** информируется Должностное лицо, которое получает информацию о принятых решениях и документах и несет ответственность за своевременность реализации решений и касающейся его сфере

## Обследование локальной информационной системы «Приемная комиссия»

Направления деятельности	Необходимая информация	Состояние			Управленческое решение, для совершенствования информационного обеспечения
		на 01.06.2018	на 01.09.2018	на 01.09.2019	
Нормативные документы приемной комиссии	Наличие необходимого пакета локальных нормативных актов	Выполнено в полном объеме	Выполнено в полном объеме	Выполнено в полном объеме	
Информативные документы для поступающих	Пакет документов в печатном виде, информирующих поступающих о профессиях и специальностях техникума	Выполнено в печатном формате	Выполнено в печатном формате	Выполнено в полном объеме	Обновление печатной продукции в соответствии с КЦМ 2020; Размещение информации на сайте техникума в разделе «Абитуриентам»
Пакет документов приемной комиссией	Образцы документов, содержащих персональную информацию, договор о предоставлении образовательных услуг, согласие на обработку персональных данных	Готовый пакет документов, заполняемых в электронном виде каждый в отдельности Отсутствие упорядоченной данных поступающих	Синхронизированный альбом документов в БАЗЕ ДАННЫХ ПК  Проектирование и внедрение БАЗЫ ДАННЫХ ПК	Актуализирован и частично скорректированы справочники и пакет документов в части устранения выявленных недостатков компоновки информации	Применение базы данных в ПК 2020 года, совершенствование справочников БД, Дополнение полей БД (пол поступающего, кол-во лет на 01.09.2019)
Документы по основной деятельности приемной комиссии	Данные ФИСГИАиПриема текущего года	Заполнение конфигурации базы	Заполненная база	Заполненная база	Перенос основного компьютера на новое место дислокации ПК
	Размещение информационной справки о поступающих на сайте техникума	Заполнение «в ручную»	Автоматизированное размещение информации из БАЗЫ ДАННЫХ	Автоматизированное размещение информации из БАЗЫ ДАННЫХ	Актуализация гугл-форм на 2020 год
	Личные данные поступающего	Сформированная базы данных не подлежащая модернизации	Заполнение спроектированной базы данных	Предложен макет электронной анкеты поступающего	Актуализация базы данных на 2020 год.
	Формирование личного дела поступающего	Многочисленное заполнение личных данных в пакете документов	Синхронизированное заполнение документов	Синхронизированное заполнение документов	Актуализация на 2020 год

## Характеристика строки ввода БД

№	Раздел информации	Поле ввода	Тип данных	Способ ввода	Связь с полем ввода
1	Регистрационный номер поступающего		числовой	ручной	
2	Дата подачи заявления о приеме		числовой	ручной / копирование	
3	Кадровые данные поступающего	Фамилия	тестовый	ручной	
4		Имя	тестовый	ручной	
5		Отчество	тестовый	ручной	
6		Пол	тестовый	ручной	
7		Дата рождения	дата	ручной	
8		Количество лет на 1 сентября	числовой	<b>автоматически</b>	<b>7</b>
9		Образовательная программа	Номер специальности	числовой	справочник
10	Название специальности		тестовый	<b>автоматически</b>	<b>9</b>
11	Срок обучения		цифровой	<b>автоматически</b>	<b>9</b>
12	Форма обучения		тестовый	справочник	
13	Рейтинговые данные	Средний балл аттестата	числовой	формула расчета	
14	Предыдущая образовательная организация	Уровень образования	тестовый	справочник	
15		Вид предоставленного документа об образовании	тестовый	справочник	
16	Документ о предыдущем образовании	Серия документа (если есть)	числовой	ручной	
17		Номер документа	числовой	ручной	
18		Номер/тип образовательной организации	числовой	кодовое слово	
19		Наименование образовательной организации	тестовый	<b>автоматически</b>	<b>18</b>
20	Паспортные данные поступающего	Код подразделения, выдавшего паспорт (последние 2 цифры)	числовой	кодовое слово	
21		Наименование подразделения, выдавшего паспорт	тестовый	<b>автоматически</b>	<b>20</b>
22		Дата выдачи	дата	ручной	



## АКТ ВНЕДРЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО

«Каменск-Уральский техникум тор-  
говли и сервиса»

Е.О.Гончаренко

2019 г.



## АКТ

## о внедрении результатов научной и инновационной деятельности

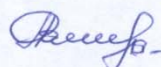
1. **Соавторы внедрения** – Ламтева Наталья Викторовна  
Воронова Татьяна Николаевна
2. **Источник предложения** – выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация).
3. **Название объекта внедрения** – электронная база данных документооборота приемной комиссии, на платформе Excel.
4. **Наименование организации, где используются результаты исследования** - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса».
5. **Дата начала отсчета внедрения** - 20 июня 2018 года.
6. **Заключение об эффективности внедрения** – внедренная электронная база данных документооборота приемной комиссии обеспечила автоматическое формирование пакета персональных документов поступающего – внесение переменной персональной информации поступающих в стандартный шаблон утвержденного документа: договор на оказание образовательных услуг, согласие на обработку персональных данных, расписка, титульный лист личного дела, вкладыш личного дела.

В результате выполненного объема работ появилась возможность формирования персонального пакета документов, а так же решены проблемы:

- 1) обеспечения аутентичности персональных данных поступающего во всех формируемых документах (например исключена возможность совершения ошибки в написании фамилии в разных документах - фамилия вносится в базу единожды, проверяется поступающим на стадии подписания документов, затем автоматически переносится в формируемые документы),
- 2) увеличение скорости приема документов у поступающих,
- 3) снижение трудоемкости выполняемых операций документирования у членов приемной комиссии,
- 4) поддержка актуальности данных, формирование различных отчетов, формирование списков поступающих по специальностям/профессиям.

Таким образом, целесообразность разработанного продукта, как средства, позволяющего решить организационные задачи и способствующего достижению поставленной цели - оптимизации трудозатрат членов приемной комиссии с одновременным повышением качества формируемого пакета персональных документов поступающего, доказано 100% решением выше указанных проблем, что несомненно положительно отразилось на имидже техникума.

Ответственный секретарь  
приемной комиссии техникума



К.А. Калиева