

Директор ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»

Волохова В.В.

2019 г.



Программа внедрения 1С:Колледж. ПРОФ

в деятельность ОГАПОУ «Валуйский индустриальный техникум»

№ п/п	Название этапа	Даты		Ответственные		Отметка о выполнении (документ)
		с	по	ФИО	Должность	
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ						
①	Шаг 1. Создание рабочей группы	согласно	приказу			Приказ №335
1.	Создание приказа о программе внедрения	01.07.2019	01.07.2019	Волохова Валентина Васильевна	Директор	
1.1.	Назначение руководителя проекта (полномочия)	01.07.2019	01.07.2019	Волохова Валентина Васильевна	Директор	
1.2.	Создание рабочей группы (ключевые сотрудники автоматизируемых подразделений)	01.07.2019	01.07.2019	Волохова Валентина Васильевна	Директор	
②	Шаг 2. Планирование	01.07.2019	05.07.2019			
1.	Выделение этапов	01.07.2019	05.07.2019			
2.	Календарное планирование	01.07.2019	05.07.2019			
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ						
③	Шаг 3. Инфраструктура	05.07.2019	15.07.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	
1.	Подготовка инфраструктуры	05.07.2019	15.07.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	
④	Шаг 4. Развертывание	15.07.2019	21.07.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	
⑤	Шаг 5. Общая настройка	15.07.2019	15.07.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	

1.	Создание пользователей и назначение ролей	15.07.2019	15.05.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	
1.1.	Разделение доступа к информации (заполнение технологической карты распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа)	15.07.2019	15.05.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	
2.	Общая и сервисная настройка	15.07.2019	15.05.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	
3.	Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)	15.07.2019	15.05.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	
⑥	Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы	15.07.2019	01.09.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	
1.	Загрузка адресных классификаторов*	15.07.2019	01.09.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	
2.	Параметрическая настройка параметров учета*	15.07.2019	01.09.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	
3.	Заполнение справочников	15.07.2019	01.09.2019			
3.1.	Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*	15.07.2019	01.09.2019	Яцкин Евгений Алексеевич	Программист	Справочник «Ответственные лица организаций»
3.2.	Справочник «Отделения»*	19.05.2019	01.09.2019	(отсутствует)		
3.3.	Справочник «Подразделения организаций»*	19.05.2019	01.09.2019	(отсутствует)		
3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	15.07.2019	01.09.2019	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	Справочник «Специальности и профессии»
3.5.	Справочник «Программы СПО»*	15.07.2019	01.09.2019	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	Справочник «Программы СПО»
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	15.07.2019	01.09.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	Справочники «Учебные группы»
3.7.	Справочник «ЦМК»	15.07.2019	01.09.2019	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	Справочник «ЦМК»
3.8.	Справочник «Учебные периоды»	15.07.2019	01.09.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	Справочник «Учебные периоды»

	ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ					
⑦	Шаг 7. Ввод исходных данных	29.07.2019	01.09.2019			
	Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»	29.07.2019	01.09.2019			
1.	Заполнение справочников «Сотрудники» и «Физические лица» или перенос из «1С:Зарплата и управление персоналом» («1С:Зарплата и кадры бюджетного / образовательного учреждения 8»)*	29.07.2019	01.09.2019	Баглюк Ольга Николаевна	Главный бухгалтер	
2.	Ввод данных по сотрудникам об ученых степенях и званиях*	29.07.2019	01.09.2019	Васянович Марина Александровна	Методист	
3.	Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организаций»*	29.07.2019	01.09.2019	Яцкин Евгений Алексеевич		
	Шаг 7.2. Подсистема «Отделения». Движение контингента	29.07.2019	20.08.2019			
1.	Заполнение справочника «Учебные группы»*	29.07.2019	20.08.2019	Болдырева Екатерина Васильевна	Заведующая учебной частью	
2.	Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из xls/ods*	29.07.2019	20.08.2019	Болдырева Екатерина Васильевна	Заведующая учебной частью	
3.	Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*	29.07.2019	20.08.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
4.	Ввод данных по воинскому учету	29.07.2019	20.08.2019	Суркичанова Лилия Викторовна	Секретарь	
5.	Контроль списка групп	29.07.2019	20.08.2019	Болдырева Екатерина Васильевна		
6.	Ввод приказов о движении	в течение года	в течение года	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
	Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть». Подготовка учебного процесса	29.07.2019	30.07.2019			
1.	Заполнение справочника «Дисциплины» *	29.07.2019	30.07.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	

2.	Заполнение справочника «Виды контроля» *	29.07.2019	30.07.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
3.	Указание в справочнике «ЦМК» входящих дисциплин*	29.07.2019	30.07.2019	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	
4.	Закрепление дисциплин за аудиториями	29.07.2019	01.10.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
5.	Закрепление дисциплин за преподавателями *	29.07.2019	01.10.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
6.	Ввод плановой и фактической нагрузки	29.07.2019	01.10.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
7.	Ввод стандартов *	29.07.2019	01.10.2019	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	
8.	Ввод рабочих учебных планов (РУП) *	29.07.2019	01.10.2019	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	
9.	Привязка РУП к учебным группам *	29.07.2019	01.10.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
	Шаг 7.4. Подсистема «Приемная комиссия»	29.07.2019	30.08.2019			
1.	Ввод «Проходных баллов» в одноименный регистр *	29.07.2019	30.08.2019	Болдырева Екатерина Васильевна	Заведующая учебной частью	Регистр сведений «Проходные баллы»
2.	Ввод стоимости обучения в регистр «Базовая стоимость обучения» *	11.06.2019	30.08.2019			
3.	Заполнение справочника «Льготы» *	29.07.2019	30.08.2019	Болдырева Екатерина Васильевна	Заведующая учебной частью	Справочник «Льготы»
4.	Заполнение справочника «Документы для поступления» *	29.07.2019	30.08.2019	Болдырева Екатерина Васильевна	Заведующая учебной частью	Справочник «Документы для поступления»
5.	Ввод в справочник «Дисциплины» предметов, по которым проводится конкурс *	29.07.2019	30.08.2019	Болдырева Екатерина Васильевна	Заведующая учебной частью	Справочник «Дисциплины»
6.	Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *	29.07.2019	30.08.2019	(отсутствует)		
7.	Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для	29.07.2019	30.08.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	

	каждой специальности) *					
8.	Заполнение справочника «Специальности» и документа «Расписание вступительных испытаний» (если проводятся вступительные испытания) *	29.07.2019	30.08.2019	(отсутствует)		
⑧	ШАГ 8. Основной этап внедрения (параллельная работа)	01.09.2019	30.09.2019			
	Шаг 8.1.1. Продолжение ввода базовой информации	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Ввод приказов о составе методических комиссий (ЦМК или ПЦК), назначение заведующих. Переход к постоянной работе – регистрация протоколов заседаний	01.09.2019	30.09.2019	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	
2.	Назначение кураторов учебных групп	01.09.2019	30.09.2019	Сурова Ольга Александровна	Заместитель директора	
3.	Назначение ответственных за аудитории	01.09.2019	30.09.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
	Шаг 8.1.2. Работа с расписанием и нагрузкой	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Планирование учебной нагрузки (вручную или автоматизированно при готовности рабочих учебных планов)	01.09.2019	30.09.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
2.	Создание шаблона расписания (если есть)	01.09.2019	30.09.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
3.	На основе шаблона ежедневный ввод документа «Расписание на дату», регистрация замен	в течение года	в течение года	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
4.	Регистрация фактической учебной нагрузки любым методом	в течение года	в течение года	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
	Шаг 8.2. Учебный процесс	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Учет посещаемости. Регистрация пропусков (не оперативно или с помощью электронного журнала)	01.09.2019	30.09.2019	Сурова Ольга Александровна	Заместитель директора	

2.	Учет успеваемости с помощью электронного журнала	01.09.2019	30.09.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
3.	Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации	01.09.2019	30.09.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
4.	Ввод текущих приказов по движению контингента, поддержка актуальных списков учебных групп)	в течение года	в течение года	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
	Шаг 8.3. Подсистема «Методическая работа»	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Заполнение видов и типов работ, корректировка уровней работ	01.09.2019	30.09.2019	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	
2.	Ввод плана работы (если используется планирование по работам сотрудников)	01.09.2019	30.09.2019	(отсутствует)		
3.	Регистрация выполненных сотрудниками работ: по факту, ежемесячно и т.д.	01.09.2019	30.09.2019	(отсутствует)		
4.	Заполнение справочника «Виды методических материалов»	01.09.2019	30.09.2019	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	Справочник «Виды методических материалов»
5.	Создание каталога методических материалов: справочник «Методические материалы»	01.09.2019	30.09.2019	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	Справочник «Методические материалы»
6.	Поддержка актуальности состава ЦМК (ПЦК)	ежемесячно	ежемесячно	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	
7.	Ведение учета заседаний ЦМК (ПЦК)	ежемесячно	ежемесячно	Рябинин Алексей Николаевич	Заместитель директора	
	Шаг 8.4. Подсистема «Воспитательная работа»	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Заполнение разделов «Планирование и проведение мероприятий»	01.09.2019	30.09.2019	Сурова Ольга Александровна	Заместитель директора	
2.	Организация работы кураторов	01.09.2019	30.09.2019	Сурова Ольга Александровна	Заместитель директора	
3.	Ввод сведений об увлечениях и	01.09.2019	30.09.2019	Сурова Ольга	Заместитель	

	достижениях студентов и организации			Александровна	директора	
4.	Занесение приказов о наказании, поощрении	01.09.2019	30.09.2019	Сурова Ольга Александровна	Заместитель директора	
5.	Проведение опросов по прогнозам трудоустройства, регистрация трудоустройства выпускников	01.09.2019	30.09.2019	Иванков Андрей Николаевич	Заместитель директора	
	Шаг 8.5. Организация производственного обучения	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Создание базы социальных партнеров – контрагентов, предоставляющих места практик	01.09.2019	30.09.2019	Иванков Андрей Николаевич	Заместитель директора	
2.	Создание реестра договоров с социальными партнерами	01.09.2019	30.09.2019	Иванков Андрей Николаевич	Заместитель директора	
3.	Регистрация приказов о практике	01.09.2019	30.09.2019	Иванков Андрей Николаевич	Заместитель директора	
4.	Распределение студентов по местам практики	01.09.2019	30.09.2019	Иванков Андрей Николаевич	Заместитель директора	
5.	Назначение руководителей практики	01.09.2019	30.09.2019	Иванков Андрей Николаевич	Заместитель директора	
6.	Подготовка документации по практике	01.09.2019	30.09.2019	Иванков Андрей Николаевич	Заместитель директора	
7.	Регистрация результатов прохождения практики	01.09.2019	30.09.2019	Иванков Андрей Николаевич	Заместитель директора	
	Шаг 8.6. Подсистема «Социальный учет»	01.09.2019	15.07.2020			
1.	Заполнение справочника «Социальные статусы»	01.09.2019	15.10.2019	Сурова Ольга Александровна	Заместитель директора	Справочник «Социальные статусы»
2.	Заполнение документа «Постановка на социальный учет»	01.09.2019	15.10.2019	Сурова Ольга Александровна	Заместитель директора	Отчёт «Постановка на социальный учёт»
3.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Сурова Ольга Александровна	Заместитель директора	
	Шаг 8.7. Подсистема «Стипендия и материальная помощь»	01.09.2019	в течение года			
1.	Заполнение справочников: «Виды	01.09.2019	20.10.2019	Сурова Ольга	Заместитель	Справочники «Виды

	стипендий», «Виды академических стипендий», «Виды материальной помощи»; регистра «Базовый размер стипендий».			Александровна, Кошман Андрей Викторович	директора	стипендий», «Виды академических стипендий», «Виды материальной помощи»; регистра «Базовый размер стипендий».
2.	Заполнение плана работы стипендиальной комиссии	01.09.2019	20.10.2019	Сурова Ольга Александровна	Заместитель директора	Отчёт «План работы стипендиальной комиссии»
3.	Заполнение документа «Приказы о составе стипендиальной комиссии»	01.09.2019	20.10.2019	Сурова Ольга Александровна	Заместитель директора	Отчёт «Приказы о составе стипендиальной комиссии»
4.	Заполнение документа «Приказы по решению стипендиальной комиссии»	01.09.2019	20.10.2019	Сурова Ольга Александровна	Заместитель директора	Отчёт «Приказы по решению стипендиальной комиссии»
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Сурова Ольга Александровна, Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
	Шаг 8.8. Подсистема «Рабочие программы»	01.09.2019	в течение года			
1.	Заполнение справочника «Рабочие программы»	01.09.2019	09.12.2019	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	Справочник «Рабочие программы»
2.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	
	Шаг 8.9. Подсистема «Квалификация сотрудников»	01.09.2019	в течение года			
1.	Заполнение документа «Аттестации»	01.09.2019	09.12.2019	Васянович Марина Александровна	Методист	Отчёт «Аттестации»
2.	Заполнение документа «Повышения квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Васянович Марина Александровна	Методист	Отчёт «Повышения квалификации»
3.	Заполнение справочника «Курсы	01.09.2019	09.12.2019	Васянович Марина	Методист	Справочник «Курсы

	повышения квалификации»			Александровна		повышения квалификации»
4.	Заполнение регистра сведений «Повышение квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Васянович Марина Александровна	Методист	Регистр сведений «Повышение квалификации»
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Васянович Марина Александровна	Методист	
	Шаг 8.10. Подсистема «Медицинский кабинет»	01.09.2019	в течение года			
1.	Заполнение регистра сведений «Информация о здоровье»	01.09.2019	09.12.2019	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	Отчет «Медицинские сведения»
2.	Заполнение справочника «Медосмотры студентов»	01.09.2019	в течение года по графику	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	Отчет «Анализ медицинского контроля студентов»
3.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	
	Шаг 8.11. Подсистема «Мероприятия»	01.09.2019	в течение года			
1.	Заполнение справочника «Виды мероприятий», «Типы мероприятий»	01.09.2019	09.12.2019	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	
2.	Заполнение документа «Планирование мероприятия»	01.09.2019	09.12.2019	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	Отчет «План мероприятий»
3.	Заполнение документа «Проведение мероприятия»	01.09.2019	15.01.2020	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	Отчет «Проведенные мероприятия»
4.	Заполнение документа «Регистрация достижений»	01.09.2019	15.01.2020	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	Отчет «Достижения учебного заведения»
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	

* обязательно для первичного заполнения

Список ответственных лиц

Модуль	ФИО (полностью)	Должность	Электронная почта	Телефон
Привлечение абитуриентов	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	valindteh.koshman@yandex.ru	89511444233
Приемная комиссия	Болдырева Екатерина Васильевна	Заведующая учебной частью	valindteh@yandex.ru	89507153360
Отделения				
Успеваемость	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	valindteh.koshman@yandex.ru	89511444233
Электронный журнал	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	valindteh.koshman@yandex.ru	89511444233
Посещаемость	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	valindteh.koshman@yandex.ru	89511444233
Выпуск	Болдырева Екатерина Васильевна	Заведующая учебной частью	valindteh@yandex.ru	89507153360
Учебная часть	Болдырева Екатерина Васильевна	Заведующая учебной частью	valindteh@yandex.ru	89507153360
Расписание	Болдырева Екатерина Васильевна	Заведующая учебной частью	valindteh@yandex.ru	89507153360
Производственное обучение	Грузин Александр Сергеевич	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	
Профессиональное обучение	Мягкий Виктор Касьянович	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89103262284
Методические комиссии	Васянович Марина Александровна	Методист	valindteh@yandex.ru	89087849327
Методическая работа	Васянович Марина	Методист	valindteh@yandex.ru	89087849327

	Александровна			
Рабочие программы	Рябинин Алексей Николаевич, Кошман Андрей Викторович, Грузин Александр Сергеевич	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89205802466 (Рябинин)
Кадровый учет	Сержанова Анна Сергеевна	Специалист по кадрам	valindteh@yandex.ru	89511555509
Квалификация сотрудников	Васянович Марина Александровна	Методист	valindteh@yandex.ru	89087849327
Охрана труда	Кобзарев Владимир Евгеньевич		valindteh@yandex.ru	89517640109
Воспитательная работа	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89192831665
Общежитие	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89192831665
Воспитание в общежитиях	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89192831665
Кураторы	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89192831665
Социальный учет	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89192831665
Стипендия и материальная помощь	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	valindteh.koshman@yandex.ru	89511444233
Расчеты за платное обучение	Баглюк Ольга Николаевна	Главный бухгалтер	valindteh@yandex.ru	89087827860
Управление качеством	Кошман Андрей Викторович	Заместитель директора	valindteh.koshman@yandex.ru	89511444233
АХО	Пончехин Дмитрий Викторович	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89202020417
Канцелярия	Суркичанова Лилия Викторовна	Секретарь	valindteh@yandex.ru	89040884621
Трудоустройство	Иванков Андрей Николаевич	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89066045224
Медицинский кабинет	Сулова Ольга Александровна	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89192831665
Мероприятия	Сулова Ольга Александровна, Рябинин Алексей Николаевич, Кошман Андрей Викторович, Грузин Александр Сергеевич	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89205802466 (Рябинин)

Материальная база	Баглюк Ольга Николаевна	Главный бухгалтер	valindteh@yandex.ru	89087827860
Нормативная база	Волохова Валентина Васильевна	Директор	valindteh@yandex.ru	89058794814
Аудиторный фонд	Волохова Валентина Васильевна	Директор	valindteh@yandex.ru	89058794814
Анкетирование	Сурова Ольга Александровна, Кошман Андрей Викторович,	Заместитель директора	valindteh@yandex.ru	89192831665 (Сурова)
Интеграция	Яцкин Евгений Алексеевич	Инженер- программист	valindteh@yandex.ru	89205574662
Сервис и администрирование	Яцкин Евгений Алексеевич	Инженер- программист	valindteh@yandex.ru	89205574662