

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  С.Я. Рожкова  
 «05» июля 2019 г.



**Программа внедрения 1С: Колледж. ПРОФ  
 в деятельность ОГАПОУ «Корочанский СХТ»**

№ п/п	Название этапа	Даты		Ответственные		Отметка о выполнении (документ)
		с	по	ФИО	Должность	
	<b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					<i>Приказ, отчет и т.д.</i>
①	<b>Шаг 1. Создание рабочей группы</b>	согласно	приказу			
1.	Создание приказа о программе внедрения	22.05.2019		Рожкова С.Я	Директор	Пр.№ 77 от 22.05.2019
1.1.	Назначение руководителя проекта (полномочия)	22.05.2019		Рожкова С.Я	Директор	
1.2.	Создание рабочей группы (ключевые сотрудники автоматизируемых подразделений)	22.05.2019		Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
②	<b>Шаг 2. Планирование</b>	22.05.2019	27.05.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
1.	Выделение этапов	22.05.2019	27.05.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
2.	Календарное планирование	22.05.2019	27.05.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ</b>					
③	<b>Шаг 3. Инфраструктура</b>	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
1.	Подготовка инфраструктуры	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
④	<b>Шаг 4. Развертывание</b>	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
⑤	<b>Шаг 5. Общая настройка</b>	02.09.2019	06.09.2019			
1.	Создание пользователей и назначение ролей	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
1.1.	Разделение доступа к информации	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	

	(заполнение технологической карты распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа)					
2.	Общая и сервисная настройка	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
3.	Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
<b>⑥</b>	<b>Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы</b>	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
1.	Загрузка адресных классификаторов*	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
2.	Параметрическая настройка параметров учета*	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
3.	Заполнение справочников	02.09.2019	01.10.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
3.1.	Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
3.2.	Справочник «Отделения»*	02.09.2019	01.10.2019	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	
3.3.	Справочник «Подразделения организаций»*	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
3.5.	Справочник «Программы СПО»*	02.09.2019	01.10.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	02.09.2019	01.10.2019	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	
3.7.	Справочник «ЦМК»	02.09.2019	01.10.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
3.8.	Справочник «Учебные периоды»	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
	<b>ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ</b>					
<b>⑦</b>	<b>Шаг 7. Ввод исходных данных</b>	02.09.2019	01.10.2019	Чумакова О.Н.	Специалист по кадрам	
	<b>Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»</b>	02.09.2019	01.10.2019	Чумакова О.Н.	Специалист по кадрам	
1.	Заполнение справочников «Сотрудники» и «Физические лица» или перенос из «1С:Зарплата и управление персоналом» («1С:Зарплата и кадры бюджетного /	02.09.2019	01.10.2019	Чумакова О.Н.	Специалист по кадрам	

	образовательного учреждения 8»)*					
2.	Ввод данных по сотрудникам об ученых степенях и званиях*	02.09.2019	01.10.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
3.	Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организаций»*	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
	<b>Шаг 7.2. Подсистема «Отделения». Движение контингента</b>	02.09.2019	01.10.2019	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	
1.	Заполнение справочника «Учебные группы»*	02.09.2019	01.10.2019	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	
2.	Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из xls/ods*	02.09.2019	01.10.2019	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
3.	Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*	02.09.2019	01.10.2019	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
4.	Ввод данных по воинскому учету	02.09.2019	01.10.2019	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
5.	Контроль списка групп	02.09.2019	01.10.2019	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
6.	Ввод приказов о движении	в течение года	в течение года	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
	<b>Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть». Подготовка учебного процесса</b>	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
1.	Заполнение справочника «Дисциплины» *	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
2.	Заполнение справочника «Виды контроля» *	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
3.	Указание в справочнике «ЦМК» входящих дисциплин*	02.09.2019	01.10.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
4.	Закрепление дисциплин за аудиториями	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
5.	Закрепление дисциплин за преподавателями *	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
6.	Ввод плановой и фактической нагрузки	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
7.	Ввод стандартов *	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
8.	Ввод рабочих учебных планов (РУП) *	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной	

					работе	
9.	Привязка РУП к учебным группам *	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
	<b>Шаг 7.4. Подсистема «Приемная комиссия»</b>	03.02.2020	30.08.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
1.	Ввод «Проходных баллов» в одноименный регистр *	03.02.2020	30.08.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
2.	Ввод стоимости обучения в регистр «Базовая стоимость обучения» *	03.02.2020	30.08.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
3.	Заполнение справочника «Льготы» *	03.02.2020	30.08.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
4.	Заполнение справочника «Документы для поступления» *	03.02.2020	30.08.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
5.	Ввод в справочник «Дисциплины» предметов, по которым проводится конкурс *	03.02.2020	30.08.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
6.	Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *	03.02.2020	30.08.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
7.	Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для каждой специальности) *	03.02.2020	30.08.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
8.	Заполнение справочника «Специальности» и документа «Расписание вступительных испытаний» (если проводятся вступительные испытания) *	03.02.2020	30.08.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
⑧	<b>ШАГ 8. Основной этап внедрения (параллельная работа)</b>	02.09.2019	01.10.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	<b>Шаг 8.1.1. Продолжение ввода базовой информации</b>	02.09.2019	30.09.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
1.	Ввод приказов о составе методических комиссий (ЦМК или ПЦК), назначение заведующих. Переход к постоянной работе – регистрация протоколов заседаний	02.09.2019	30.09.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
2.	Назначение кураторов учебных групп	02.09.2019	30.09.2019	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно -	

					воспитательной работе	
3.	Назначение ответственных за аудитории	02.09.2019	30.09.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
	<b>Шаг 8.1.2. Работа с расписанием и нагрузкой</b>	02.09.2019	30.09.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
1.	Планирование учебной нагрузки (вручную или автоматизированно при готовности рабочих учебных планов)	02.09.2019	30.09.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
2.	Создание шаблона расписания (если есть)	02.09.2019	30.09.2019		Зав. учебной частью	
3.	На основе шаблона ежедневный ввод документа «Расписание на дату», регистрация замен	02.09.2019	в течение года		Зав. учебной частью	
4.	Регистрация фактической учебной нагрузки любым методом	02.09.2019	в течение года		Зав. учебной частью	
	<b>Шаг 8.2. Учебный процесс</b>	02.09.2019	30.09.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
1.	Учет посещаемости. Регистрация пропусков (не оперативно или с помощью электронного журнала)	02.09.2019	30.09.2019		Классные руководители	
2.	Учет успеваемости с помощью электронного журнала	02.09.2019	30.09.2019		Классные руководители	
3.	Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации	02.09.2019	30.09.2019	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
4.	Ввод текущих приказов по движению контингента, поддержка актуальных списков учебных групп)	в течение года	в течение года	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
	<b>Шаг 8.3. Подсистема «Методическая работа»</b>	02.09.2019	30.09.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
1.	Заполнение видов и типов работ, корректировка уровней работ	02.09.2019	30.09.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
2.	Ввод плана работы (если используется планирование по работам сотрудников)	02.09.2019	30.09.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
3.	Регистрация выполненных сотрудниками работ: по факту, ежемесячно и т.д.	02.09.2019	30.09.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	

4.	Заполнение справочника «Виды методических материалов»	02.09.2019	30.09.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
5.	Создание каталога методических материалов: справочник «Методические материалы»	02.09.2019	30.09.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
6.	Поддержка актуальности состава ЦМК (ПЦК)	02.09.2019	ежемесячно	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
7.	Ведение учета заседаний ЦМК (ПЦК)	02.09.2019	ежемесячно	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
	<b>Шаг 8.4. Подсистема «Воспитательная работа»</b>	02.09.2019	30.09.2019	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
1.	Заполнение разделов «Планирование и проведение мероприятий»	02.09.2019	30.09.2019	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
2.	Организация работы кураторов	02.09.2019	30.09.2019	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
3.	Ввод сведений об увлечениях и достижениях студентов и организации	02.09.2019	30.09.2019	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
4.	Занесение приказов о наказании, поощрении	02.09.2019	30.09.2019	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
5.	Проведение опросов по прогнозам трудоустройства, регистрация трудоустройства выпускников	02.09.2019	30.09.2019	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
	<b>Шаг 8.5. Организация производственного обучения</b>	02.09.2019	30.09.2019	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
1.	Создание базы социальных партнеров – контрагентов, предоставляющих места практик	02.09.2019	30.09.2019	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
2.	Создание реестра договоров с социальными партнерами	02.09.2019	30.09.2019	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
3.	Регистрация приказов о практике	02.09.2019	30.09.2019	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
4.	Распределение студентов по местам практики	02.09.2019	30.09.2019	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
5.	Назначение руководителей практики	02.09.2019	30.09.2019	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	

6.	Подготовка документации по практике	02.09.2019	30.09.2019	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
7.	Регистрация результатов прохождения практики	02.09.2019	30.09.2019	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	

---

**ВАЖНО!!!** Сроки могут корректироваться, в связи с проведением капитального ремонта.

**Список ответственных**

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Электронная почта</b>	<b>Телефон</b>
Рожкова С.Я	Директор	<b>korsht@yandex.ru</b>	<b>5-58-02</b>
Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	<b>korsht@yandex.ru</b>	<b>5-57-78</b>
Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	<b>korsht@yandex.ru</b>	
Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	<b>korsht@yandex.ru</b>	<b>5-57-78</b>
Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	<b>korsht@yandex.ru</b>	
Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	<b>korsht@yandex.ru</b>	
Романова Ю.А.	Инженер-электроник	<b>korsht@yandex.ru</b>	
Приходько И.В.	Секретарь учебной части	<b>korsht@yandex.ru</b>	<b>5-52-74</b>
Чумакова О.Н.	Специалист по кадрам	<b>korsht@yandex.ru</b>	