



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Я. Рожкова

«23» января 2020 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	
	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					<i>Приказ, отчет и т.д.</i>
①	Шаг 1. Создание рабочей группы	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	Шаг 2. Планирование	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	Дорожная карта
2.	Календарное планирование	22.05.2019	27.05.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	Дорожная карта
	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ					
③	Шаг 3. Инфраструктура	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	Шаг 4. Развертывание	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	Акт выполненных работ
⑤	Шаг 5. Общая настройка	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	

1.	Создание пользователей и назначение ролей	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	Акт выполненных работ
1.1.	Разделение доступа к информации (заполнение технологической карты распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа)	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	Акт выполненных работ
2.	Общая и сервисная настройка	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	Акт выполненных работ
3.	Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	Акт выполненных работ
⑥	Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы	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	Отчет «Организация»
2.	Параметрическая настройка параметров учета*	02.09.2019	06.09.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	Отчет «Организация»
3.	Заполнение справочников	02.09.2019	01.10.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	Отчет «Организация»
3.1.	Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	Отчет «Организация»
3.2.	Справочник «Отделения»*	02.09.2019	01.10.2019	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	Отчет «Отделения»
3.3.	Справочник «Подразделения организаций»*	-	-			Подразделения отсутствуют
3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	Отчет «Специальности и профессии»
3.5.	Справочник «Программы СПО»*	02.09.2019	01.10.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	Отчет «Программы СПО»
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	02.09.2019	01.10.2019	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	Отчет «Учебные группы»
3.7.	Справочник «ЦМК»	02.09.2019	01.10.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	Отчет «ЦМК»

3.8.	Справочник «Учебные периоды»	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	Отчет «Учебные периоды»
ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ						
⑦	Шаг 7. Ввод исходных данных	02.09.2019	01.10.2019	Чумакова О.Н.	Специалист по кадрам	
	Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»	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 / образовательного учреждения 8»)*	02.09.2019	01.10.2019	Чумакова О.Н.	Специалист по кадрам	Отчет «Список сотрудников»
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	Скриншот «Ответственные лица организации»
	Шаг 7.2. Подсистема «Отделения». Движение контингента	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	Справочник «Учебные группы»
2.	Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из xls/ods*	02.09.2019	01.10.2019	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	Справочник «Студенты»
3.	Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*	02.09.2019	01.10.2019	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	Список «Приказы о зачислении»
4.	Ввод данных по воинскому учету	02.09.2019	01.10.2019	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	Список «Воинский учет»
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	Список «Приказ о движении»

						контингента»
	Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть». Подготовка учебного процесса	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	Справочник «Дисциплины»
2.	Заполнение справочника «Виды контроля» *	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	Справочник «Виды контроля»
3.	Указание в справочнике «ЦМК» входящих дисциплин*	02.09.2019	01.10.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	Дисциплины в справочнике ЦМК (скриншот)
4.	Закрепление дисциплин за аудиториями	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	Справочник дисциплины/подходящие аудитории (скриншот)
5.	Закрепление дисциплин за преподавателями *	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	Справочник дисциплины/основной преподаватель (скриншот)
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	Список «Государственные стандарты»
8.	Ввод рабочих учебных планов (РУП) *	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	Отчет «Анализ компетенций РУП»
9.	Привязка РУП к учебным группам *	02.09.2019	01.10.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	Скриншот «РУП учебных

						групп»
	Шаг 7.4. Подсистема «Приемная комиссия»	11.06.2019	11.06.2019	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
1.	Ввод «Проходных баллов» в одноименный регистр *	-	-			проходные баллы при поступлении не предусмотрены
2.	Ввод стоимости обучения в регистр «Базовая стоимость обучения» *	-	-			отсутствуют группы с платным обучением
3.	Заполнение справочника «Льготы» *	-	-			льготы не предусмотрены
4.	Заполнение справочника «Документы для поступления» *	11.06.2019	11.06.2019	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	Список «Документы для поступления»
5.	Ввод в справочник «Дисциплины» предметов, по которым проводится конкурс *	-	-			вступительные испытания не предусмотрены
6.	Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *	-	-			целевых направлений нет
7.	Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для каждой специальности) *	11.06.2019	11.06.2019	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	Отчет «План приема»
8.	Заполнение справочника «Специальности» и документа «Расписание вступительных испытаний» (если проводятся вступительные испытания) *	-	-			вступительные испытания не предусмотрены
⑧	ШАГ 8. Основной этап внедрения (параллельная работа)	02.09.2019	01.10.2019	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.1.1. Продолжение ввода базовой	02.09.2019	30.09.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной	

	информации				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	Список «Приказы о составе методических комиссий»
2.	Назначение кураторов учебных групп	02.09.2019	30.09.2019	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	Приказ о назначении кураторов
3.	Назначение ответственных за аудиториями	02.09.2019	30.09.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	Приказ о назначении ответственных
	Шаг 8.1.2. Работа с расписанием и нагрузкой	02.09.2019	30.06.2020	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)	20.08.2020	в течение года	Мирошниченко Т.А.	Зав. учебной частью	
3.	На основе шаблона ежедневный ввод документа «Расписание на дату», регистрация замен	20.08.2020	в течение года	Мирошниченко Т.А.	Зав. учебной частью	
4.	Регистрация фактической учебной нагрузки любым методом	02.09.2019	в течение года	Мирошниченко Т.А.	Зав. учебной частью	
	Шаг 8.2. Учебный процесс	02.09.2019	30.06.2020	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
1.	Учет посещаемости. Регистрация пропусков (не оперативно или с помощью электронного журнала)	02.09.2019	в течение года		Классные руководители	Отчет «Сводная ведомость посещаемости»
2.	Учет успеваемости с помощью электронного журнала	02.09.2019	в течение года		Классные руководители	
3.	Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации	02.09.2019	в течение года	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
4.	Ввод текущих приказов по движению	в течение	в течение	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	Отчет «Анализ

	контингента, поддержка актуальных списков учебных групп)	года	года			движения контингента»
	Шаг 8.3. Подсистема «Методическая работа»	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	в течение года	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	в течение года	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	
	Шаг 8.4. Подсистема «Воспитательная работа»	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	в течение года	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
3.	Ввод сведений об увлечениях и достижениях студентов и организации	02.09.2019	в течение года	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
4.	Занесение приказов о наказании, поощрении	02.09.2019	в течение года	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
	Шаг 8.5. Организация производственного обучения	02.09.2019	в течение года	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	02.09.2019	30.09.2019	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно -	Справочник

	социальными партнерами				производственной работе	«Контрагенты»
3.	Регистрация приказов о практике	02.09.2019	в течение года	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	Список «Приказы по практике»
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	в течение года	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
7.	Регистрация результатов прохождения практики	02.09.2019	в течение года	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
	Шаг 8.6. Подсистема «Социальный учет»	15.10.2019	15.07.2020	Шахова Т.А.	Зам. директора по учебно – воспитательной работе	
1.	Заполнение справочника «Социальные статусы»	15.10.2019	15.07.2020	Шахова Т.А.	Зам. директора по учебно – воспитательной работе	Справочник «Социальные статусы»
2.	Заполнение документа «Постановка на социальный учет»	15.10.2019	15.07.2020	Шахова Т.А.	Зам. директора по учебно – воспитательной работе	Справочник «Постановка на социальный учет»
3.	Обновление базы по мере необходимости	15.10.2019	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.7. Подсистема «Стипендия и материальная помощь»	01.09.2019	в течение года	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
1.	Заполнение справочников: «Виды стипендий», «Виды академических стипендий», «Виды материальной помощи»; регистра «Базовый размер стипендий».	01.09.2019	20.10.2019	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
2.	Заполнение плана работы стипендиальной комиссии	01.09.2019	20.10.2019	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
3.	Заполнение документа «Приказы о составе стипендиальной комиссии»	01.09.2019	20.10.2019	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	

4.	Заполнение документа «Приказы по решению стипендиальной комиссии»	01.09.2019	20.10.2019	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	Справочник «Приказы по решению стипендиальной комиссии»
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.8. Подсистема «Рабочие программы»	01.09.2019	в течение года	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
1.	Заполнение справочника «Рабочие программы»	01.09.2019	09.12.2019	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	Список «Рабочие программы»
2.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.9. Подсистема «Квалификация сотрудников»	01.09.2019	в течение года	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
1.	Заполнение документа «Аттестации»	01.09.2019	09.12.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	Справочник «Аттестации»
2.	Заполнение документа «Повышения квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	Справочник «Повышения квалификации»
3.	Заполнение справочника «Курсы повышения квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	Справочник «Курсы повышения квалификации»
4.	Заполнение регистра сведений «Повышения квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Кузубова Г.В.	Зам. директора по учебно - методической работе	
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.10. Подсистема «Медицинский кабинет»	01.09.2019	в течение года	Пирожкова Е.В.	Медицинская сестра	
1.	Заполнение регистра сведений «Информация о здоровье»	01.09.2019	09.12.2019	Пирожкова Е.В.	Медицинская сестра	Отчет «Медицинские сведения»
2.	Заполнение справочника «Медосмотры»	01.09.2019	в течение	Пирожкова Е.В.	Медицинская сестра	Отчет «Анализ

	студентов»		года по графику			медицинского контроля студентов»
3.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.11. Подсистема «Мероприятия»	01.09.2019	в течение года	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
1.	Заполнение справочника «Виды мероприятий», «Типы мероприятий»	01.09.2019	09.12.2019	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
2.	Заполнение документа «Планирование мероприятия»	01.09.2019	09.12.2019	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	Отчет «План мероприятий»
3.	Заполнение документа «Проведение мероприятия»	01.09.2019	15.01.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	Отчет «Проведенные мероприятия»
4.	Заполнение документа «Регистрация достижений»	01.09.2019	15.01.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.12. Подсистема «Аудиторный фонд»	09.01.2020	31.01.2020	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	
1.	Заполнение справочника «Аудитории»	09.01.2020	24.01.2020	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	Отчет «Анализ аудиторного фонда»
2.	Заполнение справочника «Территории»	09.01.2020	24.01.2020	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	Отчет «Анализ аудиторного фонда»
3.	Заполнение документа «Приказы о назначении ответственных за аудитории»	09.01.2020	24.01.2020	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	Приказы о назначении ответственных за аудитории
4.	Заполнение справочника «Параметры осмотра кабинетов»	09.01.2020	24.01.2020	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	Справочник «Параметры осмотра кабинетов»
5.	Заполнение регистра сведений	09.01.2020	24.01.2020	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	Отчет «Анализ

	«Ответственные за аудитории»					аудиторного фонда»
6.	Заполнение документа «Смотр кабинетов»	09.01.2020	по графику	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.13. Подсистема «Трудоустройство»	09.01.2020	28.01.2020 31.08.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
1.	Заполнение регистра сведений «Трудоустройство выпускников»	09.01.2020	28.01.2020 31.08.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
2.	Проведение опросов по прогнозам трудоустройства. Заполнение документа «Прогноз трудоустройства»	09.01.2020	30.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
3.	Заполнение справочник «Виды вакансий»	09.01.2020	28.01.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
4.	Заполнение документа «Заявка на трудоустройство»	09.01.2020	15.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.14. Подсистема «Канцелярия»	09.01.2020	31.12.2020	Фисенко О.Н.	Секретарь руководителя	
1.	Заполнение справочника «Виды входящих документов»	09.01.2020	23.01.2020	Фисенко О.Н.	Секретарь руководителя	Справочник «Виды входящих документов»
2.	Заполнение справочника «Виды исходящих документов»	09.01.2020	23.01.2020	Фисенко О.Н.	Секретарь руководителя	Справочник «Виды исходящих документов»
3.	Заполнение регистра сведений «Состояния документов»	09.01.2020	23.01.2020	Фисенко О.Н.	Секретарь руководителя	Регистр сведений «Состояния документов»
4.	Заполнение справочника «Регистрационные книги документов»	09.01.2020	23.01.2020	Фисенко О.Н.	Секретарь руководителя	Справочник «Регистрационные книги документов»
5.	Заполнение справочника «Способы доставки»	09.01.2020	23.01.2020	Фисенко О.Н.	Секретарь руководителя	Справочник «Способы доставки»
6.	Заполнение документа «Входящий	09.01.2020	31.01.2020	Фисенко О.Н.	Секретарь руководителя	Отчет «Реестр входящих

	документ»					документов»
7.	Заполнение документа «Исходящий документ»	09.01.2020	31.01.2020	Фисенко О.Н.	Секретарь руководителя	Отчет «Реестр исходящих документов»
8.	Заполнение документа «Служебная записка»	09.01.2020	31.12.2020	Фисенко О.Н.	Секретарь руководителя	
9.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.15. Подсистема «Кураторы»	09.01.2020	15.07.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
1.	Заполнение/корректировка документа «Приказ о назначении» (кураторов)	09.01.2020	07.02.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	Документ «Приказ о назначении» (кураторов)
2.	Заполнение регистра сведений «Кураторство» (Кураторы).	09.01.2020	07.02.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	Регистр сведений «Кураторы»
3.	Заполнение справочника «Общественные поручения».	09.01.2020	14.02.2020		Классные руководители	
4.	Заполнение документа «Родительское собрание».	09.01.2020	26.02.2020 далее постоянно		Классные руководители	
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.16. Подсистема «Охрана труда»	09.01.2020	28.02.2020	Наумчук А.В.	Инженер	
1.	Заполнение справочника «Виды инструктажа»	09.01.2020	13.02.2020	Наумчук А.В.	Инженер	
2.	Заполнение справочника «Виды медицинского контроля»	09.01.2020	13.02.2020	Наумчук А.В.	Инженер	
3.	Заполнение справочника «Виды обучения по охране труда»	09.01.2020	13.02.2020	Наумчук А.В.	Инженер	
4.	Заполнение документа «Инструктаж»	09.01.2020	20.02.2020	Наумчук А.В.	Инженер	
5.	Заполнение документа «Обучение по охране труда»	09.01.2020	20.02.2020	Наумчук А.В.	Инженер	
6.	Заполнение регистра сведений «Прохождение медицинского контроля»	09.01.2020	20.06.2020	Пирожкова Е.В.	Медицинская сестра	
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	

	Шаг 8.17. Подсистема «Материальная база»	09.01.2020	28.02.2020	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
1.	Заполнение видов и типов имущества.	09.01.2020	14.02.2020	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
2.	Заполнение документа «Поступление имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
3.	Заполнение документа «Перемещение имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
4.	Заполнение документа «Списание имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
5.	Заполнение документа «Инвентаризация имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.18. Подсистема «Нормативная база»	09.01.2020	28.02.2020	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
1.	Обновление перечня видов нормативных документов	09.01.2020	07.02.2020	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
2.	Внесение нормативных документов	09.01.2020	27.02.2020 далее постоянно	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
3.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.19. Подсистема «Управление качеством»	09.01.2020	31.03.2020	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
1.	Заполнение справочника «Процессы»	09.01.2020	10.03.2020	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
2.	Заполнение документа «План внутренних аудитов»	09.01.2020	13.03.2020 далее по графику	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
3.	Заполнение документа «Планирование внутреннего аудита»	09.01.2020	18.03.2020 далее по графику	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
4.	Заполнение документа «Отчет о	09.01.2020	20.03.2020	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной	

	внутреннем аудите»		далее по графику		работе	
5.	Заполнение подраздела «Оценка качества»	09.01.2020	24.03.2020 далее по графику	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
6.	Заполнение документа «Несоответствие»	09.01.2020	27.03.2020 далее по графику	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
7.	Заполнение документа «Жалоба» (категории жалоб, причины жалоб, способы подачи жалобы)	09.01.2020	27.03.2020 далее постоянно	Старовойтова Н.А.	Зам. директора по учебной работе	
8.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.20. Подсистема «АХО»	09.01.2020	31.03.2020	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	
1.	Заполнение справочника «Работы АХО»	09.01.2020	10.03.2020	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	
2.	Заполнение справочника «Виды работ»	09.01.2020	10.03.2020	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	
3.	Заполнение документа «Регламент работы АХО»	09.01.2020	13.03.2020	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	
4.	Заполнение документа «План работы на день»	09.01.2020	17.03.2020 далее ежедневно	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	
5.	Заполнение документа «План работы АХО на период»	09.01.2020	19.03.2020 далее еженедельно/ ежемесячно	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	
6.	Заполнение документа «Заявка на работы»	09.01.2020	19.03.2020	Турсунова А.В.	Заведующий хозяйством	
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.21. Подсистема «Профессиональное обучение»	09.01.2020	30.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
1.	Заполнение документа «Программы обучения»	09.01.2020	03.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
2.	Заполнение документ «Установка цен»	09.01.2020	03.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
3.	Заполнение документа «Заявка на курс»	09.01.2020	02.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно -	

					производственной работе	
4.	Заполнение справочника «Группы Проф обучения»	09.01.2020	03.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
5.	Заполнение справочника «Слушатели»	09.01.2020	07.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
6.	Заполнение документа «Зачисление на курс» / «Отчисления с курсов»	09.01.2020	07.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
7.	Заполнение документа «Расписание курса»	09.01.2020	07.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
8.	Заполнение документа «Занятие проф.обучения»	09.01.2020	20.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
9.	Заполнение документа «Свидетельство об обучении»	09.01.2020	29.04.2020	Черепченко Л.А.	Зам. директора по учебно - производственной работе	
10.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.22. Подсистема «Расчеты за платное обучение»	09.01.2020	30.04.2020	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
1.	Заполнение справочника договоров студентов	09.01.2020	08.04.2020	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
2.	Заполнение справочника «Направления деятельности»	09.01.2020	08.04.2020	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
3.	Заполнение документа «Оплата за услуги»	09.01.2020	10.04.2020	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
4.	Заполнение документа «Контракт на обучение»	09.01.2020	15.04.2020	Важничина С.Н.	И.о. главного бухгалтера	
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.23. Подсистема «Общежитие»	09.01.2020	30.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
1.	Заполнение справочника «Корпуса»	09.01.2020	01.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
2.	Заполнение справочника «Комнаты»	09.01.2020	01.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
3.	Заполнение справочника «Жильцы»	09.01.2020	03.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно -	

					воспитательной работе	
4.	Заполнение справочника «Договора»	09.01.2020	06.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
5.	Заполнение документа «Приказ на заселение» (выселение)	09.01.2020	07.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
6.	Заполнение документа «Заселение в комнату» (Выселения из комнат)	09.01.2020	09.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
7.	Заполнение раздела «Расчеты»	09.01.2020	15.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
8.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.24. Подсистема «Воспитание в общежитиях»	09.01.2020	30.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
1.	Заполнение документа «График обхода общежитий»	09.01.2020	01.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
2.	Заполнение документа «Отчет по обходу общежития»	09.01.2020	20.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
3.	Заполнение документа «Ночевка в общежитии»	09.01.2020	24.04.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
4.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.25. Подсистема «Успеваемость»	09.01.2020	29.05.2020	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	
1.	Корректировка справочника «Периоды обучения»	09.01.2020	03.05.2020	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	
2.	Заполнение документа «Приказ о допуске студентов».	09.01.2020	07.05.2020 далее по графику	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	
3.	Заполнение документа «Ведомость»	09.01.2020	25.05.2020 далее по графику	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	
4.	Заполнение документа «Направление на пересдачу»	09.01.2020	29.05.2020	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	
5.	Заполнение документа «Академическая справка входящая»	09.01.2020	29.05.2020	Грищенко Н.И.	Заведующая отделением	
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	

	Шаг 8.26. Подсистема «Анкетирование»	09.01.2020	29.05.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
1.	Разработка шаблонов анкет	09.01.2020	07.05.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
2.	Разработка вопросов для анкетирования	09.01.2020	07.05.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
3.	Разработка документа «Назначение опросов»	09.01.2020	08.05.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
4.	Проведение анкетирования	09.01.2020	29.05.2020 далее по графику	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.27. Подсистема «Привлечение абитуриентов»	09.01.2020	30.06.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
1.	Заполнение справочника «Маркетинговые мероприятия»	09.01.2020	01.06.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
2.	Заполнение справочника «Статьи затрат»	09.01.2020	01.06.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
3.	Заполнение документа «Регистрация интересов»	09.01.2020	29.06.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
4.	Заполнение документа «Регистрация касаний»	09.01.2020	29.06.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
5.	Заполнение информации о каналах рекламных воздействий	09.01.2020	05.06.2020	Шахова Т.А	Зам. директора по учебно - воспитательной работе	
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	
	Шаг 8.28. Подсистема «Выпуск»	09.01.2020	30.06.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
1.	Заполнение документа «Приказ об утверждении тем»	09.01.2020	01.06.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
2.	Заполнение документа «Приказ об утверждении состава ГАК»	09.01.2020	01.06.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
3.	Заполнение справочника «Темы проектов»	09.01.2020	10.06.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
4.	Заполнение документа «Академическая справка»	09.01.2020	26.06.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	

5.	Заполнение документа Документ «Протокол ГАК»	09.01.2020	26.06.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
6.	Заполнение документа «Диплом»	09.01.2020	26.06.2020	Приходько И.В.	Секретарь учебной части	
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Романова Ю.А.	Инженер-электроник	

* обязательно для первичного заполнения

Список ответственных лиц

Модуль	ФИО (полностью)	Должность	Электронная почта	Телефон
Привлечение абитуриентов	Шахова Тамара Анатольевна	Зам. директора по УВР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Приемная комиссия	Приходько Ирина Викторовна	Секретарь учебной части	korsht@yandex.ru	5-52-74
Отделения	Грищенко Нина Ивановна	Заведующая отделением	korsht@yandex.ru	5-52-74
Успеваемость	Грищенко Нина Ивановна	Заведующая отделением	korsht@yandex.ru	5-52-74
Электронный журнал	Старовойтова Наталья Анатольевна	Зам. директора по УР	korsht@yandex.ru	5-57-78
Посещаемость	Шахова Тамара Анатольевна	Зам. директора по УВР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Выпуск	Приходько Ирина Викторовна	Секретарь учебной части	korsht@yandex.ru	5-52-74
Учебная часть	Старовойтова Наталья Анатольевна	Зам. директора по УР	korsht@yandex.ru	5-57-78
Расписание	Мирошниченко Татьяна Алексеевна	Зав. учебной частью	korsht@yandex.ru	5-57-78
Производственное обучение	Черепченко Лола Анатольевна	Зам. директора по УПР	korsht@yandex.ru	5-57-78
Профессиональное обучение	Черепченко Лола Анатольевна	Зам. директора по УПР	korsht@yandex.ru	5-57-78
Методические комиссии	Кузубова Галина Васильевна	Зам. директора по УМР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Методическая работа	Кузубова Галина Васильевна	Зам. директора по УМР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Рабочие программы	Кузубова Галина Васильевна	Зам. директора по УМР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Кадровый учет	Чумакова Ольга Николаевна	Специалист по кадрам	korsht@yandex.ru	5-52-74
Квалификация сотрудников	Кузубова Галина Васильевна	Зам. директора по УМР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Охрана труда	Наумчук Андрей Валентинович	Инженер	korsht@yandex.ru	5-52-74
Воспитательная работа	Шахова Тамара Анатольевна	Зам. директора по УВР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Общежитие	Шахова Тамара Анатольевна	Зам. директора по УВР	korsht@yandex.ru	5-52-74

Воспитание в общежитиях	Шахова Тамара Анатольевна	Зам. директора по УВР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Кураторы	Шахова Тамара Анатольевна	Зам. директора по УВР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Социальный учет	Шахова Тамара Анатольевна	Зам. директора по УВР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Стипендия и материальная помощь	Важничина Светлана Николаевна	И.о. главного бухгалтера	korsht@yandex.ru	5-58-34
Расчеты за платное обучение	Важничина Светлана Николаевна	И.о. главного бухгалтера	korsht@yandex.ru	5-58-34
Управление качеством	Старовойтова Наталья Анатольевна	Зам. директора по УР	korsht@yandex.ru	5-57-78
АХО	Турсунова Анжелика Владимировна	Заведующий хозяйством	korsht@yandex.ru	5-58-34
Канцелярия	Фисенко Ольга Николаевна	Секретарь руководителя	korsht@yandex.ru	5-52-74
Трудоустройство	Черепченко Лола Анатольевна	Зам. директора по УПР	korsht@yandex.ru	5-57-78
Медицинский кабинет	Пирожкова Елена Викторовна	Медицинская сестра	korsht@yandex.ru	5-52-74
Мероприятия	Шахова Тамара Анатольевна	Зам. директора по УВР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Материальная база	Важничина Светлана Николаевна	И.о. главного бухгалтера	korsht@yandex.ru	5-58-34
Нормативная база	Старовойтова Наталья Анатольевна	Зам. директора по УР	korsht@yandex.ru	5-57-78
Аудиторный фонд	Турсунова Анжелика Владимировна	Заведующий хозяйством	korsht@yandex.ru	5-58-34
Анкетирование	Шахова Тамара Анатольевна	Зам. директора по УВР	korsht@yandex.ru	5-52-74
Интеграция	Романова Юлия Александровна	Инженер-электроник (программист)	korsht@yandex.ru	5-52-74
Сервис и администрирование	Романова Юлия Александровна	Инженер-электроник (программист)	korsht@yandex.ru	5-52-74