



№ 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					Пр №537 от 26.11.18
1.1.	Назначение руководителя проекта (полномочия)					
1.2.	Создание рабочей группы (ключевые сотрудники автоматизируемых подразделений)			Зарубина Ю. Н. Гордиенко И. Н. Ищенко С. Н. Юдина О. М. Рыженко Е. А. Кошелева И. В.	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Заведующий учебной частью Специалист по кадрам Преподаватель	
②	Шаг 2. Планирование					
1.	Выделение этапов	10.05.2019	16.05.2019	Кошелева И.В.	Преподаватель	
2.	Календарное планирование	16.05.2019	17.06. 2019	Кошелева И.В.	Преподаватель	
	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ					
③	Шаг 3. Инфраструктура					

1.	Подготовка инфраструктуры	17.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А.	ООО «ИТС»	
④	Шаг 4. Развертывание	26.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А.	ООО «ИТС»	
⑤	Шаг 5. Общая настройка					
1.	Создание пользователей и назначение ролей	26.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А.	ООО «ИТС»	
1.1.	Разделение доступа к информации (заполнение технологической карты распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа)	26.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А.	ООО «ИТС»	
2.	Общая и сервисная настройка	26.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А.	ООО «ИТС»	
3.	Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)					
⑥	Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы					
1.	Загрузка адресных классификаторов*	26.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А.	ООО «ИТС»	
2.	Параметрическая настройка параметров учета*	26.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А.	ООО «ИТС»	
3.	Заполнение справочников					
3.1.	Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*	26.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А. Юдина О.М.	ООО «ИТС» Заведующий учебной частью	
3.2.	Справочник «Отделения»*	26.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А. Юдина О.М.	ООО «ИТС» Заведующий учебной частью	
3.3.	Справочник «Подразделения организаций»*	26.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А. Юдина О.М.	ООО «ИТС» Заведующий учебной частью	
3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	26.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А.	ООО «ИТС»	

				Юдина О.М.	Заведующий учебной частью	
3.5.	Справочник «Программы СПО»*	26.06.2019	05.07.2019	Гаркуша А.А. Зарубина Ю.Н.	ООО «ИТС» Заместитель директора	
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	26.06.2019	26.06.2019	Гаркуша А.А. Юдина О.М.	ООО «ИТС» Заведующий учебной частью	
3.7.	Справочник «ЦМК»	26.06.2019	28.08.2019	Беляева С.П.	Методист	
3.8.	Справочник «Учебные периоды»					
	ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ					
⑦	Шаг 7. Ввод исходных данных	26.06.2019	26.06.2019			
	Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»					
1.	Заполнение справочников «Сотрудники» и «Физические лица» или перенос из «1С:Зарплата и управление персоналом» («1С:Зарплата и кадры бюджетного / образовательного учреждения 8»)*	26.06.2019	01.09.2019	Рыженко Е.А.	Специалист по кадрам	
2.	Ввод данных по сотрудникам об ученых степенях и званиях*	26.06.2019	01.09.2019	Рыженко Е.А.	Специалист по кадрам	
3.	Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организаций»*	26.06.2019	01.09.2019	Рыженко Е.А.	Специалист по кадрам	
	Шаг 7.2. Подсистема «Отделения». Движение контингента					
1.	Заполнение справочника «Учебные группы»*	26.06.2019	01.09.2019	Юдина О.М.	Заведующий учебной частью	
2.	Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из	26.06.2019	01.09.2019	Юдина О.М.	Заведующий учебной частью	

	xls/ods*					
3.	Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*	26.06.2019	15.08.2019	Юдина О.М.	Заведующий учебной частью	
4.	Ввод данных по воинскому учету					
5.	Контроль списка групп	26.06.2019	01.09.2019	Юдина О.М.	Заведующий учебной частью	
6.	Ввод приказов о движении	в течение года	в течение года	Юдина О.М.	Заведующий учебной частью	
	Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть». Подготовка учебного процесса					
1.	Заполнение справочника «Дисциплины» *	26.06.2019	30.09.2019	Беляева С.П.	Методист	
2.	Заполнение справочника «Виды контроля» *	26.06.2019	30.09.2019	Беляева С.П. Зарубина Ю.Н.	Методист Заместитель директора	
3.	Указание в справочнике «ЦМК» входящих дисциплин*	26.06.2019	30.09.2019	Беляева С.П.	Методист	
4.	Закрепление дисциплин за аудиториями	26.06.2019	01.10.2019	Беляева С.П. Зарубина Ю.Н.	Методист Заместитель директора	
5.	Закрепление дисциплин за преподавателями *	26.06.2019	01.10.2019	Беляева С.П. Зарубина Ю.Н.	Методист Заместитель директора	
6.	Ввод плановой и фактической нагрузки	26.06.2019	В течение года	Зарубина Ю.Н.	Заместитель директора	
7.	Ввод стандартов *	26.06.2019	01.09.2019	Зарубина Ю.Н.	Заместитель директора	
8.	Ввод рабочих учебных планов (РУП) *	26.06.2019	01.09.2019	Зарубина Ю.Н.	Заместитель директора	
9.	Привязка РУП к учебным группам *	26.06.2019	01.09.2019	Зарубина Ю.Н.	Заместитель директора	

	Шаг 7.4. Подсистема «Приемная комиссия»	26.06.2019	30.08.2019			
1.	Ввод «Проходных баллов» в одноименный регистр *		отсутствует			
2.	Ввод стоимости обучения в регистр «Базовая стоимость обучения» *		отсутствует			
3.	Заполнение справочника «Льготы» *	26.06.2019	30.08.2019	Юдина О.М.	Заведующий учебной частью	
4.	Заполнение справочника «Документы для поступления» *	26.06.2019	15.08.2019	Юдина О.М.	Заведующий учебной частью	
5.	Ввод в справочник «Дисциплины» предметов, по которым проводится конкурс *		отсутствует			
6.	Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *		отсутствует			
7.	Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для каждой специальности) *	26.06.2019	15.08.2019	Юдина О.М.	Заведующий учебной частью	
8.	Заполнение справочника «Специальности» и документа «Расписание вступительных испытаний» (если проводятся вступительные испытания) *	26.06.2019	15.08.2019	Юдина О.М.	Заведующий учебной частью	
⑧	ШАГ 8. Основной этап внедрения (параллельная работа)					
	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	01.09.2019	30.09.2019	Беляева С.П.	Методист	

	заседаний					
2.	Назначение кураторов учебных групп	01.09.2019	30.09.2019	Зарубина Ю.Н.	Заместитель директора	
3.	Назначение ответственных за аудитории	01.09.2019	30.09.2019	Зарубина Ю.Н.	Заместитель директора	
	Шаг 8.1.2. Работа с расписанием и нагрузкой					
1.	Планирование учебной нагрузки (вручную или автоматизированно при готовности рабочих учебных планов)	01.09.2019	в течение года	Зарубина Ю.Н. Юдина О.М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	
2.	Создание шаблона расписания (если есть)	01.09.2019	в течение года	Зарубина Ю.Н. Юдина О.М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	
3.	На основе шаблона ежедневный ввод документа «Расписание на дату», регистрация замен	01.09.2019	в течение года	Зарубина Ю.Н. Юдина О.М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	
4.	Регистрация фактической учебной нагрузки любым методом	01.09.2019	в течение года	Зарубина Ю.Н. Юдина О.М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	
	Шаг 8.2. Учебный процесс					
1.	Учет посещаемости. Регистрация пропусков (не оперативно или с помощью электронного журнала)					
2.	Учет успеваемости с помощью электронного журнала					
3.	Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации	01.09.2019	30.12.2019	Зарубина Ю.Н. Юдина О.М.	Заведующий учебной частью Заместитель директора	
4.	Ввод текущих приказов по движению	в течение	в течение года	Юдина О.М.	Заведующий учебной частью	

	контингента, поддержка актуальных списков учебных групп)	года				
	Шаг 8.3. Подсистема «Методическая работа»					
1.	Заполнение видов и типов работ, корректировка уровней работ					
2.	Ввод плана работы (если используется планирование по работам сотрудников)	01.09.2019	30.09.2019	Беляева С.П.	Методист	
3.	Регистрация выполненных сотрудниками работ: по факту, ежемесячно и т.д.	01.09.2019	30.09.2019	Беляева С.П.	Методист	
4.	Заполнение справочника «Виды методических материалов»	01.09.2019	30.09.2019	Беляева С.П.	Методист	
5.	Создание каталога методических материалов: справочник «Методические материалы»	01.09.2019	30.09.2019	Беляева С.П.	Методист	
6.	Поддержка актуальности состава ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Беляева С.П.	Методист	
7.	Ведение учета заседаний ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Беляева С.П.	Методист	
	Шаг 8.4. Подсистема «Воспитательная работа»		30.09.2019			
1.	Заполнение разделов «Планирование и проведение мероприятий»	01.09.2019	30.09.2019	Курилова Е.И.	Заместитель директора	
2.	Организация работы кураторов	01.09.2019	30.09.2019	Курилова Е.И.	Заместитель директора	
3.	Ввод сведений об увлечениях и достижениях студентов и организации	01.09.2019	в течении года	Курилова Е.И.	Заместитель директора	
4.	Занесение приказов о наказании, поощрении	01.09.2019	в течении года	Курилова Е.И.	Заместитель директора	
5.	Проведение опросов по прогнозам трудоустройства, регистрация трудоустройства выпускников	01.09.2019	в течении года	Курилова Е.И.	Заместитель директора	

	Шаг 8.5. Организация производственного обучения					
1.	Создание базы социальных партнеров – контрагентов, предоставляющих места практик	01.09.2019	30.09.2019	Ищенко С.Н.	Заместитель директора	
2.	Создание реестра договоров с социальными партнерами	01.09.2019	30.09.2019	Ищенко С.Н.	Заместитель директора	
3.	Регистрация приказов о практике	01.09.2019	в течении года	Ищенко С.Н.	Заместитель директора	
4.	Распределение студентов по местам практики	01.09.2019	в течении года	Ищенко С.Н.	Заместитель директора	
5.	Назначение руководителей практики	01.09.2019	в течении года	Ищенко С.Н.	Заместитель директора	
6.	Подготовка документации по практике	01.09.2019	в течении года	Ищенко С.Н.	Заместитель директора	
7.	Регистрация результатов прохождения практики	01.09.2019	в течении года	Ищенко С.Н.	Заместитель директора	
	Шаг 8.6. Подсистема «Социальный учет»	01.09.2019	15.07.2020		Возможна параллельная работа	
1.	Заполнение справочника «Социальные статусы»	01.09.2019	15.10.2019	Курилова Е.И.	Заместитель директора	
2.	Заполнение документа «Постановка на социальный учет»	01.09.2019	15.10.2019	Курилова Е.И.	Заместитель директора	
3.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Курилова Е.И.	Заместитель директора	
	Шаг 8.7. Подсистема «Стипендия и материальная помощь»	01.09.2019	в течение года		Возможна параллельная работа	
1.	Заполнение справочников: «Виды стипендий», «Виды академических стипендий», «Виды материальной помощи»; регистра «Базовый размер стипендий».	01.09.2019	20.10.2019	Зарубина Ю.Н. Кашик Н.В.	Заведующий учебной частью Главный бухгалтер	
2.	Заполнение плана работы	01.09.2019	20.10.2019	Зарубина Ю.Н.	Заведующий учебной частью	

	стипендиальной комиссии			Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	
3.	Заполнение документа «Приказы о составе стипендиальной комиссии»	01.09.2019	20.10.2019	Зарубина Ю.Н. Кашик Н.В.	Заведующий учебной частью Главный бухгалтер	
4.	Заполнение документа «Приказы по решению стипендиальной комиссии»	01.09.2019	20.10.2019	Зарубина Ю.Н. Кашик Н.В.	Заведующий учебной частью Главный бухгалтер	
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Зарубина Ю.Н. Кашик Н.В.	Заведующий учебной частью Главный бухгалтер	
	Шаг 8.8. Подсистема «Рабочие программы»	01.09.2019	в течение года		Возможна параллельная работа	
1.	Заполнение справочника «Рабочие программы»	01.09.2019	09.12.2019	Беляева С.П.	Методист	
2.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Беляева С.П.	Методист	
	Шаг 8.9. Подсистема «Квалификация сотрудников»	01.09.2019	в течение года			
1.	Заполнение документа «Аттестации»	01.09.2019	09.12.2019	Рыженко Е.А.	Специалист по кадрам	
2.	Заполнение документа «Повышения квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Рыженко Е.А.	Специалист по кадрам	
3.	Заполнение справочника «Курсы повышения квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Рыженко Е.А.	Специалист по кадрам	
4.	Заполнение регистра сведений «Повышение квалификации»	01.09.2019	09.12.2019	Рыженко Е.А.	Специалист по кадрам	
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Рыженко Е.А.	Специалист по кадрам	
	Шаг 8.10. Подсистема «Медицинский кабинет»	01.09.2019	в течение года		Возможна параллельная работа	
1.	Заполнение регистра сведений «Информация о здоровье»	01.09.2019	09.12.2019	Курилова Е.И.	Заместитель директора	Отчет «Медицинские сведения»
2.	Заполнение справочника «Медосмотры»	01.09.2019	в течение года	Курилова Е.И.	Заместитель директора	Отчет

	студентов»		по графику			«Анализ медицинского контроля студентов»
3.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Курилова Е.И.	Заместитель директора	
	Шаг 8.11. Подсистема «Мероприятия»	01.09.2019	в течение года		Возможна параллельная работа	
1.	Заполнение справочника «Виды мероприятий», «Типы мероприятий»	01.09.2019	09.12.2019	Курилова Е.И.	Заместитель директора	
2.	Заполнение документа «Планирование мероприятия»	01.09.2019	09.12.2019	Курилова Е.И.	Заместитель директора	Отчет «План мероприятий»
3.	Заполнение документа «Проведение мероприятия»	01.09.2019	15.01.2020	Курилова Е.И.	Заместитель директора	Отчет «Проведенны е мероприятия»
4.	Заполнение документа «Регистрация достижений»	01.09.2019	15.01.2020	Курилова Е.И.	Заместитель директора	Отчет «Достижения учебного заведения»
5.	Обновление базы по мере необходимости	01.09.2019	в течение года	Курилова Е.И.	Заместитель директора	
	Шаг 8.12. Подсистема «Аудиторный фонд»	09.01.2020	31.01.2020		Возможна параллельная работа	
1.	Заполнение справочника «Аудитории»	09.01.2020	24.01.2020	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	Отчет «Анализ аудиторного фонда»
2.	Заполнение справочника «Территории»	09.01.2020	24.01.2020	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	Отчет «Анализ аудиторного фонда»
3.	Заполнение документа «Приказы о назначении ответственных за аудитории»	09.01.2020	24.01.2020	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	Приказы о назначении ответственны

						х за аудитории
4.	Заполнение справочника «Параметры смотра кабинетов»	09.01.2020	24.01.2020	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	Справочник «Параметры смотра кабинетов»
5.	Заполнение регистра сведений «Ответственные за аудиторией»	09.01.2020	24.01.2020	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	Отчет «Анализ аудиторного фонда»
6.	Заполнение документа «Смотр кабинетов»	09.01.2020	в течение года по графику	Евдокимов А.П.	Заместитель директора <i>Примечание: указать дату проведения смотра кабинетов в ячейке «в течение года/по графику»</i>	Отчет «Результаты смотра кабинетов»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	
	Шаг 8.13. Подсистема «Трудоустройство»	09.01.2020	28.01.2020 31.08.2020			
1.	Заполнение регистра сведений «Трудоустройство выпускников»	09.01.2020	28.01.2020 31.08.2020	Ищенко С.Н.	Заместитель директора <i>Примечание: за 2019 г.</i>	Отчет «Информация о выпуске и трудоустройстве выпускников» (подробный) или Регистр сведений «Трудоустройство выпускников»
2.	Проведение опросов по прогнозам трудоустройства. Заполнение документа «Прогноз трудоустройства»	09.01.2020	30.04.2020	Ищенко С.Н.	Заместитель директора	Отчет «Анализ прогноза трудоустройства »
3.	Заполнение справочник «Виды вакансий»	09.01.2020	28.01.2020	Ищенко С.Н.	Заместитель директора	Справочник «Виды вакансий»

4.	Заполнение документа «Заявка на трудоустройство»	09.01.2020	15.04.2020	Ищенко С.Н.	Заместитель директора	Документ «Заявка на трудоустройство» (список) / отчет «Анализ прогноза трудоустройства»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Ищенко С.Н.	Заместитель директора	
	Шаг 8.14. Подсистема «Канцелярия»	09.01.2020	31.12.2020			
1.	Заполнение справочника «Виды входящих документов»	09.01.2020	23.01.2020	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Справочник «Виды входящих документов»
2.	Заполнение справочника «Виды исходящих документов»	09.01.2020	23.01.2020	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Справочник «Виды исходящих документов»
3.	Заполнение регистра сведений «Состояния документов»	09.01.2020	23.01.2020	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Регистр сведений «Состояния документов»
4.	Заполнение справочника «Регистрационные книги документов»	09.01.2020	23.01.2020	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Справочник «Регистрационные книги документов»
5.	Заполнение справочника «Способы доставки»	09.01.2020	23.01.2020	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Справочник «Способы доставки»
6.	Заполнение документа «Входящий документ»	09.01.2020	31.01.2020	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Отчет «Реестр входящих документов»
7.	Заполнение документа «Исходящий документ»	09.01.2020	31.01.2020	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Отчет «Реестр исходящих документов»
8.	Заполнение документа «Служебная записка»	09.01.2020	31.12.2020	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Документ «Служебная записка»
9.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Сибирцева Н.В.	Секретарь	
	Шаг 8.15. Подсистема «Кураторы»	09.01.2020	15.07.2020			

1.	Заполнение/корректировка документа «Приказ о назначении» (кураторов)	09.01.2020	07.02.2020	Каточкова Н.Г.	Преподаватель, председатель МК кураторов	Документ «Приказ о назначении» (кураторов)
2.	Заполнение регистра сведений «Кураторство» (Кураторы).	09.01.2020	07.02.2020	Каточкова Н.Г.	Преподаватель, председатель МК кураторов	Регистр сведений «Кураторы»
3.	Заполнение справочника «Общественные поручения».	09.01.2020	14.02.2020	Каточкова Н.Г.	Преподаватель, председатель МК кураторов <i>Добавить в ответственные лица кураторов групп</i>	Отчет «Анализ поручений студентов»
4.	Заполнение документа «Родительское собрание».	09.01.2020	26.02.2020 далее постоянно	Каточкова Н.Г.	Преподаватель, председатель МК кураторов <i>Добавить в ответственные лица кураторов групп</i>	Отчет «Анализ проведения родительских собраний»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Каточкова Н.Г.	Преподаватель, председатель МК кураторов	
Шаг 8.16. Подсистема «Охрана труда»		09.01.2020	28.02.2020			
1.	Заполнение справочника «Виды инструктажа»	09.01.2020	13.02.2020	Галстян О.А.	Организатор ОБЖ	Справочник «Виды инструктажа»
2.	Заполнение справочника «Виды медицинского контроля»	09.01.2020	13.02.2020	Галстян О.А.	Организатор ОБЖ	Справочник «Виды медицинского контроля»
3.	Заполнение справочника «Виды обучения по охране труда»	09.01.2020	13.02.2020	Галстян О.А.	Организатор ОБЖ	Справочник «Виды обучения по охране труда»
4.	Заполнение документа «Инструктаж»	09.01.2020	20.02.2020	Галстян О.А.	Организатор ОБЖ	Отчет «Анализ инструктажей»
5.	Заполнение документа «Обучение по	09.01.2020	20.02.2020	Галстян О.А.	Организатор ОБЖ	Отчет «Анализ инструктажей»

	охране труда»					
6.	Заполнение регистра сведений «Прохождение медицинского контроля»	09.01.2020	в течение года по графику	Галстян О.А.	Организатор ОБЖ <i>Примечание: указать дату прохождения медицинского контроля в ячейке «в течение года/по графику»</i>	Отчет «Анализ медицинского контроля»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Галстян О.А.	Организатор ОБЖ	
	Шаг 8.17. Подсистема «Материальная база»	09.01.2020	28.02.2020			
1.	Заполнение видов и типов имущества.	09.01.2020	14.02.2020	Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	Справочник «Имущество»
2.	Заполнение документа «Поступление имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	Документ «Поступление имущества» / Отчет «Опись имущества»
3.	Заполнение документа «Перемещение имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	Документ «Перемещение имущества»
4.	Заполнение документа «Списание имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	Документ «Списание имущества»
5.	Заполнение документа «Инвентаризация имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	Документ «Инвентаризация имущества»
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	

	Шаг 8.18. Подсистема «Нормативная база»	09.01.2020	28.02.2020			
1.	Обновление перечня видов нормативных документов	09.01.2020	07.02.2020	Евдокимов А.П. Курмей З.В.	Заместитель директора Комендант	Справочник «Виды нормативных документов»
2.	Внесение нормативных документов	09.01.2020	27.02.2020 далее постоянно	Евдокимов А.П. Курмей З.В.	Заместитель директора Комендант	Документ «Нормативный документ»
3.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Евдокимов А.П. Курмей З.В.	Заместитель директора Комендант	Отчет «Анализ работы с нормативными документами»
	Шаг 8.19. Подсистема «Управление качеством»	09.01.2020	31.03.2020			
1.	Заполнение справочника «Процессы»	09.01.2020	10.03.2020	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Справочник «Процессы»
2.	Заполнение документа «План внутренних аудитов»	09.01.2020	13.03.2020 далее по графику	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Документ «План внутренних аудитов»
3.	Заполнение документа «Планирование внутреннего аудита»	09.01.2020	18.03.2020 далее по графику	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Документ «Планирование внутреннего аудита»
4.	Заполнение документа «Отчет о внутреннем аудите»	09.01.2020	20.03.2020 далее по графику	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Документ «Отчет о внутреннем аудите»
5.	Заполнение подраздела «Оценка качества»	09.01.2020	24.03.2020 далее по графику	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Справочник «Показатели» / Сводный универсальный отчет
6.	Заполнение документа «Несоответствие»	09.01.2020	27.03.2020 далее по графику	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Документ «Несоответствие »

7.	Заполнение документа «Жалоба» (категории жалоб, причины жалоб, способы подачи жалобы)	09.01.2020	27.03.2020 далее постоянно	Сибирцева Н.В.	Секретарь	Документ «Жалоба»
8.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Сибирцева Н.В.	Секретарь	
	Шаг 8.20. Подсистема «АХО»	09.01.2020	31.03.2020			
1.	Заполнение справочника «Работы АХО»	09.01.2020	10.03.2020	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	Справочник «Работы АХО»
2.	Заполнение справочника «Виды работ»	09.01.2020	10.03.2020	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	Справочник «Виды работ»
3.	Заполнение документа «Регламент работы АХО»	09.01.2020	13.03.2020	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	Документ «Регламент работы АХО»
4.	Заполнение документа «План работы на день»	09.01.2020	17.03.2020 далее ежедневно	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	Отчет «План работы на день»
5.	Заполнение документа «План работы АХО на период»	09.01.2020	19.03.2020 далее еженедельно/ ежемесячно	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	Документ «План работы АХО на период»
6.	Заполнение документа «Заявка на работы»	09.01.2020	19.03.2020	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	Документ «Заявка на работы» / Отчет «Исполнение Заявок АХО»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Евдокимов А.П.	Заместитель директора	
	Шаг 8.21. Подсистема «Профессиональное обучение»	09.01.2020	30.04.2020			
1.	Заполнение документа «Программы обучения»	09.01.2020	03.04.2020	Тарасов Я.А. Спицына Г.В.	Заведующий отделением Секретарь уч. части(внебюджет)	документ «Программы обучения»
2.	Заполнение документ «Установка цен»	09.01.2020	03.04.2020	Тарасов Я.А. Спицына Г.В.	Заведующий отделением Секретарь	Документ «Установка цен»

					уч. части(внебюджет)	
3.	Заполнение документа «Заявка на курс»	09.01.2020	02.04.2020	Тарасов Я.А. Спицына Г.В.	Заведующий отделением Секретарь уч. части(внебюджет)	Документ «Заявка на курс»/ Отчет «Анализ заявок»
4.	Заполнение справочника «Группы Проф обучения»	09.01.2020	03.04.2020	Тарасов Я.А. Спицына Г.В.	Заведующий отделением Секретарь уч. части(внебюджет)	Справочник «Группы Проф обучения»
5.	Заполнение справочника «Слушатели»	09.01.2020	07.04.2020	Тарасов Я.А. Спицына Г.В.	Заведующий отделением Секретарь уч. части(внебюджет)	Отчет «Списки слушателей»
6.	Заполнение документа «Зачисление на курс» / «Отчисления с курсов»	09.01.2020	07.04.2020	Тарасов Я.А. Спицына Г.В.	Заведующий отделением Секретарь уч. части(внебюджет)	Документ «Зачисление на курс» / отчисления
7.	Заполнение документа «Расписание курса»	09.01.2020	07.04.2020	Тарасов Я.А. Спицына Г.В.	Заведующий отделением Секретарь уч. части(внебюджет)	Документ «Расписание курса» / Отчет «Расписание курсов»
8.	Заполнение документа «Занятие проф.обучения»	09.01.2020	20.04.2020	Тарасов Я.А. Спицына Г.В.	Заведующий отделением Секретарь уч. части(внебюджет)	Документ «Занятие проф.обучения»
9.	Заполнение документа «Свидетельство об обучении»	09.01.2020	29.04.2020	Тарасов Я.А. Спицына Г.В.	Заведующий отделением Секретарь	Документ «Свидетельство об обучении»

					уч. части(внебюджет)	
10.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Тарасов Я.А. Спицына Г.В.	Заведующий отделением Секретарь уч. части(внебюджет)	
	Шаг 8.22. Подсистема «Расчеты за платное обучение»	09.01.2020	30.04.2020			
1.	Заполнение справочника договоров студентов	09.01.2020	08.04.2020	Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	Справочник «Договоры контрагентов»
2.	Заполнение справочника «Направления деятельности»	09.01.2020	08.04.2020	Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	Справочник «Направления деятельности»
3.	Заполнение документа «Оплата за услуги»	09.01.2020	10.04.2020	Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	Документ «Оплата за услуги»
4.	Заполнение документа «Контракт на обучение»	09.01.2020	15.04.2020	Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	Документ «Контракт на обучение»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Кашик Н.В.	Главный бухгалтер	
	Шаг 8.23. Подсистема «Общежитие»	09.01.2020	30.04.2020			
1.	Заполнение справочника «Корпуса»	09.01.2020	01.04.2020	Кашик Н.В. Курмей З.В.	Главный бухгалтер Комендант	Отчет «Анализ фонда»
2.	Заполнение справочника «Комнаты»	09.01.2020	01.04.2020	Кашик Н.В. Курмей З.В.	Главный бухгалтер Комендант	Отчет «Анализ фонда»
3.	Заполнение справочника «Жильцы»	09.01.2020	03.04.2020	Кашик Н.В. Курмей З.В.	Главный бухгалтер Комендант	Отчет «Список жильцов»
4.	Заполнение справочника «Договора»	09.01.2020	06.04.2020	Кашик Н.В. Курмей З.В.	Главный бухгалтер Комендант	Справочник «Договора»

5.	Заполнение документа «Приказ на заселение» (выселение)	09.01.2020	07.04.2020	Кашик Н.В. Курмей З.В.	Главный бухгалтер Комендант	Документ «Приказ на заселение»
6.	Заполнение документа «Заселение в комнату» (Выселения из комнат)	09.01.2020	09.04.2020	Кашик Н.В. Курмей З.В.	Главный бухгалтер Комендант	Документ «Заселение в комнату»
7.	Заполнение раздела «Расчеты»	09.01.2020	15.04.2020	Кашик Н.В. Курмей З.В.	Главный бухгалтер Комендант	Отчеты разделы «Расчеты»
8.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Кашик Н.В. Курмей З.В.	Главный бухгалтер Комендант	
	Шаг 8.24. Подсистема «Воспитание в общежитиях»	09.01.2020	30.04.2020			
1.	Заполнение документа «График обхода общежитий»	09.01.2020	01.04.2020	Курилова Е.И.	Заместитель директора	Документ «График обхода общежитий»
2.	Заполнение документа «Отчет по обходу общежития»	09.01.2020	20.04.2020	Курилова Е.И.	Заместитель директора	Документ «Отчет по обходу общежития»
3.	Заполнение документа «Ночевка в общежитии»	09.01.2020	24.04.2020	Курилова Е.И.	Заместитель директора	Отчет «Анализ ночевки в общежитиях»
4.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года			
	Шаг 8.25. Подсистема «Успеваемость»	09.01.2020	29.05.2020			
1.	Корректировка справочника «Периоды обучения»	09.01.2020	03.05.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Справочник «Периоды обучения»
2.	Заполнение документа «Приказ о допуске студентов».	09.01.2020	07.05.2020 далее по графику	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Документ «Приказ о допуске студентов»

3.	Заполнение документа «Ведомость»	09.01.2020	25.05.2020 далее по графику	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Документ «Ведомость»
4.	Заполнение документа «Направление на передачу»	09.01.2020	29.05.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Документ «Направление на передачу»
5.	Заполнение документа «Академическая справка входящая»	09.01.2020	29.05.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Документ «Академическая справка входящая»
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	
	Шаг 8.26. Подсистема «Анкетирование»	09.01.2020	29.05.2020			
1.	Разработка шаблонов анкет	09.01.2020	07.05.2020	Невинных С.А.	Педагог-психолог	Шаблоны анкет Документ «Анкета»
2.	Разработка вопросов для анкетирования	09.01.2020	07.05.2020	Невинных С.А.	Педагог-психолог	Справочник «Вопросы шаблона анкеты»
3.	Разработка документа «Назначение опросов»	09.01.2020	08.05.2020	Невинных С.А.	Педагог-психолог	Документ «Назначение опросов»
4.	Проведение анкетирования	09.01.2020	29.05.2020 далее по графику	Невинных С.А.	Педагог-психолог	Отчет «Анализ опроса»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Невинных С.А.	Педагог-психолог	
	Шаг 8.27. Подсистема «Привлечение абитуриентов»	09.01.2020	30.06.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	
1.	Заполнение справочника «Маркетинговые мероприятия»	09.01.2020	01.06.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Справочник «Маркетинговые мероприятия»

2.	Заполнение справочника «Статьи затрат»	09.01.2020	01.06.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Справочник «Статьи затрат»
3.	Заполнение документа «Регистрация интересов»	09.01.2020	29.06.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Документа «Регистрация интересов»
4.	Заполнение документа «Регистрация касаний»	09.01.2020	29.06.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Документ «Регистрация касаний»
5.	Заполнение информации о каналах рекламных воздействий	09.01.2020	05.06.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Список каналов рекламных воздействий
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью <i>Июнь – август ежемесячно</i>	Отчет «Анализ эффективности приемной кампании»
Шаг 8.28. Подсистема «Выпуск»		09.01.2020	30.06.2020			
1.	Заполнение документа «Приказ об утверждении тем»	09.01.2020	01.06.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Документ «Приказ об утверждении тем»
2.	Заполнение документа «Приказ об утверждении состава ГАК»	09.01.2020	01.06.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Документ «Приказ об утверждении состава ГАК»
3.	Заполнение справочника «Темы проектов»	09.01.2020	10.06.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Справочник «Темы проектов»
4.	Заполнение документа «Академическая справка»	09.01.2020	26.06.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	Документ «Академическая справка»
5.	Заполнение документа Документ	09.01.2020	26.06.2020	Зарубина Ю. Н.	Заместитель директора	Документ

	«Протокол ГАК»			Юдина О. М.	Заведующий учебной частью <i>В тестовом режиме</i>	«Протокол ГАК»
6.	Заполнение документа «Диплом»	09.01.2020	26.06.2020	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью <i>В тестовом режиме</i>	Документ «Диплом»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Зарубина Ю. Н. Юдина О. М.	Заместитель директора Заведующий учебной частью	

Программа внедрения 1С:Колледж. ПРОФ
в деятельность **ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»**

Список ответственных лиц

Модуль	ФИО (полностью)	Должность	Электронная почта	Телефон
Привлечение абитуриентов	Юдина Ольга Михайловна Зарубина Юлия Николаевна	Заведующая учебной частью Зам.директора по УР		8-904-082-07-57 8-951-130-10-40
Приемная комиссия	Юдина Ольга Михайловна	Заведующая учебной частью		8-904-082-07-57
Отделения	Юдина Ольга Михайловна	Заведующая учебной частью		8-904-082-07-57
Успеваемость	Юдина Ольга Михайловна Зарубина Юлия Николаевна	Заведующая учебной частью Зам.директора по УР		8-904-082-07-57 8-951-130-10-40
Электронный журнал	Юдина Ольга Михайловна Зарубина Юлия Николаевна Каточкова Наталья Геннадьевна	Заведующая учебной частью Зам.директора по УР Преподаватель		8-904-082-07-57 8-951-130-10-40 8-951-761-52-77
Посещаемость	Юдина Ольга Михайловна Зарубина Юлия Николаевна	Заведующая учебной частью Зам.директора по УР		8-904-082-07-57 8-951-130-10-40
Выпуск	Юдина Ольга Михайловна Зарубина Юлия Николаевна	Заведующая учебной частью Зам.директора по УР		8-904-082-07-57 8-951-130-10-40
Учебная часть	Юдина Ольга Михайловна Зарубина Юлия Николаевна	Заведующая учебной частью Зам.директора по УР		8-904-082-07-57 8-951-130-10-40
Расписание	Юдина Ольга Михайловна	Заведующая учебной частью		8-904-082-07-57

	Зарубина Юлия Николаевна	Зам.директора по УР		8-951-130-10-40
Производственное обучение	Ищенко Сергей Николаевич Переверзева Наталья Александровна	Зам.директора по УПР Старший мастер		8-910-321-54-77 8-906-602-38-43
Профессиональное обучение	Тарасов Ян Александрович	Зав.отделением		8-915-564-44-58
Методические комиссии	Беляева Светлана Петровна	Методист		8-951-761-37-69
Методическая работа	Беляева Светлана Петровна	Методист		8-951-761-37-69
Рабочие программы	Беляева Светлана Петровна	Методист		8-951-761-37-69
Кадровый учет	Рыженко Елена Александровна	Специалист по кадрам		8-903-884-74-32
Квалификация сотрудников	Рыженко Елена Александровна	Специалист по кадрам		8-903-884-74-32
Охрана труда	Галстян Овсеп Айказович	Преподаватель-организатор ОБЖ		8-920-553-96-22
Воспитательная работа	Курилова Елена Ивановна	Зам.директора по УВР		8-908-783-19-19
Общежитие	Курмей Зоя Васильевна Кашик Наталья Владимировна	Комендант Главный бухгалтер		8-951-760-24-32 8-904-095-42-63
Воспитание в общежитиях	Курилова Елена Ивановна	Зам.директора по УВР		8-908-783-19-19
Кураторы	Курилова Елена Ивановна	Зам.директора по УВР		8-908-783-19-19
Социальный учет	Курилова Елена Ивановна	Зам.директора по УВР		8-908-783-19-19
Стипендия и материальная помощь	Зарубина Юлия Николаевна Кашик Наталья Владимировна	Зам.директора по УР Главный бухгалтер		8-951-130-10-40 8-904-095-42-63
Расчеты за платное обучение	Кашик Наталья Владимировна	Главный бухгалтер		8-904-095-42-63
Управление качеством	Сибирцева Марина Владимировна	Секретарь руководителя		8-903-886-40-22
АХО	Евдокимов Александр Петрович Курмей Зоя Васильевна	Заместитель директора по АХР Комендант		8-906-602-38-43 8-951-760-24-32
Канцелярия	Сибирцева Марина Владимировна	Секретарь руководителя		8-903-886-40-22
Трудоустройство	Ищенко Сергей Николаевич	Зам.директора по УПР		8-910-321-54-77
Медицинский кабинет	Курилова Елена Ивановна	Зам.директора по УВР		8-908-783-19-19
Мероприятия	Курилова Елена Ивановна	Зам.директора по УВР		8-908-783-19-19
Материальная база	Кашик Наталья Владимировна	Главный бухгалтер		8-908-783-19-19
Нормативная база	Рыженко Елена Александровна	Специалист по кадрам		8-903-884-74-32
Аудиторный фонд	Евдокимов Александр Петрович	Заместитель директора по АХР		8-906-602-38-43
Анкетирование	Невинных Светлана Анатольевна	Педагог-психолог		8-951-159-38-47
Интеграция	Невинных Светлана Анатольевна	Педагог-психолог		8-951-159-38-47
Сервис и администрирование	Зикеев Андрей Валерьевич	Инженер-электроник(программист)		8-910-326-74-03