

## Программа внедрения 1С:Колледж. ПРОФ

в деятельность ОГАПОУ «Старооскольский медицинский колледж»

№ 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	15.05.2019	16.05.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по информационным технологиям	Пр.№ 83 п 17.05.2019
1.1.	Назначение руководителя проекта (полномочия)	15.05.2019	16.05.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по информационным технологиям	Выполнено
1.2.	Создание рабочей группы (ключевые сотрудники автоматизируемых подразделений)	15.05.2019	16.05.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
②	<b>Шаг 2. Планирование</b>	10.05.2019	16.05.2019		Заместитель директора по ИТ	Выполнено
1.	Выделение этапов	10.05.2019	16.05.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
2.	Календарное планирование	10.05.2019	16.05.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ</b>					
③	<b>Шаг 3. Инфраструктура</b>	10.05.2019	15.05.2019			
1.	Подготовка инфраструктуры	10.05.2019	15.05.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
④	<b>Шаг 4. Развертывание</b>	10.05.2019	15.05.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
⑤	<b>Шаг 5. Общая настройка</b>	10.05.2019	15.05.2019			
1.	Создание пользователей и назначение ролей	10.05.2019	15.05.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
1.1.	Разделение доступа к информации (заполнение технологической карты распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа)	10.05.2019	15.05.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
2.	Общая и сервисная настройка	10.05.2019	15.05.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено

3.	Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)	10.05.2019	15.05.2019	Саликова Ю.В.	Инженер электроник	Выполнено
<b>⑥</b>	<b>Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы</b>	<b>15.05.2019</b>	01.09.2019			
1.	Загрузка адресных классификаторов*	15.05.2019	01.09.2019	Саликова Ю.В.	Инженер электроник	Выполнено
2.	Параметрическая настройка параметров учета*	15.05.2019	01.09.2019	Саликова Ю.В.	Инженер электроник	Выполнено
3.	Заполнение справочников	17.05.2019	01.09.2019	Саликова Ю.В.	Инженер электроник	Выполнено
3.1.	Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*	17.05.2019	01.09.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
3.2.	Справочник «Отделения»*	19.05.2019	01.09.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
3.3.	Справочник «Подразделения организаций»*	19.05.2019	01.09.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	19.05.2019	01.09.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
3.5.	Справочник «Программы СПО»*	19.05.2019	01.09.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	19.05.2019	01.09.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
3.7.	Справочник «ЦМК»	19.05.2019	01.09.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
3.8.	Справочник «Учебные периоды»	19.05.2019	01.09.2019	Летов В.Ф.	Заместитель директора по ИТ	Выполнено
	<b>ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ</b>				Возможна параллельная работа	
<b>⑦</b>	<b>Шаг 7. Ввод исходных данных</b>	<b>11.06.2019</b>	01.09.2019	Саликова Ю.В.	Возможна параллельная работа	
	<b>Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»</b>	<b>11.06.2019</b>	01.09.2019	Саликова Ю.В.	Возможна параллельная работа	
1.	Заполнение справочников «Сотрудники» и «Физические лица» или перенос из «1С:Зарплата и управление персоналом» («1С:Зарплата и кадры бюджетного / образовательного учреждения 8»)*	11.06.2019	01.09.2019	Нижерадзе Наталья Геннадиевна	Специалист отдела кадров	Выполняется
2.	Ввод данных по сотрудникам об ученых степенях и званиях*	11.06.2019	01.09.2019	Нижерадзе Наталья Геннадиевна	Специалист отдела кадров	Выполняется
3.	Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организаций»*	11.06.2019	01.09.2019	Нижерадзе Наталья Геннадиевна	Специалист отдела кадров	Выполняется
	<b>Шаг 7.2. Подсистема «Отделения».</b>	<b>11.06.2019</b>	20.08.2019	Саликова Ю.В.	Возможна параллельная работа	Выполняется

	<b>Движение контингента</b>					
1.	Заполнение справочника «Учебные группы»*	11.06.2019	20.08.2019	Саликова Ю.В.	Учебная часть	Выполняется
2.	Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из xls/ods*	11.06.2019	20.08.2019	Саликова Ю.В.	Учебная часть	Выполняется
3.	Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*	11.06.2019	20.08.2019	Саликова Ю.В.	Учебная часть	Выполняется
4.	Ввод данных по воинскому учету	11.06.2019	20.08.2019	Саликова Ю.В.	Отдел кадров	Выполняется
5.	Контроль списка групп	11.06.2019	20.08.2019	Саликова Ю.В.	Учебная часть	Выполняется
6.	Ввод приказов о движении	в течение года	в течение года	Саликова Ю.В.	Учебная часть, отдел кадров	Выполняется
	<b>Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть». Подготовка учебного процесса</b>	11.06.2019	30.07.2019	Саликова Ю.В.	Возможна параллельная работа	Выполняется
1.	Заполнение справочника «Дисциплины» *	11.06.2019	30.07.2019	Саликова Ю.В.	Инженер электроник	Выполняется
2.	Заполнение справочника «Виды контроля» *	11.06.2019	30.07.2019	Саликова Ю.В.	Инженер электроник	Выполняется
3.	Указание в справочнике «ЦМК» входящих дисциплин*	11.06.2019	30.07.2019	Саликова Ю.В.	Инженер электроник	Выполняется
4.	Закрепление дисциплин за аудиториями	11.06.2019	01.10.2019	Саликова Ю.В.	Инженер электроник	Выполняется
5.	Закрепление дисциплин за преподавателями *	11.06.2019	01.10.2019	Томшинская Е.И.	Заместитель директора по учебной работе	Выполняется
6.	Ввод плановой и фактической нагрузки	11.06.2019	01.10.2019	Томшинская Е.И.	Заместитель директора по учебной работе	Выполняется
7.	Ввод стандартов *	11.06.2019	01.10.2019	Томшинская Е.И.	Заместитель директора по учебной работе	Выполняется
8.	Ввод рабочих учебных планов (РУП) *	11.06.2019	01.10.2019	Томшинская Е.И.	Заместитель директора по учебной работе	Выполняется
9.	Привязка РУП к учебным группам *	11.06.2019	01.10.2019	Томшинская Е.И.	Заместитель директора по учебной работе	Выполняется
	<b>Шаг 7.4. Подсистема «Приемная комиссия»</b>	11.06.2019	30.08.2019	Мельниченко И.В.	Возможна параллельная работа	

1.	Ввод «Проходных баллов» в одноименный регистр *	11.06.2019	30.08.2019	Мельниченко И.В.	Секретарь приемной комиссии	Выполнено
2.	Ввод стоимости обучения в регистр «Базовая стоимость обучения» *	11.06.2019	30.08.2019	Мельниченко И.В.	Секретарь приемной комиссии	Выполнено
3.	Заполнение справочника «Льготы» *	11.06.2019	30.08.2019	Мельниченко И.В.	Секретарь приемной комиссии	Выполнено
4.	Заполнение справочника «Документы для поступления» *	11.06.2019	30.08.2019	Мельниченко И.В.	Секретарь приемной комиссии	Выполнено
5.	Ввод в справочник «Дисциплины» предметов, по которым проводится конкурс *	11.06.2019	30.08.2019	Мельниченко И.В.	Секретарь приемной комиссии	Выполнено
6.	Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *	11.06.2019	30.08.2019	Мельниченко И.В.	Секретарь приемной комиссии	Выполнено
7.	Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для каждой специальности) *	11.06.2019	30.08.2019	Мельниченко И.В.	Секретарь приемной комиссии	Выполнено
8.	Заполнение справочника «Специальности» и документа «Расписание вступительных испытаний» (если проводятся вступительные испытания) *	11.06.2019	30.08.2019	Мельниченко И.В.	Секретарь приемной комиссии	Выполнено
⑧	<b>ШАГ 8. Основной этап внедрения</b> (параллельная работа)	01.09.2019	30.09.2019	Летов В.Ф.	Возможна параллельная работа	Выполняется
	<b>Шаг 8.1.1. Продолжение ввода базовой информации</b>	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	Саликова Ю.В.	Инженер электроник	Выполняется
2.	Назначение кураторов учебных групп	01.09.2019	30.09.2019	Соколова Е.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	Выполняется
3.	Назначение ответственных за аудитории	01.09.2019	30.09.2019	Соколова Е.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	Выполняется
	<b>Шаг 8.1.2. Работа с расписанием и</b>	01.09.2019	30.09.2019		Возможна параллельная работа	

	<b>нагрузкой</b>					
1.	Планирование учебной нагрузки (вручную или автоматизированно при готовности рабочих учебных планов)	01.09.2019	30.09.2019	Томшинская Е.И.	Заместитель директора по учебной работе	Выполняется
2.	Создание шаблона расписания (если есть)	01.09.2019	30.09.2019			
3.	На основе шаблона ежедневный ввод документа «Расписание на дату», регистрация замен	01.09.2019	в течение года			
4.	Регистрация фактической учебной нагрузки любым методом	01.09.2019	в течение года	Томшинская Е.И.	Заместитель директора по учебной работе	Выполняется
	<b>Шаг 8.2. Учебный процесс</b>	01.09.2019	30.09.2019		Возможна параллельная работа	Выполняется
1.	Учет посещаемости. Регистрация пропусков (не оперативно или с помощью электронного журнала)	01.09.2019	30.09.2019	Томшинская Е.И.	Заместитель директора по учебной работе	Выполняется
2.	Учет успеваемости с помощью электронного журнала	01.09.2019	30.09.2019	Саликова Ю.В.	Инженер электроник	Выполняется
3.	Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации	01.09.2019	30.09.2019	Томшинская Е.И.	Заместитель директора по учебной работе	Выполняется
4.	Ввод текущих приказов по движению контингента, поддержка актуальных списков учебных групп)	в течение года	в течение года	Томшинская Е.И.	Заместитель директора по учебной работе	Выполняется
	<b>Шаг 8.3. Подсистема «Методическая работа»</b>	01.09.2019	30.09.2019		Возможна параллельная работа	Выполняется
1.	Заполнение видов и типов работ, корректировка уровней работ	01.09.2019	30.09.2019	Иванова Т.Л.	Заведующая учебной части	Выполняется
2.	Ввод плана работы (если используется планирование по работам сотрудников)	01.09.2019	30.09.2019	Иванова Т.Л.	Заведующая учебной части	Выполняется
3.	Регистрация выполненных сотрудниками работ: по факту, ежемесячно и т.д.	01.09.2019	30.09.2019	Иванова Т.Л.	Заведующая учебной части	Выполняется
4.	Заполнение справочника «Виды методических материалов»	01.09.2019	30.09.2019	Бровкина Л.А.	Заместитель директора по методической работе	Выполняется
5.	Создание каталога методических материалов: справочник «Методические материалы»	01.09.2019	30.09.2019			Выполняется

6.	Поддержка актуальности состава ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Бровкина Л.А.	Заместитель директора по методической работе	Выполняется
7.	Ведение учета заседаний ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Бровкина Л.А.	Заместитель директора по методической работе	Выполняется
	<b>Шаг 8.4. Подсистема «Воспитательная работа»</b>	01.09.2019	30.09.2019		Возможна параллельная работа	Выполняется
1.	Заполнение разделов «Планирование и проведение мероприятий»	01.09.2019	30.09.2019	Соколова Е.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	Выполняется
2.	Организация работы кураторов	01.09.2019	30.09.2019	Соколова Е.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	Выполняется
3.	Ввод сведений об увлечениях и достижениях студентов и организации	01.09.2019	30.09.2019	Соколова Е.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	Выполняется
4.	Занесение приказов о наказании, поощрении	01.09.2019	30.09.2019	Соколова Е.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	Выполняется
5.	Проведение опросов по прогнозам трудоустройства, регистрация трудоустройства выпускников	01.09.2019	30.09.2019	Соколова Е.В.	Заместитель директора по воспитательной работе	Выполняется
	<b>Шаг 8.5. Организация производственного обучения</b>	01.09.2019	30.09.2019		Возможна параллельная работа	Выполняется
1.	Создание базы социальных партнеров – контрагентов, предоставляющих места практик	01.09.2019	30.09.2019	Моисеева Е.К.	Заместитель директора по практическому обучению	Выполняется
2.	Создание реестра договоров с социальными партнерами	01.09.2019	30.09.2019	Моисеева Е.К.	Заместитель директора по практическому обучению	Выполняется
3.	Регистрация приказов о практике	01.09.2019	30.09.2019	Моисеева Е.К.	Заместитель директора по практическому обучению	Выполняется
4.	Распределение студентов по местам практики	01.09.2019	30.09.2019	Моисеева Е.К.	Заместитель директора по практическому обучению	Выполняется
5.	Назначение руководителей практики	01.09.2019	30.09.2019	Моисеева Е.К.	Заместитель директора по практическому обучению	Выполняется
6.	Подготовка документации по практике	01.09.2019	30.09.2019	Моисеева Е.К.	Заместитель директора по практическому обучению	Выполняется
7.	Регистрация результатов прохождения практики	01.09.2019	30.09.2019	Моисеева Е.К.	Заместитель директора по практическому обучению	Выполняется