

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «Губкинский  
горно-политехнический колледж»

А.П.Жилинкова

« \_\_\_\_\_ » 2019

Программа внедрения 1С:Колледж. ПРОФ

в деятельность ОГАПОУ «Губкинский горно-политехнический колледж»



| № п/п | Название этапа   | Даты       |            | Ответственные                 |                            | Отметка о выполнении (документ) |
|-------|--|------------|------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
|       |  | с          | по         | ФИО                           | Должность                  |                                 |
|       | <b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>   |            |            |                               |                            |                                 |
| ①     | <b>Шаг 1. Создание рабочей группы</b>  | согласно   | приказу    |                               |                            |                                 |
| 1.    | Создание приказа о программе внедрения                                       | 15.05.2019 | 16.05.2019 | Шевцова М.В.                  | Заместитель директора      | Пр.№ 354 от 17.06.2019          |
| 1.1.  | Назначение руководителя проекта (полномочия)                                 | 15.05.2019 | 16.05.2019 | Морозова Л.А.                 | Заместитель директора      |                                 |
| 1.2.  | Создание рабочей группы (ключевые сотрудники автоматизируемых подразделений) | 15.05.2019 | 16.05.2019 | Жилинков Д.<br>Сухоруков А.П. | Программист<br>Программист |                                 |
| ②     | <b>Шаг 2. Планирование</b>   | 10.05.2019 | 16.05.2019 |                               |                            |                                 |
| 1.    | Выделение этапов   | 10.05.2019 | 16.05.2019 | Шевцова М.В.                  | Заместитель директора      | Дорожная карта                  |
| 2.    | Календарное планирование   | 10.05.2019 | 16.05.2019 | Жилинков Д.<br>Сухоруков А.П. | Программист<br>Программист | Дорожная карта                  |
|       | <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 | Жилинков Д.<br>Сухоруков А.П. | Программист<br>Программист |                                 |

|      |  |            |            |   |   |  |
|------|--|------------|------------|---|---|--|
| ④    | <b>Шаг 4. Развертывание</b>  | 10.05.2019 | 15.05.2019 | Жилинков Д.<br>Сухоруков А.П.                   | Программист<br>Программист  | Акт<br>выполненных<br>работ<br><br>Пр.№ 354 от<br>17.06.2019 |
| ⑤    | <b>Шаг 5. Общая настройка</b>  | 10.05.2019 | 15.05.2019 |   |   | Пр.№ 354 от<br>17.06.2019                                    |
| 1.   | Создание пользователей и назначение ролей  | 10.05.2019 | 15.05.2019 | Шевцова М.В.<br>Жилинков Д.<br>Сухоруков А.П.   | Заместитель директора<br>Программист<br>Программист                           | Акт<br>выполненных<br>работ                                  |
| 1.1. | Разделение доступа к информации (заполнение технологической карты распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа) | 10.05.2019 | 15.05.2019 | Шевцова М.В.<br>Жилинков Д.<br>Сухоруков А.П.   | Заместитель директора<br>Программист<br>Программист                           | Акт<br>выполненных<br>работ                                  |
| 2.   | Общая и сервисная настройка  | 10.05.2019 | 15.05.2019 | Жилинков Д.<br>Сухоруков А.П.                   | Программист<br>Программист  | Акт<br>выполненных<br>работ                                  |
| 3.   | Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)   | 10.05.2019 | 15.05.2019 | Жилинков Д.<br>Сухоруков А.П.                   | Программист<br>Программист  | Акт<br>выполненных<br>работ                                  |
| ⑥    | <b>Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы</b>   | 15.05.2019 | 01.09.2019 |   |   | Пр.№ 354 от<br>17.06.2019                                    |
| 1.   | Загрузка адресных классификаторов*   | 15.05.2019 | 01.09.2019 | Жилинков Д.<br>Сухоруков А.П.                   | Программист<br>Программист  | Отчет<br>«Организация»                                       |
| 2.   | Параметрическая настройка параметров учета*  | 15.05.2019 | 01.09.2019 | Жилинков Д.<br>Сухоруков А.П.                   | Программист<br>Программист  | Отчет<br>«Организация»                                       |
| 3.   | Заполнение справочников  | 17.05.2019 | 01.09.2019 |   |   | Отчет<br>«Организация»                                       |
| 3.1. | Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*   | 17.05.2019 | 01.09.2019 | Жилинков Д.<br>Сухоруков А.П.                   | Программист<br>Программист  | Отчет<br>«Организация»                                       |
| 3.2. | Справочник «Отделения»*  | 19.05.2019 | 01.09.2019 | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е. | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части | Отчет<br>«Организация»                                       |
| 3.3. | Справочник «Подразделения  | 19.05.2019 | 01.09.2019 | Шевцова М.В.                                    | Заместитель директора   | Отчет  |

|      |   |            |            |   |   |                                      |
|------|---|------------|------------|---|---|--------------------------------------|
|      | организаций»*   |            |            | Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.                   | Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части                          | «Организация»                        |
| 3.4. | Справочник «Специальности и профессии»*   | 19.05.2019 | 01.09.2019 | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.   | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части | Отчет<br>«Специальности и профессии» |
| 3.5. | Справочник «Программы СПО»*   | 19.05.2019 | 01.09.2019 | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.   | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части | Отчет<br>«Программы СПО»             |
| 3.6. | Справочники «Учебные группы»*   | 19.05.2019 | 01.09.2019 | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.   | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части | Отчет «Учебные группы»               |
| 3.7. | Справочник «ЦМК»  | 19.05.2019 | 01.09.2019 | Мелихова О.Н.<br>Председатели ПЦК                 | Методист  | Отчет «ЦМК»                          |
| 3.8. | Справочник «Учебные периоды»  | 19.05.2019 | 01.09.2019 | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.                   | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью                            | Отчет «Учебные периоды»              |
|      | <b>ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ</b>   |            |            |   | Возможна параллельная работа  |                                      |
| ⑦    | <b>Шаг 7. Ввод исходных данных</b>  | 11.06.2019 | 01.09.2019 |   |   | Пр.№ 354 от<br>17.06.2019            |
|      | <b>Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»</b>  | 11.06.2019 | 01.09.2019 |   |   |                                      |
| 1.   | Заполнение справочников «Сотрудники» и «Физические лица» или перенос из «1С:Зарплата и управление персоналом» («1С:Зарплата и кадры бюджетного / образовательного учреждения 8»)* | 11.06.2019 | 01.09.2019 | Иванова Е.В.                                      | Отдел кадров  |                                      |
| 2.   | Ввод данных по сотрудникам об ученых степенях и званиях*  | 11.06.2019 | 01.09.2019 | Иванова Е.В.                                      | Отдел кадров  |                                      |
| 3.   | Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организаций»*  | 11.06.2019 | 01.09.2019 | Иванова Е.В.                                      | Отдел кадров  |                                      |
|      | <b>Шаг 7.2. Подсистема «Отделения». Движение контингента</b>  | 11.06.2019 | 20.08.2019 |   |   | Пр.№ 354 от<br>17.06.2019            |
| 1.   | Заполнение справочника «Учебные группы»*  | 11.06.2019 | 20.08.2019 | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.Л. | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части |                                      |

|    |  |                |                |  |   |                           |
|----|--|----------------|----------------|--|---|---------------------------|
| 2. | Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из xls/ods*     | 11.06.2019     | 20.08.2019     | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.<br>Канова Л.В.<br>Трубавина Л.В.<br>Бобровская О.М.<br>Сальникова И.И. | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части<br>Заведующий отделением<br>Заведующий отделением<br>Заведующий отделением<br>Заведующий отделением |                           |
| 3. | Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*                           | 11.06.2019     | 20.08.2019     | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.Л.  | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части   |                           |
| 4. | Ввод данных по воинскому учету   | 11.06.2019     | 20.08.2019     | Канова Л.В.<br>Трубавина Л.В.<br>Бобровская О.М.<br>Сальникова И.И.  | Заведующий отделением<br>Заведующий отделением<br>Заведующий отделением<br>Заведующий отделением  |                           |
| 5. | Контроль списка групп  | 11.06.2019     | 20.08.2019     | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.  | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части   |                           |
| 6. | Ввод приказов о движении   | в течение года | в течение года | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.  | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части   |                           |
|    | <b>Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть».</b><br><b>Подготовка учебного процесса</b> | 11.06.2019     | 30.07.2019     |  | Возможна параллельная работа  | Пр.№ 354 от<br>17.06.2019 |
| 1. | Заполнение справочника «Дисциплины» *  | 11.06.2019     | 30.07.2019     | Таратынова Н.А.<br>Морозова Л.А.   | Заведующий учебной частью<br>Заместитель директора  |                           |
| 2. | Заполнение справочника «Виды контроля» *   | 11.06.2019     | 30.07.2019     | Таратынова Н.А.  | Заведующий учебной частью   |                           |
| 3. | Указание в справочнике «ЦМК» входящих дисциплин*                                   | 11.06.2019     | 30.07.2019     | Таратынова Н.А.  | Заведующий учебной частью   |                           |
| 4. | Закрепление дисциплин за аудиториями   | 11.06.2019     | 01.10.2019     | Таратынова Н.А.  | Заведующий учебной частью   |                           |
| 5. | Закрепление дисциплин за преподавателями *   | 11.06.2019     | 01.10.2019     | Таратынова Н.А.  | Заведующий учебной частью   |                           |

|    |   |            |            |   |   |                        |
|----|---|------------|------------|---|---|------------------------|
| 6. | Ввод плановой и фактической нагрузки  | 11.06.2019 | 01.10.2019 | Таратынова Н.А.                                   | Заведующий учебной частью   |                        |
| 7. | Ввод стандартов *   | 11.06.2019 | 01.10.2019 | Морозова Л.А.                                     | Заместитель директора   |                        |
| 8. | Ввод рабочих учебных планов (РУП) *   | 11.06.2019 | 01.10.2019 | Морозова Л.А.                                     | Заместитель директора   |                        |
| 9. | Привязка РУП к учебным группам *  | 11.06.2019 | 01.10.2019 | Таратынова Н.А.                                   | Заведующий учебной частью   |                        |
|    | <b>Шаг 7.4. Подсистема «Приемная комиссия»</b>  | 11.06.2019 | 30.08.2019 |   |   | Пр.№ 354 от 17.06.2019 |
| 1. | Ввод «Проходных баллов» в одноименный регистр *   | 11.06.2019 | 30.08.2019 | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.Л. | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части |                        |
| 2. | Ввод стоимости обучения в регистр «Базовая стоимость обучения» *  | 11.06.2019 | 30.08.2019 | Михалева Е.                                       | экономист   |                        |
| 3. | Заполнение справочника «Льготы» *   | 11.06.2019 | 30.08.2019 | Михалева Е.                                       | экономист   |                        |
| 4. | Заполнение справочника «Документы для поступления» *  | 11.06.2019 | 30.08.2019 | Шевцова М.В.                                      | Заместитель директора   |                        |
| 5. | Ввод в справочник «Дисциплины» предметов, по которым проводится конкурс *   | 11.06.2019 | 30.08.2019 | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.Л. | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части |                        |
| 6. | Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *   | 11.06.2019 | 30.08.2019 | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.Л. | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части |                        |
| 7. | Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для каждой специальности) *   | 11.06.2019 | 30.08.2019 | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.Л. | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части |                        |
| 8. | Заполнение справочника «Специальности» и документа «Расписание вступительных испытаний» (если проводятся вступительные испытания) * | 11.06.2019 | 30.08.2019 | Шевцова М.В.<br>Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.Л. | Заместитель директора<br>Заведующий учебной частью<br>Секретарь учебной части |                        |
| ⑧  | <b>ШАГ 8. Основной этап внедрения</b><br>(параллельная работа)  | 01.09.2019 | 30.09.2019 |   |   |                        |
|    | <b>Шаг 8.1.1. Продолжение ввода базовой</b>   | 01.09.2019 | 30.09.2019 |   |   | Пр.№ 354 от            |

|    |  |            |                |   |  |   |
|----|--|------------|----------------|---|--|---|
|    | <b>информации</b>  |            |                |   |  | 17.06.2019                                    |
| 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     | Морозова Л.А.   | Заместитель директора                              |   |
| 2. | Назначение кураторов учебных групп   | 01.09.2019 | 30.09.2019     | Таратынова Н.А.<br>Мирошникова Т.Г.                                 | Заведующий учебной частью<br>Заместитель директора | Приказ №411 от 30.08.2019                     |
| 3. | Назначение ответственных за аудитории  | 01.09.2019 | 30.09.2019     | Таратынова Н.А.   | Заведующий учебной частью                          | Приказ № 429 от 30.08.2019                    |
|    | <b>Шаг 8.1.2. Работа с расписанием и нагрузкой</b>   | 01.09.2019 | 30.06.2020     |   | Возможна параллельная работа                       |   |
| 1. | Планирование учебной нагрузки (вручную или автоматизированно при готовности рабочих учебных планов)  | 01.09.2019 | 30.09.2019     | Таратынова Н.А.   | Заведующий учебной частью                          | Отчет «План фактный анализ нагрузки»          |
| 2. | Создание шаблона расписания (если есть)  | 01.09.2019 | в течение года | Таратынова Н.А.   | Заведующий учебной частью                          |   |
| 3. | На основе шаблона ежедневный ввод документа «Расписание на дату», регистрация замен  | 01.09.2019 | в течение года | Таратынова Н.А.   | Заведующий учебной частью                          | Отчет «Расписание учебных групп»              |
| 4. | Регистрация фактической учебной нагрузки любым методом   | 01.09.2019 | в течение года | Таратынова Н.А.   | Заведующий учебной частью                          | Отчет «Ведомость учета работы преподавателей» |
|    | <b>Шаг 8.2. Учебный процесс</b>  | 01.09.2019 | 30.06.2020     |   | Возможна параллельная работа                       |   |
| 1. | Учет посещаемости. Регистрация пропусков (не оперативно или с помощью электронного журнала)  | 01.09.2019 | в течение года | Канова Л.В.<br>Сальникова И.В.<br>Трубакина Л.В.<br>Бобровская О.М. | Заведующие отделениями                             | Отчет «Сводная ведомость посещаемости»        |
| 2. | Учет успеваемости с помощью электронного журнала   | 01.09.2019 | в течение года | Канова Л.В.<br>Сальникова И.В.                                      | Заведующие отделениями                             | Отчет «Сводная                                |

|    |  |                |                |   |                         |   |
|----|--|----------------|----------------|---|-------------------------|---|
|    |  |                |                | Трубакина Л.В.<br>Бобровская О.М.                                   |                         | ведомость по успеваемости»                |
| 3. | Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации                           | 01.09.2019     | в течение года | Канова Л.В.<br>Сальникова И.В.<br>Трубакина Л.В.<br>Бобровская О.М. | Заведующие отделениями  | Отчет «Сводная ведомость по успеваемости» |
| 4. | Ввод текущих приказов по движению контингента, поддержка актуальных списков учебных групп) | в течение года | в течение года | Климакова Е.Л.  | Секретарь учебной части | Отчет «Контингент студентов»              |
|    | <b>Шаг 8.3. Подсистема «Методическая работа»</b>   | 01.09.2019     | 30.09.2019     |   |                         |   |
| 1. | Заполнение видов и типов работ, корректировка уровней работ                                | 01.09.2019     | 30.09.2019     | Мелихова О.Н.   | методист                | Отчет «Анализ работы сотрудников»         |
| 2. | Ввод плана работы (если используется планирование по работам сотрудников)                  | 01.09.2019     | 30.09.2019     | Мелихова О.Н.   | методист                | Отчет «Анализ работы сотрудников»         |
| 3. | Регистрация выполненных сотрудниками работ: по факту, ежемесячно и т.д.                    | 01.09.2019     | в течение года | Мелихова О.Н.   | методист                | Отчет «Анализ работы сотрудников»         |
| 4. | Заполнение справочника «Виды методических материалов»                                      | 01.09.2019     | 30.09.2019     | Мелихова О.Н.   | методист                | Отчет «Список методических материалов»    |
| 5. | Создание каталога методических материалов: справочник «Методические материалы»             | 01.09.2019     | в течение года | Мелихова О.Н.   | методист                | Отчет «Список методических материалов»    |
| 6. | Поддержка актуальности состава ЦМК (ПЦК)   | 01.09.2019     | ежемесячно     | Мелихова О.Н.   | методист                |   |
| 7. | Ведение учета заседаний ЦМК (ПЦК)  | 01.09.2019     | ежемесячно     | Мелихова О.Н.   | методист                | Отчет «Анализ работы ЦМК»                 |
|    | <b>Шаг 8.4. Подсистема «Воспитательная работа»</b>   | 01.09.2019     | 30.09.2019     |   |                         |   |
| 1. | Заполнение разделов «Планирование и проведение мероприятий»                                | 01.09.2019     | 30.09.2019     | Мирошникова Т.Г.  | Заместитель директора   |   |
| 2. | Организация работы кураторов   | 01.09.2019     | в течение      | Мирошникова Т.Г.  | Заместитель директора   | Отчет «Список                             |

|    |  |            |                |                                 |   |  |
|----|--|------------|----------------|---------------------------------|---|--|
|    |  |            | года           |                                 |   | кураторов»                             |
| 3. | Ввод сведений об увлечениях и достижениях студентов и организации                        | 01.09.2019 | 30.09.2019     | Мирошникова Т.Г.                | Заместитель директора                   | Отчет «Анализ увлечений студентов»     |
| 4. | Занесение приказов о наказании, поощрении  | 01.09.2019 | в течение года | Мирошникова Т.Г.                | Заместитель директора                   | Отчет «Список наказанных, поощренных»  |
| 5. | Проведение опросов по прогнозам трудоустройства, регистрация трудоустройства выпускников | 01.09.2019 | в течение года | Манукова Н.Ю.                   | Заместитель директора                   |  |
|    | <b>Шаг 8.5. Организация производственного обучения</b>                                   | 01.09.2019 | 30.09.2019     |                                 |   |  |
| 1. | Создание базы социальных партнеров – контрагентов, предоставляющих места практик         | 01.09.2019 | 30.09.2019     | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер |  |
| 2. | Создание реестра договоров с социальными партнерами                                      | 01.09.2019 | 30.09.2019     | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер | Отчет «Реестр договоров на практику»   |
| 3. | Регистрация приказов о практике  | 01.09.2019 | в течение года | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер |  |
| 4. | Распределение студентов по местам практики   | 01.09.2019 | в течение года | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер | Отчет «Анализ базы проведения практик» |
| 5. | Назначение руководителей практики  | 01.09.2019 | 30.09.2019     | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер |  |
| 6. | Подготовка документации по практике  | 01.09.2019 | в течение года | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер |  |
| 7. | Регистрация результатов прохождения практики   | 01.09.2019 | в течение года | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер |  |
|    | <b>Шаг 8.6. Подсистема «Социальный учет»</b>   | 01.09.2019 | 15.07.2020     |                                 |   |  |
| 1. | Заполнение справочника «Социальные статусы»  | 01.09.2019 | 15.10.2019     | Мирошникова Т.Г.                | Заместитель директора                   | Отчет «Социальные списки»              |



|    |   |            |                |                  |                       |                                  |
|----|---|------------|----------------|------------------|-----------------------|----------------------------------|
| 2. | Заполнение документа «Постановка на социальный учет»  | 01.09.2019 | 15.10.2019     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора | Отчет «Социальные списки»        |
| 3. | Обновление базы по мере необходимости   | 01.09.2019 | в течение года | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора |                                  |
|    | <b>Шаг 8.7. Подсистема «Стипендия и материальная помощь»</b>  | 01.09.2019 | 20.10.2019     |                  |                       |                                  |
| 1. | Заполнение справочников: «Виды стипендий», «Виды академических стипендий», «Виды материальной помощи»; регистра «Базовый размер стипендий». | 01.09.2019 | 20.10.2019     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора |                                  |
| 2. | Заполнение плана работы стипендиальной комиссии   | 01.09.2019 | 20.10.2019     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора |                                  |
| 3. | Заполнение документа «Приказы о составе стипендиальной комиссии»  | 01.09.2019 | 20.10.2019     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора |                                  |
| 4. | Заполнение документа «Приказы по решению стипендиальной комиссии»   | 01.09.2019 | 20.10.2019     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора | Отчет «Сводная ведомость»        |
| 5. | Обновление базы по мере необходимости   | 01.09.2019 | в течение года | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора |                                  |
|    | <b>Шаг 8.8. Подсистема «Рабочие программы»</b>  | 01.09.2019 | в течение года |                  |                       |                                  |
| 1. | Заполнение справочника «Рабочие программы»  | 01.09.2019 | 09.12.2019     | Морозова Л.А.    | Заместитель директора |                                  |
| 2. | Обновление базы по мере необходимости   | 01.09.2019 | в течение года | Морозова Л.А.    | Заместитель директора |                                  |
|    | <b>Шаг 8.9. Подсистема «Квалификация сотрудников»</b>   | 01.09.2019 | в течение года |                  |                       |                                  |
| 1. | Заполнение документа «Аттестации»   | 01.09.2019 | 09.12.2019     | Иванова Е.В.     | Отдел кадров          | Отчет «Квалификация сотрудников» |
| 2. | Заполнение документа «Повышения квалификации»   | 01.09.2019 | 09.12.2019     | Иванова Е.В.     | Отдел кадров          | Отчет «Квалификация сотрудников» |

|    |   |            |                           |   |   |  |
|----|---|------------|---------------------------|---|---|--|
| 3. | Заполнение справочника «Курсы повышения квалификации»         | 01.09.2019 | 09.12.2019                | Иванова Е.В.  | Отдел кадров  | Отчет «Квалификация сотрудников»               |
| 4. | Заполнение регистра сведений «Повышение квалификации»         | 01.09.2019 | 09.12.2019                | Иванова Е.В.  | Отдел кадров  | Отчет «Анализ повышения квалификации»          |
| 5. | Обновление базы по мере необходимости                         | 01.09.2019 | в течение года            | Иванова Е.В.  | Отдел кадров  |  |
|    | <b>Шаг 8.10. Подсистема «Медицинский кабинет»</b>             | 01.09.2019 | в течение года            |   |   |  |
| 1. | Заполнение регистра сведений «Информация о здоровье»          | 01.09.2019 | 09.12.2019                | Коптева Н.И.  | Договор подряда от 15.11.2019   | Отчет «Медицинские сведения»                   |
| 2. | Заполнение справочника «Медосмотры студентов»                 | 01.09.2019 | в течение года по графику | Коптева Н.И.  | Договор подряда от 15.11.2019   | Отчет «Анализ медицинского контроля студентов» |
| 3. | Обновление базы по мере необходимости                         | 01.09.2019 | в течение года            | Коптева Н.И.  | Договор подряда от 15.11.2019   |  |
|    | <b>Шаг 8.11. Подсистема «Мероприятия»</b>                     | 01.09.2019 | в течение года            |   |   |  |
| 1. | Заполнение справочника «Виды мероприятий», «Типы мероприятий» | 01.09.2019 | 09.12.2019                | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер |  |
| 2. | Заполнение документа «Планирование мероприятия»               | 01.09.2019 | 09.12.2019                | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Отчет «План мероприятий»                       |
| 3. | Заполнение документа «Проведение мероприятия»                 | 01.09.2019 | 15.01.2020                | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Отчет «Проведенные мероприятия»                |

|    |  |            |                                       |  |   |   |
|----|--|------------|---------------------------------------|--|---|---|
| 4. | Заполнение документа «Регистрация достижений»                          | 01.09.2019 | 15.01.2020                            | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Отчет<br>«Достижения<br>учебного<br>заведения»  |
|    | <b>Шаг 8.12. Подсистема «Аудиторный фонд»</b>                          | 09.01.2020 | 31.01.2020                            |  | Возможна параллельная работа  |   |
| 1. | Заполнение справочника «Аудитории»                                     | 09.01.2020 | 24.01.2020                            | Таратынова Н.А.  | Заведующий учебной частью   | Отчет «Анализ аудиторного фонда»                |
| 2. | Заполнение справочника «Территории»                                    | 09.01.2020 | 24.01.2020                            | Таратынова Н.А.  | Заведующий учебной частью   | Отчет «Анализ аудиторного фонда»                |
| 3. | Заполнение документа «Приказы о назначении ответственных за аудитории» | 09.01.2020 | 24.01.2020                            | Таратынова Н.А.  | Заведующий учебной частью   | Приказы о назначении ответственных за аудитории |
| 4. | Заполнение справочника «Параметры смотр кабинетов»                     | 09.01.2020 | 24.01.2020                            | Таратынова Н.А.<br>Мелихова О.Н.   |   | Справочник «Параметры смотр кабинетов»          |
| 5. | Заполнение регистра сведений «Ответственные за аудитории»              | 09.01.2020 | 24.01.2020                            | Таратынова Н.А.  | Заведующий учебной частью   | Отчет «Анализ аудиторного фонда»                |
| 6. | Заполнение документа «Смотр кабинетов»                                 | 09.01.2020 | по графику<br>20.06.2020<br>9.08.2020 | Таратынова Н.А.<br>Мелихова О.Н.   | Заведующий учебной частью<br>и.о. заместителя директора   | Отчет «Результаты смотра кабинетов»             |
| 7. | Обновление базы по мере необходимости                                  | 09.01.2020 | в течение года                        | Таратынова Н.А.<br>Мелихова О.Н.   | Заведующий учебной частью<br>и.о. заместителя директора   |   |
|    | <b>Шаг 8.13. Подсистема «Трудоустройство»</b>                          | 09.01.2020 | 28.01.2020<br>31.08.2020              |  |   |   |

|    |   |            |                          |                                 |  |   |
|----|---|------------|--------------------------|---------------------------------|--|---|
| 1. | Заполнение регистра сведений «Трудоустройство выпускников»                                      | 09.01.2020 | 28.01.2020<br>31.08.2020 | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер<br><br><i>Примечание:</i> за 2019 г. | 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               | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер                                      | Отчет «Анализ прогноза трудоустройства»   |
| 3. | Заполнение справочник «Виды вакансий»   | 09.01.2020 | 28.01.2020               | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер                                      | Справочник<br>«Виды вакансий»   |
| 4. | Заполнение документа «Заявка на трудоустройство»  | 09.01.2020 | 15.04.2020               | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер                                      | Документ «Заявка на трудоустройство» (список) / отчет «Анализ прогноза трудоустройства»                                   |
| 5. | Обновление базы по мере необходимости   | 09.01.2020 | в течение года           | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А. | Заместитель директора<br>Старший мастер                                      |   |
|    | <b>Шаг 8.14. Подсистема «Канцелярия»</b>  | 09.01.2020 | 31.12.2020               |                                 |  |   |
| 1. | Заполнение справочника «Виды входящих документов»   | 09.01.2020 | 23.01.2020               | Черемисина Н.Н.                 | Секретарь руководителя   | Справочник «Виды входящих документов»   |
| 2. | Заполнение справочника «Виды исходящих документов»  | 09.01.2020 | 23.01.2020               | Черемисина Н.Н.                 | Секретарь руководителя   | Справочник «Виды исходящих документов»  |
| 3. | Заполнение регистра сведений «Состояния документов»   | 09.01.2020 | 23.01.2020               | Черемисина Н.Н.                 | Секретарь руководителя   | Регистр сведений «Состояния документов»   |
| 4. | Заполнение справочника «Регистрационные книги документов»                                       | 09.01.2020 | 23.01.2020               | Черемисина Н.Н.                 | Секретарь руководителя   | Справочник «Регистрационные книги документов»   |
| 5. | Заполнение справочника «Способы доставки»   | 09.01.2020 | 23.01.2020               | Черемисина Н.Н.                 | Секретарь руководителя   | Справочник «Способы доставки»   |
| 6. | Заполнение документа «Входящий документ»  | 09.01.2020 | 31.01.2020               | Черемисина Н.Н.                 | Секретарь руководителя   | Отчет «Реестр входящих документов»  |
| 7. | Заполнение документа «Исходящий документ»   | 09.01.2020 | 31.01.2020               | Черемисина Н.Н.                 | Секретарь руководителя   | Отчет «Реестр   |

|    |  |            |                               |                  |                        |   |
|----|--|------------|-------------------------------|------------------|------------------------|---|
|    | документ»  |            |                               |                  |                        | исходящих документов»                           |
| 8. | Заполнение документа «Служебная записка»                             | 09.01.2020 | 31.12.2020                    | Черемисина Н.Н.  | Секретарь руководителя | Документ «Служебная записка»                    |
| 9. | Обновление базы по мере необходимости                                | 09.01.2020 | в течение года                | Черемисина Н.Н.  | Секретарь руководителя |   |
|    | <b>Шаг 8.15. Подсистема «Кураторы»</b>                               | 09.01.2020 | 15.07.2020                    |                  |                        |   |
| 1. | Заполнение/корректировка документа «Приказ о назначении» (кураторов) | 09.01.2020 | 07.02.2020                    | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора  | Документ «Приказ о назначении» (кураторов)      |
| 2. | Заполнение регистра сведений «Кураторство» (Кураторы).               | 09.01.2020 | 07.02.2020                    | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора  | Регистр сведений «Кураторы»                     |
| 3. | Заполнение справочника «Общественные поручения».                     | 09.01.2020 | 14.02.2020                    | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора  | Отчет «Анализ поручений студентов»              |
| 4. | Заполнение документа «Родительское собрание».                        | 09.01.2020 | 26.02.2020<br>далее постоянно | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора  | Отчет «Анализ проведения родительских собраний» |
| 5. | Обновление базы по мере необходимости                                | 09.01.2020 | в течение года                | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора  |   |
|    | <b>Шаг 8.16. Подсистема «Охрана труда»</b>                           | 09.01.2020 | 28.02.2020                    |                  |                        |   |
| 1. | Заполнение справочника «Виды инструктажа»                            | 09.01.2020 | 13.02.2020                    | Чекрыгина Н.В.   | Инженер по ОТ и ТБ     | Справочник «Виды инструктажа»                   |
| 2. | Заполнение справочника «Виды медицинского контроля»                  | 09.01.2020 | 13.02.2020                    | Чекрыгина Н.В.   | Инженер по ОТ и ТБ     | Справочник «Виды медицинского контроля»         |
| 3. | Заполнение справочника «Виды обучения по охране труда»               | 09.01.2020 | 13.02.2020                    | Чекрыгина Н.В.   | Инженер по ОТ и ТБ     | Справочник «Виды обучения по охране труда»      |
| 4. | Заполнение документа «Инструктаж»                                    | 09.01.2020 | 20.02.2020                    | Чекрыгина Н.В.   | Инженер по ОТ и ТБ     | Отчет «Анализ инструктажей»                     |
| 5. | Заполнение документа «Обучение по охране труда»                      | 09.01.2020 | 20.02.2020                    | Чекрыгина Н.В.   | Инженер по ОТ и ТБ     | Отчет «Анализ инструктажей»                     |
| 6. | Заполнение регистра сведений «Прохождение медицинского контроля»     | 09.01.2020 | течение года                  | Чекрыгина Н.В.   | Инженер по ОТ и ТБ     | Отчет «Анализ медицинского                      |

|    |   |            |   |  |   |  |
|----|---|------------|---|--|---|--|
|    |   |            | по графику<br>10.01.2020-<br>24.01.2020 |  |   | контроля»  |
| 7. | Обновление базы по мере необходимости           | 09.01.2020 | в течение<br>года                       | Чекрыгина Н.В.   | Инженер по ОТ и ТБ  |  |
|    | <b>Шаг 8.17. Подсистема «Материальная база»</b> | 09.01.2020 | 28.02.2020                              |  |   |  |
| 1. | Заполнение видов и типов имущества.             | 09.01.2020 | 14.02.2020                              | Кривошапова В.С.   | бухгалтер   | Справочник<br>«Имущество»  |
| 2. | Заполнение документа «Поступление имущества»    | 09.01.2020 | 27.02.2020                              | Кривошапова В.С.   | бухгалтер   | Документ<br>«Поступление<br>имущества» /<br>Отчет «Опись<br>имущества» |
| 3. | Заполнение документа «Перемещение имущества»    | 09.01.2020 | 27.02.2020                              | Кривошапова В.С.   | бухгалтер   | Документ<br>«Перемещение<br>имущества»                                 |
| 4. | Заполнение документа «Списание имущества»       | 09.01.2020 | 27.02.2020                              | Кривошапова В.С.   | бухгалтер   | Документ<br>«Списание<br>имущества»                                    |
| 5. | Заполнение документа «Инвентаризация имущества» | 09.01.2020 | 27.02.2020                              | Кривошапова В.С.   | бухгалтер   | Документ<br>«Инвентаризац<br>ия имущества»                             |
| 6. | Обновление базы по мере необходимости           | 09.01.2020 | в течение<br>года                       | Кривошапова В.С.   | бухгалтер   |  |
|    | <b>Шаг 8.18. Подсистема «Нормативная база»</b>  | 09.01.2020 | 28.02.2020                              |  |   |  |
| 1. | Обновление перечня видов нормативных документов | 09.01.2020 | 07.02.2020                              | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Справочник<br>«Виды<br>нормативных<br>документов»                      |
| 2. | Внесение нормативных документов                 | 09.01.2020 | 27.02.2020<br>далее<br>постоянно        | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Документ<br>«Нормативный<br>документ»                                  |

|    |  |            |                                |  |   |   |
|----|--|------------|--------------------------------|--|---|---|
| 3. | Обновление базы по мере необходимости                  | 09.01.2020 | в течение года                 | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Отчет «Анализ работы с нормативными документами»      |
|    | <b>Шаг 8.19. Подсистема «Управление качеством»</b>     | 09.01.2020 | 31.03.2020                     |  |   |   |
| 1. | Заполнение справочника «Процессы»                      | 09.01.2020 | 10.03.2020                     | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Справочник «Процессы»                                 |
| 2. | Заполнение документа «План внутренних аудитов»         | 09.01.2020 | 13.03.2020<br>далее по графику | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Документ «План внутренних аудитов»                    |
| 3. | Заполнение документа «Планирование внутреннего аудита» | 09.01.2020 | 18.03.2020<br>далее по графику | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Документ «Планирование внутреннего аудита»            |
| 4. | Заполнение документа «Отчет о внутреннем аудите»       | 09.01.2020 | 20.03.2020<br>далее по графику | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Документ «Отчет о внутреннем аудите»                  |
| 5. | Заполнение подраздела «Оценка качества»                | 09.01.2020 | 24.03.2020<br>далее по графику | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Справочник «Показатели» / Сводный универсальный отчет |
| 6. | Заполнение документа «Несоответствие»                  | 09.01.2020 | 27.03.2020<br>далее по графику | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.                  | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист                   | Документ «Несоответствие»                             |

|    |   |            |   |  |   |   |
|----|---|------------|---|--|---|---|
|    |   |            |   | Таратынов А.А  | Старший мастер  |   |
| 7. | Заполнение документа «Жалоба» (категории жалоб, причины жалоб, способы подачи жалобы) | 09.01.2020 | 27.03.2020<br>далее<br>постоянно                  | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер | Документ<br>«Жалоба»  |
| 8. | Обновление базы по мере необходимости   | 09.01.2020 | в течение<br>года                                 | Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.<br>Мелихова О.Н.<br>Таратынов А.А | Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Заместитель директора<br>Методист<br>Старший мастер |   |
|    | <b>Шаг 8.20. Подсистема «АХО»</b>   | 09.01.2020 | 31.03.2020  |  |   |   |
| 1. | Заполнение справочника «Работы АХО»   | 09.01.2020 | 10.03.2020  | Покутнев С.И.  | Заместитель директора   | Справочник<br>«Работы АХО»  |
| 2. | Заполнение справочника «Виды работ»   | 09.01.2020 | 10.03.2020  | Покутнев С.И.  | Заместитель директора   | Справочник<br>«Виды работ»  |
| 3. | Заполнение документа «Регламент работы АХО»   | 09.01.2020 | 13.03.2020  | Покутнев С.И.  | Заместитель директора   | Документ<br>«Регламент<br>работы АХО»                                   |
| 4. | Заполнение документа «План работы на день»  | 09.01.2020 | 17.03.2020<br>далее<br>ежедневно                  | Покутнев С.И.  | Заместитель директора   | Отчет «План<br>работы на день»  |
| 5. | Заполнение документа «План работы АХО на период»                                      | 09.01.2020 | 19.03.2020<br>далее<br>еженедельно/<br>ежемесячно | Покутнев С.И.  | Заместитель директора   | Документ «План<br>работы АХО на<br>период»                              |
| 6. | Заполнение документа «Заявка на работы»   | 09.01.2020 | 19.03.2020  | Покутнев С.И.  | Заместитель директора   | Документ «Заявка<br>на работы» /<br>Отчет<br>«Исполнение<br>Заявок АХО» |
| 7. | Обновление базы по мере необходимости   | 09.01.2020 | в течение<br>года                                 | Покутнев С.И.  | Заместитель директора   |   |
|    | <b>Шаг 8.21. Подсистема «Профессиональное обучение»</b>                               | 09.01.2020 | 30.04.2020  |  |   |   |
| 1. | Заполнение документа «Программы обучения»   | 09.01.2020 | 03.04.2020  | Власова Л.А.<br>Климакова Е.Л.   | Секретарь учебной части<br>(диспетчер)  | документ<br>«Программы<br>обучения»                                     |



|     |  |            |                   |                               |  |   |
|-----|--|------------|-------------------|-------------------------------|--|---|
| 2.  | Заполнение документ «Установка цен»                                  | 09.01.2020 | 03.04.2020        | Власова Л.А.<br>Климакова Е.Л | Секретарь учебной части<br>(диспетчер) | Документ<br>«Установка<br>цен»                                      |
| 3.  | Заполнение документа «Заявка на курс»                                | 09.01.2020 | 02.04.2020        | Власова Л.А.<br>Климакова Е.Л | Секретарь учебной части<br>(диспетчер) | Документ «Заявка<br>на курс»/ Отчет<br>«Анализ заявок»              |
| 4.  | Заполнение справочника «Группы Проф<br>обучения»                     | 09.01.2020 | 03.04.2020        | Власова Л.А.<br>Климакова Е.Л | Секретарь учебной части<br>(диспетчер) | Справочник<br>«Группы Проф<br>обучения»                             |
| 5.  | Заполнение справочника «Слушатели»                                   | 09.01.2020 | 07.04.2020        | Власова Л.А.<br>Климакова Е.Л | Секретарь учебной части<br>(диспетчер) | Отчет «Списки<br>слушателей»  |
| 6.  | Заполнение документа «Зачисление на<br>курс» / «Отчисления с курсов» | 09.01.2020 | 07.04.2020        | Власова Л.А.<br>Климакова Е.Л | Секретарь учебной части<br>(диспетчер) | Документ<br>«Зачисление на<br>курс» / отчисления                    |
| 7.  | Заполнение документа «Расписание<br>курса»                           | 09.01.2020 | 07.04.2020        | Власова Л.А.<br>Климакова Е.Л | Секретарь учебной части<br>(диспетчер) | Документ<br>«Расписание<br>курса» / Отчет<br>«Расписание<br>курсов» |
| 8.  | Заполнение документа «Занятие<br>проф.обучения                       | 09.01.2020 | 20.04.2020        | Власова Л.А.<br>Климакова Е.Л | Секретарь учебной части<br>(диспетчер) | Документ<br>«Занятие<br>проф.обучения»                              |
| 9.  | Заполнение документа «Свидетельство об<br>обучении»                  | 09.01.2020 | 29.04.2020        | Власова Л.А.<br>Климакова Е.Л | Секретарь учебной части<br>(диспетчер) | Документ<br>«Свидетельство<br>об обучении»                          |
| 10. | Обновление базы по мере необходимости                                | 09.01.2020 | в течение<br>года | Власова Л.А.<br>Климакова Е.Л | Секретарь учебной части<br>(диспетчер) |   |
|     | <b>Шаг 8.22. Подсистема «Расчеты за<br/>платное обучение»</b>        | 09.01.2020 | 30.04.2020        |                               |  |   |
| 1.  | Заполнение справочника договоров<br>студентов                        | 09.01.2020 | 08.04.2020        | Михалева Е.А.                 | экономист                              | Справочник<br>«Договоры<br>контрагентов»                            |
| 2.  | Заполнение справочника «Направления<br>деятельности»                 | 09.01.2020 | 08.04.2020        | Михалева Е.А.                 | экономист                              | Справочник<br>«Направления<br>деятельности»                         |
| 3.  | Заполнение документа «Оплата за<br>услуги»                           | 09.01.2020 | 10.04.2020        | Михалева Е.А.                 | экономист                              | Документ<br>«Оплата за<br>услуги»                                   |

|    |  |            |                |                                   |                           |                                      |
|----|--|------------|----------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| 4. | Заполнение документа «Контракт на обучение»                      | 09.01.2020 | 15.04.2020     | Михалева Е.А.                     | экономист                 | Документ «Контракт на обучение»      |
| 5. | Обновление базы по мере необходимости                            | 09.01.2020 | в течение года | Михалева Е.А.                     | экономист                 |                                      |
|    | <b>Шаг 8.23. Подсистема «Общежитие»</b>                          | 09.01.2020 | 30.04.2020     |                                   |                           |                                      |
| 1. | Заполнение справочника «Корпуса»                                 | 09.01.2020 | 01.04.2020     | Попова Т.А.                       | комендант                 | Отчет «Анализ фонда»                 |
| 2. | Заполнение справочника «Комнаты»                                 | 09.01.2020 | 01.04.2020     | Попова Т.А.                       | комендант                 | Отчет «Анализ фонда»                 |
| 3. | Заполнение справочника «Жильцы»                                  | 09.01.2020 | 03.04.2020     | Попова Т.А.                       | комендант                 | Отчет «Список жильцов»               |
| 4. | Заполнение справочника «Договора»                                | 09.01.2020 | 06.04.2020     | Попова Т.А.                       | комендант                 | Справочник «Договора»                |
| 5. | Заполнение документа «Приказ на заселение» (выселение)           | 09.01.2020 | 07.04.2020     | Попова Т.А.                       | комендант                 | Документ «Приказ на заселение»       |
| 6. | Заполнение документа «Заселение в комнату» (Выселения из комнат) | 09.01.2020 | 09.04.2020     | Попова Т.А.                       | комендант                 | Документ «Заселение в комнату»       |
| 7. | Заполнение раздела «Расчеты»                                     | 09.01.2020 | 15.04.2020     | Попова Т.А.                       | комендант                 | Отчеты разделы «Расчеты»             |
| 8. | Обновление базы по мере необходимости                            | 09.01.2020 | в течение года | Попова Т.А.                       | комендант                 |                                      |
|    | <b>Шаг 8.24. Подсистема «Воспитание в общежитиях»</b>            | 09.01.2020 | 30.04.2020     |                                   |                           |                                      |
| 1. | Заполнение документа «График обхода общежитий»                   | 09.01.2020 | 01.04.2020     | Беленикина Г.В.<br>Токмакова В.Н. | воспитатель               | Документ «График обхода общежитий»   |
| 2. | Заполнение документа «Отчет по обходу общежития»                 | 09.01.2020 | 20.04.2020     | Беленикина Г.В.<br>Токмакова В.Н. | воспитатель               | Документ «Отчет по обходу общежития» |
| 3. | Заполнение документа «Ночевка в общежитии»                       | 09.01.2020 | 24.04.2020     | Беленикина Г.В.<br>Токмакова В.Н. | воспитатель               | Отчет «Анализ ночевки в общежитиях»  |
| 4. | Обновление базы по мере необходимости                            | 09.01.2020 | в течение года | Беленикина Г.В.<br>Токмакова В.Н. | воспитатель               |                                      |
|    | <b>Шаг 8.25. Подсистема «Успеваемость»</b>                       | 09.01.2020 | 29.05.2020     |                                   |                           |                                      |
| 1. | Корректировка справочника «Периоды обучения»                     | 09.01.2020 | 03.05.2020     | Мелихова О.Н.                     | и.о.заместителя директора | Справочник «Периоды обучения»        |

|    |  |            |                                |                  |                           |   |
|----|--|------------|--------------------------------|------------------|---------------------------|---|
|    |  |            |                                |                  |                           | обучения»                                 |
| 2. | Заполнение документа «Приказ о допуске студентов».     | 09.01.2020 | 07.05.2020<br>далее по графику | Мелихова О.Н.    | и.о.заместителя директора | Документ «Приказ о допуске студентов»     |
| 3. | Заполнение документа «Ведомость»                       | 09.01.2020 | 25.05.2020<br>далее по графику | Мелихова О.Н.    | и.о.заместителя директора | Документ «Ведомость»                      |
| 4. | Заполнение документа «Направление на передачу»         | 09.01.2020 | 29.05.2020                     | Мелихова О.Н.    | и.о.заместителя директора | Документ «Направление на передачу»        |
| 5. | Заполнение документа «Академическая справка входящая»  | 09.01.2020 | 29.05.2020                     | Мелихова О.Н.    | и.о.заместителя директора | Документ «Академическая справка входящая» |
| 6. | Обновление базы по мере необходимости                  | 09.01.2020 | в течение года                 | Мелихова О.Н.    | и.о.заместителя директора |   |
|    | <b>Шаг 8.26. Подсистема «Анкетирование»</b>            | 09.01.2020 | 29.05.2020                     |                  |                           |   |
| 1. | Разработка шаблонов анкет                              | 09.01.2020 | 07.05.2020                     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора     | Шаблоны анкет<br>Документ «Анкета»        |
| 2. | Разработка вопросов для анкетирования                  | 09.01.2020 | 07.05.2020                     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора     | Справочник «Вопросы шаблона анкеты»       |
| 3. | Разработка документа «Назначение опросов»              | 09.01.2020 | 08.05.2020                     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора     | Документ «Назначение опросов»             |
| 4. | Проведение анкетирования                               | 09.01.2020 | 29.05.2020<br>далее по графику | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора     | Отчет «Анализ опроса»                     |
| 5. | Обновление базы по мере необходимости                  | 09.01.2020 | в течение года                 | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора     |   |
|    | <b>Шаг 8.27. Подсистема «Привлечение абитуриентов»</b> | 09.01.2020 | 30.06.2020                     |                  |                           |   |
| 1. | Заполнение справочника «Маркетинговые мероприятия»     | 09.01.2020 | 01.06.2020                     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора     | Справочник «Маркетинговые мероприятия»    |
| 2. | Заполнение справочника «Статьи затрат»                 | 09.01.2020 | 01.06.2020                     | Бронникова Е.Н.  | Главный бухгалтер         | Справочник «Статьи затрат»                |

|    |  |            |                |                  |                       |  |
|----|--|------------|----------------|------------------|-----------------------|--|
| 3. | Заполнение документа «Регистрация интересов»             | 09.01.2020 | 29.06.2020     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора | Документа «Регистрация интересов»              |
| 4. | Заполнение документа «Регистрация касаний»               | 09.01.2020 | 29.06.2020     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора | Документ «Регистрация касаний»                 |
| 5. | Заполнение информации о каналах рекламных воздействий    | 09.01.2020 | 05.06.2020     | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора | Список каналов рекламных воздействий           |
| 6. | Обновление базы по мере необходимости                    | 09.01.2020 | в течение года | Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора | Отчет «Анализ эффективности приемной кампании» |
|    | <b>Шаг 8.28. Подсистема «Выпуск»</b>                     | 09.01.2020 | 30.06.2020     |                  |                       |  |
| 1. | Заполнение документа «Приказ об утверждении тем»         | 09.01.2020 | 01.06.2020     | Манукова Н.Ю.    | Заместитель директора | Документ «Приказ об утверждении тем»           |
| 2. | Заполнение документа «Приказ об утверждении состава ГАК» | 09.01.2020 | 01.06.2020     | Манукова Н.Ю.    | Заместитель директора | Документ «Приказ об утверждении состава ГАК»   |
| 3. | Заполнение справочника «Темы проектов»                   | 09.01.2020 | 10.06.2020     | Манукова Н.Ю.    | Заместитель директора | Справочник «Темы проектов»                     |
| 4. | Заполнение документа «Академическая справка»             | 09.01.2020 | 26.06.2020     | Манукова Н.Ю.    | Заместитель директора | Документ «Академическая справка»               |
| 5. | Заполнение документа Документ «Протокол ГАК»             | 09.01.2020 | 26.06.2020     | Манукова Н.Ю.    | Заместитель директора | Документ «Протокол ГАК»                        |
| 6. | Заполнение документа «Диплом»                            | 09.01.2020 | 26.06.2020     | Манукова Н.Ю.    | Заместитель директора | Документ «Диплом»                              |
| 7. | Обновление базы по мере необходимости                    | 09.01.2020 | в течение года | Манукова Н.Ю.    | Заместитель директора |  |
| 5. | Обновление базы по мере необходимости                    | 01.09.2019 | в течение года | Манукова Н.Ю.    | Заместитель директора |  |

\* обязательно для первичного заполнения

**Список ответственных лиц**

| <b>Модуль</b>             | <b>ФИО (полностью)</b>  | <b>Должность</b>   | <b>Электронная почта</b>   | <b>Телефон</b>   |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Привлечение абитуриентов  | Таратынова Н.А.<br>Мирошникова Т.Г.   | Заведущий учебной частью<br>Заместитель директора  | <a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a><br><a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a>   | <b>89066023346</b><br><b>89524382928</b>   |
| Приемная комиссия         | Климакова Е.Л.  | Секретарь учебной части  | <a href="mailto:jenya.klimakova@yandex.ru">jenya.klimakova@yandex.ru</a>   | <b>89040840261</b>   |
| Отделения                 | Таратынова Н.А.<br>Климакова Е.   | Заведущий учебной частью<br>Секретарь учебной части  | <a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a><br><a href="mailto:jenya.klimakova@yandex.ru">jenya.klimakova@yandex.ru</a>   | <b>89066023346</b><br><b>89040840261</b>   |
| Успеваемость              | Таратынова Н.А.<br>Манукова Н.Ю.  | Заведущий учебной частью<br>Заместитель директора  | <a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a><br><a href="mailto:ManukovaN@ggpk.ru">ManukovaN@ggpk.ru</a>   | <b>89066023346</b><br><b>89056759131</b>   |
| Электронный журнал        | Таратынова Н.А.<br>Бобровская О.М.<br>Канова Л.В.<br>Сальникова И.И<br>Трубавина Л.В. | Заведущий учебной частью<br>Заведущий отделением<br>Заведущий отделением<br>Заведущий отделением<br>Заведущий отделением | <a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a><br><a href="mailto:olga.gtt2015@yandex.ru">olga.gtt2015@yandex.ru</a><br><a href="mailto:lv_gubkin@mail.ru">lv_gubkin@mail.ru</a><br><a href="mailto:irinasalnikowa@yandex.ru">irinasalnikowa@yandex.ru</a><br><a href="mailto:larisatrubavina31@yandex.ru">larisatrubavina31@yandex.ru</a> | <b>89066023346</b><br><b>89040952101</b><br>89103635342<br>89087866826<br>89511419816                      |
| Посещаемость              | Таратынова Н.А.<br>Бобровская О.М.<br>Канова Л.В.<br>Сальникова И.И<br>Трубавина Л.В. | Заведущий учебной частью<br>Заведущий отделением<br>Заведущий отделением<br>Заведущий отделением<br>Заведущий отделением | <a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a><br><a href="mailto:olga.gtt2015@yandex.ru">olga.gtt2015@yandex.ru</a><br><a href="mailto:lv_gubkin@mail.ru">lv_gubkin@mail.ru</a><br><a href="mailto:irinasalnikowa@yandex.ru">irinasalnikowa@yandex.ru</a><br><a href="mailto:larisatrubavina31@yandex.ru">larisatrubavina31@yandex.ru</a> | <b>89066023346</b><br><b>89040952101</b><br><b>89103635342</b><br><b>89087866826</b><br><b>89511419816</b> |
| Выпуск                    | Манукова Н.Ю.   | Заместитель директора  | <a href="mailto:ManukovaN@ggpk.ru">ManukovaN@ggpk.ru</a>   | <b>89056759131</b>   |
| Учебная часть             | Таратынова Н.А.<br>Морозова Л.А.  | Заведущий учебной частью<br>Заместитель директора  | <a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a><br><a href="mailto:morozova_lar.morozova@yande.ru">morozova_lar.morozova@yande.ru</a>   | <b>89066023346</b><br><b>89051708032</b>   |
| Расписание                | Таратынова Н.А.   | Заведущий учебной частью   | <a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a>   | <b>89066023346</b>   |
| Производственное обучение | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А.   | Заместитель директора<br>Старший мастер  | <a href="mailto:ManukovaN@ggpk.ru">ManukovaN@ggpk.ru</a><br><a href="mailto:ataratynov@yandex.ru">ataratynov@yandex.ru</a>   | <b>89056759131</b><br><b>89056793266</b>   |
| Профессиональное обучение | Попцова М.М.  | Заместитель директора  | <a href="mailto:popcovam79@mail.ru">popcovam79@mail.ru</a>   | <b>89045392529</b>   |
| Методические комиссии     | Морозова Л.А.<br>Мелихова О.Н.  | Заместитель директора<br>методист  | <a href="mailto:morozova_lar.morozova@yande.ru">morozova_lar.morozova@yande.ru</a><br><a href="mailto:o-melikhova@mail.ru">o-melikhova@mail.ru</a>   | <b>89051708032</b><br><b>89087878298</b>   |

|                                 |  |   |  |   |
|---------------------------------|--|---|--|---|
| Методическая работа             | Морозова Л.А.<br>Мелихова О.Н.                     | Заместитель директора<br>методист                                     | <a href="mailto:morozova_lar.morozova@yande.ru">morozova_lar.morozova@yande.ru</a><br><a href="mailto:o-melikhova@mail.ru">o-melikhova@mail.ru</a>   | 89051708032<br>89087878298                |
| Рабочие программы               | Морозова Л.А.<br>Мелихова О.Н.                     | Заместитель директора<br>методист                                     | <a href="mailto:morozova_lar.morozova@yande.ru">morozova_lar.morozova@yande.ru</a><br><a href="mailto:o-melikhova@mail.ru">o-melikhova@mail.ru</a>   | 89051708032<br>89087878298                |
| Кадровый учет                   | Иванова Е.В.                                       | Специалист по кадрам  | <a href="mailto:ysen1@rambler.ru">ysen1@rambler.ru</a>   | 89511587283                               |
| Квалификация сотрудников        | Иванова Е.В.                                       | Специалист по кадрам  | <a href="mailto:ysen1@rambler.ru">ysen1@rambler.ru</a>   | 89511587283                               |
| Охрана труда                    | Новикова Л.А.                                      | и.о. инженера по ОТ   | <a href="mailto:novikovalyubavushcka@yandex.ru">novikovalyubavushcka@yandex.ru</a>   | 89300908689                               |
| Воспитательная работа           | Мирошникова Т.Г.                                   | Заместитель директора   | <a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a>   | 89524382928                               |
| Общежитие                       | Мирошникова Т.Г.                                   | Заместитель директора   | <a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a>   | 89524382928                               |
| Воспитание в общежитиях         | Мирошникова Т.Г.                                   | Заместитель директора   | <a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a>   | 89524382928                               |
| Кураторы                        | Мирошникова Т.Г.                                   | Заместитель директора   | <a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a>   | 89524382928                               |
| Социальный учет                 | Мирошникова Т.Г.                                   | Заместитель директора   | <a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a>   | 89524382928                               |
| Стипендия и материальная помощь | Мирошникова Т.Г.                                   | Заместитель директора   | <a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a>   | 89524382928                               |
| Расчеты за платное обучение     | Михалева Е.А.                                      | экономист   | <a href="mailto:Katrin2211.2211@mail.ru">Katrin2211.2211@mail.ru</a>   | 89517613134                               |
| Управление качеством            | Манукова Т.Ю.                                      | Начальник структурного<br>подразделения                               | <a href="mailto:tamanukova@yandex.ru">tamanukova@yandex.ru</a>   | 89056735110                               |
| АХО                             | Покутнев С.Н.                                      | Заместитель директора   | <a href="mailto:yurist-ggpk@yandex.ru">yurist-ggpk@yandex.ru</a>   | 89194370707                               |
| Канцелярия                      | Черемисина Н.Н.                                    | Секретарь руководителя  | <a href="mailto:ggpk31@yandex.ru">ggpk31@yandex.ru</a>   | 89507111996                               |
| Трудоустройство                 | Манукова Н.Ю.<br>Таратынов А.А.                    | Заместитель директора<br>Старший мастер                               | <a href="mailto:ManukovaN@ggpk.ru">ManukovaN@ggpk.ru</a><br><a href="mailto:ataratynov@yandex.ru">ataratynov@yandex.ru</a>   | 89056759131<br>89056793266                |
| Медицинский кабинет             | Коптева Н.И.                                       | Медицинская сестра  | <a href="mailto:kopteva-1977@list.ru">kopteva-1977@list.ru</a>   | 89045390589                               |
| Мероприятия                     | Манукова Н.Ю.<br>Морозова Л.А.<br>Мирошникова Т.Г. | Заместитель директора<br>Заместительдиректора<br>Заместительдиректора | <a href="mailto:ManukovaN@ggpk.ru">ManukovaN@ggpk.ru</a><br><a href="mailto:morozova_lar.morozova@yande.ru">morozova_lar.morozova@yande.ru</a><br><a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a> | 89056759131<br>89051708032<br>89524382928 |
| Материальная база               | Кривошапова В.С.                                   | Бухгалтер   | <a href="mailto:kis_vitylechka@mail.ru">kis_vitylechka@mail.ru</a>   | 89517634415                               |
| Нормативная база                | Манукова Т.Ю.                                      | Начальник структурного<br>подразделения                               | <a href="mailto:tamanukova@yandex.ru">tamanukova@yandex.ru</a>   | 89056735110                               |
| Аудиторный фонд                 | Таратынова Н.А.                                    | Заведующий учебной частью   | <a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a>   | 89066023346                               |
| Анкетирование                   | Мирошникова Т.Г.<br>Манукова Н.Ю.                  | Заместитель директора<br>Заместительдиректора                         | <a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a><br><a href="mailto:ManukovaN@ggpk.ru">ManukovaN@ggpk.ru</a>   | 89524382928<br>89056759131                |
| Интеграция                      | Климакова Е.Л.                                     | Секретарь учебной части   | <a href="mailto:jenya.klimakova@yandex.ru">jenya.klimakova@yandex.ru</a>   | 89040840261                               |

|                            |                                 |   |   |  |
|----------------------------|---------------------------------|---|---|--|
|                            | Тартынова Н.А.<br>Морозова Л.А. | Заведущий учебной частью<br>Заместитель директора | <b><u>taratynova19771@yandex.ru</u></b><br><b><u>morozova_lar.morozova@yande.ru</u></b> | <b>89066023346</b><br><b>89524382928</b> |
| Сервис и администрирование | Сухоруков А.П.                  | программист                                       | <b><u>suhorukovap@yandex.ru</u></b>   | <b>89040806844</b>                       |