

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. Сухоруков А.П.	Программист 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. Сухоруков А.П.	Программист 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. Сухоруков А.П.	Программист Программист	

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

	организаций»*			Таратынова Н.А. Климакова Е.	Заведующий учебной частью Секретарь учебной части	«Организация»
3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	19.05.2019	01.09.2019	Шевцова М.В. Таратынова Н.А. Климакова Е.	Заместитель директора Заведующий учебной частью Секретарь учебной части	Отчет «Специальности и профессии»
3.5.	Справочник «Программы СПО»*	19.05.2019	01.09.2019	Шевцова М.В. Таратынова Н.А. Климакова Е.	Заместитель директора Заведующий учебной частью Секретарь учебной части	Отчет «Программы СПО»
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	19.05.2019	01.09.2019	Шевцова М.В. Таратынова Н.А. Климакова Е.	Заместитель директора Заведующий учебной частью Секретарь учебной части	Отчет «Учебные группы»
3.7.	Справочник «ЦМК»	19.05.2019	01.09.2019	Мелихова О.Н. Председатели ПЦК	Методист	Отчет «ЦМК»
3.8.	Справочник «Учебные периоды»	19.05.2019	01.09.2019	Шевцова М.В. Таратынова Н.А.	Заместитель директора 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 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 17.06.2019
1.	Заполнение справочника «Учебные группы»*	11.06.2019	20.08.2019	Шевцова М.В. Таратынова Н.А. Климакова Е.Л.	Заместитель директора Заведующий учебной частью Секретарь учебной части	

2.	Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из xls/ods*	11.06.2019	20.08.2019	Шевцова М.В. Таратынова Н.А. Климакова Е. Канова Л.В. Трубавина Л.В. Бобровская О.М. Сальникова И.И.	Заместитель директора Заведующий учебной частью Секретарь учебной части Заведующий отделением Заведующий отделением Заведующий отделением Заведующий отделением	
3.	Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*	11.06.2019	20.08.2019	Шевцова М.В. Таратынова Н.А. Климакова Е.Л.	Заместитель директора Заведующий учебной частью Секретарь учебной части	
4.	Ввод данных по воинскому учету	11.06.2019	20.08.2019	Канова Л.В. Трубавина Л.В. Бобровская О.М. Сальникова И.И.	Заведующий отделением Заведующий отделением Заведующий отделением Заведующий отделением	
5.	Контроль списка групп	11.06.2019	20.08.2019	Шевцова М.В. Таратынова Н.А. Климакова Е.	Заместитель директора Заведующий учебной частью Секретарь учебной части	
6.	Ввод приказов о движении	в течение года	в течение года	Шевцова М.В. Таратынова Н.А. Климакова Е.	Заместитель директора Заведующий учебной частью Секретарь учебной части	
	<b>Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть».</b> <b>Подготовка учебного процесса</b>	11.06.2019	30.07.2019		Возможна параллельная работа	Пр.№ 354 от 17.06.2019
1.	Заполнение справочника «Дисциплины» *	11.06.2019	30.07.2019	Таратынова Н.А. Морозова Л.А.	Заведующий учебной частью 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. Таратынова Н.А. Климакова Е.Л.	Заместитель директора Заведующий учебной частью 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. Таратынова Н.А. Климакова Е.Л.	Заместитель директора Заведующий учебной частью Секретарь учебной части	
6.	Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *	11.06.2019	30.08.2019	Шевцова М.В. Таратынова Н.А. Климакова Е.Л.	Заместитель директора Заведующий учебной частью Секретарь учебной части	
7.	Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для каждой специальности) *	11.06.2019	30.08.2019	Шевцова М.В. Таратынова Н.А. Климакова Е.Л.	Заместитель директора Заведующий учебной частью 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. Таратынова Н.А. Климакова Е.Л.	Заместитель директора Заведующий учебной частью Секретарь учебной части	
⑧	<b>ШАГ 8. Основной этап внедрения</b> (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. Мирошникова Т.Г.	Заведующий учебной частью Заместитель директора	Приказ №411 от 30.08.2019
3.	Назначение ответственных за аудиториями	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. Сальникова И.В. Трубакина Л.В. 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. Сальникова И.В.	Заведующие отделениями	Отчет «Сводная

				Трубакина Л.В. Бобровская О.М.		ведомость по успеваемости»
3.	Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации	01.09.2019	в течение года	Канова Л.В. Сальникова И.В. Трубакина Л.В. 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. Таратынов А.А.	Заместитель директора Старший мастер	
2.	Создание реестра договоров с социальными партнерами	01.09.2019	30.09.2019	Манукова Н.Ю. Таратынов А.А.	Заместитель директора Старший мастер	Отчет «Реестр договоров на практику»
3.	Регистрация приказов о практике	01.09.2019	в течение года	Манукова Н.Ю. Таратынов А.А.	Заместитель директора Старший мастер	
4.	Распределение студентов по местам практики	01.09.2019	в течение года	Манукова Н.Ю. Таратынов А.А.	Заместитель директора Старший мастер	Отчет «Анализ базы проведения практик»
5.	Назначение руководителей практики	01.09.2019	30.09.2019	Манукова Н.Ю. Таратынов А.А.	Заместитель директора Старший мастер	
6.	Подготовка документации по практике	01.09.2019	в течение года	Манукова Н.Ю. Таратынов А.А.	Заместитель директора Старший мастер	
7.	Регистрация результатов прохождения практики	01.09.2019	в течение года	Манукова Н.Ю. Таратынов А.А.	Заместитель директора 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. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А.	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	
2.	Заполнение документа «Планирование мероприятия»	01.09.2019	09.12.2019	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А.	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	Отчет «План мероприятий»
3.	Заполнение документа «Проведение мероприятия»	01.09.2019	15.01.2020	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А.	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	Отчет «Проведенные мероприятия»

4.	Заполнение документа «Регистрация достижений»	01.09.2019	15.01.2020	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	Отчет «Достижения учебного 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. 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 20.06.2020 9.08.2020	Таратынова Н.А. Мелихова О.Н.	Заведующий учебной частью и.о. заместителя директора	Отчет «Результаты смотра кабинетов»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Таратынова Н.А. Мелихова О.Н.	Заведующий учебной частью и.о. заместителя директора	
	<b>Шаг 8.13. Подсистема «Трудоустройство»</b>	09.01.2020	28.01.2020 31.08.2020			

1.	Заполнение регистра сведений «Трудоустройство выпускников»	09.01.2020	28.01.2020 31.08.2020	Манукова Н.Ю. Таратынов А.А.	Заместитель директора Старший мастер  <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. Таратынов А.А.	Заместитель директора Старший мастер	Отчет «Анализ прогноза трудоустройства»
3.	Заполнение справочник «Виды вакансий»	09.01.2020	28.01.2020	Манукова Н.Ю. Таратынов А.А.	Заместитель директора Старший мастер	Справочник «Виды вакансий»
4.	Заполнение документа «Заявка на трудоустройство»	09.01.2020	15.04.2020	Манукова Н.Ю. Таратынов А.А.	Заместитель директора 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. Таратынов А.А.	Заместитель директора 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 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 10.01.2020- 24.01.2020			контроля»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение 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 «Имущество»
2.	Заполнение документа «Поступление имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Кривошапова В.С.	бухгалтер	Документ «Поступление имущества» / Отчет «Опись имущества»
3.	Заполнение документа «Перемещение имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Кривошапова В.С.	бухгалтер	Документ «Перемещение имущества»
4.	Заполнение документа «Списание имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Кривошапова В.С.	бухгалтер	Документ «Списание имущества»
5.	Заполнение документа «Инвентаризация имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Кривошапова В.С.	бухгалтер	Документ «Инвентаризац ия имущества»
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение 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. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	Справочник «Виды нормативных документов»
2.	Внесение нормативных документов	09.01.2020	27.02.2020 далее постоянно	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	Документ «Нормативный документ»

3.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист 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. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	Справочник «Процессы»
2.	Заполнение документа «План внутренних аудитов»	09.01.2020	13.03.2020 далее по графику	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	Документ «План внутренних аудитов»
3.	Заполнение документа «Планирование внутреннего аудита»	09.01.2020	18.03.2020 далее по графику	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	Документ «Планирование внутреннего аудита»
4.	Заполнение документа «Отчет о внутреннем аудите»	09.01.2020	20.03.2020 далее по графику	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	Документ «Отчет о внутреннем аудите»
5.	Заполнение подраздела «Оценка качества»	09.01.2020	24.03.2020 далее по графику	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	Справочник «Показатели» / Сводный универсальный отчет
6.	Заполнение документа «Несоответствие»	09.01.2020	27.03.2020 далее по графику	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н.	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора 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 далее постоянно	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист Старший мастер	Документ «Жалоба»
8.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г. Манукова Н.Ю. Мелихова О.Н. Таратынов А.А	Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Методист 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 «Работы АХО»
2.	Заполнение справочника «Виды работ»	09.01.2020	10.03.2020	Покутнев С.И.	Заместитель директора	Справочник «Виды работ»
3.	Заполнение документа «Регламент работы АХО»	09.01.2020	13.03.2020	Покутнев С.И.	Заместитель директора	Документ «Регламент работы АХО»
4.	Заполнение документа «План работы на день»	09.01.2020	17.03.2020 далее ежедневно	Покутнев С.И.	Заместитель директора	Отчет «План работы на день»
5.	Заполнение документа «План работы АХО на период»	09.01.2020	19.03.2020 далее еженедельно/ ежемесячно	Покутнев С.И.	Заместитель директора	Документ «План работы АХО на период»
6.	Заполнение документа «Заявка на работы»	09.01.2020	19.03.2020	Покутнев С.И.	Заместитель директора	Документ «Заявка на работы» / Отчет «Исполнение Заявок АХО»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение 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. Климакова Е.Л.	Секретарь учебной части (диспетчер)	документ «Программы обучения»

2.	Заполнение документ «Установка цен»	09.01.2020	03.04.2020	Власова Л.А. Климакова Е.Л	Секретарь учебной части (диспетчер)	Документ «Установка цен»
3.	Заполнение документа «Заявка на курс»	09.01.2020	02.04.2020	Власова Л.А. Климакова Е.Л	Секретарь учебной части (диспетчер)	Документ «Заявка на курс»/ Отчет «Анализ заявок»
4.	Заполнение справочника «Группы Проф обучения»	09.01.2020	03.04.2020	Власова Л.А. Климакова Е.Л	Секретарь учебной части (диспетчер)	Справочник «Группы Проф обучения»
5.	Заполнение справочника «Слушатели»	09.01.2020	07.04.2020	Власова Л.А. Климакова Е.Л	Секретарь учебной части (диспетчер)	Отчет «Списки слушателей»
6.	Заполнение документа «Зачисление на курс» / «Отчисления с курсов»	09.01.2020	07.04.2020	Власова Л.А. Климакова Е.Л	Секретарь учебной части (диспетчер)	Документ «Зачисление на курс» / отчисления
7.	Заполнение документа «Расписание курса»	09.01.2020	07.04.2020	Власова Л.А. Климакова Е.Л	Секретарь учебной части (диспетчер)	Документ «Расписание курса» / Отчет «Расписание курсов»
8.	Заполнение документа «Занятие проф.обучения	09.01.2020	20.04.2020	Власова Л.А. Климакова Е.Л	Секретарь учебной части (диспетчер)	Документ «Занятие проф.обучения»
9.	Заполнение документа «Свидетельство об обучении»	09.01.2020	29.04.2020	Власова Л.А. Климакова Е.Л	Секретарь учебной части (диспетчер)	Документ «Свидетельство об обучении»
10.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Власова Л.А. Климакова Е.Л	Секретарь учебной части (диспетчер)	
	<b>Шаг 8.22. Подсистема «Расчеты за платное обучение»</b>	09.01.2020	30.04.2020			
1.	Заполнение справочника договоров студентов	09.01.2020	08.04.2020	Михалева Е.А.	экономист	Справочник «Договоры контрагентов»
2.	Заполнение справочника «Направления деятельности»	09.01.2020	08.04.2020	Михалева Е.А.	экономист	Справочник «Направления деятельности»
3.	Заполнение документа «Оплата за услуги»	09.01.2020	10.04.2020	Михалева Е.А.	экономист	Документ «Оплата за 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. Токмакова В.Н.	воспитатель	Документ «График обхода общежитий»
2.	Заполнение документа «Отчет по обходу общежития»	09.01.2020	20.04.2020	Беленикина Г.В. Токмакова В.Н.	воспитатель	Документ «Отчет по обходу общежития»
3.	Заполнение документа «Ночевка в общежитии»	09.01.2020	24.04.2020	Беленикина Г.В. Токмакова В.Н.	воспитатель	Отчет «Анализ ночевки в общежитиях»
4.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Беленикина Г.В. 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 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 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 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 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. Мирошникова Т.Г.	Заведущий учебной частью Заместитель директора	<a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a> <a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a>	<b>89066023346</b> <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. Климакова Е.	Заведущий учебной частью Секретарь учебной части	<a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a> <a href="mailto:jenya.klimakova@yandex.ru">jenya.klimakova@yandex.ru</a>	<b>89066023346</b> <b>89040840261</b>
Успеваемость	Таратынова Н.А. Манукова Н.Ю.	Заведущий учебной частью Заместитель директора	<a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a> <a href="mailto:ManukovaN@ggpk.ru">ManukovaN@ggpk.ru</a>	<b>89066023346</b> <b>89056759131</b>
Электронный журнал	Таратынова Н.А. Бобровская О.М. Канова Л.В. Сальникова И.И Трубавина Л.В.	Заведущий учебной частью Заведущий отделением Заведущий отделением Заведущий отделением Заведущий отделением	<a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a> <a href="mailto:olga.gtt2015@yandex.ru">olga.gtt2015@yandex.ru</a> <a href="mailto:lv_gubkin@mail.ru">lv_gubkin@mail.ru</a> <a href="mailto:irinasalnikowa@yandex.ru">irinasalnikowa@yandex.ru</a> <a href="mailto:larisatrubavina31@yandex.ru">larisatrubavina31@yandex.ru</a>	<b>89066023346</b> <b>89040952101</b> 89103635342 89087866826 89511419816
Посещаемость	Таратынова Н.А. Бобровская О.М. Канова Л.В. Сальникова И.И Трубавина Л.В.	Заведущий учебной частью Заведущий отделением Заведущий отделением Заведущий отделением Заведущий отделением	<a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a> <a href="mailto:olga.gtt2015@yandex.ru">olga.gtt2015@yandex.ru</a> <a href="mailto:lv_gubkin@mail.ru">lv_gubkin@mail.ru</a> <a href="mailto:irinasalnikowa@yandex.ru">irinasalnikowa@yandex.ru</a> <a href="mailto:larisatrubavina31@yandex.ru">larisatrubavina31@yandex.ru</a>	<b>89066023346</b> <b>89040952101</b> <b>89103635342</b> <b>89087866826</b> <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. Морозова Л.А.	Заведущий учебной частью Заместитель директора	<a href="mailto:taratynova19771@yandex.ru">taratynova19771@yandex.ru</a> <a href="mailto:morozova_lar.morozova@yande.ru">morozova_lar.morozova@yande.ru</a>	<b>89066023346</b> <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. Таратынов А.А.	Заместитель директора Старший мастер	<a href="mailto:ManukovaN@ggpk.ru">ManukovaN@ggpk.ru</a> <a href="mailto:ataratynov@yandex.ru">ataratynov@yandex.ru</a>	<b>89056759131</b> <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. Мелихова О.Н.	Заместитель директора методист	<a href="mailto:morozova_lar.morozova@yande.ru">morozova_lar.morozova@yande.ru</a> <a href="mailto:o-melikhova@mail.ru">o-melikhova@mail.ru</a>	<b>89051708032</b> <b>89087878298</b>

Методическая работа	Морозова Л.А. Мелихова О.Н.	Заместитель директора методист	<a href="mailto:morozova_lar.morozova@yande.ru">morozova_lar.morozova@yande.ru</a> <a href="mailto:o-melikhova@mail.ru">o-melikhova@mail.ru</a>	89051708032 89087878298
Рабочие программы	Морозова Л.А. Мелихова О.Н.	Заместитель директора методист	<a href="mailto:morozova_lar.morozova@yande.ru">morozova_lar.morozova@yande.ru</a> <a href="mailto:o-melikhova@mail.ru">o-melikhova@mail.ru</a>	89051708032 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 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. Таратынов А.А.	Заместитель директора Старший мастер	<a href="mailto:ManukovaN@ggpk.ru">ManukovaN@ggpk.ru</a> <a href="mailto:ataratynov@yandex.ru">ataratynov@yandex.ru</a>	89056759131 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. Морозова Л.А. Мирошникова Т.Г.	Заместитель директора Заместительдиректора Заместительдиректора	<a href="mailto:ManukovaN@ggpk.ru">ManukovaN@ggpk.ru</a> <a href="mailto:morozova_lar.morozova@yande.ru">morozova_lar.morozova@yande.ru</a> <a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a>	89056759131 89051708032 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 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. Манукова Н.Ю.	Заместитель директора Заместительдиректора	<a href="mailto:miroshnik10@yandex.ru">miroshnik10@yandex.ru</a> <a href="mailto:ManukovaN@ggpk.ru">ManukovaN@ggpk.ru</a>	89524382928 89056759131
Интеграция	Климакова Е.Л.	Секретарь учебной части	<a href="mailto:jenya.klimakova@yandex.ru">jenya.klimakova@yandex.ru</a>	89040840261

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