

Дорожная карта внедрения 1С:Колледж. ПРОФ
в деятельность ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж»

№ п/п	Название этапа	Даты		Ответственные		Отметка о выполнении (документ)
		с	по	ФИО	Должность	
	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
①	Шаг 1. Создание рабочей группы	согласно	приказу			
1.	Создание приказа о программе внедрения	15.05.2019	16.05.2019	Белашова А.А.	Заместитель директора	
1.1.	Назначение руководителя проекта (полномочия)	15.05.2019	16.05.2019			
1.2.	Создание рабочей группы (ключевые сотрудники автоматизируемых подразделений)	15.05.2019	16.05.2019	Белашова А.А.	Заместитель директора	
②	Шаг 2. Планирование	10.05.2019	16.05.2019	Белашова А.А. Курсакова Е.Н. Шамрай Л.Э. Алампиева А.А Сумской А.М. Скоков А.Л.	Заместитель директора Заведующий отделением	
1.	Выделение этапов	10.05.2019	16.05.2019	Белашова А.А.	Заместитель директора	
2.	Календарное планирование	10.05.2019	16.05.2019	Белашова А.А.	Заместитель директора	
	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ			Белашова А.А.	Заместитель директора	
③	Шаг 3. Инфраструктура	10.05.2019	15.05.2019	Белашова А.А.	Заместитель директора	
1.	Подготовка инфраструктуры	10.05.2019	15.05.2019	Белашова А.А.	Заместитель директора	
④	Шаг 4. Развёртывание	10.05.2019	15.05.2019	Белашова А.А.	Заместитель директора	
⑤	Шаг 5. Общая настройка	10.05.2019	15.05.2019	Белашова А.А.	Заместитель директора	
1.	Создание пользователей и назначение ролей	10.05.2019	15.05.2019	Белашова А.А. Лиманский А.А. Представители компании ИТС	Заместитель директора Инженер-электроник (программист)	
1.1.	Разделение доступа к информации (заполнение технологической карты)	10.05.2019	15.05.2019	Белашова А.А.	Заместитель директора	

	(распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа)					
2.	Общая и сервисная настройка	10.05.2019	15.05.2019	Белашова А.А. Курсакова Е.Н. Шамрай Л.Э. Алампиева А.А Сумской А.М. Скоков А.Л.	Заместитель директора Заведующий отделением	
3.	Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)	10.05.2019	15.05.2019	Белашова А.А. Лиманский А.А. Представители компании ИТС	Заместитель директора Инженер-электроник (программист)	
⑥	Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы	15.05.2019	01.09.2019	Белашова А.А. Лиманский А.А. Представители компании ИТС	Заместитель директора Инженер-электроник (программист)	
1.	Загрузка адресных классификаторов*	15.05.2019	01.09.2019			
2.	Параметрическая настройка параметров учета*	15.05.2019	01.09.2019	Белашова А.А. Лиманский А.А. Представители компании ИТС	Заместитель директора Инженер-электроник (программист)	
3.	Заполнение справочников	17.05.2019	01.09.2019	Белашова А.А. Лиманский А.А. Представители компании ИТС	Заместитель директора Инженер-электроник (программист)	
3.1.	Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*	17.05.2019	01.09.2019			
3.2.	Справочник «Отделения»*	19.05.2019	01.09.2019	Терентюк Н.А. Титова М.В.	Юрист Секретарь руководителя	
3.3.	Справочник «Подразделения организаций»*	19.05.2019	01.09.2019	Пархоменко Н.В. Сагайдак Е.В. Скоков А.Л. Сумской А.М.	Заведующие отделениями	
3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	19.05.2019	01.09.2019	Терентюк Н.А.	Юрист	

3.5.	Справочник «Программы СПО»*	19.05.2019	01.09.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	19.05.2019	01.09.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
3.7.	Справочник «ЦМК»	19.05.2019	01.09.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
3.8.	Справочник «Учебные периоды»	19.05.2019	01.09.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
	ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ					
⑦	Шаг 7. Ввод исходных данных	11.06.2019	01.09.2019			
	Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»	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	Соколова В.А.	Начальник отдела кадров	
2.	Ввод данных по сотрудникам об ученых степенях и званиях*	11.06.2019	01.09.2019	Соколова В.А. Малых В.В.	Начальник отдела кадров Главный бухгалтер	
3.	Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организаций»*	11.06.2019	01.09.2019	Шамрай Л.Э. Соколова В.А.	Заместитель директора Начальник отдела кадров	
	Шаг 7.2. Подсистема «Отделения». Движение контингента	11.06.2019	20.08.2019	Терентюк Н.А.	Юрист	
1.	Заполнение справочника «Учебные группы»*	11.06.2019	20.08.2019			
2.	Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из xls/ods*	11.06.2019	20.08.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
3.	Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*	11.06.2019	20.08.2019			
4.	Ввод данных по воинскому учету	11.06.2019	20.08.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	

5.	Контроль списка групп	11.06.2019	20.08.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
6.	Ввод приказов о движении	в течение года	в течение года	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
	Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть». Подготовка учебного процесса	11.06.2019	30.07.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
1.	Заполнение справочника «Дисциплины» *	11.06.2019	30.07.2019			
2.	Заполнение справочника «Виды контроля» *	11.06.2019	30.07.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
3.	Указание в справочнике «ЦМК» входящих дисциплин*	11.06.2019	30.07.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
4.	Закрепление дисциплин за аудиториями	11.06.2019	01.10.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
5.	Закрепление дисциплин за преподавателями *	11.06.2019	01.10.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
6.	Ввод плановой и фактической нагрузки	11.06.2019	01.10.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
7.	Ввод стандартов *	11.06.2019	01.10.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
8.	Ввод рабочих учебных планов (РУП) *	11.06.2019	01.10.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
9.	Привязка РУП к учебным группам *	11.06.2019	01.10.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
	Шаг 7.4. Подсистема «Приемная комиссия»	11.06.2019	30.08.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
1.	Ввод «Проходных баллов» в одноименный регистр *	11.06.2019	30.08.2019			
2.	Ввод стоимости обучения в регистр «Базовая стоимость обучения» *	11.06.2019	30.08.2019	Шамрай Л.Э. Белашова А.А. Скоков А.Л. Фофанова Т.И.	Заместитель директора Заместитель директора Заведующий отделением	
3.	Заполнение справочника «Льготы» *	11.06.2019	30.08.2019	Алампиева А.А.	Заместитель директора	

4.	Заполнение справочника «Документы для поступления» *	11.06.2019	30.08.2019	Шамрай Л.Э. Белашова А.А. Скоков А.Л. Фофанова Т.И.	Заместитель директора Заместитель директора Заведующий отделением	
5.	Ввод в справочник «Дисциплины» предметов, по которым проводится конкурс *	11.06.2019	30.08.2019	Шамрай Л.Э. Белашова А.А. Скоков А.Л. Фофанова Т.И.	Заместитель директора Заместитель директора Заведующий отделением	
6.	Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *	11.06.2019	30.08.2019	Шамрай Л.Э. Белашова А.А. Скоков А.Л. Фофанова Т.И.	Заместитель директора Заместитель директора Заведующий отделением	
7.	Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для каждой специальности) *	11.06.2019	30.08.2019	Шамрай Л.Э. Белашова А.А. Скоков А.Л. Фофанова Т.И.	Заместитель директора Заместитель директора Заведующий отделением	
8.	Заполнение справочника «Специальности» и документа «Расписание вступительных испытаний» (если проводятся вступительные испытания) *	11.06.2019	30.08.2019	Шамрай Л.Э. Белашова А.А. Скоков А.Л. Фофанова Т.И.	Заместитель директора Заместитель директора Заведующий отделением	
⑧	ШАГ 8. Основной этап внедрения (параллельная работа)	01.09.2019	30.09.2019	Шамрай Л.Э. Белашова А.А. Скоков А.Л. Фофанова Т.И.	Заместитель директора Заместитель директора Заведующий отделением	
	Шаг 8.1.1. Продолжение ввода базовой информации	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Ввод приказов о составе методических комиссий (ЦМК или ПЦК), назначение заведующих. Переход к постоянной работе – регистрация протоколов	01.09.2019	30.09.2019	Шамрай Л.Э.	Заместитель директора	

	заседаний					
2.	Назначение кураторов учебных групп	01.09.2019	30.09.2019	Шамрай Л.Э.	Заместитель директора	
3.	Назначение ответственных за аудиториями	01.09.2019	30.09.2019	Алампиева А.А.	Заместитель директора	
	Шаг 8.1.2. Работа с расписанием и нагрузкой	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Планирование учебной нагрузки (вручную или автоматизированно при готовности рабочих учебных планов)	01.09.2019	30.09.2019	Алампиева А.А.	Заместитель директора	
2.	Создание шаблона расписания (если есть)	01.09.2019	30.09.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
3.	На основе шаблона ежедневный ввод документа «Расписание на дату», регистрация замен	01.09.2019	в течение года	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
4.	Регистрация фактической учебной нагрузки любым методом	01.09.2019	в течение года	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
	Шаг 8.2. Учебный процесс	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Учет посещаемости. Регистрация пропусков (не оперативно или с помощью электронного журнала)	01.09.2019	30.09.2019	Курсакова Е.Н.	Заместитель директора	
2.	Учет успеваемости с помощью электронного журнала	01.09.2019	30.09.2019	Курсакова Е.Н. Алампиева А.А.	Заместитель директора Заместитель директора	
3.	Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации	01.09.2019	30.09.2019	Курсакова Е.Н. Алампиева А.А.	Заместитель директора Заместитель директора	
4.	Ввод текущих приказов по движению контингента, поддержка актуальных списков учебных групп)	в течение года	в течение года	Курсакова Е.Н	Заместитель директора	
	Шаг 8.3. Подсистема «Методическая работа»	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Заполнение видов и типов работ, корректировка уровней работ	01.09.2019	30.09.2019	Курсакова Е.Н. Алампиева А.А.	Заместитель директора Заместитель директора	
2.	Ввод плана работы (если используется)	01.09.2019	30.09.2019	Шамрай Л.Э.	Заместитель директора	

	планирование по работам сотрудников)					
3.	Регистрация выполненных сотрудниками работ: по факту, ежемесячно и т.д.	01.09.2019	30.09.2019			
4.	Заполнение справочника «Виды методических материалов»	01.09.2019	30.09.2019	Шамрай Л.Э.	Заместитель директора	
5.	Создание каталога методических материалов: справочник «Методические материалы»	01.09.2019	30.09.2019	Шамрай Л.Э.	Заместитель директора	
6.	Поддержка актуальности состава ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Шамрай Л.Э.	Заместитель директора	
7.	Ведение учета заседаний ЦМК (ПЦК)	01.09.2019	ежемесячно	Шамрай Л.Э.	Заместитель директора	
	Шаг 8.4. Подсистема «Воспитательная работа»	01.09.2019	30.09.2019			
1.	Заполнение разделов «Планирование и проведение мероприятий»	01.09.2019	30.09.2019	Алампиева А.А.	Заместитель директора	
2.	Организация работы кураторов	01.09.2019	30.09.2019	Алампиева А.А.	Заместитель директора	
3.	Ввод сведений об увлечениях и достижениях студентов и организации	01.09.2019	30.09.2019	Алампиева А.А.	Заместитель директора	
4.	Занесение приказов о наказании, поощрении	01.09.2019	30.09.2019	Алампиева А.А.	Заместитель директора	
5.	Проведение опросов по прогнозам трудоустройства, регистрация трудоустройства выпускников	01.09.2019	30.09.2019	Алампиева А.А.	Заместитель директора	
	Шаг 8.5. Организация производственного обучения	01.09.2019	30.09.2019	Скоков А.Л.	Заведующий отделением	
1.	Создание базы социальных партнеров – контрагентов, предоставляющих места практик	01.09.2019	30.09.2019			
2.	Создание реестра договоров с социальными партнерами	01.09.2019	30.09.2019	Сумской А.М.	Заведующий отделением	
3.	Регистрация приказов о практике	01.09.2019	30.09.2019	Сумской А.М.	Заведующий отделением	
4.	Распределение студентов по местам практики	01.09.2019	30.09.2019	Сумской А.М.	Заведующий отделением	
5.	Назначение руководителей практики	01.09.2019	30.09.2019	Сумской А.М.	Заведующий отделением	
6.	Подготовка документации по практике	01.09.2019	30.09.2019	Сумской А.М.	Заведующий отделением	

7.	Регистрация результатов прохождения практики	01.09.2019	30.09.2019	Сумской А.М.	Заведующий отделением	
----	--	------------	------------	--------------	-----------------------	--
