



УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО ДГМУ  
Минздрава России,  
д.м.н., профессор

С.Н. Маммаев

2016 г.

**План работы ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России по внедрению  
программного продукта «1С: Университет»  
в 2016/2017 учебном году**

Наименование функционала (внедряемого мероприятия)	Контрольные сроки исполнения	Ответственные структурные подразделения
<b><u>Приобретение и установка дополнительных лицензий и конфигураций</u></b>	Октябрь	Управление ИВиТО
<b><u>Планирование учебного процесса</u></b>	Ноябрь	Деканаты, УУ
1. Формирование и учет учебных планов и рабочих учебных планов в соответствии с ФГОС ВО		
2. Создание, хранение и обработка графиков учебного процесса	Сентябрь	Деканаты, УУ
3. Закрепление дисциплин учебного плана за кафедрами и подразделениями вуза	Октябрь	Деканаты
4. Интеграция с GosInsp (загрузка и выгрузка данных в формате.xml)	Октябрь	Управление ИВиТО
<b><u>Расчет и распределение нагрузки</u></b>	Май	УУ
1. Формирование контингента обучаемых по учебному плану и дисциплинам		
2. Формирование правил расчета нагрузки преподавателей	Май	УУ
3. Формирование структуры обучаемого контингента	Август	УУ
4. Учет планируемого контингента	Август	УУ
5. Планирование распределения нагрузки кафедр	Май-июнь	УУ
6. Распределение нагрузки по преподавателям	Август	УУ
7. Согласование и синхронизация расчета часов	Апрель	УУ
8. Хранение и обработка сведений о профессорско-преподавательском составе (ППС)	Июнь-август	Управление кадрами
9. Интеграция с программами кадрового учета ("1С:Зарплата и управление персоналом", "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения")	Сентябрь	Управление ИВиТО
• Анализ штатного состава кафедр: ○ остепененность ППС; ○ возрастной состав ППС.		

<b>Управление контингентом</b>		
1. Хранение и обработка сведений о контингенте студентов вуза: ○ личные дела ○ личные карточки студентов ○ контроль движения контингента студентов	В теч. года	УУ
2. Ведение зачетных книжек студентов	Июнь-август	УУ
3. Учет успеваемости и посещаемости	В теч. года	Деканаты, УУ
4. Формирование и вывод на печать: ○ зачетно-экзаменационных ведомостей ○ списков недопущенных к аттестации ○ отчетов о составе и движениях контингента ○ отчетов о ходе сессии ○ справок (справка УУ, справка-вызов, справка деканата) ○ итоговой ведомости успеваемости ○ отчетов о готовности к выдаче дипломов	В теч. года	Деканаты, УУ
5. Начисление стипендий	Август, январь	ПЭО
6. Управление практиками ○ графики распределения студентов на практику ○ приказы на практику	Июнь-июль	Управление по производственной практике
7. Формирование, вывод на печать и учет документов государственного образца об окончании учебного заведения: ○ диплом ○ приложение к диплому ○ копия диплома и приложения к диплому ○ справка об обучении (академическая справка)	Июль	УУ
8. Учет выданных документов об образовании и о квалификации	Июль	УУ
9. Возможность массовой регистрации дипломов, формирование книги регистрации дипломов	Июль	УУ
10. Выгрузка данных о дипломах в ФРДО	Июль	УУ
11. Воинский учет: ○ ведение сведений о воинском учете физических лиц ○ формирование справки соответствующего образца (Приложение №2 к Перечню)	Сентябрь	Второй отдел
12. Управление трудоустройством выпускников: ○ ведение анкет и списка вакансий ○ ведение списка контрагентов (работодателей) ○ учет направлений трудоустройства выпускников ○ формирование статистической отчетности по направлениям трудоустройства	Июль	ЦСТВ
13. Формирование и вывод на печать статистических, аналитических отчетных форм	Сентябрь	УУ
14. Формирование и вывод на печать формы ВПО-1 (в соотв. с приказами Росстата)	Сентябрь-октябрь	УУ

<b>Работа с приказами</b>		
1. Формирование приказов и распоряжений	В теч. года	Деканаты, УУ
2. Учет корректности проведения документов	В теч. года	Деканаты, УУ
<b>Учет платных услуг</b>		
1. Установка цен за обучение на платной основе при проведении приемной кампании	Июнь	ПЭО, бухгалтерия
2. Планирование поступлений (график платежей) за предоставленные образовательные услуги	Август-сентябрь	ПЭО, бухгалтерия
3. Ведение реестра заключенных договоров	В теч. года	ПЭО, бухгалтерия
4. Формирование отчетности:	В теч. года	ПЭО, бухгалтерия
○ по задолжникам и оплатившим		
○ сводной ведомости по договорам		

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_



Р.А. Атаханов

Начальник УИВиТО \_\_\_\_\_



М.Г. Хадисов

Начальник УУ \_\_\_\_\_



Г.М. Далгатов