

Рекомендации по последовательности ввода исходной информации при внедрении программного продукта «1С:Колледж»

Версия 1 к релизу 1.1.3

Разработчик: компания «Онлайн» (г.Уфа)

1. Общая настройка

Создаем пользователей и назначаем роли.

Производим настройку сервисных функций

Если есть возможность (интернет) и хотим отправлять письма с сообщениями об ошибках разработчикам, настраиваем учетную запись электронной почты.

2. Вводим общую НСИ и продолжаем настройку

Загружаем адресный классификатор

Проводим параметрическую настройку параметров учета

Заполняем справочники:

Справочник «Организации», не забываем про РС «Настройки организаций» и «Ответственные лица организаций»

Справочник «Отделения»

Справочник «Подразделения»

Справочник «Специальности» (сначала можно только код и наименование)

Заполняем справочник «Учебные периоды»: на 5 лет вперед и, если будем печатать оборотную сторону приложения к диплому для выпускников этого года из программы на 4-5 лет назад.

Заполняем справочник «ЦМК».

Заполняем справочники «территории» и «аудитории».

Далее по подсистемам можно работать параллельно.

3. Подсистема «Приемная комиссия»

Вводим «Проходные баллы» в одноименный регистр.

Вводим стоимость обучения в регистр «Базовая стоимость обучения»

Заполняем справочник «Льготы»

Справочник «Документы для поступления»

Вводим в справочник «Дисциплины» предметы, по которым проводится конкурс.

Если есть целевой набор, вводим в справочник «Целевые направления»

Заполняем контрольные цифры в «План приема»: по документу для каждой специальности».

Если проводим вступительные испытания, вводим их в справочник «Специальности» и вводим расписание в документ «Расписание вступительных испытаний».

Всё, дальше переходим к приему документов с помощью «Анкет абитуриентов».

4. Подсистема «Кадровый учет»

Вариант 1.

Если планируется использовать данную подсистему, то вводим элементы в справочник «Сотрудники» и в документы «Приказ о приеме». Или загружаем информацию из программ «1С:Зарплата и управление персоналом 8» или «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8» или «1С:Зарплата и кадры образовательного учреждения 8».

Продолжаем вести кадровый учет.

Вводим данные по сотрудникам об ученых степенях и званиях.

Вводим текущие данные по аттестациям сотрудников с помощью документа «Аттестация».

Продолжаем вести учет аттестаций, ведем учет повышения квалификаций (при необходимости вводим данные по повышению квалификации задним числом за необходимый отчетный период)

Вариант 2.

Если этой подсистемой пользоваться не планируется, то нужно просто заполнить справочник «Сотрудники» (на этом этапе можно только указать организацию, тип занятости, ЦМК, создать физ лицо и заполнить данные по физ лицу).

Вводим данные по сотрудникам об ученых степенях и званиях.

Постоянно пополняем сведения о новых сотрудниках и корректируем в случае изменения сведения по старым сотрудникам.

5. Подсистема «Деканат»

Блок 1. (Информация также используется при внедрении подсистем «Воспитательная работа», «Производственное обучение»)

Заполняем справочник «Учебные группы» (на этом этапе можно не заполнять поля «Рабочий учебный план», «Куратор» и закладку «Семестры обучения».

Принимаем студентов:

Вводим элементы в справочник «Студенты» и выбираем их в документ «Приказ о движении контингента». Для первокурсников (или студентов поступивших сразу на 2 курс) используем вид приказа «Зачисление», для студентов старших курсов устанавливаем вид «Начальный ввод информации».

Или загружаем данные из таблиц xls или ods с помощью обработки «Загрузка студентов».

Если настройка по учету посещаемости не проводилась, то проводим.

И в случае, если учет ведем сводный (не в разрезе дисциплин), то можно начинать вести учет посещаемости.

Если учет посещаемости будем вести в разрезе дисциплин, то можно начинать после ввода информации о дисциплинах и сотрудниках.

Блок 2.

Вводим прочие сведения студентов в связанный справочник «Физические лица»: прикрепляем фото, вводим контактную информацию, паспортные данные и т.д.

Можно выдавать справки об обучении.

Вводим данные по воинскому учету.

Продолжаем вести воинский учет.

Заполняем справочник «Виды контроля»

Можно проводить текущую работу по учету успеваемости с помощью «Ведомостей» и «Направлений на передачу».

Если хотим печатать обратную сторону приложения к диплому из программы, вводим накопленные текущие оценки учащихся студентов, которые идут в диплом. Для этого на каждого студента вводим документ «Академическая справка входящая» с видом операции «Ввод начальных данных».

Можно формировать печатные формы дипломов.

Если хотим выдавать архивные справки по старым студентам, потихоньку вносим информацию по выпускникам в РС «Архивные сведения» с помощью документа «Ввод архивных сведений».

Можно выдавать «Архивные справки».

6. Подсистема «Учебная часть».

Заполняем справочник «Дисциплины»

Блок 1. (Информация также используется при внедрении подсистем «Деканат», «Методическая работа»)

Заполняем справочник «Дисциплины»

Если сотрудники уже введены, то заполняем в них информацию о преподаваемых дисциплинах.

Если информацию об учебных группах уже ввели, то можно вводить плановую и фактическую нагрузку вручную.

Вводим «шаблон расписания»

Начинаем вести ежедневное расписания, заполняя на основе шаблона расписания документ «Расписание на дату» и внося в него замены.

Можно отражать фактическую нагрузку на основе расписания, вводя документы «Регистрация занятий» на основе «Расписания на дату».

При необходимости вводим используемые стандарты.

Можно анализировать достижение общих компетенций в разных стандартах.

Вводим рабочие учебные планы. Или создаем на основе введенных стандартов. Или загружаем из SPOGosInsp (г.Шахты).

Анализируем компетенций в различных РУП для разработки и унификации рабочих программ.

Привязываем РУП к учебным группам. Заполняем в учебных группах закладку «Семестры обучения».

Можно применять РУП при вводе информации по успеваемости.

Можно планировать нагрузку на основе РУП.

7. Подсистема «Воспитательная работа»

Можно начинать вести базу вакансий работодателей, если такие связи налажены. При этом заполняются справочники «Контрагенты» и «Вакансии», регистр сведений «Вакансии работодателей».

Если сотрудники введены, то можно заниматься планированием проведения мероприятий и регистрацией их проведения.

Если учебные группы введены и введены Сотрудники, привязываем Кураторов.

Если введены списки студентов по группам, то кураторы могут начинать работу: вносим информацию об увлечениях студентов, общественных поручениях, характеристиках на студентов, планируем и проводим родительские собрания.

Если введены списки студентов по группам, то можно регистрировать приказы о поощрении и наказании студентов, вводить прогнозы трудоустройства, проводить анкетирование, вводить резюме студентов, желающих найти работу.

По мере выпуска студентов можно вводить информации о фактическом трудоустройстве выпускников.

8. Подсистема «Производственное обучение»

Заполняем «Параметры смотра кабинетов» и можно проводить смотры.

Если список учебных групп заполнен, то можно планировать проведение практик, готовить приказы на практику. При этом заполняем справочник «Контрагенты» и регистрируем «Договора». Регистрируем «Отчеты по практике».

9. Подсистема «Методическая работа»

Заполняем виды и типы работ, корректируем при необходимости уровни работ.

Если введены сотрудники, то можно осуществлять планирование и учет их работы, вводить приказы о составе ЦМК, проводить заседания ЦМК и фиксировать протоколы этих заседаний.

Заполняем справочник «Виды методических материалов»

Если введены дисциплины, то можно вводить информацию о методических материалах, формируя их каталог.