


 УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 ОГАПОУ «Валуйский колледж»  
 Аверьянова Л.В.  
 «10» \_\_\_\_\_ 2020г.

### Программа внедрения 1С:Колледж ПРОФ

в деятельность Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Валуйский 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			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Создание приказа о программе внедрения	11.06.2019	11.06.2019	Аверьянова Л. В.	директор	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.1.	Назначение руководителя проекта (полномочия)	11.06.2019	11.06.2019	Аверьянова Л. В.	директор	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.2.	Создание рабочей группы (ключевые сотрудники автоматизируемых подразделений)	11.06.2019	11.06.2019	Аверьянова Л. В., Беспалько В. А.	директор, заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
②	<b>Шаг 2. Планирование</b>	11.06.2019	12.06.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Выделение этапов	11.06.2019	12.06.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Дорожная карта
2.	Календарное планирование	11.06.2019	12.06.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Дорожная карта
	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ</b>					Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
③	<b>Шаг 3. Инфраструктура</b>	11.06.2019	15.06.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Подготовка инфраструктуры	11.06.2019	15.06.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Пр.№ 58 от

						11.06.2019 г.
④	<b>Шаг 4. Развертывание</b>	11.06.2019	15.06.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Акт выполненных работ
⑤	<b>Шаг 5. Общая настройка</b>	11.06.2019	15.06.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Создание пользователей и назначение ролей	11.06.2019	15.06.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Акт выполненных работ
1.1.	Разделение доступа к информации (заполнение технологической карты распределения пользователей по подсистемам и уровню доступа)	11.06.2019	15.06.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Акт выполненных работ
2.	Общая и сервисная настройка	11.06.2019	15.06.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Акт выполненных работ
3.	Настройка учетной записи электронной почты (при наличии Интернета)	11.06.2019	15.06.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Акт выполненных работ
⑥	<b>Шаг 6. Ввод общей НСИ и настройка системы</b>	15.06.2019	01.09.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Загрузка адресных классификаторов*	15.06.2019	01.09.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Отчет «Организация»
2.	Параметрическая настройка параметров учета*	15.06.2019	01.09.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Отчет «Организация»
3.	Заполнение справочников	17.06.2019	01.09.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Отчет «Организация»
3.1.	Справочник «Организации» и «Ответственные лица организаций»*	17.06.2019	01.09.2019	Беспалько В. А.	заместитель директора	Отчет «Организация»
3.2.	Справочник «Отделения»*	19.06.2019	01.09.2019	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Отчет «Отделения»
3.3.	Справочник «Подразделения организаций»*	19.06.2019	01.09.2019	Трушечкина Е.В	начальник отдела	Отчет «Организация»

3.4.	Справочник «Специальности и профессии»*	19.06.2019	01.09.2019	Попова Л.А.	секретарь учебной части	Отчет «Специальности и профессии»
3.5.	Справочник «Программы СПО»*	19.06.2019	01.09.2019	Попова Л.А.	секретарь учебной части	Отчет «Программы СПО»
3.6.	Справочники «Учебные группы»*	19.06.2019	01.09.2019	Попова Л.А.	секретарь учебной части	Отчет «Учебные группы»
3.7.	Справочник «ЦМК»	19.06.2019	01.09.2019	Крапивина И.В.	преподаватель	Отчет «ЦМК»
3.8.	Справочник «Учебные периоды»	19.06.2019	01.09.2019	Епифанова М.И.	заместитель директора	Отчет «Учебные периоды»
<b>ОПЫТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ</b>						Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
⑦	<b>Шаг 7. Ввод исходных данных</b>	20.06.2019	01.09.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 7.1. Подсистема «Кадровый учет»</b>	20.06.2019	01.09.2019	Трушечкина Е.В.	начальник отдела	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочников «Сотрудники» и «Физические лица» или перенос из «1С:Зарплата и управление персоналом» («1С:Зарплата и кадры бюджетного / образовательного учреждения 8»)*	20.06.2019	01.09.2019	Трушечкина Е.В.	начальник отдела	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Ввод данных по сотрудникам об ученых степенях и званиях*	20.06.2019	01.09.2019	Трушечкина Е.В.	начальник отдела	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
3.	Заполнение регистра сведений «Ответственные лица организаций»*	20.06.2019	01.09.2019	Трушечкина Е.В.	начальник отдела	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 7.2. Подсистема «Отделения». Движение контингента</b>	02.09.2019	30.10.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника «Учебные группы»*	02.09.2019	30.10.2019	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Заполнение справочника «Студенты» и «Физические лица» или загрузка из xls/ods*	02.09.2019	30.10.2019	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
3.	Ввод приказов о начальном вводе информации (зачисление)*	02.09.2019	30.10.2019	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.

4.	Ввод данных по воинскому учету	02.09.2019	30.10.2019	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
5.	Контроль списка групп	02.09.2019	в течение года	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
6.	Ввод приказов о движении	в течение года	в течение года	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 7.3. Подсистема «Учебная часть». Подготовка учебного процесса</b>	01.08.2019	30.08.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника «Дисциплины» *	01.08.2019	30.08.2019	Попова Л.А.	секретарь учебной части	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Заполнение справочника «Виды контроля» *	01.08.2019	30.08.2019	Попова Л.А.	секретарь учебной части	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
3.	Указание в справочнике «ЦМК» входящих дисциплин*	01.08.2019	30.08.2019	Крапивина И.В.	преподаватель	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
4.	Закрепление дисциплин за аудиториями	01.08.2019	01.10.2019	Епифанова М.И	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
5.	Закрепление дисциплин за преподавателями *	01.08.2019	01.10.2019	Епифанова М.И	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
6.	Ввод плановой и фактической нагрузки	01.08.2019	01.10.2019	Епифанова М.И	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
7.	Ввод стандартов *	01.08.2019	01.10.2019	Епифанова М.И	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
8.	Ввод рабочих учебных планов (РУП) *	01.08.2019	01.10.2019	Епифанова М.И	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
9.	Привязка РУП к учебным группам *	01.08.2019	01.10.2019	Епифанова М.И	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 7.4. Подсистема «Приемная комиссия»</b>	11.06.2019	30.08.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Ввод «Проходных баллов» в одноименный регистр *	11.06.2019	30.08.2019	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Ввод стоимости обучения в регистр «Базовая стоимость обучения» *	11.06.2019	30.08.2019	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
3.	Заполнение справочника «Льготы» *	11.06.2019	30.08.2019	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.

4.	Заполнение справочника «Документы для поступления» *	11.06.2019	30.08.2019	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
5.	Ввод в справочник «Дисциплины» предметов, по которым проводится конкурс *	11.06.2019	30.08.2019	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
6.	Заполнение справочника «Целевые направления», если есть целевой набор *	11.06.2019	30.08.2019	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
7.	Заполнение контрольных цифр в «План приема» (по документу для каждой специальности) *	11.06.2019	30.08.2019	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
8.	Заполнение справочника «Специальности» и документа «Расписание вступительных испытаний» (если проводятся вступительные испытания) *	11.06.2019	30.08.2019	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
⑧	<b>ШАГ 8. Основной этап внедрения</b> (параллельная работа)	02.09.2019	30.10.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.1.1. Продолжение ввода базовой информации</b>	02.09.2019	30.10.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Ввод приказов о составе методических комиссий (ЦМК или ПЦК), назначение заведующих. Переход к постоянной работе – регистрация протоколов заседаний	02.09.2019	30.10.2019	Крапивина И.В.	преподаватель	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Назначение кураторов учебных групп	02.09.2019	30.10.2019	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	
3.	Назначение ответственных за аудиториями	02.09.2019	30.10.2019	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Приказ о назначении ответственных
	<b>Шаг 8.1.2. Работа с расписанием и нагрузкой</b>	02.09.2019	в течение года			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Планирование учебной нагрузки (вручную или автоматизированно при готовности рабочих учебных планов)	02.09.2019	в течение года	Страхова О.В., Кириллова О.С.	заведующий учебной частью	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Создание шаблона расписания (если	02.09.2019	в течение	Страхова О.В.,	заведующий учебной частью	Пр.№ 58 от

	есть)		года	Кириллова О.С.		11.06.2019 г.
3.	На основе шаблона ежедневный ввод документа «Расписание на дату», регистрация замен	02.09.2019	в течение года	Страхова О.В., Кириллова О.С.	заведующий учебной частью	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
4.	Регистрация фактической учебной нагрузки любым методом	02.09.2019	в течение года	Страхова О.В., Кириллова О.С.	заведующий учебной частью	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.2. Учебный процесс</b>	02.09.2019	30.06.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Учет посещаемости. Регистрация пропусков (не оперативно или с помощью электронного журнала)	02.09.2019	в течение года	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Отчет «Сводная ведомость посещаемости»
2.	Учет успеваемости с помощью электронного журнала	02.09.2020	в течение года	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
3.	Регистрация успеваемости по результатам промежуточной аттестации	02.09.2019	в течение года	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
4.	Ввод текущих приказов по движению контингента, поддержка актуальных списков учебных групп)	в течение года	в течение года	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.3. Подсистема «Методическая работа»</b>	02.09.2019	30.09.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение видов и типов работ, корректировка уровней работ	02.09.2019	30.09.2019	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Ввод плана работы (если используется планирование по работам сотрудников)	02.09.2019	30.09.2019	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
3.	Регистрация выполненных сотрудниками работ: по факту, ежемесячно и т.д.	02.09.2019	в течение года	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
4.	Заполнение справочника «Виды методических материалов»	02.09.2019	30.09.2019	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
5.	Создание каталога методических материалов: справочник «Методические материалы»	02.09.2019	в течение года	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
6.	Поддержка актуальности состава ЦМК (ПЦК)	02.09.2019	ежемесячно	Крапивина И.В.	преподаватель	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.



7.	Ведение учета заседаний ЦМК (ПЦК)	02.09.2019	ежемесячно	Крапивина И.В.	преподаватель	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.4. Подсистема «Воспитательная работа»</b>	02.09.2019	30.09.2019			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение разделов «Планирование и проведение мероприятий»	02.09.2019	30.09.2019	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Организация работы кураторов	02.09.2019	в течение года	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
3.	Ввод сведений об увлечениях и достижениях студентов и организации	02.09.2019	30.09.2019	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
4.	Занесение приказов о наказании, поощрении	02.09.2019	в течение года	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.5. Организация производственного обучения</b>	02.09.2019	в течение года			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Создание базы социальных партнеров – контрагентов, предоставляющих места практик	02.09.2019	30.09.2019	Соколова С.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Создание реестра договоров с социальными партнерами	02.09.2019	30.09.2019	Боброва И.А., Фёдорова О.А.	руководитель структурного подразделения	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
3.	Регистрация приказов о практике	02.09.2019	в течение года	Боброва И.А., Фёдорова О.А.	руководитель структурного подразделения	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
4.	Распределение студентов по местам практики	02.09.2019	в течение года	Боброва И.А., Фёдорова О.А.	руководитель структурного подразделения	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
5.	Назначение руководителей практики	02.09.2019	30.09.2019	Соколова С.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
6.	Подготовка документации по практике	02.09.2019	в течение года	Боброва И.А., Фёдорова О.А.	руководитель структурного подразделения	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
7.	Регистрация результатов прохождения практики	02.09.2019	в течение года	Боброва И.А., Фёдорова О.А.	руководитель структурного подразделения	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.6. Подсистема «Социальный учет»</b>	02.09.2019	15.07.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника «Социальные статусы»	02.09.2019	15.10.2019	Моисеева М.С.	социальный педагог	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Заполнение документа «Постановка на	02.09.2019	15.10.2019	Моисеева М.С.	социальный педагог	Пр.№ 58 от

	социальный учет»					11.06.2019 г.
3.	Обновление базы по мере необходимости	02.09.2019	в течение года	Моисеева М.С.	социальный педагог	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.7. Подсистема «Стипендия и материальная помощь»</b>	02.09.2019	в течение года			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочников: «Виды стипендий», «Виды академических стипендий», «Виды материальной помощи»; регистра «Базовый размер стипендий».	02.09.2019	20.10.2019	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Заполнение плана работы стипендиальной комиссии	02.09.2019	20.10.2019	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
3.	Заполнение документа «Приказы о составе стипендиальной комиссии»	02.09.2019	20.10.2019	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
4.	Заполнение документа «Приказы по решению стипендиальной комиссии»	02.09.2019	20.10.2019	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
5.	Обновление базы по мере необходимости	02.09.2019	в течение года	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.8. Подсистема «Рабочие программы»</b>	02.09.2019	в течение года			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника «Рабочие программы»	02.09.2019	09.12.2019	Епифанова М.И	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Обновление базы по мере необходимости	02.09.2019	в течение года	Епифанова М.И	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.9. Подсистема «Квалификация сотрудников»</b>	02.09.2019	в течение года			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение документа «Аттестации»	02.09.2019	09.12.2019	Снедкова Н.Г.	методист	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Заполнение документа «Повышения квалификации»	02.09.2019	09.12.2019	Снедкова Н.Г.	методист	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
3.	Заполнение справочника «Курсы повышения квалификации»	02.09.2019	09.12.2019	Снедкова Н.Г.	методист	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
4.	Заполнение регистра сведений «Повышение квалификации»	02.09.2019	09.12.2019	Снедкова Н.Г.	методист	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.



5.	Обновление базы по мере необходимости	02.09.2019	в течение года	Снедкова Н.Г.	методист	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.10. Подсистема «Медицинский кабинет»</b>	02.09.2019	в течение года			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение регистра сведений «Информация о здоровье»	02.09.2019	09.12.2019	Кононыхина В.Г.	медицинский работник	Отчет «Медицинские сведения»
2.	Заполнение справочника «Медосмотры студентов»	02.09.2019	в течение года по графику	Кононыхина В.Г.	медицинский работник	Отчет «Анализ медицинского контроля студентов»
3.	Обновление базы по мере необходимости	02.09.2019	в течение года	Кононыхина В.Г.	медицинский работник	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.11. Подсистема «Мероприятия»</b>	02.09.2019	в течение года			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника «Виды мероприятий», «Типы мероприятий»	02.09.2019	09.12.2019	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
2.	Заполнение документа «Планирование мероприятия»	02.09.2019	09.12.2019	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Отчет «План мероприятий»
3.	Заполнение документа «Проведение мероприятия»	02.09.2019	15.01.2020	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Отчет «Проведенные мероприятия»
4.	Заполнение документа «Регистрация достижений»	02.09.2019	15.01.2020	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Отчет «Достижения учебного заведения»
5.	Обновление базы по мере необходимости	02.09.2019	в течение года	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.12. Подсистема «Аудиторный фонд»</b>	09.01.2020	31.01.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника «Аудитории»	09.01.2020	24.01.2020	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Отчет «Анализ аудиторного фонда»
2.	Заполнение справочника «Территории»	09.01.2020	24.01.2020	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Отчет «Анализ

						аудиторного фонда»
3.	Заполнение документа «Приказы о назначении ответственных за аудиторией»	09.01.2020	24.01.2020	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Приказы о назначении ответственных за аудиторией
4.	Заполнение справочника «Параметры смотра кабинетов»	09.01.2020	24.01.2020	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Справочник «Параметры смотра кабинетов»
5.	Заполнение регистра сведений «Ответственные за аудиторией»	09.01.2020	24.01.2020	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Отчет «Анализ аудиторного фонда»
6.	Заполнение документа «Смотр кабинетов»	09.01.2020	в течение года по графику (28 числа)	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Отчет «Результаты смотра кабинетов»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Гацуцын В.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.13. Подсистема «Трудоустройство»</b>	09.01.2020	28.01.2020 31.08.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение регистра сведений «Трудоустройство выпускников»	09.01.2020	28.01.2020 31.08.2020	Соколова С.В.	заместитель директора	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	Соколова С.В.	заместитель директора	Отчет «Анализ прогноза трудоустройства»
3.	Заполнение справочник «Виды вакансий»	09.01.2020	28.01.2020	Соколова С.В.	заместитель директора	Справочник «Виды вакансий»
4.	Заполнение документа «Заявка на трудоустройство»	09.01.2020	15.04.2020	Соколова С.В.	заместитель директора	Документ «Заявка на трудоустройство» (список) / отчет

						«Анализ прогноза трудоустройства»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Соколова С.В.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.14. Подсистема «Канцелярия»</b>	09.01.2020	31.12.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника «Виды входящих документов»	09.01.2020	23.01.2020	Снедкова Н.Г.	секретарь директора	Справочник «Виды входящих документов»
2.	Заполнение справочника «Виды исходящих документов»	09.01.2020	23.01.2020	Снедкова Н.Г.	секретарь директора	Справочник «Виды исходящих документов»
3.	Заполнение регистра сведений «Состояния документов»	09.01.2020	23.01.2020	Снедкова Н.Г.	секретарь директора	Регистр сведений «Состояния документов»
4.	Заполнение справочника «Регистрационные книги документов»	09.01.2020	23.01.2020	Снедкова Н.Г.	секретарь директора	Справочник «Регистрационные книги документов»
5.	Заполнение справочника «Способы доставки»	09.01.2020	23.01.2020	Снедкова Н.Г.	секретарь директора	Справочник «Способы доставки»
6.	Заполнение документа «Входящий документ»	09.01.2020	31.01.2020	Снедкова Н.Г.	секретарь директора	Отчет «Реестр входящих документов»
7.	Заполнение документа «Исходящий документ»	09.01.2020	31.01.2020	Снедкова Н.Г.	секретарь директора	Отчет «Реестр исходящих документов»
8.	Заполнение документа «Служебная записка»	09.01.2020	31.12.2020	Снедкова Н.Г.	секретарь директора	Документ «Служебная записка»
9.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Снедкова Н.Г.	секретарь директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.15. Подсистема «Кураторы»</b>	09.01.2020	15.07.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение/корректировка документа «Приказ о назначении» (кураторов)	09.01.2020	07.02.2020	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Документ «Приказ о назначении» (кураторов)

2.	Заполнение регистра сведений «Кураторство» (Кураторы).	09.01.2020	07.02.2020	Лукьянцева Л.И.	заместитель директора	Регистр сведений «Кураторы»
3.	Заполнение справочника «Общественные поручения».	09.01.2020	14.02.2020	Шевелева А.Н. Васильченко Е.С. Крюкова А.Ю. Ерыгин Г.А. Гиндина И.В. Швец Н.А. Жирова Е.Н. Шамина З.П. Глебова Н.Г. Быкова О.В. Сафонова Л.А. Крапивина И.В. Панков Р.А. Шевченко С.В. Акунеева Ю.В. Говорова Ю.Н. Безгодкова О.В. Синельникова З.И. Морозова Н.В. Иванова Е.А. Сурина Л.В. Дробышева Т.А. Шварева Т.В. Томарева И.Н. Пугачева Л.Н. Негода З.Ф. Горбенко А.Г. Кириллова О.С. Яковлева Н.В. Жаркова Т.Л. Овсянников П.Н.	преподаватель	Отчет «Анализ поручений студентов»
4.	Заполнение документа «Родительское	09.01.2020	26.02.2020 далее	Шевелева А.Н.	преподаватель	Отчет «Анализ проведения

	собрание».		постоянно	Васильченко Е.С. Крюкова А.Ю. Ерыгин Г.А. Гиндина И.В. Швец Н.А. Жирова Е.Н. Шамина З.П. Глебова Н.Г. Быкова О.В. Сафонова Л.А. Крапивина И.В. Панков Р.А. Шевченко С.В. Акунеева Ю.В. Говорова Ю.Н. Безгодкова О.В. Синельникова З.И. Морозова Н.В. Иванова Е.А. Сурина Л.В. Дробышева Т.А. Шварева Т.В. Томарева И.Н. Пугачева Л.Н. Негода З.Ф. Горбенко А.Г. Кириллова О.С. Яковлева Н.В. Жаркова Т.Л. Овсянников П.Н		родительских собраний»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Лукиянцева Л.И.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.16. Подсистема «Охрана труда»</b>	09.01.2020	28.02.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника «Виды	09.01.2020	13.02.2020	Фёдорова Е. С.	юрист	Справочник

	инструктажа»					«Виды инструктажа»
2.	Заполнение справочника «Виды медицинского контроля»	09.01.2020	13.02.2020	Фёдорова Е. С.	юрист	Справочник «Виды медицинского контроля»
3.	Заполнение справочника «Виды обучения по охране труда»	09.01.2020	13.02.2020	Фёдорова Е. С.	юрист	Справочник «Виды обучения по охране труда»
4.	Заполнение документа «Инструктаж»	09.01.2020	20.02.2020	Фёдорова Е. С.	юрист	Отчет «Анализ инструктажей»
5.	Заполнение документа «Обучение по охране труда»	09.01.2020	20.02.2020	Фёдорова Е. С.	юрист	Отчет «Анализ инструктажей»
6.	Заполнение регистра сведений «Прохождение медицинского контроля»	09.01.2020	в течение года по графику (с 20 июня)	Фёдорова Е. С.	юрист	Отчет «Анализ медицинского контроля»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Фёдорова Е. С.	юрист	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.17. Подсистема «Материальная база»</b>	09.01.2020	28.02.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение видов и типов имущества.	09.01.2020	14.02.2020	Корнева Е.М.	бухгалтер	Справочник «Имущество»
2.	Заполнение документа «Поступление имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Корнева Е.М.	бухгалтер	Документ «Поступление имущества» / Отчет «Опись имущества»
3.	Заполнение документа «Перемещение имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Корнева Е.М.	бухгалтер	Документ «Перемещение имущества»
4.	Заполнение документа «Списание имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Корнева Е.М.	бухгалтер	Документ «Списание имущества»
5.	Заполнение документа «Инвентаризация имущества»	09.01.2020	27.02.2020	Корнева Е.М.	бухгалтер	Документ «Инвентаризация имущества»

6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Корнева Е.М.	бухгалтер	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.18. Подсистема «Нормативная база»</b>	09.01.2020	28.02.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Обновление перечня видов нормативных документов	09.01.2020	07.02.2020	Фёдорова Е. С.	юрист	Справочник «Виды нормативных документов»
2.	Внесение нормативных документов	09.01.2020	27.02.2020 далее постоянно	Фёдорова Е. С.	юрист	Документ «Нормативный документ»
3.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Фёдорова Е. С.	юрист	Отчет «Анализ работы с нормативными документами»
	<b>Шаг 8.19. Подсистема «Управление качеством»</b>	09.01.2020	31.03.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника «Процессы»	09.01.2020	10.03.2020	Епифанова М.И.	заместитель директора	Справочник «Процессы»
2.	Заполнение документа «План внутренних аудитов»	09.01.2020	13.03.2020 далее по графику	Епифанова М.И.	заместитель директора	Документ «План внутренних аудитов»
3.	Заполнение документа «Планирование внутреннего аудита»	09.01.2020	18.03.2020 далее по графику	Епифанова М.И.	заместитель директора	Документ «Планирование внутреннего аудита»
4.	Заполнение документа «Отчет о внутреннем аудите»	09.01.2020	20.03.2020 далее по графику	Епифанова М.И.	заместитель директора	Документ «Отчет о внутреннем аудите»
5.	Заполнение подраздела «Оценка качества»	09.01.2020	24.03.2020 далее по графику	Епифанова М.И.	заместитель директора	Справочник «Показатели» / Сводный универсальный отчет
6.	Заполнение документа «Несоответствие»	09.01.2020	27.03.2020 далее по графику	Епифанова М.И.	заместитель директора	Документ «Несоответствие»
7.	Заполнение документа «Жалоба» (категории жалоб, причины жалоб,	09.01.2020	27.03.2020 далее	Епифанова М.И.	заместитель директора	Документ «Жалоба»



	способы подачи жалобы)		постоянно			
8.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Епифанова М.И.	заместитель директора	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.20. Подсистема «АХО»</b>	09.01.2020	31.03.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника «Работы АХО»	09.01.2020	10.03.2020	Журавлёв С.С.	заместитель директора с 10.02.20	Справочник «Работы АХО»
2.	Заполнение справочника «Виды работ»	09.01.2020	10.03.2020	Журавлёв С.С.	заместитель директора с 10.02.20	Справочник «Виды работ»
3.	Заполнение документа «Регламент работы АХО»	09.01.2020	13.03.2020	Журавлёв С.С.	заместитель директора с 10.02.20	Документ «Регламент работы АХО»
4.	Заполнение документа «План работы на день»	09.01.2020	17.03.2020 далее ежедневно	Журавлёв С.С.	заместитель директора с 10.02.20	Отчет «План работы на день»
5.	Заполнение документа «План работы АХО на период»	09.01.2020	19.03.2020 далее еженедельно/ ежемесячно	Журавлёв С.С.	заместитель директора с 10.02.20	Документ «План работы АХО на период»
6.	Заполнение документа «Заявка на работы»	09.01.2020	19.03.2020	Журавлёв С.С.	заместитель директора с 10.02.20	Документ «Заявка на работы» / Отчет «Исполнение Заявок АХО»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Журавлёв С.С.	заместитель директора с 10.02.20	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.21. Подсистема «Профессиональное обучение»</b>	09.01.2020	30.04.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение документа «Программы обучения»	09.01.2020	03.04.2020	Епифанова М.И. Тимченко Н.А.	заместитель директора экономист	документ «Программы обучения»
2.	Заполнение документ «Установка цен»	09.01.2020	03.04.2020	Епифанова М.И. Тимченко Н.А.	заместитель директора экономист	Документ «Установка цен»
3.	Заполнение документа «Заявка на курс»	09.01.2020	02.04.2020	Епифанова М.И. Тимченко Н.А.	заместитель директора экономист	Документ «Заявка на курс»/ Отчет «Анализ заявок»

4.	Заполнение справочника «Группы Проф обучения»	09.01.2020	03.04.2020	Епифанова М.И. Тимченко Н.А.	заместитель директора экономист	Справочник «Группы Проф обучения»
5.	Заполнение справочника «Слушатели»	09.01.2020	07.04.2020	Епифанова М.И. Тимченко Н.А.	заместитель директора экономист	Отчет «Списки слушателей»
6.	Заполнение документа «Зачисление на курс» / «Отчисления с курсов»	09.01.2020	07.04.2020	Епифанова М.И. Тимченко Н.А.	заместитель директора экономист	Документ «Зачисление на курс» / отчисления
7.	Заполнение документа «Расписание курса»	09.01.2020	07.04.2020	Епифанова М.И. Тимченко Н.А.	заместитель директора экономист	Документ «Расписание курса» / Отчет «Расписание курсов»
8.	Заполнение документа «Занятие проф.обучения»	09.01.2020	20.04.2020	Епифанова М.И. Тимченко Н.А.	заместитель директора экономист	Документ «Занятие проф.обучения»
9.	Заполнение документа «Свидетельство об обучении»	09.01.2020	29.04.2020	Епифанова М.И. Тимченко Н.А.	заместитель директора экономист	Документ «Свидетельство об обучении»
10.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Епифанова М.И. Тимченко Н.А.	заместитель директора экономист	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.22. Подсистема «Расчеты за платное обучение»</b>	09.01.2020	30.04.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника договоров студентов	09.01.2020	08.04.2020	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Справочник «Договоры контрагентов»
2.	Заполнение справочника «Направления деятельности»	09.01.2020	08.04.2020	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Справочник «Направления деятельности»
3.	Заполнение документа «Оплата за услуги»	09.01.2020	10.04.2020	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Документ «Оплата за услуги»
4.	Заполнение документа «Контракт на обучение»	09.01.2020	15.04.2020	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Документ «Контракт на обучение»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Колтыкова М.И.	бухгалтер	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.23. Подсистема «Общежитие»</b>	09.01.2020	30.04.2020			
1.	Заполнение справочника «Корпуса»	09.01.2020	01.04.2020			Отчет «Анализ

						фонда»
2.	Заполнение справочника «Комнаты»	09.01.2020	01.04.2020			Отчет «Анализ фонда»
3.	Заполнение справочника «Жильцы»	09.01.2020	03.04.2020			Отчет «Список жильцов»
4.	Заполнение справочника «Договора»	09.01.2020	06.04.2020			Справочник «Договора»
5.	Заполнение документа «Приказ на заселение» (выселение)	09.01.2020	07.04.2020			Документ «Приказ на заселение»
6.	Заполнение документа «Заселение в комнату» (Выселения из комнат)	09.01.2020	09.04.2020			Документ «Заселение в комнату»
7.	Заполнение раздела «Расчеты»	09.01.2020	15.04.2020			Отчеты разделы «Расчеты»
8.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года			
	<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			Документ «График обхода общежитий»
2.	Заполнение документа «Отчет по обходу общежития»	09.01.2020	20.04.2020			Документ «Отчет по обходу общежития»
3.	Заполнение документа «Ночевка в общежитии»	09.01.2020	24.04.2020			Отчет «Анализ ночевки в общежитиях»
4.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года			
	<b>Шаг 8.25. Подсистема «Успеваемость»</b>	09.01.2020	29.05.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Корректировка справочника «Периоды обучения»	09.01.2020	03.05.2020	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Справочник «Периоды обучения»
2.	Заполнение документа «Приказ о допуске студентов».	09.01.2020	07.05.2020 далее по графику	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Документ «Приказ о допуске студентов»

3.	Заполнение документа «Ведомость»	09.01.2020	25.05.2020 далее по графику	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Документ «Ведомость»
4.	Заполнение документа «Направление на пересдачу»	09.01.2020	29.05.2020	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Документ «Направление на пересдачу»
5.	Заполнение документа «Академическая справка входящая»	09.01.2020	29.05.2020	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Документ «Академическая справка входящая»
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Золотова Е. В., Кирина О.В, Сергеев А.В.	заведующий отделением	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.26. Подсистема «Анкетирование»</b>	09.01.2020	29.05.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Разработка шаблонов анкет	09.01.2020	07.05.2020	Моисеева М.С	социальный педагог	Шаблоны анкет Документ «Анкета»
2.	Разработка вопросов для анкетирования	09.01.2020	07.05.2020	Моисеева М.С	социальный педагог	Справочник «Вопросы шаблона анкеты»
3.	Разработка документа «Назначение опросов»	09.01.2020	08.05.2020	Моисеева М.С	социальный педагог	Документ «Назначение опросов»
4.	Проведение анкетирования	09.01.2020	29.05.2020 далее по графику	Моисеева М.С	социальный педагог	Отчет «Анализ опроса»
5.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Моисеева М.С	социальный педагог	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
	<b>Шаг 8.27. Подсистема «Привлечение абитуриентов»</b>	09.01.2020	30.06.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение справочника «Маркетинговые мероприятия»	09.01.2020	01.06.2020	Соколова С.В.	заместитель директора	Справочник «Маркетинговые мероприятия»
2.	Заполнение справочника «Статьи затрат»	09.01.2020	01.06.2020	Соколова С.В.	заместитель директора	Справочник «Статьи затрат»
3.	Заполнение документа «Регистрация интересов»	09.01.2020	29.06.2020	Соколова С.В.	заместитель директора	Документа «Регистрация интересов»
4.	Заполнение документа «Регистрация	09.01.2020	29.06.2020	Соколова С.В.	заместитель директора	Документ

	касаний»					«Регистрация касаний»
5.	Заполнение информации о каналах рекламных воздействий	09.01.2020	05.06.2020	Соколова С.В.	заместитель директора	Список каналов рекламных воздействий
6.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года июнь – август ежемесячно	Соколова С.В.	заместитель директора	Отчет «Анализ эффективности приемной кампании»
	<b>Шаг 8.28. Подсистема «Выпуск»</b>	09.01.2020	30.06.2020			Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.
1.	Заполнение документа «Приказ об утверждении тем»	09.01.2020	01.06.2020	Кириллова О.С. Страхова О.В.	заведующий учебной частью	Документ «Приказ об утверждении тем»
2.	Заполнение документа «Приказ об утверждении состава ГАК»	09.01.2020	01.06.2020	Кириллова О.С. Страхова О.В.	заведующий учебной частью	Документ «Приказ об утверждении состава ГАК»
3.	Заполнение справочника «Темы проектов»	09.01.2020	10.06.2020	Кириллова О.С. Страхова О.В.	заведующий учебной частью	Справочник «Темы проектов»
4.	Заполнение документа «Академическая справка»	09.01.2020	26.06.2020	Кириллова О.С. Страхова О.В.	заведующий учебной частью	Документ «Академическая справка»
5.	Заполнение документа Документ «Протокол ГАК»	09.01.2020	26.06.2020 <i>в тестовом режиме</i>	Кириллова О.С. Страхова О.В.	заведующий учебной частью	Документ «Протокол ГАК»
6.	Заполнение документа «Диплом»	09.01.2020	26.06.2020 <i>в тестовом режиме</i>	Кириллова О.С. Страхова О.В.	заведующий учебной частью	Документ «Диплом»
7.	Обновление базы по мере необходимости	09.01.2020	в течение года	Кириллова О.С. Страхова О.В.	заведующий учебной частью	Пр.№ 58 от 11.06.2019 г.

\* обязательно для первичного заполнения

### Список ответственных лиц

Модуль	ФИО (полностью)	Должность	Электронная почта	Телефон
Привлечение абитуриентов	Соколова Светлана Витальевна	заместитель директора	valpu@mail.ru	89102224397
Приемная комиссия	Гацуцын Владислав Владимирович	заместитель директора	valpu@mail.ru	89103288773
Отделения	Золотова Елена Валентиновна, Кирина Ольга Владимировна, Сергеев Алексей Викторович	заведующий отделением	valpu@mail.ru	89040878668, 89205600393, 89202019195
Успеваемость	Золотова Елена Валентиновна, Кирина Ольга Владимировна, Сергеев Алексей Викторович.	заведующий отделением	valpu@mail.ru	89040878668, 89205600393, 89202019195
Электронный журнал	Страхова Олеся Викторовна, Кириллова Ольга Сергеевна	заведующий учебной частью	valpu@mail.ru	89507101004, 89155217905
Посещаемость	Золотова Елена Валентиновна, Кирина Ольга Владимировна, Сергеев Алексей Викторович	заведующий отделением	valpu@mail.ru	89040878668, 89205600393, 89202019195
Выпуск	Страхова Олеся Викторовна, Кириллова Ольга Сергеевна	заведующий учебной частью	valpu@mail.ru	89507101004, 89155217905
Учебная часть	Попова Людмила Александровна	секретарь учебной части	valpu@mail.ru	89205717824
Расписание	Страхова Олеся Викторовна, Кириллова Ольга Сергеевна	заведующий учебной частью	valpu@mail.ru	89507101004, 89155217905
Производственное обучение	Соколова Светлана Витальевна	заместитель директора	valpu@mail.ru	89102224397
Профессиональное обучение	Епифанова Марина Ивановна Тимченко Надежда Александровна	заместитель директора экономист	valpu@mail.ru	89155710363 89524253301
Методические комиссии	Крапивина Ирина Викторовна	преподаватель	valpu@mail.ru	89290006546
Методическая работа	Гацуцын Владислав Владимирович	заместитель директора	valpu@mail.ru	89103288773
Рабочие программы	Епифанова Марина Ивановна	заместитель директора	valpu@mail.ru	89155710363
Кадровый учет	Трушечкина Елена Владимировна	начальник отдела	valpu@mail.ru	89511426576
Квалификация сотрудников	Снедкова Наталья Геннадьевна	методист	valpu@mail.ru	89087857533
Охрана труда	Фёдорова Елена Сергеевна	юрист	valpu@mail.ru	89102206440
Воспитательная работа	Лукьянцева Лидия Ивановна	заместитель директора	valpu@mail.ru	89507124145
Общежитие	-	-	-	-
Воспитание в общежитиях	-	-	-	-
Кураторы	Лукьянцева Лидия Ивановна	заместитель директора	valpu@mail.ru	89507124145

Социальный учет	Моисеева Марина Сергеевна	социальный педагог	valpu@mail.ru	89511407011
Стипендия и материальная помощь	Колтыкова Марина Ивановна	бухгалтер	valpu@mail.ru	89087845320
Расчеты за платное обучение	Колтыкова Марина Ивановна	бухгалтер	valpu@mail.ru	89087845320
Управление качеством	Епифанова Марина Ивановна	заместитель директора	valpu@mail.ru	89155710363
АХО	Журавлёв Сергей Сергеевич	заместитель директора	valpu@mail.ru	89300884344
Канцелярия	Снедкова Наталья Геннадьевна	методист	valpu@mail.ru	89087857533
Трудоустройство	Соколова Светлана Витальевна	заместитель директора	valpu@mail.ru	89102224397
Медицинский кабинет	Кононыхина Валентина Григорьевна	медицинская сестра	valpu@mail.ru	89103229123
Мероприятия	Лукьянцева Лидия Ивановна	заместитель директора	valpu@mail.ru	89507124145
Материальная база	Корнева Елена Михайловна	бухгалтер	valpu@mail.ru	89155687476
Нормативная база	Фёдорова Елена Сергеевна	юрист	valpu@mail.ru	89102206440
Аудиторный фонд	Гацуцын Владислав Владимирович	заместитель директора	valpu@mail.ru	89103288773
Анкетирование	Моисеева Марина Сергеевна	социальный педагог	valpu@mail.ru	89511407011
Интеграция	Беспалько Владимир Александрович	преподаватель	valpu@mail.ru	89803750272
Сервис и администрирование	Беспалько Владимир Александрович	преподаватель	valpu@mail.ru	89803750272