

1С:КОЛЛЕДЖ ПРОФ

Продукт «1С:Колледж ПРОФ» представляет собой комплексное решение для управления деятельностью образовательных организаций среднего профессионального образования, предъявляющих повышенные требования к уровню автоматизации и позволяет автоматизировать практически все участки управления:

- Учет контингента (от приемной комиссии до выпуска студента)
- Составление рабочих учебных планов в соответствии с ФГОС
- Учет расчетов со студентами
- Формирование, распределение и учет выполнения педагогической нагрузки
- Составление расписания и учет ежедневных замен
- Формирование регламентированной отчетности
- Управление кадрами
- Управление воспитательной работой
- Планирование и контроль исполнения мероприятий
- Учет успеваемости и посещаемости
- Выпуск и печать дипломов
- Воинский учет и учет информация о здоровье
- Управление производственной практикой
- Управление общежитием
- Электронный журнал
- Административно-хозяйственная работа
- Информационные рассылки сотрудника и учащихся (электронная почта и sms)
- Интеграция с федеральными информационными системами и сайтом образовательной организации
- Интеграция с системами контроля управления доступом
- Информационный киоск

«1С:Колледж ПРОФ» охватывает все уровни управленческой деятельности основных подразделений колледжа и интегрируется с типовыми решениями фирмы «1С» для бухгалтерии, отдела кадров, библиотеки, автоматизации электронного обучения.

Решение позволяет автоматизировать следующие рабочие места:

- Директор и его секретарь
- Председатель и секретарь приемной комиссии
- Заведующий и секретарь отделений
- Заместители и секретари директоров по учебной работе, воспитательной работе, производственному обучению, методической работе, административно-хозяйственной работе
- Методист
- Заведующий методической комиссией
- Социальный педагог
- Председатель стипендиальной комиссии
- Бухгалтер по расчетам со студентами
- Комендант общежития
- Менеджер, преподаватель и руководитель центра профессионального и дополнительного образования
- Куратор
- Преподаватель
- Ответственные за качество, за охрану труда
- Юрист
- Медработник

Демо-база решения «1С:Колледж ПРОФ» доступна в разделе «Заказать онлайн демонстрацию» на странице solutions.1c.ru/catalog/college-prof

РАБОЧЕЕ МЕСТО ДИРЕКТОРА

Рабочий стол директора учебного заведения позволяет держать под контролем все процессы образовательной организации. Оперативно можно получить информацию о текущем состоянии ключевых параметров (количество групп, студентов, динамика, успеваемость и посещаемость, выполнение учебной нагрузки), полную информацию о студенте, мероприятиях, расписании на текущий момент, составе и работе комиссий, приказах и т.д.

🏠
← →
☆
Рабочий стол директора

Организация:

👤 Студенты
Учебные группы
Студент
Расписание
Приемная кампания
Сотрудники
Мероприятия
Документы

Общее количество студентов:
 Студентов на коммерческом финансировании:
 Студентов на бюджетном финансировании:

N	Специальность	Форма обучения	Вид финансирования	Количество студентов
1	070701 Реклама	Очная форма обучения	Бюджетное финансиров...	66
2	070701 Реклама	Очная форма обучения	Коммерческое финанси...	84

ОТЗЫВ: М.В. Гребенец, кандидат технических наук, директор АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

«1С:Колледж – единственное полностью готовое решение для автоматизации всех уровней управленческой деятельности профессиональной образовательной организации. Данное отечественное программное обеспечение позволило нам решить не только задачи автоматизации учебной деятельности но и интегрироваться с типовыми решениями для бухгалтерии, отдела кадров и СМК.»

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

ПРИВЛЕЧЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ

- Планирование маркетинговых мероприятий
- Регистрация затрат на маркетинговые мероприятия
- Регистрация касаний (количества проинформированных об услугах учебного заведения потенциальных клиентов) в разрезе каналов и источников информирования
- Регистрация интересов (количества заинтересовавшихся услугами учебного заведения) в разрезе каналов и источников информирования
- Анализ эффективности приемной кампании

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

- Планирование приема в учебное заведение
 - План набора, контрольные цифры приема
 - Планирование расписания вступительных испытаний
 - Размещение расписания на сайте учебного заведения
- Прием документов
 - Формирование личного дела абитуриента:
 - Контроль сдачи необходимых документов
 - Выдача абитуриенту необходимого набора документов: расписка, контракт, экзаменационный лист
 - Контроль возврата документов
- Проведение вступительных испытаний
 - Подготовка необходимых документов: экзаменационные листы и ведомости
 - Фиксация, печать результатов вступительных испытаний и экспорт на сайт образовательной организации
 - Выдача справки о результатах прохождения вступительных испытаний
 - Анализ оценок вступительных испытаний
- Зачисление абитуриентов в учебное заведение
 - Построение вступительных рейтингов
 - Формирование приказов о зачислении абитуриентов с помощью рейтинга или вручную
- Анализ работы приемной комиссии (25 отчетов)
- Поддержка работы с ФИС ГИА и приема priem.edu.ru

ОТДЕЛЕНИЯ

- Оперативный учет движения контингента
 - Формирование приказов о движении контингента
 - Анализ контингента и формирование отчетности
 - Ведение списка учебных групп
 - Печать студенческих билетов
 - Ввод архивных сведений
 - Подготовка архивных справок об обучении
- Воинский учет
 - Учет военнообязанных по военкоматам
 - Подготовка различных списков с отборами
 - Печать отчета для военкомата

УСПЕВАЕМОСТЬ И ПОСЕЩАЕМОСТЬ

- Учет, анализ и импорт на сайт колледжа
- Доступ студентов через информационный киоск
- Информирование заинтересованных лиц посредством электронной, почтовой и sms рассылки

ВЫПУСК

- Утверждение тем выпускных квалификационных работ
- Формирование состава Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)
- Учет протоколов работы ГЭК
- Подготовка и проверка данных для дипломов и академических справок
- Формирование выходных документов об образовании на бланках государственного образца: дипломов, приложений к диплому, академических справок

УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

- Работа с государственными стандартами и учебными планами:
 - Хранение основных параметров государственных стандартов, применяемых в дальнейшем для подготовки рабочих учебных планов и печати диплома и приложения к диплому
 - Подготовка, хранение и печать рабочих учебных планов
- Планирование учебного процесса и распределение нагрузки:
 - Планирование учебной нагрузки учебного заведения (ЦМК, ПЦК), преподавателя
- Учет фактического выполнения учебной нагрузки
- Планирование календарного графика обучения группы

РАСПИСАНИЕ

- Ввод и хранение возможностей преподавателей вести занятия в заданное время
- Формирование ежедневного расписания автоматически по данным шаблона или вручную с учетом замен и привязкой расписания звонков
- Информационная рассылка ежедневного расписания



РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

- Разработка и учет рабочих программ дисциплин и МДК, включая календарно-тематические планы

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- Формирование приказов о поощрениях и наказаниях студентов, построение рейтингов студентов и групп
- Управление досугом студентов
- Профилактический учет нарушителей

Отзыв: Н.В. Нерсисян, Директор ГБОУ СПО Московская область «Подмосковный колледж «Энергия»

«Для управления территориально-распределенным колледжем (в результате слияния учреждений из 5 городов Московской области) выбран «ИС:Колледж ПРОФ», как продукт с возможностью легкой адаптации. За 2 месяца запустили управление контингентом и расчеты со студентами. В результате руководство получило инструмент управления и мониторинга всего образовательного кластера в разрезе каждой образовательной площадки.»

МЕРОПРИЯТИЯ

- Планирование мероприятий, назначение ответственных, выдача поручений, учет результатов
- План-фактный анализ проведения мероприятий
- Формирование рейтингов групп и студентов

ТРУДОУСТРОЙСТВО

- Прогноз трудоустройства выпускников
- Учет фактического трудоустройства выпускников
- Анализ прогноза и фактического трудоустройства
- План-фактный анализ трудоустройства выпускников
- Банк резюме студентов и выпускников

КУРАТОРЫ

- Планирование и проведение родительских собраний
- Подготовка характеристик студентов
- Учет общественных поручений студентов
- Назначение и учет кураторов

ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ

- Организация производственных практик:
 - Формирование приказов на практику
 - Учет контрагентов – организаций, представляющих места для проведения практик, учет договоров с этими предприятиями
 - Подготовка бланков необходимой документации для студентов (с возможностью индивидуальной и групповой печати): дневник; задание; направление; договор;
 - Регистрация результатов прохождения практик
 - Анализ результатов и мест прохождения практики
 - Работа со студентами, не прошедшими практику

АУДИТОРНЫЙ ФОНД:

- Учет аудиторного фонда
- Назначение ответственных за аудиторию
- Проведение смотров аудиторий

КАДРОВЫЙ УЧЕТ

- Учет сотрудников и анализ кадрового обеспечения в разрезе организаций, места работы (штат, совместительство), подразделений, должностей
 - Приказы на прием, перемещение и увольнение
 - Интеграция с программными продуктами «1С:Зарплата и управление персоналом 8», «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8»

КВАЛИФИКАЦИЯ СОТРУДНИКОВ

- Учет повышения квалификации
- Учет и планирование аттестаций по областям работы (административная, педагогическая и мастеров)

ОХРАНА ТРУДА

Инструктажи, обучение по охране труда и медицинский контроль

МЕДИЦИНСКИЙ КАБИНЕТ

- Учет информации о здоровье студентов и прохождение медицинских осмотров

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

- Планирование, согласование, учет, оценка и анализ работы сотрудников по областям работы, типам работы (организационная, учебно-методическая, научно-исследовательская и т.д.), видам работы, уровням работы, учебным периодам и методическим комиссиям (ЦМК, ПЦК)
- Планирование и учет заседаний педагогического совета
- Учет и хранение методических материалов:
 - Учет методических материалов в разрезе видов, авторов, дисциплин, принадлежности, даты разработки, актуальности, применимости для различных специальностей и в различных рабочих учебных планах
 - Хранение электронных методических материалов непосредственно в базе данных программы
 - Анализ состава имеющихся методических материалов, их актуальности и применимости
- Проведение смотров (конкурсов):
 - Учет и планирование различных конкурсов и смотров
 - Задание различных критериев оценки результатов, оценка и подведение итогов

№ п.п.	Студент	Сентябрь 2017 г.		
		08(2)	09(1)	10(1)
Подгруппа № 1				
1	Аюпов Ильнур Зуфарович		33	
2	Булатова Аиша Раиповна	0		
3	Васильев Антон Петрович			3
4	Газизова Альбина Дамировна	2	33; 4	
5	Галиуллина Гузель Фаильевна	4	НБ 0	
6	Иванов Станислав Владимирович			5; 3
7	Кисилева Елена Андреевна	2		
8	Константинова Юлия Викторовна		НБ	
9	Сырцева Ольга Юрьевна	4		
10	Тляумбетова Гузалия Фауировна		НБ	
11	Яковлев Павел Владимирович	НБ		
Подгруппа № 2				
12	Гималетдинова Гульнара Фавари...			
13	Даукаева Ильдаль Хамитовна			
14	Далюнова Регина Рифовна			
15	Загидуллина Ляйсан Зульфировна			
16	Минярова Римма Ринатовна			
17	Сафаров Ильнур Дамирович			

МЕТОДИЧЕСКИЕ КОМИССИИ (ЦИКЛОВЫЕ, ПРЕДМЕТНЫЕ, КАФЕДРЫ):

- Ведение списка МК, учет дисциплин, закрепленных за МК;
- Подготовка приказов о составе МК и учет текущего состава МК, назначение и учет заведующих МК
- Анализ списка дисциплин, утвержденных рабочих учебных планов, не закрепленных ни за одной МК
- Учет протоколов заседаний МК

СОЦИАЛЬНЫЙ УЧЕТ

- Поддержка любых социальных статусов
- Списки студентов с социальными статусами

Отзыв: В.М. Малиновский, директор ГБПОУ «Политехнический колледж городского хозяйства», г. Санкт-Петербург
«С 2013 года наш колледж успешно работает в программе «1С:Колледж ПРОФ». Данная комплексная система позволяет на высоком уровне контролировать качество учебного процесса за счёт взаимосвязанной работы сотрудников подразделений колледжа. С помощью «1С:Колледж ПРОФ» мы имеем возможность автоматически передавать данные в Региональный сегмент АИС «Контингент» г. Санкт-Петербурга.»

СТИПЕНДИЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

- Ведение протокола стипендиальной комиссии
- Подготовка решений в виде документов «Представление стипендиальной комиссии» и подготовка приказов
- Представление стипендиальной комиссии на получение материальной помощи и стипендию любого вида
- Учет профсоюзных взносов
- Поддержка стипендий любого вида: социальная, академическая, именная и др.
- Хранение базовых размеров стипендий, расчет повышенных академических стипендий
- Назначение и расчет разовой и периодической материальной помощи
- Поддержка районного коэффициента и процентной надбавки («северной» надбавки)
- Расчеты по социальным выплатам: ведомости, оплаты, отчеты по задолженностям, анализ расчетов

РАСЧЕТЫ ЗА ПЛАТНОЕ ОБУЧЕНИЕ:

- Поддержка нескольких направлений деятельности
- Ценообразование, подготовка и ведение договоров
- Начисление задолженности и регистрация оплат
- Анализ взаиморасчетов за платные услуги

ОБЩЕЖИТИЕ

- Учет и управление жилым фондом:
 - Поддержка нескольких корпусов
 - Вывод и вывод комнат в/из эксплуатации
 - Анализ фонда
- Управление проживанием:
 - Приказы о заселении, (ордера, распоряжения, согласия родителей), выселение
 - Учет проживающих различных категорий
- Учет расчетов за проживание:
 - Формирование договоров
 - Ценообразование, формирование начислений
- Резервирование, снятие с резерва комнат
- Контроль ночевков студентов в общежитии

ВОСПИТАНИЕ В ОБЩЕЖИТИЯХ

- Подготовка графиков обхода общежитий
- Подготовка отчетов о посещении общежития

КАНЦЕЛЯРИЯ

- Организация электронного взаимодействия сотрудников по работе с входящей и исходящей корреспонденцией

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

- Работа в привычной форме аналогичной бумажному классному журналу
- Поддержка разделения групп на подгруппы
- Автоматическое заполнение на основе расписания
- Поддержка учета опозданий и посещаемости занятий

МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

- Учет имущества по видам и типам:
 - Поступление, перемещение, списание
 - Инвентаризация и опись

НОРМАТИВНАЯ БАЗА

- Ведение базы нормативных документов в разрезе:
 - Органов управления
 - Видов документов
 - Собственного классификатора
 - Возможность хранения файлов любого формата

УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ

- На основе ISO 9001:2011, ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р 52614.2-2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования», методических рекомендаций по проведению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций Министерства образования и науки РФ от 14.10.2013
- Поддерживает:
 - Планирование программы внутренних аудитов
 - Составление плана внутреннего аудита
 - Регистрация отчета о проведенном внутреннем аудите
 - Регистрация, разбор и анализ жалоб в разрезе категорий и способов подачи
 - Регистрация обоснованности жалобы, рекомендованных мер по исправлению ситуации и результатов этих действий, удовлетворенности заявителя
 - Регистрация несоответствий, корректирующих и предупреждающих действий по выявленным и потенциальным несоответствиям
 - Анализ предупреждающих и корректирующих действий

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

- Планирование программ профессионального и дополнительного обучения
- Ценообразование
- Набор слушателей на курсы профессионального обучения и контроль расчетов за обучение
- Управление движением слушателей
- Выпуск и получение свидетельств

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

- Планирование и учет работы
- Заявки от сотрудников
- Задания сотрудникам
- Контроль исполнения

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СЕРВИСЫ И ИНТЕГРАЦИЯ

- Интеграция с веб-сайтом образовательной организации
- Интеграция с системами контроля управления доступом
- Обмен в части расчетов со студентами с «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0.»
- Загрузка кадровой информации из зарплатных решений фирмы «1С»
- Интеграция с ФИС «Контингент», ФИС «ГИА и приема», ФРДО
- Интеграция с «1С:Автоматизированное составление расписания. Колледж»
- Интеграция с «1С:Электронное обучение. Образовательная организация»
- Выгрузка данных в «1С:Библиотека 8»
- Загрузка учебных планов из GosInsp (г. Шахты)
- Различные виды рассылок информационных сообщений
- Поддержка информационных киосков
- Организация электронной очереди посетителей



Фирма «1С»
123056, г. Москва, а/я 64
ул. Селезневская, 21
Тел.: (495) 737-92-57
E-mail: cko@1c.ru
solutions.1c.ru/catalog/college-prof
solutions.1c.ru/colleges



ООО «Онлайн-консалтинг»
450059, г. Уфа
Проспект Октября, 33/1
Тел./факс: (347) 223-82-28
223-54-36, 223-26-48
E-mail: uz@online-ufa.ru
1c-college.ru
1c-колледж.рф

