

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный  
колледж»



ГБПОУ «СМГК»

Л.А. Пономарева

/01-05од от 21.12.2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного координатора и координатора профиля АСУ РСО

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об АСУ РСО, Положением об электронном журнале АСУ РСО, Уставом ГБПОУ «СМГК».
- 1.2. Настоящая должностная инструкция распространяется на главного координатора АСУ РСО и координатора профиля АСУ РСО (далее координаторы).
- 1.3. Зоной ответственности главного координатора является весь колледж. Зоной ответственности координатора профиля является профиль, за которым он закреплён.
- 1.4. Разделение пересекающихся обязанностей главного координатора и координатора профиля осуществляется по решению главного координатора. Главный координатор может делегировать часть своих функций координаторам профилей.
- 1.5. Должностные обязанности координаторов включаются в основные должностные обязанности сотрудников, на которых возложены функции координаторов.
- 1.6. Должность координатора не освобождает сотрудников, наделённых полномочиями координаторов, от выполнения ими своих основных должностных обязанностей, определённых штатным расписанием и должностными инструкциями.
- 1.7. Координаторы обладают полным объёмом прав в АСУ РСО и могут вносить и изменять любые данные, но не должны злоупотреблять своими полномочиями и должны действовать в соответствии с настоящей должностной инструкцией, Положением об АСУ РСО, Положением об электронном журнале АСУ РСО и другим локальным актам.
- 1.8. Координаторы несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством РФ, а также за достоверность информации, внесённой в АСУ РСО.
- 1.9. В случае обнаружения несоответствия информации, содержащейся в АСУ РСО, с реальными показателями и фактами, главный координатор (координатор профиля) обязан дать указание по исправлению неточности уполномоченным должностным лицам, либо обратиться к директору с заявлением о допущенной ошибке при невозможности её исправления с помощью имеющихся в АСУ РСО функций.

### 2. Обязанности главного координатора

#### 2.1. Главный координатор:

- является ответственным за выполнение всех этапов внедрения в колледже, за постановку задачи и определение сроков выполнения задач;
- является ответственным за координацию, организацию взаимодействия со структурными подразделениями колледжа;
- осуществляет контроль над выполнением задач и этапов;
- является ответственным за ввод образовательных программ и учебных планов;
- контролирует полноту, правильность, качество, оперативность ввода образовательных программ и учебных планов;

- осуществляет утверждение учебных планов и рабочих программ;
  - контролирует полноту, правильность, качество, оперативность ввода расписания занятий, расписания сессий, результатов промежуточной и итоговой аттестации.
- 2.2. Координатор профиля:
- является ответственным за выполнение всех этапов внедрения на профиле, за постановку задачи и определение сроков выполнения задач на профиле,
  - является ответственным за координацию, организацию взаимодействия со структурными подразделениями профиля;
  - осуществляет контроль над выполнением задач и этапов на профиле;
  - является ответственным за ввод учебных дисциплин, учебных календарей (графиков учебного процесса) по профилю;
  - является ответственным за ввод образовательных программ и учебных планов на профиле;
  - контролирует полноту, правильность, качество, оперативность ввода образовательных программ и учебных планов на профиле;
  - контролирует полноту, правильность, качество, оперативность ввода расписания занятий, расписания сессий, результатов промежуточной и итоговой аттестации на профиле.
- 2.3. По всем спорным и проблемным вопросам координаторы профилей обращаются к главному координатору, который является конечной инстанцией по решению всех вопросов содержания образования, касающихся работы АСУ РСО.
3. Права координаторов
- 3.1. Главный координатор (координатор профиля) имеет полный объём трудовых прав, закреплённых законодательством РФ и Самарской области, локальными нормативными правовыми актами органов управления образования и ГПБОУ «СМГК».
- 3.2. Главный координатор (координатор профиля) имеет право вносить предложения по организации работы и распределению обязанностей сотрудников в АСУ РСО.
- 3.3. Главный координатор (координатор профиля) имеет право вносить предложения по усовершенствованию системы, свои предложения он доводит до администратора АСУ РСО колледжа.
4. Контроль качества и оценка эффективности работы сетевого классного руководителя
- 4.1. Директор не реже 1 раза в полугодие контролирует главного координатора на основе доклада главного координатора, обзора выявленных проблем и совместно с главным координатором и администратором колледжа вырабатывает меры по их решению
- 4.2. Главный координатор не реже 1 раза в месяц контролирует координаторов профилей на основе их доклада, обзора выявленных проблем и совместно с администратором колледжа вырабатывает меры по их решению.
- 4.3. Оценка эффективности работы координаторов осуществляется по критериям оценки результативности и качества работы по внедрению и использованию АСУ РСО.
- 4.4. Результаты контроля качества и эффективности работы в АСУ РСО главного координатора рассматриваются на Совете колледжа или на Педагогическом совете.

*Инструкцию составил:*

Заведующий центром программного,  
информационного, технологического  
сопровождения образовательного процесса

В. Г. Бакланов

*Согласовано:*

Заместитель директора по учебно-  
воспитательной работе

Н. Г. Бурлова