

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



ВНИИО  
ФБПОУ «СМГК»

Л.А. Пономарева

№ 01-05 од от 21.12.2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя образовательной программы 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. Должностные обязанности руководителя образовательной программы АСУ РСО включаются в основные должностные обязанности руководителя образовательной программы, назначаемого приказом директора ГБПОУ «СМГК».
- 1.3. Должность руководителя образовательной программы АСУ РСО не освобождает руководителя образовательной программы от выполнения им основных должностных обязанностей, определённых штатным расписанием и должностными инструкциями.
- 1.4. Руководитель образовательной программы обязан вносить информацию в АСУ РСО согласно правам доступа, в объёме, установленном настоящей должностной инструкцией, Положением об АСУ РСО, Положением об электронном журнале АСУ РСО и другим локальным актам.
- 1.5. Руководитель образовательной программы несёт 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.
- 1.6. В случае обнаружения несоответствия информации, содержащейся в АСУ РСО, с реальными показателями и фактами, руководитель образовательной программы обязан обратиться к администратору профиля или к администратору АСУ РСО колледжа с заявлением о допущенной неточности.

### 2. Обязанности руководителя образовательной программы

- 2.1. Руководитель образовательной программы является ответственным за наличие, полноту, правильность, качество, оперативность ввода рабочих программ и календарно-тематических планов по дисциплинам, входящим в ОП.
- 2.2. В разделе «Обучение» / «Рабочие программы дисциплин» руководитель образовательной программы контролирует ввод рабочих программ и календарно-тематических планов.
- 2.3. Руководитель образовательной программы предоставляет консультации преподавателям по содержанию и структуре рабочих программ и календарно-тематических планов.
- 2.4. Руководитель образовательной программы доводит информацию о неполноте, неточностях, несоответствии рабочих программ и календарно-тематических планов до преподавателей, которые занимались вводом этих программ с целью внесения исправлений.
- 2.5. Руководитель образовательной программы доводит информацию об отсутствии рабочих программ в АСУ РСО вследствие различных причин до главного координатора с целью принятия административных мер по решению этой проблемы.

- 2.6. Руководитель образовательной программы докладывает координатору или главному координатору о готовности рабочих программ и календарно-тематических планов к утверждению, которые затем утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе или по его поручению начальником учебного отдела либо заведующим учебной частью.
3. Права руководителя образовательной программы
- 3.1. Руководитель образовательной программы имеет полный объём трудовых прав, закреплённых законодательством РФ и Самарской области, локальными нормативными правовыми актами органов управления образования и ГПБОУ «СМГК».
- 3.2. Руководитель образовательной программы имеет право редактировать рабочие программы и календарно-тематические планы дисциплин, входящих в его образовательную программу, в соответствии с учебными планами.
- 3.3. Руководитель образовательной программы имеет право вносить предложения по изменению прав и обязанностей других пользователей АСУ РСО, находящихся с ним во взаимодействии.
- 3.4. Руководитель образовательной программы 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. Координатор не реже 1 раза в неделю в начале каждого полугодия осуществляют текущий контроль ввода рабочих программ и календарно-тематических планов на основе мониторинга в АСУ РСО наличия, полноты и качества вводимых рабочих программ и календарно-тематических планов, а также на основе информации руководителей образовательных программ.
- 4.2. Главный координатор не реже 1 раза в месяц осуществляют контроль ввода рабочих программ и календарно-тематических планов на основе информации координатора и руководителей образовательных программ.
- 4.3. Оценка эффективности работы руководителя образовательной программы осуществляется по критериям оценки результативности и качества работы руководителя образовательной программы по внедрению и использованию АСУ РСО.
- 4.4. Результаты контроля качества и эффективности работы в АСУ РСО руководителей образовательных программ 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 учебной  
работе

Н. Г. Бурлова