

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



ВНИИ ОБРАЗОВАНИЯ И ЮНОСТИ
ФБПОУ «СМГК»

Л.А. Пономарева

№ 01-05 од от 21.12.2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сетевого заведующего отделением АСУ PCO

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об АСУ PCO, Положением об электронном журнале АСУ PCO, Уставом ГБПОУ «СМГК».
- 1.2. Должностные обязанности сетевого заведующего отделением АСУ PCO включаются в основные должностные обязанности сотрудника, на которого возложены функции сетевого заведующего отделением.
- 1.3. Должность сетевого заведующего отделением АСУ PCO не освобождает должностное лицо, наделённое полномочиями сетевого заведующего отделением, от выполнения им основных должностных обязанностей, определенных штатным расписанием и должностными инструкциями.
- 1.4. Сетевой заведующий отделением обязан вносить информацию в АСУ PCO согласно правам доступа, в объёме, установленному настоящей должностной инструкцией, Положением об АСУ PCO, Положением об электронном журнале АСУ PCO и другим локальным актам.
- 1.5. Сетевой заведующий отделением 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 PCO.
- 1.6. В случае обнаружения несоответствия информации, содержащейся в АСУ PCO, с реальными показателями и фактами, сетевой заведующий отделением обязан обратиться к администратору профиля или к администратору АСУ PCO колледжа с заявлением о допущенной неточности.

2. Обязанности сетевого заведующего отделением

- 2.1. Сетевой заведующий отделением является ответственный за ввод результатов промежуточной и итоговой аттестации на отделении.
- 2.2. Сетевой заведующий отделением не реже 1 раза в месяц контролирует полноту, качество, оперативность заполнения электронных журналов на отделении классными руководителями и преподавателями.
- 2.3. В разделе «Занятия» / «Промежуточная аттестация» и «Итоговая аттестация» сетевой заведующий отделением вводит результаты промежуточной и итоговой аттестации на отделении.
- 2.4. В разделе «Отчёты» в конце 1-го полугодия и учебного года сетевой заведующий отделением формирует и распечатывает отчёты «Успеваемость групп», «Посещаемость групп», «Неуспеваемость по дисциплинам» по всем группам своего отделения, которые прилагаются к отчёту заведующего отделения за 1-е полугодие и к годовому отчёту.
- 2.5. Сетевой заведующий отделением осуществляют контроль полноты, качества и правильности отчётов, сформированными сетевыми классными руководителями

- 2.6. Сетевой заведующий отделением осуществляет анализ успеваемости и посещаемости на отделении по итогам 1-го полугодия и учебного года.
3. Права сетевого заведующего отделением
- 3.1. Сетевой заведующий отделением имеет полный объём трудовых прав, закреплённых законодательством РФ и Самарской области, локальными нормативными правовыми актами органов управления образования и ГБПОУ «СМГК».
- 3.2. Сетевой заведующий отделением имеет право вносить предложения по изменению прав и обязанностей других пользователей АСУ РСО, находящихся с ним во взаимодействии.
- 3.3. Сетевой заведующий отделением имеет право вносить предложения по усовершенствованию системы, свои предложения он доводит до администратора АСУ РСО.
4. Контроль качества и оценка эффективности работы сетевого заведующего отделением
- 4.1. Главный координатор или координатор профиля не реже 1 раза за семестр контролируют полноту, качества и правильность заполнения электронных журналов и результатов промежуточной и итоговой аттестации.
- 4.2. Оценка эффективности работы сетевого заведующего отделением осуществляется по критериям оценки результативности и качества работы по внедрению и использованию АСУ РСО.
- 4.3. Результаты контроля качества и эффективности работы в АСУ РСО сетевого заведующего отделением 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