

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу КГБПОУ «АИРМО»
от «01» 07 2025 г.
№ Бар - 13/кп

Положение
об управлении учебной работы и качества образования

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении учебной работы и качества образования (далее – Положение) определяет структуру, цели, задачи, основные функции управления учебной работы и качества образования (далее – управление УРиКО), а также права и ответственность его работников, служебные взаимоотношения с должностными лицами, и подразделениями КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее – Институт), внешними организациями по вопросам деятельности.

1.3. Управление УРиКО является структурным подразделением Института, посредством которого осуществляется управление образовательным процессом и формирование, развитие и поддержка электронной информационно-образовательной среды.

1.4. Управление УРиКО создается и ликвидируется приказом директора Института.

1.5. Руководство работой управления УРиКО осуществляет его руководитель, который находится в непосредственном подчинении заместителю директора по учебно-методической работе.

1.6. Руководитель управления УРиКО (далее – руководитель управления) назначается на должность и освобождается от этой должности приказом директора. На время отсутствия руководителя управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. При осуществлении своей деятельности управление УРиКО руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами министерства здравоохранения

Российской Федерации, нормативными правовыми актами министерства просвещения Российской Федерации, приказами, распоряжениями и указаниями соответствующих органов исполнительной власти Алтайского края, Уставом Института, другими локальными нормативными актами Института.

2. Структура управления УРиКО

2.1. Структуру и штатное расписание управления УРиКО утверждает директор Института исходя из поставленных перед ним задач и объема работ. В структуру управления УРиКО входит сектор электронной образовательной среды (далее – СЭОС).

2.2. В штате управления УРиКО находятся:

руководитель;
заместитель руководителя;
юрисконсульт;
специалист (три штатные единицы);
методист;
секретарь учебной части;
паспортист;
заведующие отделениями (6,5 штатных единицы);
преподаватели (227 штатных единиц)
начальник СЭОС;
программист СЭОС (две штатные единицы);
специалист СЭОС (семь штатных единиц).

2.2. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками управления УРиКО, а также должностные инструкции утверждает директор Института.

2.3. Сотрудники управления УРиКО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе.

3. Цели и задачи

3.1. Целью деятельности управления УРиКО является повышение эффективности образовательной деятельности Института, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов, на основе качественной организации учебного процесса.

3.2. Деятельность управления УРиКО направлена на решение следующих задач:

3.2.1. Перспективное и текущее планирование, организация и контроль учебного процесса в Институте;

3.2.2. Координация работы отделений, предметных цикловых комиссий, кафедр и других подразделений Института по обеспечению качественной профессиональной подготовки специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

4. Основные функции

4.1. Организационное сопровождение образовательного процесса, его координация, а также осуществление контроля учебной деятельности педагогов.

4.2. Составление семестровых учебных планов, графиков учебных занятий, контроль выполнения учебных планов.

4.3. Участие в составлении учебных планов, составление календарных учебных графиков, контроль их выполнения.

4.4. Подготовка проектов приказов по вопросам учебного процесса.

4.5. Участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях педагогического и методического советов, цикловых комиссий, кафедр, стипендиальной, восстановительной, учебно-воспитательной комиссий.

4.6. Подготовка проектов приказов о переводе студентов, отчислении, зачислении на первый курс, восстановлении, предоставлении академических отпусков, назначении стипендии и т.п.

4.7. Учет численности и движения контингента студентов и составление статистических отчетов.

4.8. Составление справок и ответов на письма и заявления по вопросам учебной работы.

4.9. Осуществление мониторинга по основным направлениям деятельности образовательных организаций среднего профессионального образования.

4.10. Подготовка тарификации преподавателей, распределение и учет использования почасового фонда, выполненной преподавателями учебной нагрузки.

4.11. Доведение информации до отделений, предметных цикловых комиссий, кафедр о новых положениях, инструкциях и других документах по учебной работе и обеспечение их бланками учебной документации.

4.12. Планирование использования учебных помещений.

4.13. Составление расписаний учебных занятий, их оформление и публикация на официальном Интернет-сайте Института.

4.14. Составление расписаний экзаменов, формирование состава экзаменационных комиссий.

4.15. Ведение учета студентов, имеющих академическую задолженность, составление графика ликвидации академической задолженности.

4.16. Участие в составлении графика отпусков преподавателей.

4.17. Обеспечение выполнения политики и целей Института в области качества в рамках своей деятельности.

4.18. Ведение документации в соответствии с Номенклатурой документов управления УРиКО Института.

4.19. Формирование заказа, заполнение и выдача бланков учетно-отчетной документации, документов об образовании и их дубликатов.

4.20. Внесение сведений в соответствии с установленными требованиями и с соблюдением установленных сроков в федеральные информационные системы «Федеральный регистр медицинских работников», «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.21. Предоставление отчетов и планов работы, иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

4.22. Сопровождение функционирования и контроль ведения Электронного журнала учета учебной работы студентов (АИС «Сетевой регион. Образование») согласно соответствующему локальному акту Института.

4.23. Проведение мониторинга использования современных информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности Института.

4.24. Сопровождение системы дистанционного обучения и электронных образовательных ресурсов.

4.25. Разработка локальных актов, регламентирующих использование дистанционных образовательных технологий, ведения электронного журнала, электронной зачетной книжки.

4.26. Методическое сопровождение внедрения, наполнения, использования информационных систем в образовательном процессе.

4.27. Разработка, внедрение и модернизация автоматизированных систем и программных средств для образовательного процесса.

4.28. Создание, поддержание и развитие программных продуктов, используемых в образовательном процессе Института.

4.29. Выполнение работ по подготовке, обработке, размещению и модерированию информации на официальном сайте и дистанционных образовательных ресурсах Института.

4.30. Регистрация работников и студентов Института (далее – пользователей) для доступа к информационным ресурсам Института, проектирование и реализация прав доступа.

4.31. Обучение и консультация пользователей работе с информационными системами и программами.

4.32. Организация и проведение мероприятий по активизации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в учебный процесс: информационно-методические семинары, курсы повышения квалификации, конкурсы электронных образовательных ресурсов и др.

4.33. Участие в конференциях, семинарах, выставках-презентациях, обмене информационными ресурсами с образовательными и научными учреждениями, установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий в образовательной деятельности.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

5.1. В рамках своей деятельности управление УРиКО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

5.2. Управление УРиКО отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед директором Института и заместителем директора по учебно-методической работе.

5.3. Взаимодействие управления УРиКО со сторонними образовательными организациями и иными организациями по вопросам организации образовательного процесса и качества образования осуществляется по согласованию с директором Института на основании законодательства Российской Федерации, а также договорных документов с образовательными и иными организациями, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Права

6.1. В пределах своих полномочий работники управления УРиКО имеют право:

вносить предложения руководству Института по вопросам эффективности организации учебного процесса;

запрашивать и получать от структурных подразделений и служб Института необходимую информацию, документы и материалы, относящиеся к деятельности управления УРиКО;

контролировать выполнение отделениями, цикловыми комиссиями и кафедрами Института возложенных на них задач по организации и осуществлению учебного процесса в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Института;

оказывать консультативную помощь отделениям, цикловым комиссиям и кафедрам Института по направлениям деятельности управления УРиКО;

участвовать в мероприятиях по направлению деятельности управления УРиКО, организуемых другими образовательными организациями и учреждениями здравоохранения (повышение квалификации, участие в методических семинарах, совещаниях и т.п.).

7. Ответственность

7.1. Руководитель управления УРиКО несет личную ответственность за деятельность управления УРиКО, за результаты и последствия принимаемых решений, а также за непринятие мер, относящихся к кругу его обязанностей, определенному должностной инструкцией.

7.2. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников управления УРиКО устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, индивидуальными должностными инструкциями, локальными нормативными актами Института.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директором Института.

8.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директором Института.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.