

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Е.В. Васина

\_\_\_\_\_ 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

01.09.2023

№ 11

Об отделе мониторинга  
образовательной деятельности

**1. Общие положения**

1.1. Отдел мониторинга образовательной деятельности (далее – ОМОД, отдел) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – колледж).

1.2. Отдел мониторинга образовательной деятельности создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел мониторинга образовательной деятельности осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности отдел мониторинга образовательной деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями директора колледжа и его заместителей.

1.5. Руководство отделом мониторинга образовательной деятельности осуществляет заведующий отделом, назначенный директором колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором колледжа и действует до принятия нового или ликвидации структурного подразделения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела мониторинга образовательной деятельности утверждает директор колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2. Структура и штатная численность отдела мониторинга образовательной деятельности может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела и колледжа в целом.

2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

## **3. Цели и задачи**

3.1. Целями деятельности ОМОД являются организационное обеспечение учебного процесса и осуществление мониторинга образовательной деятельности.

3.2. Основные задачи:

3.2.1. Обеспечение организации и контроль документационного обеспечения образовательного процесса в колледже на уровне учебных частей.

3.2.2. Планирование мероприятий в рамках контроля образовательного процесса и его качества.

3.2.3. Осуществление организации и контроля образовательного процесса в системе дистанционного обучения (СДО).

3.2.4. Организационно-документационное сопровождение процедуры государственной итоговой аттестации (ГИА), в т.ч. демонстрационного экзамена.

3.2.5. Обеспечение ввода информации и подготовки учебной документации в информационной системе 1С: Колледж.

3.2.6. Нормативно-методическое обеспечение организации учебных занятий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.2.7. Выполнение работы по подготовке статистической отчетности колледжа в части образовательного процесса.

## **4. Функции**

4.1. Систематический контроль образовательного процесса по специальностям отделений, в том числе в СДО.

4.2. Организация работы по планированию и выполнению ПФХД в рамках своей компетенции, в том числе – через организацию платных услуг, взаимодействие с поставщиками в части получения и контроля качества товаров (услуг, работ), получения/предоставления отчетных финансовых документов.

4.3. Формирование приказа об учебных группах, ввод и корректировка информации в информационной системе 1С:Колледж в части учебных групп и специальностей колледжа.

4.4. Организация работы по ведению учебной документации и контингента в 1С:Колледж.

4.5. Участие в организации подготовки документации обучающихся к экзаменационным испытаниям в форме ЕГЭ и своевременное предоставление информации об участии обучающихся в государственной итоговой аттестации в базу данных городского Регионального центра.

4.6. Проведение контроля сроков и объема размещенных материалов в СДО в общем объеме занятий, проводимых в дистанционном формате согласно

запланированным и внесенным в нагрузку часам.

4.7. Формирование отчетов по результатам текущего контроля.

4.8. Координирование деятельности методистов отделений в осуществлении контроля качества учебных материалов, в том числе размещенных в СДО.

4.9. Формирование и представление к утверждению перечня курсов, дисциплин (модулей), участвующих в реализации смешанного обучения.

4.10. Консультирование преподавателей и председателей методических предметно-цикловых комиссий по вопросам формирования электронных учебных курсов для реализации учебных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.11. Организация и участие в экспертизе и рецензировании электронных учебных курсов.

4.12. Предоставление в учебный отдел оперативных данных, необходимых для корректировки расписания учебного процесса.

4.13. Организация работы и документационного обеспечения процедуры ГИА.

4.14. Организация процедуры проведения демонстрационных экзаменов.

4.15. Составление периодической статистической отчетности колледжа по формам и в сроки, установленные официальными органами.

4.16. Участие в работе по подготовке и предоставлению в Комитет по науке и высшей школе Государственного задания и отчета о его выполнении.

4.17. Участие в подготовке ежегодного отчета по самообследованию колледжа, статистической информации при проведении процедур лицензирования и аккредитации, текущих отчетов, различных данных на основе данных статистического учета.

4.18. Оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам по направлениям деятельности ОМОД.

4.19. Разработка положений, правил, методических рекомендаций и инструкций по организации учебных занятий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.20. Участие в формировании содержания портала и сайта колледжа.

4.21. Освоение и внедрение в деятельность отдела современных информационных технологий в рамках выполняемых задач.

4.22. Выполнение утвержденного плана работы отдела на год в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации учебного процесса.

## **5. Права и обязанности**

5.1. Работники ОМОД имеют право:

5.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа необходимую для работы ОМОД информацию, документы;

5.1.2. вносить предложения по организации учебного процесса, повышению качества образовательного процесса, а также по организации деятельности отдела на заседания органов управления колледжа;

5.1.3. вносить предложения о создании комиссий и иных органов управления колледжа, рабочих групп для решения вопросов деятельности отдела.

5.2. Заведующий отделом имеет право:

5.2.1. участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа по вопросам деятельности отдела;

5.2.2. инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам деятельности ОМОД;

5.2.3. запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую для работы ОМОД информацию, документы;

5.2.4. давать структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа обязательные для исполнения указания, необходимые для осуществления деятельности ОМОД;

5.2.5. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

5.2.6. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5.2.7. вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5.3. Работники ОМОД обязаны:

5.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения возложенных на ОМОД задач и функций несет заведующий отделом.

6.2. Заведующий ОМОД несет ответственность за:

6.2.1. организацию работы ОМОД, своевременное и квалифицированное выполнение приказов и распоряжений директора колледжа и его заместителей;

6.2.2. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОМОД, исполнения работниками ОМОД своих трудовых функций, должностных обязанностей;

6.2.3. непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.3. Ответственность работников ОМОД устанавливается трудовым договором.

## **7. Взаимодействие отдела с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями**

7.1. ОМОД осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа в соответствии с решаемыми задачами.

7.2. Отдел может устанавливать внешние связи с учебными заведениями, общественными организациями, соответствующими профилю отдела, с целью повышения результативности образовательной, финансово-хозяйственной деятельности, при этом заведующий отделом согласовывает свои действия с директором колледжа и заместителем директора по учебной работе.