

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_ М.Л. Зуева  
« 23 » июня 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Центр электронных образовательных ресурсов (ЦЭОР) является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. ЦЭОР (ранее мультимедийная лаборатория) создан с целью формирования и развития информационно-образовательной среды (ИОС) колледжа.
- 1.3. ЦЭОР в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
  - нормативно-правовой документацией РФ и Ярославской области;
  - Уставом ГПОУ ЯО Ярославского градостроительного колледжа;
  - корпоративными правилами и стандартами, установленными локальными нормативными актами;
  - настоящим Положением.
- 1.4. ЦЭОР непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. ЦЭОР создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета колледжа.

### 2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Разработка и внедрение в процесс обучения модели использования электронных образовательных ресурсов (ЭОР) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).
- 2.2. Наполнение базы данных электронных образовательных ресурсов колледжа с использованием программно-аппаратных комплексов и информационно-телекоммуникационных технологий.
- 2.3. Предоставление и распределение доступа пользователям в базу данных ЭОР колледжа.
- 2.4. Организация проведения и сопровождение автоматизированных аудитов уровня подготовки студентов.
- 2.5. Обеспечение повышения уровня ИКТ-компетентности педагогического персонала колледжа.

### 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Разработка стратегических и текущих планов работы ЦЭОР в соответствии с целями и задачами ЯГК в области создания, использования и развития ИОС.
- 3.2. Формирование контента виртуальной обучающей среды (ВОС) Moodle и его сопровождение.
- 3.3. Техническая поддержка и консультационное сопровождение деятельности преподавателей по разработке ЭОР в ВОС Moodle.
- 3.4. Мониторинг состояния ЭОР по кафедрам.
- 3.5. Организационное, информационное и консультационное обеспечение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.
- 3.6. Подготовка и представление руководству колледжа предложений по совершенствованию информационно-образовательной среды колледжа.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Рук. ЦЭОР	Пономарева Е.М.		
Согласовано	Советом колледжа, протокол № __ от _____ Секретарь _____ Скиба Е.Н.			
Введено в действие	с «__» _____ 202__ г.			
Размещено	Инtranет / Положения			

- 3.7. Мониторинг качества внедрения ДОТ и подведение итогов их внедрения.
- 3.8. Разработка и актуализация перечня открытых образовательных ресурсов в сети Интранет.
- 3.9. Осуществление поиска и оказание консультационных услуг преподавателям по использованию информационных образовательных ресурсов (образовательные и научные порталы, электронные библиотеки и т.д.).
- 3.10. Разработка инструкций и программ обучения педагогических кадров по использованию программно-автоматизированного комплекса для создания учебников с элементами мультимедиа.
- 3.11. Участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний в колледже и за его пределами по вопросам информационного обеспечения образовательного процесса.
- 3.12. Участие в проектах, направленных на развитие инновационной образовательной среды колледжа.
- 3.13. Осуществление взаимодействия с внешними организациями по вопросам формирования ИОС.
- 3.14. Составление графика разработки и сдачи ЭОР для их дальнейшей обработки и размещения в базе данных.
- 3.15. Участие в принятии решений по технологиям использования ЭОР в образовательном процессе.
- 3.16. Разработка инструкций к программам, необходимым для создания электронных учебных пособий с элементами мультимедиа.
- 3.17. Заполнение базы данных результатов аудита качества учебных занятий.
- 3.18. Подготовка отчетов о проведении автоматизированных аудитов уровня подготовки студентов.
- 3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ЯГК.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

- 4.1 Деятельность центра организуется в соответствии с Программой развития колледжа, Задачами коллектива, Целями в области качества, Планом научно-методической и методической работы и планом работы ЦЭОР на учебный год.
- 4.2 Структура и штатная численность центра утверждается директором колледжа.
- 4.3 Руководство и организацию работы центра осуществляет руководитель ЦЭОР, назначаемый директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, стаж педагогической или управленческой работы не менее 3 лет, прошедших обучение в области информационных технологий.
- 4.4 В отсутствие руководителя ЦЭОР его функции исполняет один из сотрудников центра.
- 4.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя регламентируется должностной инструкцией, утверждаемой директором колледжа.
- 4.6 Для осуществления возложенных на него задач и функций руководитель ЦЭОР имеет право:
  - запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и направлений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции лаборатории;
  - взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа, образовательными учреждениями и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции центра.

#### **5. СТРУКТУРА И СОСТАВ**

Структура и численность ЦЭОР определяется директором колледжа с учетом поставленных задач и возможностей. К работе центра привлекаются руководители структурных подразделений, руководители кафедр, преподаватели для формирования электронных образовательных ресурсов в виртуальной обучающей среде Moodle.

#### **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

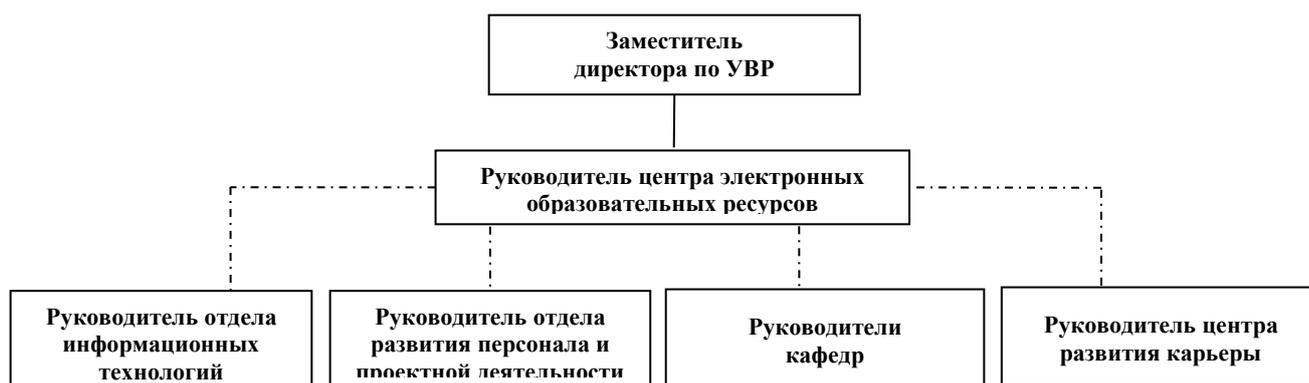
- 6.1. В центре ЭОР ведется, актуализируется и хранится следующая документация:
  - Положение о ЦЭОР, Положение об использовании ВОС Moodle, должностная инструкция, структура управления и взаимодействия;

- планы работы годовые, ежемесячные (копии);
  - отчеты о работе годовые, ежемесячные (копии);
  - графики, отчеты о проведении автоматизированных аудитов уровня подготовки студентов (копии);
  - Процедуры СМК (копии);
  - Инструкции СМК (копии).
- 6.2. Вся исходящая из центра документация подписывается руководителем ЦЭОР.
- 6.3. Сроки хранения документации определяются номенклатурой дел ЦЭОР.
- 6.4. Контроль за делопроизводством осуществляет руководитель ЦЭОР.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

- 7.1. ЦЭОР взаимодействует со следующими структурными подразделениями (направлениями) колледжа по вопросам:
- с отделом информационных технологий:
    - организация проведения автоматизированных аудитов уровня подготовки студентов;
    - поддержка и сопровождение ВОС Moodle;
  - с отделом развития персонала и проектной деятельности:
    - проведение обучающих семинаров.
  - с центром развития карьеры:
    - регистрация и предоставление доступа слушателям центра в ВОС Moodle.
  - с кафедрами:
    - создание ЭОР;
    - подготовка решений по технологиям использования ЭОР в образовательном процессе;
    - сбор всех ЭОР для наполнения ВОС Moodle;
    - дополнение и обновление ЭОР.
- 7.2. Основным механизмом взаимодействия является консультирование и координация действий с руководителями структурных подразделений (направлений) по различным вопросам.
- 7.3. Структура управления и взаимодействия руководителя ЦЭОР осуществляется согласно схеме 1.

**Схема 1. Структура управления и взаимодействия по направлению руководителя ЦЭОР**



### Условные обозначения:

- подчинение
- - - взаимодействие