

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

М.Л. Зуева

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.	14.06.21	
Согласовано	Советом колледжа, протокол № 14 от	23.06.21	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

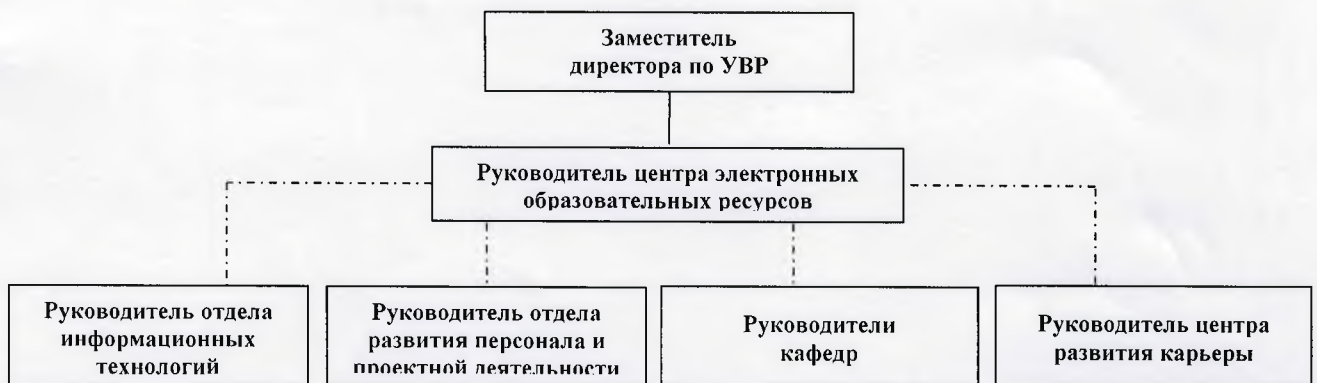
- 6.1. В центре ЭОР ведется, актуализируется и хранится следующая документация:
 - Положение о ЦЭОР, Положение об использовании ВОС Moodle, должностная инструкция, структура управления и взаимодействия;

- 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