



ПРАВИЛНИК

за устройството, дейността и управлението на Интернационалния център за електронно и дистанционно обучение към Медицински университет „Проф. д-р П. Стоянов – Варна

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тези правила се уреждат устройството, дейността и управлението на Интернационалния център за електронно и дистанционно обучение (ИЦЕДО) на Медицински университет – Варна, както и въпроси по организацията и провеждането на електронното и дистанционното обучение в университета.

Чл. 2. ИЦЕДО е самостоятелно обслужващо звено в структурата на МУ – Варна и осъществява своята дейност в съответствие със Закона за висшето образование, Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища, Правилника за дейността на МУ – Варна, тези правила и други нормативни документи.

Чл. 3. (1) ИЦЕДО се създава, преобразува и закрива с решение на Академичния съвет.

(2) Основните задачи на ИЦЕДО са:

1. Осигурява прилагането на електронно базирано обучение в дисциплини от редовна, задочна и дистанционна форма на обучение;

2. Съдейства за въвеждането и развитието на дистанционната форма на обучение в университета;

3. Подпомага и организационно осигурява провежданата от основните звена дистанционна форма на обучение за осигуряване на образователно-квалификационните степени „бакалавър”, “магистър” и образователна и научна степен „доктор”, както и на обучаващите с в СДО.

4. Планира и организационно осигурява провеждането на електронно базирани (присъствени и дистанционни) краткосрочни

Интернационален център за електронно и дистанционно обучение към МУ-Варна
курсове за езиково или друго обучение на студенти, преподаватели,
служители и външни клиенти;

5. Съвместно с Отдела за информационно осигуряване и технологии (ОИОТ) осъществява техническо осигуряване на електронното и дистанционното обучение – поддържа и развива материалната база на ИЦЕДО и осигурява технически електронната комуникация и отдалечената връзка между студентите и преподавателите в реално време;

6. Осъществява технологична, логистична и консултантска поддръжка на електронното и дистанционното обучение – създава, поддържа и развива електронната страница на ИЦЕДО в сайта на МУ – Варна, както и електронната учебна платформа BLACKBOARD;

7. Участва в разработването на вътрешни стандарти за електронно и дистанционно обучение в МУ – Варна;

8. Съвместно с други звена на МУ – Варна (телевизия, ОИОТ, маркетинг и др.) подготвя и разпространява онлайн-курсове и ресурси, аудио-визуална продукция за специалностите и курсовете за електронно и дистанционно обучение;

9. Подпомага звената, които разработват програми за дистанционна форма на обучение за хора със специални образователни потребности;

10. Координира работата на основните и обслужващите звена в структурата на университета, участващи пряко или косвено в електронното и дистанционното обучение;

11. Осъществява и развива партньорски взаимоотношения със сродни звена и образователни институции в страната и чужбина.

Чл. 4. ИЦЕДО се създава, преобразува и закрива с решение на АС.

Чл. 5. Основните задачи на ИЦЕДО са:

1. осигурява осъществяването на електронно базирано обучение в дисциплини от редовна, задочна и дистанционна форма на обучение;

2. подпомага въвеждането и развитието на дистанционната форма на обучение в университета;

3. планира и организационно осигурява провежданата от основните звена дистанционна форма на обучение за осигуряване на образователно-

Интернационален център за електронно и дистанционно обучение към МУ-Варна
квалификационните степени „бакалавър”, “магистър” и образователна и
научна степен „доктор”, както и на обучаващите с в СДО;

4. планира и организационно осигурява разработването и
провеждането на електронно базирани (онлайн) курсове по различни
дисциплини за студенти, преподаватели, служители и външни за
университета лица;

5. съвместно с отдел ОИОТ осъществява техническо осигуряване на
електронното и дистанционното обучение – поддържа и развива
материалната база на ИЦЕДО и осигурява технически електронната
комуникация и отдалечената връзка между студентите и преподавателите
в реално време;

6. извършва технологична и логистична поддръжка на
електронното и дистанционното обучение – създава, поддържа и развива
електронната страница на ИЦЕДО в сайта на МУ – Варна,
специализирания сайт на ИЦЕДО, както и учебната електронна платформа
(Blackboard) и ресурси за самоподготовка;

7. отговаря за въвеждането и поддръжката на единна
информационна среда за електронно и дистанционно обучение;

8. участва в разработването на вътрешни стандарти за провеждане
на електронно и дистанционно обучение в МУ – Варна;

9. съвместно с други звена на МУ – Варна подготвя и
разпространява електронни учебни материали и ресурси, аудио-визуална
продукция за специалностите и курсовете за електронно и дистанционно
обучение;

10. подпомага съответните звена на МУ – Варна при разработването
на програми за дистанционна форма на обучение за хора със специални
образователни потребности;

11. осъществява връзка и координация с основни и обслужващи
звена в университета, свързани с електронното и дистанционното
обучение;

12. осъществява и развива интеграционни връзки със сродни звена и
институции в страната и чужбина;

13. подготвя, организира и участва в национални и международни
проекти в областта на електронното и дистанционно обучение.

Раздел II. Устройство и управление

Чл. 6. (1) Директорът на ИЦЕДО е хабилитиран преподавател на основен трудов договор в МУ – Варна.

(2) Директорът се назначава от ректора по предложение на зам. ректора по учебната дейност.

(3) Директорът на ИЦЕДО се отчита пред ректора и АС и има следните функции, права и задължения:

1. носи отговорност за работата на Центъра, представлява го пред останалите звена на МУ – Варна и пред външни организации;

2. съгласувано със заместник-ректора по учебна дейност осъществява взаимодействие и контрол по организационно-техническото, информационно-технологичното и административно осигуряване на електронното и дистанционното обучение;

3. приема от катедрите заявки за разкриване дисциплини в електронната платформа и на дистанционна форма на обучение по отделните специалности, както и предложения за електронно базирани и онлайн-курсове или дисциплини;

4. организира технологичното и логистичното осигуряване и поддръжка на дейността по изграждане на учебни електронни ресурси по всички дисциплини в МУ-Варна

5. съдейства за организирането на ДФО, осигуряването им с електронни ресурси и безпрепятствената комуникация между участниците в ДФО.

6. организира дейността по осигуряване интерактивната връзка студент-преподавател в електронните платформи на университета

7. контролира качеството на обучението и спазването на академичните стандарти по специалности, обучаващи студенти в дистанционна форма, както и качеството на предлаганите в МУ – Варна електронни ресурси за обучение;

Интернационален център за електронно и дистанционно обучение към МУ-Варна

8. планира, организира и участва в обученията на преподаватели в областта на педагогиката и методиката на електронното и дистанционното обучение.

9. Планира, организира участва в обученията на преподаватели в МУ за методите и средствата на електронното изпитване в ДФО.

10. организира и контролира актуализирането на информацията на сайта на университета и на другите официални сайтове или електронни портали относно дейността на ИЦЕДО и правилата за работа с електронните;

11. организира и провежда обучение на студенти за работа с електронни ресурси и в ДФО.

12. поддържа контакт и оказва съдействие на отговорниците по електронно обучение в отделните учебни звена на университета - факултети, катедри, департамент, УС и др.

13. организира и участва във всички прояви на ИЦЕДО свързани с учебния процес и научните изяви.

14. прави предложения пред Зам. – ректора по УД за подобряване, рационализиране и разширяване дейността на центъра.

15. прави предложения пред Ректора за назначаване на нови служители.

16. администрира проучване на студентското мнение за качествените показатели на учебния процес в ДФО и електронно базираните курсове и дисциплини;

17. председателства УСЕДО, свиква и ръководи заседанията;

18. изготвя и внася в АС документи по структурата и дейността на ИЦЕДО;

19. организира и контролира изпълнението на решенията на АС, свързани с електронното и дистанционното обучение.

20. съставя и води картотека на преподавателите, които участват в електронното и дистанционното обучение;

21. уведомява катедрите за представяне на електронни ресурси в платформата за електронно и дистанционно обучение в определените срокове;

Интернационален център за електронно и дистанционно обучение към МУ-Варна

22. изготвя и поддържа цялостен архив на платформата за електронно и дистанционно обучение;

Чл. 7. (1) Оперативната работа на ИЦЕДО се осъществява от два профилирани сектора – сектор развойна дейност и сектор педагогика на електронното обучение – и от системния администратор.

(2) Сектор развойна дейност извършва следните дейности:

1. Поддържа и актуализира информацията на сайта на университета и на другите официални сайтове или електронни портали относно дейността на Интернационалния център за дистанционно и електронно обучение и правилата за работа с електронните платформи;

2. Участва в създаването и дидактическото оформление на интерактивни учебни ресурси съвместно с преподавателски екипи, предназначени за дистанционните форми на обучение.

3. Участва в разработване на онлайн курсове, предназначени за обучение на преподаватели в областта на дистанционното и електронно обучение.

4. Разработва и спомага за разработването от страна на преподаватели на онлайн-курсове за външни потребители и други иновативни продукти.

5. Подпомага подбора, интерактивното оформление и въвеждането на електронни материали в учебните дисциплини.

6. Съдейства за организирането на ДФО, осигуряването им с електронни ресурси и безпрепятствената комуникация между участниците в ДФО.

7. Осигурява поддръжка на интерактивната връзка студент-преподавател в електронните платформи на университета.

8. Консултира в рамките на директни разговори, по телефона, чрез електронна поща или други форми на комуникация преподаватели и

Интернационален център за електронно и дистанционно обучение към МУ-Варна студенти по въпросите на дистанционното и електронното обучение.

9. Следи постъпилите запитвания и съдействия на преподаватели и студенти при отстраняването на възникналите проблеми при практическото приложение на учебния софтуер.

10. Изготвя разяснителни материали на дигитален и хартиен носител по въпросите на електронното и дистанционно обучение със съответните платформи с цел подпомагане на учебния процес и ползването на платформите от страна на студенти и преподаватели.

11. Участва в работни срещи, семинари международни и национални научни форуми в сферата на електронното обучение и ДФО.

12. Прави предложения пред Директора за подобряване и рационализиране дейността на центъра.

(3) Сектор педагогика на електронното обучение изпълнява следните функции:

1. Подготвя на учебните програми за тематични, лекционни и практически курсове, както и графика за тяхното провеждане

2. Планира, организира и провежда обучения на преподаватели в областта на педагогиката и методиката на електронното и дистанционното обучение.

3. Планира, организира и провежда обучения на преподаватели за методите и средствата на електронното изпитване в ДФО.

4. Оказва съдействие за решаването на възникнали проблеми в хода на учебния процес.

5. Консултира на английски език чуждестранните студенти по въпросите на електронното и дистанционно обучение.

6. Извършва годишни анкетни проучвания свързани с удовлетвореността и ползваемостта на платформата.

Интернационален център за електронно и дистанционно обучение към МУ-Варна

7. При необходимост подпомага дейността на студентите, които консултират своите колеги в областта на електронното обучение.

8. Поддържа контакт и оказва съдействие на отговорниците по електронно и дистанционно обучение в отделните учебни звена на университета - факултети, катедри, департамент, УС и др.

9. Организира и провежда обучение на студенти за работа с електронни ресурси.

10. Поддържа кореспонденцията с останалите административни звена на университета и подпомага работата на Директора на центъра.

(3) Системният администратор има следните функции:

1. Извършва контрол, актуализира, модифицира и отстранява проблеми при работата на учебна платформа “BLACKBOARD” в МУ-Варна.

2. Заедно със служителите от отдел “Информационно осигуряване и технологии” следи за неизправности или потенциални проблеми със софтуера или хардуера.

3. Следи за нормалното функциониране на учебна платформа “BLACKBOARD” и дава предложение за подобряване работата на същата.

4. Съвместно със служителите на ОИОТ извършва дейности по възстановяване на данни след повреди.

5. Отговаря за съхраняването на информацията в платформата като периодично я архивира

6. Участва в изработването на правила и инструкции относно ползването на базата данни в платформата.

7. Търси актуализации на системата, нови функционалности, модули и т.н. и актуализира непрекъснато системата.

Интернационален център за електронно и дистанционно обучение към МУ-Варна

8. Отговаря за ежедневно обслужване на акаунти – смяна на имена, пароли, управление на дисциплини и генериране на потребители (преподаватели и студенти) за целите на електронното обучение и ДФО.

9. Съдейства на преподавателите от МУ – Варна при работата с програмен продукт“ BLACKBOARD” и оказва непрекъсната техническа помощ при осъществяването на електронното обучение и ДФО, както и при провеждането на електронни изпити.

10. Анализира нуждите от промяна в специализирани софтуерни продукти, подпомагащи електронното и дистанционно обучение в Blackboard/ Moodle и изготвя доклади за осигуряването им.

11. Инсталира, конфигурира и поддържа програми подпомагащи и подобряващи сигурността на електронното изпитване.

12. Разработва, поддържа и актуализира интернет страницата на ИЦЕДО, както и допълнителни интернет-страници, свързани с дейността на центъра.

13. Извършва периодичен анализ на ползваемостта на платформата и прави оценка на нуждите от максимизиране на ефективното използване на инструментите на платформата.

14. Съхранява и обобщава натрупаната информация и статистики и оформя обобщени доклади с анализи на събраната информация.

Раздел III. Заключителни разпоредби

Чл. 8. За всички неуредени случаи в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗВО, Правилника за дейността на МУ – Варна, Правилника за организиране на ДФО в МУ-Варна и действащото законодателство.

Чл. 9. Правилникът е приет на основание чл. 6, ал.1 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на ДФО във висшите

Интернационален център за електронно и дистанционно обучение към МУ-Варна
училища и чл. 4, ал.1 от Правилника за организиране на ДФО в МУ-
Варна.

§ 3. Настоящият правилник е приет на заседание на АС на
..... г. (протокол №).