



ПРАВИЛНИК

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

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. (Изм. - 12.12.2022 г.) С тези правила се уреждат устройството, дейността и управлението на Интернационалния център за електронно и дистанционно обучение (ИЦЕДО) на Медицински университет – Варна (МУ–Варна).

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, Правилника за учебната дейност на МУ – Варна, Правилника за организиране и провеждане на ДФО в МУ-Варна, този правилник и други нормативни документи.

Чл. 3. (1) (отм. – 12.12.2022 г.)

(2) (отм. – 12.12.2022 г.)

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

Чл. 5. (Изм. - 12.12.2022 г.) Основните задачи на ИЦЕДО са:

1. Осигурява осъществяването на електронно базирано обучение в дисциплини от редовна, задочна и дистанционна форма на обучение (ДФО);
2. Подпомага въвеждането и развитието на дистанционната форма на обучение в университета;
3. (Изм. - 12.12.2022 г.) 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 в СДО;
4. (Изм. - 12.12.2022 г.) Планира и организационно осигурява разработването и провеждането на електронно базирани (онлайн) курсове и изпити по различни дисциплини за студенти, курсисти към ЦПО, 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. (изм. – 12.12.2022 г.) Извършва технологична, логистична и консултантска 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 електронните учебните платформи (BLACKBOARD/MOODLE) 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. (изм. - 12.12.2022 г.) Подготвя, организира и участва в национални и международни научни форуми и проекти в областта на електронното и дистанционното обучение;
14. (нова - 12.12.2022 г.) Следи за съответствие с нормативната база на вътрешните правила за организация, провеждане и развитие на дистанционното обучение и на използването на електронни учебни и административни дейности;
15. (нова - 12.12.2022 г.) Извършва периодичен мониторинг и оценка на качеството на провежданото обучение, включително с използване на електронни средства за интелигентен анализ на процеса на обучение;
16. (нова - 12.12.2022 г.) Извършва годишни анкетни проучвания, свързани с удовлетвореността и ползваемостта на платформата;
17. (нова - 12.12.2022 г.) Систематизира и популяризира добри практики в областта на електронното дистанционно обучение.

Раздел II. Устройство и управление

Чл. 6. (1) (изм. - 12.12.2022 г.) Директорът на ИЦЕДО е 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 учебната дейност осъществява взаимодействие и контрол по организационно-техническото, информационно-технологичното и административно осигуряване на електронното и дистанционното обучение;
3. (изм. – 12.12.2022 г.) Приема от катедрите заявки за разкриване на дисциплини в електронната платформа и за дистанционна форма на обучение по отделните специалности, както и предложения за електронно базирани (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;
8. Планира, организира и участва в обученията на преподаватели в областта на педагогиката и методиката на електронното и дистанционното обучение;
9. Планира, организира и участва в обученията на преподаватели в МУ – Варна 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 платформи;
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. (Изм. – 12.12.2022 г.) Участва в Експертен съвет за дистанционно обучение на университета;
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;
22. (Изм. и доп. – 12.12.2022 г.) Следи за съответствие с нормативната база на вътрешните правила за организация, провеждане и развитие на дистанционното обучение и на използването на електронни учебни и административни дейности;
23. (нова - 12.12.2022 г.) Извършва периодичен мониторинг и оценка на качеството на провежданото обучение, включително с използване на електронни средства за интелигентен анализ на процеса на обучение;
24. (нова - 12.12.2022 г.) Систематизира и популяризира добри практики в областта на електронното дистанционно обучение.

Чл. 7. (1) Оперативната работа на ИЦЕДО се осъществява от два профилирани сектора – сектор „Развойна дейност“, 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 електронно и дистанционно 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 електронното 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, студенти, докторанти, специализанти и курсисти по въпросите на дистанционното и електронното обучение.
9. Следи постъпилите запитвания и съдейства на преподаватели и студенти при отстраняването на възникналите проблеми при практическото приложение на учебния софтуер.
10. (изм. и доп.– 12.12.2022 г.) Изготвя разяснителни материали на дигитален и хартиен носител по въпросите на електронното и дистанционното обучение със съответните платформи, с цел подпомагане на учебния процес и ползването на платформите от страна на студенти, докторанти, специализанти, курсисти 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.
13. (нова - 12.12.2022 г.) Следи за съответствие с нормативната база на вътрешните правила за организация, провеждане и развитие на дистанционното обучение и на използването на електронни учебни и административни дейности;
14. (нова - 12.12.2022 г.) Извършва периодичен мониторинг и оценка на качеството на провежданото обучение, включително с използване на електронни средства за интелигентен анализ на процеса на обучение;
15. (нова - 12.12.2022 г.) Систематизира и популяризира добри практики в областта на електронното дистанционно обучение.

(3) Сектор „Педагогика на електронното обучение“ изпълнява следните функции:

1. (изм. – 12.12.2022 г.) Участва в подготовката 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 дистанционното обучение.



6. Извършва годишни анкетни проучвания, свързани с удовлетвореността и ползваемостта на платформата.
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. (Изм. и доп.- 12.12.2022 г.) Организира и провежда обучение на студенти, докторанти, специализанти и курсисти за работа с електронни ресурси.
10. Поддържа кореспонденцията с останалите административни звена на университета и подпомага работата на Директора на Центъра.
11. (Нова - 12.12.2022 г.) Следи за съответствие с нормативната база на вътрешните правила за организация, провеждане и развитие на дистанционното обучение и на използването на електронни учебни и административни дейности;
12. (Нова - 12.12.2022 г.) Извършва периодичен мониторинг и оценка на качеството на провежданото обучение, включително с използване на електронни средства за интелигентен анализ на процеса на обучение.
13. (Нова - 12.12.2022 г.) Систематизира и популяризира добри практики в областта на електронното дистанционно обучение.

(3) Системният администратор има следните функции:

1. Извършва контрол, актуализира, модифицира и отстранява проблеми при работата на учебна платформа BLACKBOARD на МУ – Варна.
2. Заедно със служителите от отдел ОИОТ 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. (Изм. и доп. - 12.12.2022 г.) Отговаря за съхраняването на информацията в платформата като периодично я архивира. Електронните архиви се съхраняват за срок от поне пет години.
6. (Изм. - 12.12.2022 г.) Участва в изготвянето 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.
8. (Изм. и доп. - 12.12.2022 г.) Отговаря за ежедневното обслужване на акаунти – смяна на имена, пароли, управление на дисциплини и генериране на потребители (преподаватели, студенти, докторанти, специализанти, курсисти) 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.
15. (Нова - 12.12.2022 г.) Познава и поддържа платформа MOODLE, която също се обслужва от Центъра и представлява компонент от електронното обучение.
16. (Нова - 12.12.2022 г.) Следи за съответствие с нормативната база на вътрешните правила за организация, провеждане и развитие на дистанционното обучение и на използването на електронни учебни и административни дейности;
17. (Нова - 12.12.2022 г.) Извършва периодичен мониторинг и оценка на качеството на провежданото обучение, включително с използване на електронни средства за интелигентен анализ на процеса на обучение;
18. (Нова - 12.12.2022 г.) Систематизира и популяризира добри практики в областта на електронното дистанционно обучение.

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 и провеждане 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 училища и чл. 4, ал.1 от Правилника за организиране и провеждане на ДФО в МУ-Варна.

§ 3. Настоящият правилник е приет на заседание на АС на 18.06.2018г. (протокол № 36) и изменен на заседание на АС на 12.12.2022г. (Протокол № 59).