**Правилник**  
за устройството и дейността  
на учебно-методически център към ФМИ на СУ  
за подпомагане прилагането на електронни форми на дистанционно обучение (ЕДО)

# Общи положения

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда основните задачи, устройството и структурата, управлението, финансирането и дейностите на учебно-методически център към ФМИ на СУ „Св. Кл. Охридски” за подпомагане прилагането на електронни форми на дистанционно обучение (УМЦЕДО).

(2) В своята дейност УМЦЕДО се ръководи от нормативните актове на Софийския Университет, от настоящия правилник, както и от националните закони и нормативни актове, имащи отношение към дейността на УМЦЕДО.

**Чл. 2.** УМЦЕДОе факултетско звено, което осъществява постоянна учебно-методическа и технологична помощ на преподавателите и студентите от ФМИ и подпомага прилагането на електронни форми на дистанционно обучение във ФМИ на СУ.

# Основни цели и задачи

**Чл. 3.** Основната цел на УМЦЕДО е реализиране на всички дейности по организацията, контрола и популяризирането на електронното обучение във ФМИ на СУ чрез:

1. Администриране на дистанционната форма на обучение; осигуряване на достъп до необходимата специфична информация за ръководителите на програми и курсове, както и за преподавателите и учещите;
2. Подготовка и предлагане за одобрение от Факултетния съвет на цялата учебна документация за програми за дистанционна форма за обучение;
3. Осигуряване и контрол на качеството на учебната документация и учебния процес при дистанционно обучение;
4. Подготовка на рекламни материали и организиране на информационни кампании за популяризиране на дистанционното обучение, предлагано от ФМИ на СУ.

**Чл. 4.** За реализирането на целта, описана в чл.3, УМЦЕДО изпълнява следните основни задачи:

1. Разработва и предлага на Факултетния съвет методика и правила за организация, управление и контрол на дистанционното обучение във ФМИ;
2. Подпомага въвеждането и поддържането на дистанционно обучение във ФМИ;
3. Осигурява технологичното функциониране и развитието на всички системи, подпомагащи прилагането на електронни форми на дистанционно обучение;
4. Следи изготвяните материали да съответстват на държавните нормативни актове и утвърдените в Университета правила за организиране и управление на дистанционно обучение, както и на критериите на НАОА;
5. Съдейства за организирането на обучение на преподаватели, свързано с методическата и технологичната подготовката на курсове за дистанционно обучение.

# Управление

**Чл. 5.** Управлението на УМЦЕДО се осъществява въз основа на настоящия Правилник и на приложимите общоуниверситетски правилници и инструкции.

**Чл. 6.** Органи на управление на УМЦЕДО са:

1. Съвет на УМЦЕДО;
2. Ръководител.

**Съвет на УМЦЕДО**

**Чл. 7.** (1)Съветът на УМЦЕДО се състои от 5 души. Съветът е оглавяван като председател от представител на Деканското ръководство на ФМИ. Ръководителят на УМЦЕДО е член на съвета. Ръководителят на ЛабИО е член на съвета. Представители на катедри ОМИ и ИТ са членове на съвета.

(2) Съветът на УМЦЕДО:

1. Приема проект за правила за вътрешната организация на дейността в УМЦЕДО и ги предлага за утвърждаване от Факултетния съвет;

2. Обсъжда основни въпроси на дейността на УМЦЕДО и приема мерки за нейното усъвършенстване;

3. Прави предложения пред Факултетния съвет за дейността на УМЦЕДО.

**Ръководител**

**Чл. 8.** (1) Ръководителят на УМЦЕДО е хабилитирано лице във ФМИ с поне 5 годишен опит в електронното обучение и методика за прилагането му.

(2) Ръководителят на УМЦЕДО бива избиран на всеки 4 години от Факултетния съвет с явно гласуване.

(3) Ръководителят на УМЦЕДО има следните основни задължения и права:

1. Ръководи и представлява УМЦЕДО;

2. Организира изпълнението на решенията на органите за управление на ФМИ и съвета на УМЦЕДО относно дейността на Центъра.

# Структура и функционални звена

**Чл. 9.** (1)Организационно УМЦЕДО има следната структура:

1. Ръководител
2. Функционални звена

(2) Четири функционални звена:

1. Специализирано звено за методическо осигуряване с функции за методическо подпомагане на преподаватели по отношение на разработване на електронни курсове за дистанционно обучение и създаване на критерии за оценка на качеството на обучението (МО-ЕДО).
2. Специализирано звено за процедурно осигуряване с функции за административно обслужване на ЕДО (ПО-ЕДО).
3. Специализирано звено за технологично осигуряване на системите за електронни форми на дистанционно обучение (технологично поддържане и администриране на системите за ЕДО) (ТО-ЕДО).
4. Специализирано звено за текущо подпомагане на преподаватели и студенти при провеждане на ЕДО (ТП-ЕДО).

**Чл. 10. Основни дейности, извършвани в отделите:**

* 1. МО-ЕДО – Осигурява помощни и консултативни услуги при създаването на учебни планове и програми. Създава методически указания за планиране, дизайн и провеждане на ЕДО в съответствие с най-добрите световни практики, нормативните документи и изискванията на НАОА. Звеното предлага система и процедури за мониторинг и оценка на качеството на ЕДО, анализира резултатите от мониторинга и предлага мерки за повишаване на качеството.
  2. ПО-ЕДО – Осигурява основно административно обслужване на процеса на обучение в ЕДО (разпис на занятията, информираност на кандидат-студенти, студенти и преподаватели, въвеждане на информация за курсове и студенти в информационните системи), осъществява дейности по популяризация и реклама на ЕДО. Звеното осъществява предписаните процедури за мониторинг на качеството – наблюдения, събиране на данни и др.
  3. ТАС-ЕДО – Осигурява безпроблемното използване на наличните системи като осигурява цялостна 24 часова 7 дни в седмицата поддръжка и интеграция на системите за ЕДО (Мудъл, СУСИ, цифрова библиотека и др.); прави архиви и при необходимост възстановяване на системите; планира развитието и усъвършенстването на наличните системи, така че те да отговарят на всички нужди и потребности за качествено и ефективно прилагане на електронни форми на дистанционно обучение, в това число: добавя нови функционалности; инсталира и поддържа нови системи, поддържащи ЕДО (например, уебинари, системи за антиплагиатство, системи за осигуряване на онлайн поддръжка, системи за създаване на мултимедийни материали и т.н.).
  4. ТП – ЕДО – Звеното е с функции на HelpDesk: Осигурява консултации (лични консултации, консултации по телефон, емайл, скайп, аудио и видео конференции, използване на рубрики с често задавани въпроси и други) на преподавателите и студентите за ЕДО; Гарантира на преподавателите от ФМИ възможността да работят с тях самостоятелно в удобно за тях време по разработване и провеждане на модули и курсове, използващи ЕДО, като: подпомага редизайна на курсове по заявка на преподавателите; Подпомага създаването на мултимедийни материали за ЕДО; Подпомага процеса на провеждането ЕДО; Създава и актуализира помощни и информационни материали за използване на ЕДО;
  5. За дейностите във всяко функционално звено се определят роли, за които се разработват „Функционални характеристики“. Функционалните характеристики допълват трудовите характеристики на служителите, изпълняващи съответните роли.

# Финансиране

**Чл.11.** УМЦЕДО се финансира за извършване на своята дейност със средства от бюджета на ФМИ.

# Преходни и заключителни разпоредби

**§ 1**. Въз основа на този правилник се разработват Правила за вътрешна организация на дейността в УМЦЕДО, които трябва да се приемат от Съвета на УМЦЕДО и да се предложат за утвърждаване от Факултетния съвет.

**§ 2**. Правилникът може да се изменя и допълва по предложение на Ръководителя на УМЦЕДО, Съвета на УМЦЕДО, Деканското ръководство, Факултетния съвет или Общото събрание на ФМИ. Всяко предложение за изменение се приема от Съвета на УМЦЕДО, след което се предлага на Факултетния съвет за утвърждаване.

**§ 3**. Изпълнението на правилника се възлага на Ръководителя на УМЦЕДО.

**§ 4**. Този правилник е приет на заседание на Факултетния съвет на ФМИ, протокол №. .../....../....... г.