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

Този документ представя структурата на учебно-методически център към ФМИ на СУ „Св. Кл. Охридски” за подпомагане прилагането на електронни форми на дистанционно обучение (УМЦЕДО), както и функционалните характеристики на членовете му.

Съгл. **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.

Функционални

звена

Съвет на УМЦЕДО

Звено за технологично осигуряване

Ръководител

Звено за   
текущо подпомагане

Звено за процедурно осигуряване

Звено за методическо осигуряване

# Структура на УМЦЕДО

Структурта включва 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)*** (ТОС-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. ТОС-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.

# Функционални характеристики

***1.*** *Функционална характеристика на член на звено „Методическо осигуряване“*

1. Осигурява помощни и консултативни услуги при създаването на учебни планове и програми, при зявка от преподаватели и ръководители на дистанционни учебни програми.

2. Създава и поддържа методически указания за планиране, дизайн и провеждане на ЕДО в съответствие с най-добрите световни практики, националните нормативни документи и изискванията на НАОА.

3. Разработва система и процедури за мониторинг и оценка на качеството на ЕДО.

4. Съдейства на звено звено „Процедурно осигуряване“ за провеждане на регулярен мониторинг и оценка на качеството на ЕДО, като анализира резултатите от мониторинга.

5. Публикува и разпространява анализа и резултатите от мониторинга и предлага мерки за повишаване на качеството.

6. Съдейства на Деканското ръководство за прилагане на мерките за повишаване на качеството.

7. Участва в подготовката на спецификации и внедряване на информационни системи за обслужване на ЕДО във ФМИ.

***2.*** *Функционална характеристика на член на звено „Процедурно осигуряване“*

1. Предоставя административно обслужване на процеса на обучение в ЕДО, което включва:

* Информиране на кандидат-студенти, студенти и преподаватели за курсове и програми за ЕДО
* Въвеждане на информация за дистанционни курсове и студенти в информационните системи
* Създаване и публикуване на разпис на занятията и на изпитите

2. Осъществява дейности по популяризация и реклама на ЕДО, като напр. създаване на рекламни материали, публикуване на онлайн новини, изяви пред медиите и др.

3. Посредством използване на процедури за мониторинг и оценка на качеството, провежда регулярен мониторинг на качеството на ЕДО, като съдейства на звено „Методическо осигуряване“ за анализирането на резултатите от мониторинга.

***3.*** *Функционална характеристика на член на звено „Технологично осигуряване на системите“*

1. Текущо администриране при експлоатацията на административните информационни системи на ФМИ за дистанционно обучение (Мудъл, СУСИ, цифрова библиотека и др.)
2. Поддържане на актуални архиви с експлоатационни данни от системите.
3. Системно интегриране, мигриране към по-високи версии и, при необходимост, възстановяване на системите за дистанционно обучение на база на поддържаните архиви.
4. Планиране на развитието и усъвършенстването на системите, с цел качествено и ефективно прилагане на съвременни електронни форми на дистанционно обучение.
5. Усъвършенстване на системите за дистанционно обучение чрез добавяне на нови функционалности (като уебинари, системи за антиплагиатство, системи за осигуряване на онлайн поддръжка, системи за създаване на мултимедийни материали и др.), подпомогнато от звено „Методическо осигуряване“.
6. Поддържане на програмно-техническите средства за работа на административните ситеми.
7. Извеждане на справки за потребителите на административни информационни системи.
8. Отчитане на дейността си пред ръководителя на УМЦЕДО.

***4.*** *Функционална характеристика на член на звено „Текущо подпомагане (на преподаватели и студенти при провеждане на ЕДО)“*

1. Провежда регулярни консултации (в опредено време) с преподаватели и студенти по въпроси за осъществяване на ЕДО, използвайки различни комуникационни канали (присъствено, по телефон, емайл, Скайп - аудио и видео конференции, и чрез използване на рубрики с често задавани въпроси);

2. Подпомага и консултира преподавателите относно:

* редизайн на курсове с цел преподаването им по смесен или дистанционен начин;
* създаване на мултимедийни материали за ЕДО;
* процеса на провеждането ЕДО

3. Създава, актуализира, публикува и разпространява помощни и информационни материали за използване на ЕДО.

4. Следи и проучва потребителския интерес с оглед на бъдещо предлагане на информационни системи и ресурси за ЕДО.

5. Отчита дейността си пред ръководителя на УМЦЕДО.