Правилник

# Общи положения

**Чл. 1.** Този правилник урежда основните задачи, устройството и структурата, управлението, финансирането и дейностите на учебно-методически и научно-изследователски център за подпомагане на проектирането и провеждането на качествено електронно обучение, включително и в дистанционна форма, в Педагогически факултет на СУ „Св. Кл. Охридски”.

**Чл. 2.** В своята дейност ЦЕДОФП се ръководи от нормативните актове на Софийския Университет, от настоящия правилник, както и от националните закони и нормативни актове, имащи отношение към дейността на Центъра.

**Чл. 3.** ЦЕДОФП е факултетско звено, което осъществява постоянна изследователска дейност, учебно-методическа и технологична помощ на преподавателите и студентите от ФП в прилагането на електронни форми на дистанционно обучение във факултета.

# Основни цели и задачи

**Чл. 4.** Основната цел на ЦЕДОФП е въвеждането и подпомагане на електронно дистанционно обучение във ФП.

**Чл. 5.** Основните задачи на Центъра са свързани с: (1) подпомагане на състава (академичен и административен) на ФП в проектирането, провеждането и оценяването на електронно дистанционно обучение; (2) изследване и осигуряване на качеството на електронното дистанционно обучение в сътрудничество с Факултетската комисия по качеството и Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) на СУ; (3) административно-технологично подпомагане на дистанционната форма на обучение – самостоятелно или в сътрудничество с Университетския център за информационни и комуникационни технологии (УЦИКТ); (4) осъществяване на изследвания в областта на електронното обучение; (5) Информационно-публицистични дейности за популяризиране на електронното дистанционно обучение.

**Чл. 6. Задачи с учебно-методически характер. Центърът:**

1. създава методически указания за планиране, дизайн и провеждане на ЕДО в съответствие с най-добрите световни практики, нормативните документи и изискванията на НАОА;
2. подготвя учебно-методически материали, свързани със спецификата на проектиране, провеждане и оценяване на електронно и дистанционно обучение;
3. предлага консултации и обучение на преподавателите от ФП и от други факултети на СУ в областта на педагогическия дизайн и педагогическите аспекти на провеждане и оценяване на електронно дистанционно обучение;
4. подпомага състава на факултета в подготовката и съгласуването на цялата учебна документация за програми в дистанционна форма за обучение;
5. подпомага преподавателите в разработването на електронни учебни ресурси;
6. осигурява помощ и консултации на студентите и преподавателите относно ученето и преподаването във виртуална среда;
7. съдейства за осигуряване на възможности за обучение на студенти със специфични образователни потребности в ДФО;
8. подпомага въвеждането на дистанционните студенти в спецификата на дистанционното обучение включително чрез разработване на електронни материали.

**Чл. 7. Задачи с административно-технологичен характер. Центърът:**

1. осъществява технологично-административно подпомагане на дистанционната форма на обучение;
2. 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, HelpDesk и др.);
3. 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;
4. 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.).
5. осигурява комуникация с УЦИКТ и администраторите на университетската информационна структура от името на ФП;
6. подпомага достъпа на преподаватели и студенти до електронната среда и курсове;
7. подпомага въвеждането на студентите в спецификата на обучение в електронната учебна среда Мудъл;
8. поддържа перманентен back-up на провеждащите се онлайн курсове и архив на завършилите курсове.

**Чл. 8. Задачи, свързани с осигуряване на качеството на ЕДО. Центърът:**

1. подпомага Факултетската комисия по качеството при реализиране на процедурите за осигуряване и контрол на качеството на дистанционното обучение;
2. подпомага подготовката за акредитация и акредитирането на дистанционни курсове и програми на факултетско ниво;
3. осигурява поддържането на онлайн система за обратна връзка за ефективността на дистанционното обучение от страна на участниците в него и предоставя данните на деканското ръководство и Факултетния съвет;
4. осъществява и други дейности за развитие и повишаване качеството на ДО.

**Чл. 9. Задачи с научно-изследователски характер. Центърът:**

1. изследва състоянието на качеството на електронното дистанционно обучение във факултета и формулира предложения към ФС и ръководителите на дистанционни програми за неговото повишаване;
2. запознава академичната общност на факултета с резултати от изследвания, свързани с качеството на електронното дистанционно обучение и добри практики по света и в страната;
3. разработва и участва в научно-изследователски проекти в областта на ЕДО.

**Чл. 10. Задачи с информационен характер. Центърът:**

1. насърчава и разпространява добри практики в използването на дистанционното обучение във факултета;
2. подготвя рекламни материали и организира информационни кампании за популяризиране на дистанционното обучение, предлагано от ФП;
3. дава публичност и представя програмите за дистанционно обучение пред потенциални студенти и работодатели;
4. осигурява информация за кандидат-студентите в ДО форма на обучение.

# Управление

**Чл. 11.** Управлението на ЦЕДОФП се осъществява въз основа на настоящия Правилник и на приложимите общоуниверситетски правилници и инструкции.

**Чл. 12.** Органи на управление на ЦЕДОФП са:

1. Съвет на ЦЕДОФП;
2. Ръководител.

**Чл. 13.** (1)Съветът на ЦЕДОФП се състои от 5 до 7 души. Председател на Съвета е представител на Деканското ръководство на ФП. Ръководителят на ЦЕДОФП е член на съвета. Другите членове на Съвета са: Ръководителят на Факултетската комисия по качеството, по един представител на катедрите, които предоставят програми в дистанционна форма на обучение (по възможност това са ръководителите на програми за дистанционно обучение), системния администратор на ФП и един представител на студентите, обучавани в дистанционна програма.

(2) Съветът на ЦЕДОФП се събира поне два пъти годишно и:

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

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

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

**Чл. 14.** (1) Ръководителят на ЦЕДОФП е от академичния състав на ФП с поне 5 годишен опит в електронното обучение и методика за прилагането му, както и с публикации в областта на ДО в авторитетни научни издания.

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

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

1. Ръководи и представлява ЦЕДОФП;

2. Организира изпълнението на решенията на органите за управление на ФП и съвета на ЦЕДОФП относно дейността на Центъра.

3. Подготвя годишен отчет пред ФС за дейността на Центъра.

# Структура и състав на Центъра

**Чл. 15.** Организационно УМЦЕДО има следната структура:

1. Ръководител
2. Академичен състав – членове на екипа на ЦЕДОФП
3. Системен администратор
4. Организационен секретар

# Финансиране

**Чл.16.** За извършване на своята дейност ЦЕДОФП се финансира от:

1. Средства от държавната субсидия на Софийския университет, в рамките на бюджета на факултета, и от целеви средства;

2. Постъпления от такси за обучение на студенти в дистанционна форма за обучение;

3. Средства от програми или проекти;

4. Дарения;

5. Други позволени от закона приходи.

# Преходни и заключителни разпоредби

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

**§ 2**. Правилникът може да се изменя и допълва по предложение на Ръководителя на ЦЕДОФП, Съвета на ЦЕДОФП, Деканското ръководство, Факултетния съвет или Общото събрание на ФП. Всяко предложение за изменение се приема от Съвета на ЦЕДОФП, 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 ФП, протокол №. ……………………………. г.