

ПРАВИЛНИК

за организацията и работата на Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) в Медицински университет – Плевен

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда въпроси, свързани с устройството, управлението, дейността и финансирането на Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) към МУ – Плевен.

Чл. 2. ЦДО е обслужващо звено на МУ – Плевен, което се открива с решение на Академичния съвет (АС) на Университета.

Чл. 3. (1) Центърът за дистанционно обучение реализира всички технически и технологични дейности, които са пряко свързани с Дистанционната форма на обучение (ДФО) в МУ – Плевен.

(2) Дейността на ЦДО се развива в следните направления:

1. методическо и техническо осигуряване на процеса на дистанционното обучение;

2. консултантска дейност и методическо подпомагане на преподавателите за разработване на учебни материали за ДФО;

3. предварителна подготовка на преподаватели и студенти за използване на дистанционната технология за обучение.

(3) ЦДО организира обучение посредством методи и методики за дистанционно обучение, осъществявани чрез Интернет.

(4) ЦДО подпомага технологично включването на преподаватели в университетски, регионални, национални и европейски програми за обучение чрез дистанционни технологии.

(5) ЦДО подпомага провеждане на изследвания в областта на ДФО и технологиите за тяхното осигуряване.

(6) ЦДО е звено в структурата на университета, което:

1. планира, организира и провежда ДФО в МУ – Плевен по акредитирани специалности съвместно с основните звена;

2. насочва и координира дейностите на основните звена по провеждане на дистанционно обучение;

3. осигурява технически и технологично ДФО и предоставянето на продукти и услуги за електронно обучение;

4. обучава преподаватели и обучаеми за организацията и провеждането на дистанционното обучение;

5. организира предоставянето на дистанционни форми на обучение за външни потребители в системата на продължаващото през целия живот обучение;

6. предоставя достъп до материали за дистанционна самоподготовка по специалности и степени разработени от основните звена на университета;

7. предоставя материали в електронна форма по учебни дисциплини и модули в направлението на медицината, които са утвърдени в основните звена на университета;

8. предоставя достъп до материали в областта на иновативните медицински технологии.

9. изучава, анализира и прилага опита в ДФО на други висши училища у нас и в чужбина;

10. изготвя правила за подготовка и трансфериране в СДО на електронни материали за ДФО;

11. изготвя оценка на качеството на параметрите на разработения и внедрен модел за дистанционно обучение.

(7) Обучението се организира и провежда в дистанционна форма според изискванията на Правилника за устройството и дейността на МУ – Плевен и настоящият правилник с цел:

1. придобиване на образователно-квалификационна степен;

2. придобиване нова и повишаване на квалификацията на медицинските специалисти;

3. следдипломна квалификация на медицинските кадри;

4. преквалификация и специализация на лица от системата на здравеопазването;

5. преквалификация и специализация на лица извън системата на здравеопазването;

6. дистанционна самоподготовка по учебни дисциплини, модули и курсове в областта на медицинските науки.

(8) ЦДО организира обучение и за повишаване на квалификацията в съответствие с чл. 43 от ЗВО.

ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦДО

Чл. 4. ЦДО се открива, реорганизира и закрива с Решение на Академичния съвет на МУ – Плевен.

Чл. 5. (1) Функционирането на ЦДО в състава на МУ – Плевен се организира от бюджета на МУ - Плевен.

(2) Структурата на ЦДО се определя от Правилник за устройството и дейността на МУ – Плевен и настоящият правилник.

(3) ЦДО осъществява практически всички дейности, свързани с технологичното и техническото осигуряване на обучението.

(4) Учебно-методическото осигуряване в ДФО се осъществява от основното звено, провеждащо обучението.

(5) Планирането и ръководството на обучението в ДФО се извършва от основното звено, съвместно с ЦДО.

Чл. 6. Дейността на ЦДО се планира и отчита ежегодно от неговия директор пред Академичния съвет на МУ – Плевен.

Чл. 7. В своята практическа дейност ЦДО взаимодейства с катедри, факултети и центрове, в които се разработва и обсъжда учебна документация на ДФО.

Чл. 8. (1) Центърът за дистанционно обучение се ръководи от Консултативен съвет за дистанционно обучение (КСДО) и Директор.

(2) Центърът е структуриран в два отдела:

1. отдел „Административно обслужване на дистанционното обучение”, който:

а) поддържа и развива web-сайта на ЦДО и базираната в Интернет Система за дистанционно обучение (СДО);

б) отговаря за разполагане на учебните материали и ресурси за самоподготовка в СДО;

в) непосредствено съдейства при подготовката и базирането на учебните материали в СДО, които са приети от КСДО;

г) подпомага основните звена, които осигуряват съответните програми, дисциплини и модули за дистанционно обучение;

д) осигурява връзката на СДО с информационната система на МУ – Плевен по отношение на общата база на обучаемите;

е) осигурява записването на обучаемите за учебни дисциплини и модули и контролира техния достъп в СДО;

ж) участва със свои експерти в провеждането на изпитите.

2. отдел “Техническо и логистично осигуряване”, който:

а) изгражда, интегрира и поддържа административната база от данни, необходима за ДФО;

б) разработва методика и указания относно организацията и използването на СДО;

в) поддържа сървърите на СДО и осигурява архивирането на информацията от тях върху външни носители;

г) участва в инструктажа на обучаемите за използване на СДО;

д) контролира публикуването на учебните материали в СДО.

(3) Отделите по т. 1 и 2 от предходната алинея се управляват от ръководители, които се назначават от Ректора по предложение на директора на ЦДО.

Чл. 9. (1) Директорът на ЦДО се назначава и освобождава от Ректора след избор от Академичния съвет.

(2) Директорът на ЦДО е пряко подчинен на Ректора.

(3) По въпросите на учебната дейност Директорът на ЦДО е подчинен на Зам.-ректора по учебната дейност.

(4) Директорът на ЦДО:

1. отговаря пред Ректора и Зам.-ректора по учебната дейност за цялостната дейност по планирането, организацията и провеждането на дистанционното обучение в университета.

2. планира, организира, ръководи и контролира дистанционната форма на обучение в съответствие с решенията на АС, КСДО и нормативната уредба.

3. изготвя разчет за прогнозираните приходи от дейността на ЦДО и необходимите разходи и го предлага на КСДО.

4. контролира техническото състояние на информационно-комуникационно оборудване и наличния софтуер за целите на дистанционното обучение.

5. изготвя и предлага за утвърждаване в КСДО на годишен план за поддръжка и обновяване на структурите за ДФО.

6. представлява ЦДО пред основните и обслужващи звена и структури на МУ – Плевен.

7. предлага за разглеждане в КСДО на екипите по организирани и провеждани на ДФО;

8. предлага за утвърждаване в КСДО на издателския план на ЦДО за съответната учебна година.

9. ежегодно отчита дейността на ЦДО пред КСДО.

(5) Директорът на ЦДО се подпомага в своята работа от ръководителите на отдели по чл. 8, ал. 2.

(6) Правомощията на директора на ЦДО се прекратяват със заповед на Ректора.

Чл. 10. Поддръжката на техническите средства и осигуряването на безпрепятствена комуникация се осъществява от ЦДО съвместно с Центъра за информационна дейност (ЦИО) на МУ – Плевен.

ГЛАВА ТРЕТА ФИНАНСИРАНЕ НА ЦДО

Чл. 11. Счетоводното обслужване на ЦДО се осъществява от финансова дирекция на МУ – Плевен.

Чл. 12. Дейността на ЦДО се финансира от:

1. бюджета на МУ – Плевен;
2. собствени приходи, включително от такси за обучение;
3. отчисления от план-сметки за обучение в ДФО;
4. национални и международни проекти и програми;
5. дарения от физически и юридически лица;
6. спонсорство;
7. други приходи непротиворечащи на нормативната уредба.

Чл. 13. Всички разходи, свързани с дейността на ЦДО, се утвърждават от Ректора на МУ – Плевен.

Чл. 14. ЦДО извършва разходи за:

1. авторски хонорари за подготовка на учебни материали за ДФО и техни допълнени и преработени издания;
2. поддръжка и обновяване на комуникационното и информационно оборудване;
3. хонорари на рецензентите за пособия от ДФО;
4. предпечатна подготовка, стилова и техническа редакция на учебници и учебни помагала за дистанционна форма на обучение;

5. отпечатване на учебници и учебни помагала за ДФО, ако са одобрени по плана за Издателската дейност от АС;

6. закупуване на учебници, външни носители на информация и други материали или консумативи;

7. инсталиране, поддръжка и лицензиране на базираната в интернет СДО;

8. разработване и публикуване на мултимедийни материали, на презентации, аудиобеседи и видеолекции в реално време.

Чл. 15. Всеки семестър ръководителите на всяка специалност (програма) изготвят план-сметка за ДФО, която се приема от КСДО, съгласува се с финансова дирекция на МУ – Плевен и се утвърждава от АС и Ректора на университета.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът е разработен на основание чл. 21, ал. 4 от Правилника за устройството и дейността на Медицински университет – Плевен и чл. 5, ал. 3 от Правилника за организацията на обучението в дистанционна форма в МУ – Плевен.

§2. Ръководните органи на ЦДО, в лицето на неговия директор и ръководителите на отдели разработват правила по прилагането на този правилник и разработването на учебни материали за ДФО.

§3. За неуредени с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на вътрешните нормативни актове на МУ – Плевен.

§4. Всички изменения и допълнения на настоящия Правилник се извършват по реда на неговото приемане.

§5. Правилникът е приет от Академичния съвет на МУ – Плевен с Протокол № 16 от 14.07.2014 г. и влиза в сила от датата на обявяването му със заповед на Ректора на Университета.