



УТВЪРДИЛ:
РЕКТОР НА ЛТУ:
проф. д-р В. Брезин

ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ
В ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда:

/1/ организацията и провеждането на дистанционно обучение в ЛТУ, съгласно чл.63, ал. 2 от Правилника за дейността на ЛТУ.

/2/структурата, дейността и функционирането на Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) в ЛТУ, създаден по реда на чл. 9. ал. 5 от Правилника за дейността на ЛТУ.

Чл. 2. /1/ ЦДО е обслужващо звено в ЛТУ, без статут на юридическо лице.

/2/ ЦДО организира и провежда обучението в дистанционна форма в ЛТУ, както и електронната поддръжка на обучението в ЛТУ.

/3/ ЦДО може да създава и използва локални центрове или филиали в УОГС на ЛТУ, които улесняват неговата дейност и създават по-добри условия за обучение на студентите от дистанционно обучение.

Чл. 3. Дистанционното обучение в ЛТУ се осъществява по учебна документация, разработена и приета от съответните основни звена – факултетите и утвърдена от АС на ЛТУ, по университетски стандарти и процедури в съответствие със системата за управление на качеството в ЛТУ.

Чл. 4. ЛТУ има право да провежда дистанционно обучение (ДО), съгласно чл. 44, ал.9 на ЗВО /ДВ, бр.112/1995 г./ и чл.63,ал. 1 от Правилника за дейността на ЛТУ.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ, ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА ЦДО

Чл. 5. /1/ ЦДО има за предмет на дейност: ръководството, организирането, провеждането, отчитането на дистанционното обучение в ЛТУ, както и рекламирането на различните специалности в дистанционна форма на обучение.

/2/ Чрез ЦДО се извършва обучение, образование и разпространение на научното познание в областта на науките за гората, парковото и ландшафтното устройство, екологията и опазването на околната среда, дървообработващата и мебелната промишленост, селското стопанство, ветеринарната медицина,



алтернативният туризъм и стопанското управление в тези сфери на дейност и други, разрешени от закона области.

Чл. 6. /1/ По предмета на своята дейност в областта на дистанционното обучение, ЦДО осъществява следните функции:

1. изгражда и непрекъснато развива системата за ДО в ЛТУ;
2. осигурява непрекъснато повишаване на квалификацията и кариерното развитие на преподавателите и екипите, заети в осъществяване на ДО;
3. поддържа и непрекъснато развива система за електронно подпомагане на всички форми на обучение в ЛТУ;
4. анализира и прави предложения за повишаване на ефективността от ДО в ЛТУ;
5. съхранява материалите за ДО;
6. отговаря за прилагането на правилата за организация и провеждане на ДО, съобразно изискванията, заложи в стандартите за ДО, приети от АС и утвърдени от Ректора на ЛТУ.

/2/ За методично ръководство и поддръжане на необходимия стандарт на дистанционно обучение в ЛТУ, към ЦДО се формира Методически съвет по дистанционно обучение.

/3/ В Методическия съвет по ал. 2 задължително влизат: ръководителят на ЦДО и по един представител от всеки факултет. Съставът на Методическия съвет се утвърждава със заповед на Ректора на ЛТУ.

/4/ Методическият съвет по ал. 2, разработва и предлага за утвърждаване от Ректора на ЛТУ - стандарт, методика и ред за разработване и приемане на материалите за дистанционно обучение.

Чл. 7. В своята дейност ЦДО изпълнява следните задачи.

/1/ Управлява цялостната дейност по планиране, организиране, провеждане, ръководство и отчитане на дистанционното обучение в ЛТУ.

/2/ Осигурява техническата поддръжка и системата за електронно подпомагане на обучението, в съответствие с изискванията на утвърдените от АС на ЛТУ учебни планове и програми, както и по заявки от обучаемите и други потребители.

/3/ Осигурява необходимите учебни пособия и материали, свързани с качествено провеждане на учебния процес.

/4/ Организира процеса на самофинансиране на дистанционното обучение.

/5/ Утвърждава ръководителите (организаторите) на отделните дистанционни специалности, както и преподавателските екипи за провеждане на обучението.

/6/ Извършва маркетингови проучвания и рекламна дейност.

/7/ Поддържа тесни контакти с обучаемите, завършилите и потребителите на кадри, като съгласува решенията на проблемните въпроси в учебния процес с тях.

/8/ Ползва от паричните натрупвания, получени в резултат на отчисления от цените на обучението по сметка на ЛТУ, съгласно действащите икономически правила.

/9/ Определя калкулативни цени на обучението и предлага на АС на ЛТУ за утвърждаване на такси за обучение в дистанционна форма на обучение.



/10/ Разкрива при необходимост собствена финансова партида в счетоводната отчетност на ЛТУ.

/12/ Води регистър на обучаваните и на дипломираните.

/13/ Подготвя за издаване необходимите документи за проведеното обучение, като го предоставя на основните звена – факултетите, съгласно Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища /ПМС от 12.08.2004 г., ДВ, бр. 75, 2004 г./.

/14/ Организира съхраняването на отчетната документация, както и вътрешния документооборот за оперативно управление.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ ФОРМИ НА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 8 /1/ Дистанционното обучение (ДО) се осъществява чрез: курсове по отделни дисциплини, специализации и повишаване на квалификацията, както и дистанционно обучение за получаване на образователна и квалификационна степен „Бакалавър“ или „Магистър“ по определена специалност, получила акредитация за дистанционно обучение по изискванията на НАОА.

/2/ Отделни курсове, специализации и повишаване на квалификацията в дистанционна форма.

1. Организиран се с цел повишаване на квалификацията или специализиране в нова или по-тясна област на познанието.

2. По продължителност курсовете и специализациите биват:

- краткосрочни – до 6 месеца;
- средносрочни – до 12 месеца и
- дългосрочни – до 24 месеца.

3. Според организацията биват:

- групови – при обучение над 7 студенти или специализанти по обща учебна документация;

- индивидуални – с персонална учебна документация;

- интензивни курсове.

/3/ Дистанционно обучение за получаване на висше образование и на образователна и квалификационна степен „Бакалавър“ или „Магистър“ по определена специалност, получила акредитация за дистанционно обучение по изискванията на НАОА по определена специалност.

1. Организиран се по приета от основните звена на ЛТУ – факултетите, учебна документация, утвърдена от АС на ЛТУ.

2. Продължителността на дистанционното обучение се определя в учебната документация и се съгласува, преди приемането ѝ с ЦДО.

3. Дистанционно обучение за получаване на висше образование и на образователна и квалификационна степен „Бакалавър“ или „Магистър“ се организира и провежда в групи от не по-малко от 7 студента.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ



ПРИЕМ НА СТУДЕНТИ И СПЕЦИАЛИЗАНТИ,
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО И ФОРМИ ЗА ОЦЕНКА НА
ПРИДОБИТИТЕ ЗНАНИЯ

Чл. 9. Приемът на студенти и специализанти в дистанционна форма на обучение се осъществява по следния ред:

/1/ За специализация:

1. За участие в специализация – дистанционна форма на обучение кандидатите представят:
 - заявление до Ректора с лични данни, в която е определено направлението и темата на курса или специализацията, както и формата на финансиране;
 - копие на дипломата за завършено висше образование.
2. Факултетният съвет, по предложение на съответната катедра, избира за ръководител на специализацията хабилиотирано лице от професионалното направление и съответната специалност.
3. Ръководителят разработва, съгласувано със заявителя, учебен план за провеждане на специализацията, който се приема от Факултетния съвет /чл.26, ал.8 от ЗВО/.
4. Учебните програми по дисциплините от учебния план се утвърждават от Факултетния съвет.
5. В учебните програми за една тема се предвиждат до 3/три/ учебни часа за традиционни (присъствени) лекции и до 6 /шест/ учебни часа (присъствени) лабораторни или практически занятия. Производствена практика се провежда по 6 часа на присъствен ден.
6. Включените в учебния план изпити зависят от темата, от степента на подготовка на кандидата и от желанието на заявителя.
7. Изпитите се провеждат в писмена форма, в определения в учебния план график, утвърден от Ръководителя на ЦДО.
8. За явяване на изпити по теоретична подготовка специализантът се записва, чрез електронен формуляр на интернет страницата на ЦДО.
9. Изпитът се полага пред комисия, по утвърден от Декана и/или Ръководителя на ЦДО тест, есе или тема. Съставът на комисията, времето и мястото за провеждане на изпита се определят със заповед на Ректора.
10. Специализацията приключва с разработване и защита на дипломна работа или полагане на писмен изпит.
11. Защитата на дипломната работа или полагането на писмения изпит се извършва пред изпитна комисия, назначена със заповед на Ректора.
12. След успешно приключване на специализацията, специализантът получава свидетелство за професионална квалификация.

/2/ За краткосрочни курсове:

1. Краткосрочните курсове се организират за повишаване на квалификацията, опресняване на знанията, получаване на допълнителни знания и получаване на документ за правоспособност.
2. За участие в различните видове курсове се приемат кандидати по лично желание или по предварителна заявка от юридически лица.
3. За участие в дистанционен курс кандидатите представят:



- заявление до Ректора с лични данни, в която е определено направлението и темата на курс, както и формата на финансиране;

- копие на дипломата за завършено висше образование.

4. Курсовете се провеждат след предварително заплащане на стойността им от участниците или заявителите.

5. Обучението в курсовете е групово или индивидуално.

6. Курсовете се ръководят от организатори – хабилитирани лица или доктори на науките, предложени от водещата курса катедра, утвърдени от Ръководителя на ЦДО и назначени със заповед на Ректора.

7. Организаторът има следните задължения:

- организира разработването, съгласуването и утвърждаването на учебния план и учебните програми;

- организира учебните занятия и следи за качествено им провеждане;

- анализира и отчита извършената работа.

8. След успешно приключване на обучението, курсистите получават удостоверение за завършен курс.

/3/ Дистанционно обучение за получаване на висше образование в ОКС „Бакалавър“ или „Магистър“, след висше образование и за получаване на ОНС Доктор, по акредитирана специалност на ЛТУ.

1. Приемането на студенти в дистанционна форма обучение за придобиване на ОКС Бакалавър, ОКС Магистър и докторанти за придобиване на ОНС Доктор, по специалности, акредитирани от НАОА, става по ред, определен в Правилника за прием на студенти в ЛТУ, приеман ежегодно от АС на ЛТУ, както и в Правилника за развитие на академичния състав на ЛТУ за прием на докторанти.

2. Ръководител на дистанционното обучение по специалността е Декана на съответния факултет или избрано от Факултетния съвет по предложение на Декана хабилитирано лице, по професионалното направление и специалността, което се назначава със заповед на Ректора на ЛТУ.

3. За провеждане на дистанционното обучение по специалността се разработва учебна документация, приета от АС на ЛТУ по съвместно предложение на Факултета, водещ обучението, и Центъра за дистанционно обучение. Учебната документация обхваща определената в чл. 39, ал. 2 от Закона за висшето образование задължителна учебна документация, както и списък на екипа, провеждащ и осигуряващ обучението, справочник за организацията на достъпа до информационните ресурси, списък на техническите и комуникационните средства, система на изпитване и оценяване, включваща средства за контрол и прозрачност на изпитните процедури, и система за контрол на качеството на обучението. Учебният план, приет от съответния ФС /чл. 26, ал. 8 от ЗВО/ се утвърждава от АС на ЛТУ.

4. Учебните програми по дисциплините от учебния план се приемат от ФС на съответния факултет, като се съгласуват предварително от Методичния съвет на ЦДО и се утвърждават от Декана и от Ръководителя на ЦДО.

5. Присъствените периоди за обучение се определят с графика на дистанционното обучение всеки семестър, като те не може да надвишават 30 на сто от аудиторната заетост, предвидена за редовната форма на обучение по дадената



специалност в учебния план. Производствена практика се провежда по 6 часа на 1 присъствен ден.

6. Формата за провеждане на текущ контрол и за изпит на студентите се определят в учебния план на специалността.

7. Дистанционното обучение се провежда в групи, не по-малки от 15 дистанционни студенти, организирани от ЦДО на ЛТУ или негови филиали (локални центрове) в УОГС на ЛТУ.

8. Провеждането на занятията по отделните дисциплини (дистанционни и присъствени) се осъществява от преподавателски екипи (преподаватели, тютори, административни организатори, системни администратори и др.), съгласно приетия от АС на ЛТУ график за учебния процес за съответната учебна година.

9. Изпитите се провеждат в писмена форма, съгласно приетия от АС на ЛТУ график за учебния процес за съответната учебна година.

10. За явяване на изпити от теоретичната подготовка студентите от дистанционна форма на обучение се записват, чрез електронен формуляр на интернет страницата на ЦДО.

11. Изпитът се полага, по утвърдени от Декана и съгласувани с Ръководителя на ЦДО материали (тестове, есета или въпросници с теми). Времето и мястото за провеждане на изпита се определят в график, утвърден от Ректора на ЛТУ.

12. Дистанционното обучение по специалността приключва с разработване и защита на дипломна работа или полагане на писмен държавен изпит.

13. Защитата на дипломната работа или полагането на писмения държавен изпит се извършва пред изпитна комисия, назначена със заповед на Ректора.

14. След успешно приключване на обучението завършилият получава диплом за завършено висше образование по специалността, за съответната образователно-квалификационна степен.

Чл. 10. /1/ Специализантите в индивидуална форма за професионално-квалификационно дистанционно обучение са обучават съгласно приетия индивидуален учебен план и съгласно приетия от АС на ЛТУ график за учебния процес за съответната учебна година.

/2/ Специализантите и курсистите в краткосрочните, средносрочните и дългосрочните групови форми на обучение към ЦДО могат да бъдат организирани в школи, курсове, потоци и т.н. Те провеждат учебните занятия във време и място, регламентирано със заповед на Ръководителя на ЦДО и съгласно приетия от АС на ЛТУ график за учебния процес за съответната учебна година.

Чл. 11 /1/ Право да организират обучение в ЦДО имат всички преподаватели, които предложат чрез катедрата, факултета или директно в ЦДО целесъобразна идея, учебен план и учебни програми и осигурят самофинансиране на учебния процес.

/2/ ЦДО организира и провежда курсове за обучение и повишаване на квалификацията и специализации и по предложение на външни лица и организации при осигурено финансиране от заявителя.

/3/ Предложенията се обсъждат от Методическия съвет и при положително решение, Ръководителят на ЦДО прави предложение пред Ректора за разкриване на дистанционното обучение.

/4/ На основата на предложението по ал. 3 Ректорът на ЛТУ:



1. Сключва договор със заявителя.
2. Издава възлагателна заповед за ръководителя /организатора/ на съответната форма на дистанционно обучение, в която се определят неговите правомощия.
3. Утвърждава план-сметката на специализацията или курса.
4. Сключва договор с всеки член на преподавателските екипи за условията за провеждане на учебните занятия. Обучението се финансира от средствата от план-сметките.

РАЗДЕЛ ПЕТИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦДО И АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 12. ЦДО се ръководи от Ръководител, който се назначава от Ректора на ЛТУ.

Чл. 13. /1/ Ръководителят на ЦДО:

1. Организира и ръководи учебната, методичната и обслужващата дейност, свързана с дистанционното обучение в ЛТУ.
2. Проучва нуждите и преценява целесъобразността от въвеждане на определени форми на дистанционно обучение.
3. Председателства Методичния съвет на ЦДО.
4. Отговаря пред Ректора за състоянието на Центъра и се отчита пред него не по-малко от 1 път на година.
5. Ръководи издаването, съхранението и разпространението на материалите за дистанционно обучение.
6. Ръководи подготовката на преподавателските екипи и окомплектоването им.
7. Ръководи работата на ЦДО в ЛТУ и локалните центрове в УОГС.
8. Отговаря за цялостната дейност на обслужващите звена към ЦДО – компютърни зали, вътрешна компютърна мрежа за електронно подпомагане на обучението, лаборатория за нови образователни технологии в ЛТУ, лаборатория за подготовка и издаване на материали за дистанционно обучение и др.
9. Осъществява оперативен контрол върху дейността на локалните центрове за ДО, школите, курсовете и специализациите, провеждани от Центъра, решава окончателно всички въпроси, които не противоречат на функциите и задачите на Центъра, съгласно този правилник и които не са от компетенцията на други органи.
10. Предлага за назначаване със заповед на Ректора на ЛТУ ръководители на локалните центрове, както и членове на преподавателските и обслужващите дистанционното обучение екипи.
11. Разработва и предлага за приемане от АС на ЛТУ всички необходими за осигуряване на дистанционното обучение вътрешни правила или наредби.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ ФИНАНСИРАНЕ

Чл.14 /1/ Финансово-счетоводната отчетност на Центъра за дистанционно обучение се организира и осъществява от Финансово-счетоводния отдел на ЛТУ.



/2/ Деканът, ръководителят на курса, специализацията или дистанционното обучение, съвместно с Ръководителя на ЦДО изготвят финансова план-сметка за обезпечаване на обучението, която се одобрява от Ректора и Главния счетоводител на ЛТУ.

/3/ Изплащането на хонорарите се извършва след проведени изпити, дипломна защита или държавен изпит и след приключване на обучението по доклад от Ръководителя на ЦДО и заповед на Ректора на ЛТУ.

/4/ Средствата се разпределят по следната схема, съгласно решение на АС:

- за хонорари на преподавателите /вкл. лекции, упражнения, учебни практики, консултации и др. по учебния план и учебните програми/, ръководство, разработване на програми, провеждане на изпити и защита на дипломни работи /проекти/ и организаторски; за командировки, разходи за материали, разходи за учебни пособия и др.

- 88 %

- отчисления за ЛТУ

- 7 %

- отчисления за фонд “Научни програми”

- 5 %

/5/ Така разработената схема се отнася за всички форми на дистанционното обучение.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание на чл. 44, ал.9 от ЗВО, чл. 9, ал.5, т. 7, чл. 40, ал.2 и 3 и чл. 63, ал.2 на Правилника за дейността на Лесотехническия университет.

§ 2. Изпълнението на този правилник се възлага на Ръководителя на ЦДО.

§ 3. Този Правилник влиза в сила от деня на приемането му от Академичния съвет на ЛТУ на 15.01.2014г.

§ 4. Този Правилник ще бъде публикуван в сборника с правила за дейността на ЛТУ и на страницата на ЛТУ в Интернет.

§ 5. Изменения и допълнения към клаузите на Правилника се извършват по реда на приемането му.

§ 6. За неуредените в този правилник въпроси се прилагат ЗВО, Правилникът за дейността на ЛТУ и други нормативни актове, отнасящи се до тази материя.