

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

ПРАВИЛНИК

за организация, провеждане и осигуряване
на електронни и дистанционни форми на обучение
в Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“

Пловдив
2015 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

СЪКРАЩЕНИЯ	3
ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Раздел 1. Предмет на Правилника	4
Раздел 2. Електронни и дистанционни форми на обучение	4
Раздел 3. Нормативна база	5
ГЛАВА II. УНИВЕРСИТЕТСКА СРЕДА ЗА ЕДФО	5
Раздел 1. Сфери на дейност	5
Раздел 2. Системи за поддръжка	6
ГЛАВА III. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕДФО	8
Раздел 1. Учебно-методическо осигуряване	8
Раздел 2. Информационно-технологично осигуряване	9
Раздел 3. Организационно-техническо осигуряване	11
Раздел 4. Университетски звена и съвети, осигуряващи ЕДФО	11
Раздел 4. Финансово осигуряване	12
ГЛАВА IV. УПРАВЛЕНИЕ	12
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	16

СЪКРАЩЕНИЯ

АС	-	Академичен съвет
ВО	-	Висше образование
ВУ	-	Висше училище
ДО	-	Дистанционно обучение
ДФО	-	Дистанционна форма на обучение
Е-дейности	-	Цифрови дейности
ЕДО	-	Електронно и дистанционно обучение
ЕДФО	-	Електронни и дистанционни форми на обучение
ЕДФО	-	Електронни и дистанционни форми на обучение
ЕСеО	-	Експертен съвет по електронно и дистанционно обучение
ЕФО	-	Електронни форми на обучение
ЗВО	-	Закона за висшето образование
ИКИ	-	Информационна и комуникационна инфраструктура
ИКТ	-	Информационни и комуникационни технологии
НАОА	-	Национална агенция за оценяване и акредитация
Наредба за ДО	-	Наредба за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища
ПА	-	Програмна акредитация
ПН	-	Професионално направление
ПУ	-	Пловдивски университет „П. Хилендарски“
ПУ	-	Пловдивски университет „П. Хилендарски“
РЦДО	-	Регионален център за дистанционно обучение
СДФО	-	Специалност в дистанционна форма на обучение
СОКДО	-	Система за оценка на качеството на дистанционното обучение
СОП	-	Специални образователни потребности
СПСДО	-	Система за подпомагане на студенти в ДФО
УИЦ	-	Университетски информационен център
УМС	-	Университетски методически съвет
УСеО	-	Университетска система за е-обучение
УСУК	-	Университетска система за управление на качеството
УСУКДО	-	Университетска система за управление на качеството на ДО
УЦХ	-	Университетско цифрово хранилище

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. Предмет на Правилника

Чл. 1. (1) Електронните и дистанционни форми на обучение (ЕДФО) се осъществяват с прилагане на съвременни информационни и комуникационни технологии (ИКТ) и на базата на развита интегрирана университетска информационна и комуникационна инфраструктура, което води до повишаване на качеството и на традиционните форми на обучение (редовна и задочна).

(2) Дистанционното обучение (ДО) е съвременна образователна форма, при която учебният процес, на базата на ефективно прилагане на ИКТ осигурява гъвкав, интензивен и персонализиран учебен график и качество, сравнимо с това на редовната и задочна форма.

Чл. 2. (1) Правилникът за организация, провеждане и осигуряване на електронни и дистанционни форми на обучение в Пловдивския университет „П. Хилендарски“ (ПУ), наричан по-нататък за краткост **Правилника**, е разработен в съответствие със Закона за висшето образование (ЗВО), Наредбата за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища (Наредба за ДО), Критериалната система на НАОА за оценяване и акредитиране на ДФО, Закона за авторското право и др.

(2) Правилникът урежда всички специфични въпроси на дистанционните форми на обучение (ДФО), които не са регламентирани в нормативните документи от ал. (1), в Правилника за устройството и дейността на ПУ, а така също в други вътрешни университетски нормативни документи и регламенти.

Чл. 3. Целта на Правилника е:

1. Да регламентира използване на ЕДФО във всички образователни форми и степени на ПУ и на ДФО като алтернатива на редовното и задочното обучение
2. Да създаде условия (по всяко време и на всяко място) за ефективно използване на електронни материали и ресурси за осъществяване на учебни и административни цифрови дейности (е-дейности) в университетското обучение;
3. Да осигури нормативна рамка за широко навлизане на ЕДФО и съвременни ИКТ в широк кръг от университетски дейности.

Чл. 4. Специфични цели на Правилника са:

1. Да предостави условия и възможности за включване на студенти, специализанти и преподаватели в неприсъствени форми на обучение, особено подходящи за обучение „от разстояние“, за продължаващо обучение, за обучение през целия живот, и за студенти със специални образователни потребности и социален статус;
2. Да създаде предпоставки за повишаване на качеството на организация, администриране и провеждане на учебния процес на базата на постоянно развитие и подобрявана университетска информационна и комуникационна инфраструктура с прилагане на съвременни педагогически методи и средства.

Раздел 2. Електронни и дистанционни форми на обучение

Чл. 5. (1) ПУ използва електронни форми на обучение (ЕФО) във всички форми на обучение за придобиване на висше образование, както и в различни формални и неформални степени и форми на специализация и квалификация;

(2) За провеждане на ЕДФО в ПУ се създава и поддържа интегрирана информационна и комуникационна инфраструктура от тип „електронен университет“, базирана на съвременни ИКТ.

Чл. 6. (1) ДФО е организация на учебния процес, при която в сравнително продължителни периоди и за относително голяма част от учебните дейности (вкл. преподаване, учене, оценяване, подпомагане и др.), студентите са дистанцирани (по местоположение, но не непременно и по време) от останалите негови субекти (преподаватели, колеги, настойници, консултанти, администратори), обекти (учебни ма-

териали и ресурси) и обслужващи административни офиси;

(2) Дистанцията между студентите и други субекти и обекти на ДФО се компенсира и преодолява с използване на специфична методика за подготовка на образователни ресурси и провеждане на учебния процес с прилагане на информационни и комуникационни технологии и средства.

Раздел 3. Нормативна база

Чл. 7. (1) Обучението в дистанционна форма се извършва съгласно разпоредбите на чл. 42. (6) от ЗВО;

(2) ПУ организира ДФО за придобиване на висше образование в ОКС „професионален бакалавър“, „бакалавър“ и „магистър“, както и за признаване на различни формални и неформални степени и форми на специализация и квалификация;

(3) ДФО се организира в съответствие със Системата за трансфер на академични кредити в рамките на Европейската общност, отразени в дипломата за завършена ОКС или професионална квалификация.

Чл. 8. (1) Дистанционната форма на обучение (ДФО) е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържание на учебния план, изискван брой кредити за съответната ОКС, издавана диплома за завършена образователна и квалификационна степен и професионална квалификация, а на задочната - по семестриална продължителност;

(2) Дистанционно обучение (ДО) се извършва в професионални направления и специалности, за които има доказана пазарна потребност, потребителски интерес или осигурено финансиране по международни програми или проекти;

(3) ДО се организира и за удовлетворяване интереса на обучаемите със специални образователни потребности, както и по конкретни социални поръчки.

Чл. 9. Студентите, обучавани в ОКС с ДФО, имат правата и задълженията на студенти от задочна форма на обучение съгласно Правилника за организация на учебния процес, с изключение на разпоредби, свързани със заверка на семестри, когато това се изисква от съответния учебен план или програма.

ГЛАВА II. УНИВЕРСИТЕТСКА СРЕДА ЗА ЕДФО

Раздел 1. Сфери на дейност

Чл. 10. (1) Университетът поддържа и развива **среда за провеждане на ЕДФО** в 4 (четири) основни сфери – образователна дейност, научноизследователска дейност, управление и конкурентоспособност, в синхрон с институционална политика и стратегии за развитие на качествени ЕДФО;

(2) Дейностите на Университета в *4-те основни сфери* се осигуряват учебно-методически, информационно-технологично, организационно-технически и финансово.

Чл. 11. В сфера *Образователна дейност* Университетът организира:

1. Създаване на стандарти и процедури за разработване на учебна документация, както и на електронни образователни материали и ресурси (вкл. е-курсове, учебници и учебни пособия за ЕДФО);

2. Приемане и актуализиране на учебна документация и лицензиране на електронни образователни материали и ресурси за ЕДФО, вкл. доклади самооценка за акредитация на ДФО за различни ОКС и предметни области;

3. Провеждане на анализи на конкурентната среда и периодично обновяване на стандарти, процедури и ресурси, отнасящи се до ЕДФО;

4. Повишаване на квалификацията на преподавателския състав в областта на ЕДО;

5. Развитие на учебно-методическата, информационно-технологичната и организационно-техническата университетска база, специализирана за ЕДФО;

6. Функциониране на организационни структури и звена, специализирани за ЕДФО;

7. Поддръжка на специализирани системи за планиране, осигуряване, провеждане и управление на ЕДФО.

Чл. 12. В сфера *Научноизследователска дейност* Университетът:

1. Поощрява и стимулира провеждане на изследвания в областта на ЕДФО, включително за усвояване и прилагане на съвременни ИКТ в обучението;
2. Осигурява условия за разработване и изпълнение на проекти, подпомагащи развитието на ЕДФО в Университета;
3. Насърчава включване на преподаватели и университетски екипи в международни, национални и регионални образователни програми и проекти;
4. Организира и подпомага участието на членове на академичната общност в научни форуми по ЕДФО – семинари, конференции, дискусии;
5. Разпространява и мултиплицира добри практики по ЕДФО.

Чл. 13. В сфера *Управление* Университетът осигурява:

1. Нормативни документи за осъществяване на ЕДФО чрез които се регламентира неговото административно, методическо, технологично и техническо осигуряване;
2. Функциониране на университетска система за е-обучение (УСеО), предназначена за моделиране и съпровождане на учебни и административни дейности (е-дейности) за ЕДФО;
3. Методическа поддръжка (вкл. подготовка, консултиране и мотивиране) на субектите на ЕДФО (студенти, автори, преподаватели, консултанти, настояници, администратори и др.);
4. Административно обслужване на ЕДФО на базата на интернет базирана университетска информационна система;
5. Техническо обслужване на виртуални учебни и административни дейности (вкл. тяхната профилактика, сервиз и развитие);
6. Интернет базирана информационна система за управление на учебния процес и интегрирана база с персонални данни за обучавани, преподаватели и администратори (вкл. учебни планове и програми за дисциплини, виртуални учебни и административни дейности - учене, преподаване, достъп до услуги и комуникация между субектите на обучението);
7. Организация на *Система за управление на качеството на ЕДФО*.

Чл. 14. В сфера *Конкурентоспособност* Университетът осигурява:

1. Прилагане на иновативни технологии в преподаването, ученето, оценяването и управлението на качество, прилагани в ЕДФО;
2. Мултиплициране и разпространение на установени добри практики в ЕДФО във всички форми на обучение;
3. Условия за професионално развитие и квалификация на преподаватели в областта на ЕДФО;
4. Предпоставки и подкрепа за включването на лица в неравностойно положение или на лица със специфични образователни потребности в ЕДФО;
5. Адаптиране и развитие на средата за провеждане на ЕДФО на базата на проучвания и анализи.

Раздел 2. Системи за поддръжка

Чл. 15. Средата за ЕДФО се осигурява и подкрепя от:

1. Система за подпомагане на студенти в ДФО;
2. Система за подпомагане на преподаватели в ДФО;
3. Системи за изпитване и оценяване в конкретни ДФО;
4. Система за управление на качеството на ЕДФО.

Чл. 16. (1) При обучението по дистанционна програма, обучаващото звено и РЦДО прилагат *Система за подпомагане на студенти* в съответната ДФО (СПСДО);

(2) СПСДО е ориентирана към мотивиране на студентите, осигуряване на тяхната подготовка по дисциплините от учебния план, мотивация и преодоляване на евентуални затруднения при провеждане на ДФО с цел успешно завършване;

(3) В СПСДО специално внимание се отделя на студенти със сравнително по-ниски постижения или специфични образователни потребности, като за целта съответните учебни програми се съпровождат с допълнителни учебни материали и мерки за стимулиране и поощрение на активността.

Чл. 17. (1) Всяка СПСДО включва:

1. Списък на членовете на екипа (преподаватели, настойници, консултанти, администратори и технически персонал), осигуряващ цялостното провеждане на съответната ДФО, с ясно указани роли и отговорности;
2. Програма за ориентиране на обучаемите в ДФО;
3. Справочник за студента в ДФО, вкл. описание на неговите права и задължения, инструкции за ползване на общите университетските системи и ресурси за ЕДФО и др.;
4. Ръководства за оказване на методическа поддръжка на студента в ДФО (по отделни програми, дисциплини и е-курсове в периода на обучение);
5. Справочник за достъпа до ресурси за ДФО;
6. График на учебния процес, вкл. място и способи за провеждане на консултации, комуникация и обратна връзка с други субекти на обучението (телефон; електронна поща; интернет разговори в реално време);
7. Автоматизирани услуги и улеснения на студентите и преподавателите в ДФО по 1. – 6.

(2) Описанието на СПСДО - на хартиен или електронен носител, се предоставя чрез средства за електронна комуникация или аудиторна консултация на всички студенти от ДФО в началото на всеки семестър.

Чл. 18. (1) За подпомагане на студентите се издава *Справочник за достъп до учебни материали и ресурси за ДФО*, вкл. Интернет базирани (учебници, пособия, тестове, софтуерни обучителни програми, видео и аудио касети);

(2) Справочникът за достъп:

1. Представя правата и начините за доставяне на учебни материали, дейности и ресурси;
2. Информира за наличните библиографски, информационни и електронни услуги.

Чл. 19. (1) СПСДО се администрира от експерт към звеното, водещо обучението или съответния център за ДО;

(2) Методическата помощ, предоставяна в рамките на СПСДО на студент в ДФО се извършва от преподавател със статут „консултант“ (настойник).

Чл. 20. В помощ на преподавателите в ЕДФО се създават и публикуват:

1. Ръководства (от авторите на програми на отделни дисциплини и е-курсове за ДФО);
2. Ръководство за ползване на УСеО;
3. Методическо ръководство за създаване и актуализиране на учебни материали и ресурси в УСеО.

Чл. 21. (1) *Системата за оценяване на студентите* отчита:

1. Целите на обучението – да се оцени дали студентите са в състояние да правят това, което курсът цели и дали тези цели са достигнати;
2. Покритието – каква част от основните знания (понятия) и умения са усвоени, дали студентите разбират изучавания материал;
3. Равнището на придобити знания и усвоени умения в процеса на обучение;
4. Съответствието между обучение и оценяване – студентските очаквания и представа за това какво се изисква и по какви критерии се изисква;
5. Разполагането във времето – графици, семестри и сесии;
6. Условието за изпитване – достъп на студентите до материали и екипировка за обучение.

Чл. 22. (1) Проверката и оценката на знанията на студентите се извършват в съответствие с фор-

мите на изпитване, предвидени в учебните планове и програми, като основна форма на изпитване е писменият изпит, вкл. провеждани със средства на ИКТ;

(2) Изпити се провеждат в периода на обучение (текущи изпити) и по време на редовни, поправителни и ликвидационни сесии (заклучителни изпити) при осигурен контрол и прозрачност на изпитните процедури;

(3) Графикът и оценките от текущите и заключителните изпити се публикуват в УСеО и са достъпни за всеки студент.

Чл. 23. (1) В *Университетската система за управление на качеството* (УСУК) се регламентират и процедури за контрол на качеството на ЕДФО;

(2) Членове на университетската и факултетните комисии по качество, както и съответните катедрени отговорници имат квалификация в областта на ЕДФО;

(3) УСУК осигурява публичност на университетските дейности и резултати в областта на ЕДО, вкл. с публикации в различни информационни източници.

Чл. 24. (1) Функционирането и управлението на УСУК се основава на данни от областта на ЕДО от-
носно:

1. Обектите на оценяване – основни звена и филиали, както и на разкрити в тях професионални направления и специалности с ДФО;

2. Субектите за оценяване – членове на академичната общност (вкл. данни за тяхното развитие в сферата на ЕДО);

3. Външни оценки на университетските дейности в области на ЕДО (от НАОА и други организации);

4. Периодични проучвания и анализи на мнения на студенти (действащи и завършили) и на потребители на кадри за технологичното равнище и качество на провежданото обучение и администриране в ПУ.

(2) За поддържане на университетските регистри по ал. 1., УИЦ, РЦДО и отговорниците по качество и акредитация използват автоматизирани средства за събиране, обработване, съхраняване и разпространение на данни, свързани със УСУК.

ГЛАВА III. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕДФО

Раздел 1. Учебно-методическо осигуряване

Чл. 25. (1) ДФО се организира на базата на учебна документация, приета от АС по съвместно писмено предложение на обучаващото звено и РЦДО.

(2) Учебната документация за ДФО се разработва по специалности и степени на висшето образование в съответствие с Правилника на ПУ като се вземат предвид и критериите на НАОА за оценяване на специалност в ДФО при програмна акредитация;

Чл. 26. Разработката на учебната документация за дадена специалност в ДФО се възлага на програмен екип с решение на ФС на обучаващото звено, придружено с писмено становище от ЕСеО на РЦДО.

Чл. 27. (1) Освен определената в ЗВО и Правилника за организация и управление на учебната дейност на ПУ задължителна учебна документация, основното звено и РЦДО внасят в Академичния съвет (АС):

1. Учебен план на съответната дистанционна програма във формат ЕСТК, адаптиран за целите на ЕДФО;

2. Учебни програми по изучаваните дисциплини във формат ЕСТК;

3. Технологични карти на изучаваните дисциплини;

4. Ръководство за дистанционния студент;

5. Ръководство за преподавателя;

6. Справочник на учебни е-курсове;

7. Описание на учебни е-ресурси;

8. Справочник на информационните ресурси на ДФО и организация на достъпа;
9. Анкетна карта за оценка на качеството на е-курсовете (от експерти);
10. Анкетна карта за оценка на качеството на е-курсовете (от студенти);
11. Списъци на екипите, провеждащи и осигуряващи ДФО, изготвени и приети на заседание от съветите на основните звена, участващи в ДФО, и обявени със заповед на Ректора в началото на учебната година;
12. Списъци на използваните технически и комуникационни средства за провеждане на ЕДФО;
13. Описание на Системата за изпитване и оценяване;
14. План-програма за подпомагане на студентите в ДФО.

(2) Пакетът от документи по ал. (1), вкл. и други документи, необходими за акредитация на специалности в дистанционна форма на обучение, се оформя по следния начин:

1. *Първа част* – съдържа общи университетски документи за провеждане на ЕДФО (Стратегии, правилници и др.);
2. *Втора част* – съдържа документите по т. 1., 2. и 3. на ал. 1.;
3. *Трета част* – съдържа специфични нормативни документи и регламенти за конкретното професионално направление и/или специалност.

Чл. 28. Документацията включва и справки (съгласно изискване на Наредбата за държавните изисквания за организиране на ДО във висшите училища) относно осигуряване на:

1. Задължителните дисциплини за провеждане на ДФО;
2. Технологично равнище на учебните материали и ресурси за самоподготовка;
3. Учебното съдържание по учебен план с учебни материали и ресурси за самоподготовка, предназначени за провеждане на ДФО;

Чл. 29. Общи изисквания към учебен план за провеждане на ДФО за придобиване на ОКС са:

1. Относителният дял на учебното съдържание на профилиращите дисциплини от учебния план, осигурено с учебни материали и ресурси за самоподготовка, предназначени за провеждане на ДФО е не по-малко от 75%;
2. Не по-малко от 75% от задължителните дисциплини са подготвени за провеждане на ДФО;
3. Не по-малко от 70% от учебните материали и ресурси за самоподготовка са осигурени на трето и/или четвърто технологично равнище, съобразно класификацията, отразена в чл. 9. (2) на Наредбата за държавните изисквания за организиране на ДФО във висшите училища.

Чл. 30. (1) Основното звено (факултет), което провежда съответната ДФО, отговаря и организира нейното методическо осигуряване;

(2) РЦДО подпомага дейностите по ал. 1., като неговото участие и роля се регламентирант в специално споразумение с основното звено, приложено към документацията на съответната ДФО;

(3) Екипът за провеждане на конкретна ДФО (ръководител, преподаватели, администратори и технически лица) е пряко ангажиран с методическото осигуряване на учебния процес.

Чл. 31. Процедурата по подготовка и приемане на документите по ал. 2. на чл. 27. е както следва:

1. Документите по т.1. (първа част) се подготвят от ЕСеО на РЦДО и се приемат от АС;
2. Документите по т.2. и т.3. (втора и трета част) се подготвят от звеното, провеждащо ДФО и ЕСеО на РЦДО, и приемат от съответния ФС;
3. При стартиране на процедура за акредитация на ДФО в дадено ПН, АС също приема пакета документи по т.2. и т.3. в качеството им на приложения към съответния доклад-самооценка.

Раздел 2. Информационно-технологично осигуряване

Чл. 32. (1) Информационно-технологичното осигуряване на ЕДФО се базира на университетска

информационна и комуникационна инфраструктура (ИКИ);

(2) Основни компоненти на (ИКИ) са интегрирана университетска система за управление, университетската компютърна мрежа, система за е-обучение и многофункционален университетски цифров архив.

(3) ИКИ се поддържа от Университетския информационен център (УИЦ).

Чл. 33. (1) Университетският информационен център (УИЦ) е специализирано звено на Университета, което администрира и участва в планирането, изграждането, поддържането и развитието на съвременна информационна и комуникационна инфраструктура на Университета;

(2) Информационното поддържане и обслужване на ЕДФО се извършва от УИЦ чрез УКМ;

(3) Организацията, управлението на дейността и вътрешният ред в УИЦ се уреждат в *Правилник за организация на дейността на Университетския информационен център*, приет от АС.

Чл. 34. (1) Информационните материали за провеждане и осигуряване на ЕДФО включват:

1. *Конвенционални учебни ресурси и материали* - учебници, учебни пособия и методически материали на хартиен носител;

2. *Електронни учебни ресурси* - варианти на материалите от 1. върху мобилни физически носители, различни от хартията (оптични и флаш дискове, аудио и видео карти и ленти и др.), достъпни с технически средства – четци от различен тип, аудио и видео касетофони, компютри;

3. *Мрежови (електронни) учебни ресурси и материали* (вкл. материали и ресурси за самоподготовка и оценяване, софтуерни образователни продукти), разположени на специализирани сървъри с гарантиран високоскоростен интернет достъп.

Чл. 35. Електронните учебни материали и ресурси за ДФО се разработват:

1. По методика, съответстваща на спецификата на ЕДО и съответната специалност, главно във връзка с прилаганите ИКТ;

2. В съответствие с чл. 9. от Наредбата за държавните изисквания за организиране на ДФО във ВУ, критериите за оценка при програмната акредитация на НАОА, *Правилника за разработване на електронни материали и ресурси за ДФО* и в зависимост от своето основно предназначение – за усвояване на знания, за придобиване на умения или за изпитване и оценяване, с използване на международни или вътрешни университетски стандарт.

Чл. 36. (1) Университетът поддържа:

1. Интернет базирана УСеО за управление на ЕДФО, вкл. база от учебни планове, програми, учебни материали и тестове, създадени при спазване на стандарти за ДО;

2. Интегрирана база с персонални данни за субектите на процеса на обучение (преподаватели, студенти, настойници, консултанти) и данни за тяхното участие в ДФО;

(2) УСеО разполага със средства за:

1. Въвеждане и актуализиране на учебни материали, тестове и дейности за отделни дисциплини;

2. Самоподготовка, подпомагане и консултиране на студентите;

3. Персонализирано и динамично представяне на учебно съдържание.

Чл. 37. В подкрепа на дистанционните студенти действа специализиран комплекс от средства за поддръжка, сред които:

1. Екип от настойници и консултанти за всяка дисциплина от учебния план;

2. Система за подпомагане на дистанционния студент;

3. Система за оценяване на постиженията на студентите;

4. Система за управление на качеството на ЕДФО;

5. Помощна система (режим 24/7).

Чл. 38. ¹При първоначалното си записване в ДФО студентът получава от администратор към РЦДО пакет от материали и услуги, съдържащ:

¹ Едновременно и чл. 19. от *Правилника за организация ... на РЦДО*.

1. Персонален код за достъп до интернет базираната УСеО и поддържаните виртуални учебни и административни е-услуги;
2. Ръководство на дистанционния студент, вкл. Инструкция за работа с УСеО;
3. Справочник за организацията на достъпа до информационните ресурси и списък на техническите и комуникационните средства;
4. Учебни и методически материали на хартиен носител и/или техни електронни варианти (за изучаваните учебни дисциплини);
5. Достъп до допълнителни материали (комплект от казуси и курсови работи, валидни за текущия семестър, вкл. указания и изисквания за тяхното разработване, както и примери на добри практики).

Чл. 39. (1) Ръководството на ПУ, на базата на план, приет от УМСеО, осигурява условия за системно повишаване на квалификацията и компетентността в областта на ЕДФО на преподавателите и административно-техническия състав.

(2) РЦДО и УИЦ организират периодично курсове за повишаване на квалификацията на преподавателите в областта на ИКТ и ЕДФО;

Раздел 3. Организационно-техническо осигуряване

Чл. 40. (1) За отговорник на дейностите по организационно-техническото осигуряване на учебния процес се определя ръководителят на дистанционната програма, администратор от РЦДО или обучаващото звено.

(2) Конкретни организационно-технически дейности са:

1. Организиране на рекламна кампания за популяризиране на съответните програми в дистанционна форма;
2. Администриране на студентите (записване, актуализиране на студентското положение, дипломиране);
3. Подпомагане и насърчаване на активното участие на обучаемите в ЕДФО;
4. Поддържане на кореспонденция с участниците в ДФО (студенти, преподаватели, консултанти, настойници, администратори);
5. Предоставяне на информация на дистанционните студенти и преподаватели за текущото състояние;
6. Поддържане на регистър на дистанционните студенти, вкл. съхраняване на оригинални студентски документи;
7. Предпечатна подготовка, отпечатване и копиране на учебно-методически материали;
8. Комплектуване на пакети с учебно-методически материали за дистанционните студенти;

Чл. 41. В координирането, организацията и провеждането на дейности, свързани с ЕДФО участват специализирани университетски звена и структури, между които:

1. Постоянно действащи структури - Учебно-методически съвет по електронно и дистанционно обучение (УМСеО), Експертен съвет по ЕДО (ЕСеО) и специализирани звена – Регионален център за дистанционно обучение (РЦДО) и Университетски информационен център (УИЦ);
2. Временни структури – програмни екипи (за подготовка и осигуряване на дистанционни програми) и проектни екипи (за осъществяване на проекти с научноизследователски, образователен и приложен характер в областта на ЕДФО).

Раздел 4. Университетски звена и съвети, осигуряващи ЕДФО

Чл. 42. Учебно-методическото осигуряване на ЕДФО се възлага на съответните основни звена, методическото и технологичното осигуряване - на РЦДО, а техническото – на УИЦ.

Чл. 43. (1) Университетските дейности в областта на ЕДФО се координират от Учебно-методически съвет по е-обучение (УМСеО);

(2) В УМСеО се включват ресорен зам.-ректор, заместник-декани, ръководители на дистанционни програми, членове на екипи за ДО и ръководителите на отдел „Учебна дейност”, РЦДО и УИЦ.

(3) УМСеО се ръководи от ресорен зам.-ректор и се свиква поне един път всеки семестър;

Чл. 44. УМСеО има следните функции:

1. Разработва университетската стратегия и координира дейности, свързани с усъвършенстване на университетските технологии, средства и ресурси за ЕДО като прави предложения за тяхното обновяване и развитие;

2. Координира и предлага на Академичния съвет (АС) за утвърждаване на програми и проекти за развитие на ЕДФО в Университета;

3. Координира развитието на университетската информационна и комуникационна инфраструктура и обогатяването на университетската база с учебно-методически, учебни и електронни материали и ресурси за ЕДФО;

4. Предлага на АС промени в академичните стандарти за разработване и актуализиране на учебни материали и ресурси за ЕДО;

5. Координира участието на членове на академичната общност, на основни и обслужващи университетски звена, на специалисти и експерти в областта на ЕДО;

6. Планира подготовката и квалификацията на преподаватели, служители и студенти за осъществяване на ЕДФО;

7. Изработва и предлага на АС за утвърждаване корекции в този Правилник.

Чл. 45. (1) ДФО се планира, организира, администрира и провежда от основни звена на университета и РЦДО, на основание чл. 42., ал. 9. от ЗВО и Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

(2) Организацията, управлението на дейността и вътрешният ред в РЦДО се уреждат в *Правилник за организация на дейността на РЦДО*, приет от АС и в съответствие с Правилника за учебната дейност във ВУ.

Раздел 4. Финансово осигуряване

Чл. 46. (1) ДФО извън държавната поръчка за ОКС „магистър“ се заплаща съгласно разпоредбите на ЗВО и Правилника на ПУ;

(2) Таксата за обучение покрива разходите за учебно-методичните материали за дистанционно обучение и включва режийни разходи за поддържане на съответната инфраструктура.

(3) Семестриалната такса за ДФО се утвърждава от Академическия съвет.

Чл. 47. ¹(1) Таксите за обучение се определят съгласно държавните нормативни документи и решение на АС;

(2) Събраните такси се разпределят по План-сметка, предложена от звеното (факултета), провеждащо обучението и РЦДО, и одобрена от Ректора;

(3) План сметката разпределя средствата по следния начин: 35% за ПУ (от тях 5 % за УИЦ и 5 % за ЦДО) и 65% за обучаващото звено (вкл. средства за авторите на ресурси и материали в ДФО, пакет от материали за всеки дистанционен студент, до 5 % за възнаграждения на ръководителя на програмата и за техническите сътрудници и др.).

ГЛАВА IV. УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 48. (1) Дистанционно обучение се извършва:

1. в ОКС „професионален бакалавър“ и „бакалавър“ - по държавна поръчка;

2. в ОКС „магистър“ - срещу заплащане.

¹ Едновременно и чл. 22. от *Правилника за организация ... на РЦДО*.

(2) Дистанционното обучение в ОКС „магистър” на лица, които притежават ОКС „бакалавър” или “магистър” по професионално направление, което не съвпада с това на записаната магистратура, е с продължителност на обучението две години (четири семестъра), с минимален хорариум от 600 часа и осигурява придобиване на 120 кредита.

(3) По предложение на Факултетния съвет на обучаващото звено и РЦДО може да се провежда дистанционно обучение с различни от посочените в ал. 1., 2. и 3., организация и продължителност.

Чл. 49. ¹Решение за стартиране на образователни програми и квалификационни курсове за продължаващо обучение с прилагане на ЕДФО се взема от обучаващото звено. Решението се съпровожда от списък на програмен екип за изработване на учебната документация с участието на представители на РЦДО.

Чл. 50. (1) УМСеО възлага на програмен екип, включващ водещи преподаватели и специалисти по ЕДО подготовката на учебната документация, учебните програми и характеристики на учебните дисциплини за ДФО;

(2) Учебната документация, вкл. учебния план, набор от учебни програми и съпровождащи ги учебни е-курсове и е-ресурси се утвърждават от съвета на основното звено по предложение на програмния екип, придружено с писмено становище на ЕС на РЦДО;

Чл. 51. ДФО в акредитирани специалности се организира и провежда след заповед на ректора, с която се назначават съответни програмни екипи, включващи:

1. Научно-преподавателски състав, определен в съответствие с изискванията на Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на ОКС „бакалавър”, „магистър” и „специалист”;

2. Администратори, отговорни за технологичното и логистичното осигуряване на програмата, интерактивната връзка обучаем-преподавател и процедурите за провеждане на изпитите;

3. Технически лица, отговорни за поддръжката на техническите средства и за осигуряването на ефективна комуникация с ВУ и обучаемите.

Чл. 52. Обявяването на прием по нова или стартирала програма става след писмена заявка от обучаващото звено и РЦДО, съпроводена от обосновка и пълен пакет учебна документация, утвърдена от АС.

Чл. 53. (1) За обучение в дистанционните форми на обучение се кандидатства по общия ред, указан в Правилника на ПУ, както и по условията и реда, посочени в кандидатстудентския справочник за съответната година;

(2) За студенти се приемат български и чуждестранни граждани, които отговарят на условията за завършено средно образование.

Чл. 54. (1) След обявяване на резултатите от класирането, те се публикуват в сайта на ПУ.

(2) Записването на класираните кандидат-студенти се извършва в рамките на обявения срок със стандартния набор от документи;

(3) В началото на всяка ДФО се определя дата за инструктаж на новоприетите студенти, на който освен студентите присъстват преподаватели в дистанционната програмата и експерти на РЦДО;

(4) При регистрирането си студентът получава пакет от документи и услуги, вкл. име и парола за достъп до УСЕО и служебен адрес за е-поща.

Чл. 55. (1) В зависимост от спецификата на специалността и потребностите на обучаваните при провеждането на ДФО се включват присъствени периоди, които не могат да надвишават 30% от аудиторната заетост, предвидена в учебния план за редовната форма на обучение по дадената специалност.

(2) В рамките на първия присъствен период студентите се запознават с:

¹ Едновременно и чл. 23. от *Правилника за организация ... на РЦДО.*

1. Технологиите и методите на ДФО, организацията на достъпа до информационните ресурси и УСеО;
2. Системите за поддръжка и осъществяване на комуникация и обратна връзка между студенти, преподаватели, консултанти и настоящи.

Чл. 56. (1) Обучението на студента в ДФО се провежда по индивидуален учебен график, съобразен с учебния план, включващ аудиторни и извънаудиторни учебни дейности, самоподготовка, изпитване и оценяване, индивидуални и групови консултации, и формиране на текущи и крайни оценка;

(2) Учебният график се публикува в УСеО.

Чл. 57. (1) В зависимост от това, дали преподавателят и групата обучавани в даден момент се намират на едно и също място, консултациите биват аудиторни и дистанционни;

(2) Аудиторните консултации се различават от лекционните занятия по своята същност и начин на провеждане и включват:

1. Синтезирано представяне от преподавателя на предмета на учебната дисциплина или в резюме – съществените елементи на пореден модул (раздел) от учебната дисциплина);
2. Провеждане на дискусия върху учебния материал;
3. Изясняване на същностни и ключови постановки и отговори на конкретни въпроси;
4. Насоки и упътвания към разработваните самостоятелни работи и решаваните задачи (курсови работи, реферати, казуси, есета, тестове и др.);
5. Разяснения относно начина на оценяване и текущия контрол;
6. Допълнителна информация за достъпа до учебни ресурси и информационни източници;
7. Отговори на възникнали персонални въпроси и задачи при изучаването на конкретната дисциплина и др.

Чл. 58. (1) Лекционните занятия (или част от тях) в ДФО могат да се провеждат и под формата на аудиторни консултации;

(2) Дисциплини, които не е подходящо да се провеждат с използване на УСеО и/или ИКТ, например придобиване на практически умения (медицина, ИКТ, чужд език и др.) се провеждат чрез присъствени аудиторни или лабораторни занятия.

(3) Организацията и провеждането на практическо обучение на студентите в ДФО се регламентират с *Правила за практическо обучение* в ДФО.

Чл. 59. Всички въпроси, отнасящи се до контрола на студентското състояние, административното обслужване, оценяването на знанията, преминаването в по-горен курс, преместването в друга форма на обучение, специалност или друго висше училище, обучение по допълнителна специалност или по индивидуален учебен план за студентите, обучаващи се в ДФО, се решават съгласно изискванията на *Правилника за организация на учебната дейност на ПУ*.

Чл. 60. Студентите, изпълнили задълженията си по учебния план на акредитирана магистърска / бакалавърска дистанционна програма, получават диплома с държавен герб за завършена съответна образователно-квалификационна степен по съответната специалност на висшето образование съгласно утвърдените форми и приложения.

Чл. 61. Дистанционният студент е длъжен:

1. Да изпълни учебните си задължения (аудиторна заетост, подготовка, самоподготовка, участие във форми на текущ контрол и комуникация) предвидени в учебния план и график за съответния семестър;;
2. Да отдели достатъчно време за самоподготовка и запознаване със съответното учебното съдържание – предмет на аудиторната консултация, за да се подготви за активно участие в планираните обсъждания и дискусии и добро представяне във формите за текущ контрол.

Чл. 62. Всеки преподавател е задължен да осигури учебния материал за дисциплината, която води

според утвърдения учебния план, като разработи:

1. Учебно пособие за нуждите на дисциплината според специфичните правила за провеждане на ДФО или препоръча друго подходящо учебно пособие.
2. Минимум два компонента за текущ и краен контрол.
3. Изискванията и критериите за оценяване на:
 - самостоятелните работи на студентите;
 - текущите контролни (аудиторни и дистанционни);
 - финалните контролни (аудиторни).

Чл. 63. (1) При възложен учебен курс преподавателят е длъжен:

1. Да разработи и/или актуализира учебни материали и тестове в съответствие с учебния план, изискванията на Ръководството за създаване на е-материали и е-курсове за ДФО и добрите практики в областта;
2. При провеждане на ДФО да осъществява обратна връзка с обучаемите си чрез синхронни и асинхронни средства за комуникация и да отговаря на всички техни заявки в установените срокове;
3. Да внася в резултатите от контролните форми в утвърдените форми на изпитни протоколи, като ги отразява в електронните досиета на студентите в УСеО.

(2) Допълнителни задължения на преподавателите, участващи в ДФО, са:

1. Провеждане на аудиторни учебни занятия и консултации по съответна дисциплина на ДФО;
2. Извършване на текущи и финални оценявания съгласно учебния план и график;
3. Оказване на съдействие при създаване на мултимедийни и интерактивни учебни материали, разпространявани на електронни носители и предоставяни за отдалечен достъп;
4. Разработване на учебни материали и ресурси за самоподготовка, разположени в УСеО.

(3) Преподавателят е длъжен системно да осъществява контакти със студентите си в рамките на предвидения хорариум на своята дисциплина (чрез електронна поща, форуми и др.).

Чл. 64. (1) Обучаемите ползват *първо равнище на достъп до УСеО*, което включва:

1. Права за четене и копиране на всички учебни материали;
2. Полагане на тестове и проверка на резултатите от тях;
3. Публикуване на теми и коментари по тях във форума и в системата за съобщения.

(2) На обучаемите се осигурява възможност:

1. Да ползват организираните форуми по теми, свързани с учебния процес;
2. Да бъдат подпомагани от административния и технически състав при възникване на проблеми за ползване на УСеО;
3. В рамките на определения график за обучение да осъществяват комуникация и обратна връзка с останалите субекти на ДФО (преподаватели, настояници, консултанти, колеги и администратори) във връзка с изучаване на учебното съдържание.

(3) При получаване на достъп до УСеО, обучаемите са длъжни:

1. Да се запознаят системно с информационните учебни материали и да изпълнят в срок предвидените по учебен план дейности (вкл. виртуални) за учебните дисциплини;
2. Да подготвят в срок изискваните курсови работи, проекти и задачи по съответните дисциплини;
3. Да участват в планираните форми на комуникация;
4. Да установят обратна връзка с преподаватели, колеги и административен състав;
5. Да уведомяват администратора в случай на установяване на проблеми с достъпа или ползването на УСеО;

6. Да изпълняват в установените срокове планираните по учебен план форми на текущ контрол (тестове за самоподготовка, текущи и крайни контролни за оценяване, казуси и др.);

(4) Правата на достъп до УСеО се прекратяват за прекъснали или отстранени обучаеми до възстановяване на техните права.

Чл. 65. (1) Преподаватели и консултанти ползват *второ равнище на достъп до УСеО*, което включва:

1. Права за достъп (четене) на всички учебни материали в съответните е-курсове и е-ресурси;
2. Публикуване и актуализиране на учебни материали;
3. Изграждане и корекция на персоналния профил;
4. Публикуване на теми и коментари по учебните материали във форума и в системата за съобщения;
5. Средства за статистически контрол и класация на обучаемите;
6. Преглед на персоналния профил на обучаемите, на които преподават.

(2) Работата на преподавателя се отчита с документи, установени в Правилата за определяне на норматива за годишната учебна заетост на академичния състав на ПУ.

Чл. 66. Административният състав ползва *трето равнище на достъп до УСеО*, което му позволява:

1. Да въвежда и изтрива заявки за нови специалности и дисциплини;
2. Да регистрира и изтрива потребители със съответните нива на достъп;
3. Да разрешава или ограничава правата за четене и запис във всеки интернет базиран курс от останалите потребители;
4. Да създава и изтрива учебен е-курс;
5. Да създава архив на учебно-материалните ресурси и списъците с потребители върху електронен носител;
6. Да оперира с базата на УСеО в зависимост от своите права за достъп.

Чл. 67. При използване на УСеО, преподавателят (консултантът):

1. Получава регламентиран достъп до платформата;
2. В съответствие с планирания учебен график за съответната учебна дисциплина осъществява комуникация с обучаемите при самоподготовка, консултация, тестване, форум и други интерактивни форми на обучение;
3. Води статистически контрол и анализ на провежданото ЕДО.

Чл. 68. (1) Дистанционната форма на обучение осъществява предмета на своята дейност в съответствие с внедрена вътрешна Университетска система за управление на качеството на дистанционното обучение в (УСУКДО);

(2) Целта на УСУКДО е ефективно управление, оценка, поддържане и повишаване на качеството във всички сфери на висше образование в акредитирани професионални ния - обучение, научни изследвания, управление и конкурентоспособност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ И ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се издава въз основа на чл. 30, ал. 1, т. 14 от Закона за висшето образование и в съответствие със следните закони и нормативни актове:

- а) Закон за висшето образование.
- б) Наредба за държавни изисквания за организация на дистанционна форма на обучение във висшите училища (Постановление № 292 от 2.11.2004 г., обнародвана в ДВ 99/09.11.2004 г.);
- в) Критериалната система на НАОА за оценяване и акредитация на ДФО.

§ 2. За всички въпроси, неуредени в този правилник и в другите нормативни актове, АС взема решения, които не могат да противоречат на законовата уредба.

§ 3. Правилникът е обсъден и приет на заседание на АС с Протокол № 39 от 2.2.2015 г. и влиза в сила 6 (шест) месеца след неговото приемане.

§ 4. Внасянето на промени в Правилника за организиране и провеждане на дистанционно обучение става по реда на неговото приемане и утвърждаване.