



**ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ
“НЕОФИТ РИЛСКИ”
БЛАГОЕВГРАД**

П Р А В И Л Н И К

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
ЦЕНТЪРА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ**

БЛАГОЕВГРАД, 2013

Правилникът е приет с решение на Академичния съвет на ЮЗУ „Неофит Рилски“, протокол № 16 от на 27 март 2013 год.

Изменен и допълнен с решение на Академичния съвет на ЮЗУ „Неофит Рилски“, протокол № 23 от 27 ноември 2013 год.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Центърът за дистанционно обучение е обслужващо звено в структурата на Югозападен университет “Неофит Рилски” и е създаден с решение на академичния съвет.

Чл. 2. (1) Организацията, структурата и дейността на Центъра за дистанционно обучение се определят с този правилник.

(2) Правилникът е разработен в съответствие с изискванията на Закона за висше образование (ЗВО), на Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища и с действащите вътрешни нормативни актове и документи в университета.

Чл. 3. Дистанционната форма на обучение (ДФО) е организация на учебния процес, при която студентът и преподавателят са разделени по местоположение, но не непременно и по време, и създадената дистанция се компенсира с технологични средства.

Чл. 4. Дистанционната форма на обучение е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържанието на учебния план, брой кредити за специалността, диплома за завършена образователно-квалификационна степен и професионална квалификация.

Глава втора

ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 5. (1) Предметът на дейност на Центъра е организационното, технологичното, техническото и методическото осигуряване на дистанционното обучение в ЮЗУ „Неофит Рилски”.

(2) Осигуряването на технологичната и техническата база на ДФО включва:

1. Поддържане на интернет-базирана технология на обучение;
2. Поддържане на бази от данни с учебни и методически материали;
3. Поддържане на техническото осигуряване на ДФО (компютри, мрежи, връзки, софтуер и др.);
4. Поддържа интернет-страницата на ЦДО.

(3) За организационно-методическото осигуряване на ДФО, Центърът:

1. Разработва и внедрява съвместно с Отдел "Оценяване и поддържане на качеството" правила и процедури за осигуряване на качество на учебната документация за ДФО - стандарти за квалификационна характеристика, учебен план, учебна програма;

2. Разработва и внедрява стандарти за учебните материали: съдържание и форма на учебните курсове, материали за самостоятелна извънаудиторна заетост, структура и форма на методите за контрол и оценка на знанията на студентите;

3. Приема за издаване учебници и помощни материали, предназначени за обучението в дистанционна форма;

4. Разработва методически материали за преподавателите в ДФО;

5. Организира обучението и повишаването на квалификацията на преподавателите, административния и технически персонал в ДФО;

6. Издава справочник за информационни ресурси;

7. Публикува информация за кандидат-студенти, свързани със съдържанието и техническите изисквания, с правата и задълженията на студентите в дистанционната форма на обучение.

(4) За осигуряването на управлението на ДФО, Центърът:

1. Разработва правилник и процедури за организация и управление на процеса на дистанционно обучение;
2. Координира организирането на ДФО в рамките на университета, включително при договорени форми на сътрудничество с други университети и институции;
3. Инициира и координира изучаването на опита на други висши училища и направлява иновационните процеси, свързани с ДФО в университета;
4. Осъществява оперативното ръководство на ДФО.

Глава трета

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 6. (1) Органи за управление на Центъра са учебно-методическият съвет за дистанционно обучение (УМСДО) и директорът.

(2) Учебно-методическият съвет за дистанционно обучение се състои от 15 до 17 члена и задължително включва:

1. ръководителите на основните звена или техните заместници по образователните дейности;
2. директор на Центъра;
3. заместник-ректор по образователните дейности;
4. пълномощник по качеството;
5. директор на Дирекция „Образователни дейности“;
6. директор на Дирекция „Информационно и комуникационно обслужване“;
7. експерти по дистанционно обучение.

(3) Съставът на учебно-методическия съвет се утвърждава от ректора за срока на мандата, за който е избран.

(4) Учебно-методическият съвет се ръководи от заместник-ректора по образователните дейности.

(5) Учебно-методическият съвет:

1. Приема и предлага за утвърждаване от Академичния съвет на:
 - а) политиката на университета в областта на дистанционното обучение;
 - б) правилник за организацията и дейността на Центъра за дистанционно обучение;
 - в) учебната документация за дистанционна форма на обучение по образователно-квалификационни степени и специалности;
 - г) правила за реда и начина на ползване на ресурсите за дистанционна форма на обучение;
 - д) методика за възлагане, отчитане и заплащане на труда на преподавателите в дистанционна форма на обучение;
 - е) одобрен ежегоден отчет за дейността на Центъра, изготвен от директора;
 - ж) мерки, насоки и действия за подобряване качеството на дистанционната форма на обучение.

2. Обсъжда и утвърждава стандарти за осигуряване на качество на учебната документация и учебните материали;

3. Обсъжда и приема учебни и методически материали за студенти и преподаватели по ДФО, съгласувано с органите за управление на основните звена;

4. Обсъжда и предлага за публикуване учебници и учебни пособия за курсове с ДФО съгласувано с органите за управление на основните звена;

5. Организира и ръководи дейността по обучение и квалификация на преподавателите, административния и технически персонал в ДФО.

(6) (Изм. – м. 11.2013 г.) Директорът на Центъра за дистанционно обучение е член на академичния състав, който е хабилитирано лице или е с образователна и научна степен „доктор“,

и се назначава от ректора след избирането му от Академичния съвет по предложение на заместник-ректора по образователни дейности.

(7) Директорът на Центъра:

1. организира дейността на Центъра, осъществява оперативното му управление и го представлява;

2. планира и изготвя програми, отчети и други материали и документи, свързани с дейността на Центъра;

3. организира и осъществява контрол за изпълнението на решенията на Академичния съвет;

4. организира и осъществява контрол за изпълнението на решенията на УМСДО;

5. осъществява контрол при организацията и логистиката на обучението в специалностите с ДФО;

6. прави предложение за кадровото осигуряване на Центъра;

7. ежегодно изготвя отчет за дейността на Центъра;

8. по право е член на учебно-методическия съвет;

(8) Директорът се подпомага в дейността си от заместник-директор, който е хабилитирано лице или лице, придобило образователната и научна степен „Доктор“, назначен от ректора по предложение на директора на Центъра.

(9) Функциите и задачите на заместник-директора се определят от директора и се утвърждават от Ректора.

Глава четвърта

ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ ЕКИП И СТУДЕНТИ

Чл. 7. (1) Преподавателският екип по отделните специалности с ДФО се определя от основните звена.

(2) Преподавателите са длъжни да разработват учебните и методически материали за студентите в съответствие с приетите и утвърдени учебни планове, програми и стандартите на ЦДО.

(3) Преподавателите имат право на технологична, техническа и методическа помощ от ЦДО.

(4) По предложение на основните звена преподавателите имат право да се включват във форми за обучение и квалификация, организирани от ЦДО по реда и при условията процедура, разработена от ЦДО.

Чл. 8. (1) Приемът на студенти за обучение в дистанционна форма се осъществява по реда на Правилника за прием на студенти в университета.

(2) Приетите студенти се записват по общия ред и се регистрират в информационната система на ЦДО.

(3) Регистрираните студенти получават в ЦДО електронни адреси за комуникация, потребителско име и парола за достъп до съответните електронни ресурси.

(4) Студентите имат право да ползват ресурсите за ДФО в съответствие с правилата, утвърдени по реда на този правилник.

Глава пета

АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 10. (1) Администрирането и текущото обслужване се осъществява от:

1. Отдел „Програмно-технологично осигуряване на ДФО”.

2. Отдел „Техническо осигуряване на ДФО”.

(2) Отдел „Програмно-технологично осигуряване на ДФО”:

1. Администрира и подпомага развитието на интернет-ресурсите за ДО;

2. Съдейства при подготовката и базирането на утвърдените материали в платформата за ДО;

3. Поддържа база от данни на системата за ДО;

4. Администрира системата за контрол и прозрачност на процедурите за проверка и оценка на знанията на студентите в дистанционна форма на обучение;

5. Подпомага квалификацията на преподавателите;

6. Подпомага основните звена в осигуряване на логистиката на ДФО по отделните специалности;

7. Поддържа обратна връзка с основните звена, катедрите и студентите, относно технологичното осигуряване на ДФО;

8. Води необходимите отчети и документиращи съответните процеси; осигурява технологично информирането на студентите в ДФО.

(3) Отдел „Техническо осигуряване на ДФО“:

1. Поддържа и развива материалната и техническата база на ДО (компютри, комуникационни и други технически средства),

2. Подпомага основните звена в осигуряване на логистиката на ДФО по отделните специалности.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Центърът за дистанционно обучение е създаден с решение на Академичния съвет, протокол № 16/27.03.2013 година.

§ 2. Правилникът е приет от Академичния съвет, Протокол № 16/ 27.03.2013 година

§ 3. С приемането на този правилник се утвърждава и органиграмата на Центъра за дистанционно обучение.

§ 4. Всички нерешени в настоящия правилник въпроси се решават в съответствие с действащите нормативни разпоредби.