



ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ
·НЕОФИТ РИЛСКИ·
БЛАГОЕВГРАД

П Р А В И Л Н И К

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

Правилникът е приет с решение на Академичния съвет на Югозападен университет „Неофит Рилски“, Протокол № 16 / 27.03.2013 г.; изм. и доп. с решение на АС на ЮЗУ „Неофит Рилски“, Протокол № 23 / 27.11.2013 г.; изм. и доп. с решение на АС на ЮЗУ „Неофит Рилски“, Протокол № 12 / 30.11.2016 г.; изм. и доп. с решение на АС на ЮЗУ „Неофит Рилски“, Протокол № 3 / 21.02.2024 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Центърът за дистанционно обучение е обслужващо звено в структурата на Югозападния университет "Неофит Рилски" и е създаден с решение на Академичния съвет (АС) на Университета.

Чл. 2. (1) (Изм. – м.11.2016 г.) Настоящият правилник определя организацията, структурата и дейността на Центъра за дистанционно обучение.

(2) Правилникът е разработен в съответствие с изискванията на Закона за висше образование (ЗВО), 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 и брой кредити за специалността, придобиване на 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 Югозападен университет „Неофит Рилски”.

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

1. (изм. – м.02.2024 г.) Поддържане на интернет-базирани технологии за 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. Поддържане на интернет страницата на ЦДО.

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

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

2. Разработва и приема 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. Подпомага издаването на учебници и помощни материали, предназначени за обучението в дистанционна форма, съгласно изискванията на университетското издателство;

4. Организира обучение и повишаване на квалификацията на преподавателите, административния и технически персонал, осигуряващ ДФО;

5. Публикува информация за кандидат-студенти, свързани с правата и задълженията на студентите в дистанционна форма на обучение.

(4) За осигуряване на ДФО, Центърът:

1. (Изм. – м.11.2016 г.) Разработва правилник и процедури за организация и провеждане на обучение на студенти в дистанционна форма;
2. Координира организирането на ДФО в рамките на университета, включително при договорени форми на сътрудничество с други университети и институции;
3. (Изм. – м.11.2016 г.) Инициира и координира изучаването на опита на други висши училища у нас и в чужбина и направлява иновационните процеси, свързани с ДФО в университета;
4. Осъществява оперативното ръководство на ДФО.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

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

(2) (Изм. – м.11.2016 г.) Учебно-методическият съвет за дистанционно обучение се състои от 15 до 17 членове и включва:

1. Заместник-ректор по образователни дейности - председател на съвета;
2. Директор на ЦДО;
3. Пълномощник по качеството;
4. Ръководители на основните звена или техни заместници по образователните дейности;
5. Директор на Дирекция „Образователни дейности“;
6. (изм. – м.02.2024 г.) Директор на Дирекция „Електронни и споделени ресурси“;
7. (изм. – м.02.2024 г.) Заместник-директорите на Центъра за дистанционно обучение;
8. (нова – м.11.2016 г.) Технически секретар на ЦДО;

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

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

(5) (Нова – м.11.2016 г.) УМСДО се свиква и заседава при необходимост, но не по-малко от един път на семестър.

(6) (Нова. – м.11.2016 г.) Заседанията на УМСДО се провеждат, ако присъстват не по-малко от половината от членовете му.

(7) Учебно-методическият съвет:

1. Приема и предлага за утвърждаване от Академичния съвет:
 - а) Програма и стратегия ЦДО за развитие на дистанционното обучение;
 - б) (изм. – м.11.2016 г.) Правилник за организацията, структурата и дейността на Център за дистанционно обучение;
 - в) учебна 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 и отчитане на труда на преподавателите в дистанционна форма на обучение;
 - е) ежегоден отчет за дейността на Центъра, изготвен от директора;
 - ж) мерки, насоки и действия за подобряване качеството на дистанционната форма на обучение.
- з) (нова – м.11.2016 г.) Правилник за организацията и провеждането на обучение на студенти в дистанционна форма.

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 първичните звена;

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

(8) (Изм. – м.11.2013 г., изм. – м.02.2024 г.) Директорът на Центъра за дистанционно обучение е член на академичния състав, който е хабилиотирано лице или лице, което притежава образователната и научна степен „Доктор” и се назначава от ректора.

(9) 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;

9. назначава комисии/я за разглеждане на разработните учебни материали за предложените за акредитиране на специалности в ДФО: разработени лекционни курсове, тестове, указания, критерии за оценяване, примерни теми и указания за разработване на анотации, реферати, есета, курсови работи по дисциплините, учебници, електронни учебници, видеолекции, традиционни и електронни публикации от Web-ресурси и др., съгласно Стандартите за дистанционно обучение.

(10) (Доп. – м. 02.2024 г.) Директорът се подпомага в дейността си от заместник-директор – бакалавърски програми и продължаващо обучение, заместник-директор – магистърски и докторски програми, и технически сътрудник, назначени от ректора по предложение на директора на Центъра.

(11) (Нова – м.11.2016 г.) За заместник-директор се назначава хабилиотирано лице или лице, придобило образователната и научна степен „Доктор“

(12) (Нова – м.11.2016 г., изм. – м.02.2024 г.) Функциите и задачите на заместник-директорите и техническия сътрудник се определят от директора на ЦДО и се утвърждават от ректора.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА НАУЧНО - ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ И СТУДЕНТИ

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

(2) Преподавателите 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.

Чл. 8. (1) Приемът на студенти за обучение в дистанционна форма се осъществява по реда на Правилника за прием на студенти в Югозападен университет „Неофит Рилски“.

(2) (Изм. – м.02.2024 г.) Приетите студенти се записват по общия ред и се регистрират в платформата за студентско състояние на Югозападния университет „Неофит Рилски“.

(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 Правилника за организиране на дистанционна форма на обучение.

ГЛАВА ПЕТА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 9. (1) (Изм. – м.02.2024 г.) Администрирането и текущото обслужване се осъществява от дирекция „Електронни и споделени ресурси“ на университета.

(2) (Изм. – м.02.2024 г.) Звено „Образователна инфраструктура и интернет позициониране“:

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 за ДФО на системата за ДО, в съответствие с изискванията на отдела „Оценяване и поддържане на качеството“;
4. Администрира системата за контрол и прозрачност на процедурите за проверка и оценка на знанията на студентите в дистанционна форма на обучение;
5. (Изм.–м.11.16) Подпомага повишаването на 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. Изготвя необходимите отчети и документира съответните процеси; осигурява технологично информиранието на студентите в ДФО.
9. Поддържа и развива материалната и техническата база на ДО (компютри, комуникационни и други технически средства),

Чл. 10. Всички нерешени в настоящия правилник въпроси се решават в съответствие с действащите нормативни разпоредби.