



**ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ  
„НЕОФИТ РИЛСКИ“  
БЛАГОЕВГРАД**

## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ  
В ЮГОЗАПАДНИЯ УНИВЕРСИТЕТ „НЕОФИТ РИЛСКИ“**

**БЛАГОЕВГРАД, 2016 година**

*Правилникът е приет с решение на Академичния съвет на Югозападен университет „Неофит Рилски“, протокол № 12 от 30 ноември 2016 година*

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1. /1/** С настоящия правилник се регламентират организацията и контролът при провеждането на дистанционна форма на обучение в Югозападния университет „Неофит Рилски“.

**/2/.** С правилника се уреждат:

1. Прилагането на дистанционна форма на обучение (ДФО) в Югозападния университет „Неофит Рилски“;

2. Условищата за прилагане на ДФО по учебни дисциплини, образователни степени, специалности и специализации;

3. Начините и средствата за организиране и провеждане на самоподготовка в дистанционни форми;

5. Правата и задъженията на преподавателите и студентите за специалности в ДФО.

**Чл. 2. /1/** 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.

**/2/** Дистанционната форма на обучение е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържание на учебния план, брой кредити за специалността, придобиване на образователно-квалификационна степен и професионална квалификация.

**Чл. 3.** Обучението на студенти в дистанционна форма се организира от Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) и от основните звена.

**Чл. 4.** Функциите, структурата и организацията на ЦДО са уредени с Правилник за устройството и дейността на ЦДО, приет от Академичния съвет (АС) на Югозападния университет „Неофит Рилски“.

## **ГЛАВА ВТОРА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 5.** ДФО се организира и прилага за акредитирани от НАОА специалности в дистанционна форма на обучение в съответствие с Наредбата за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища и вътрешно нормативните документи на университета.

**Чл. 6.** Дистанционно обучение в Югозападен университет „Неофит Рилски“ може да се прилага при:

1. обучение по отделни дисциплини, включени в учебните планове;

2. обучение за повишаване на квалификацията на специалисти, завършили висше образование;

3. обучение по факултативни и избираеми дисциплини;

4. езиково обучение на български и чуждестранни студенти;

5. езиково обучение на преподаватели, докторанти, специализанти;

6. предоставяне на услуги и продукти за дистанционно и електронно обучение за различни специалности;

7. подготовката на кандидат-студенти.

**Чл. 7.** При разкриване на дистанционно обучение по чл. 6 се спазва Инструкцията за разработване на нови, обновяване, одобряване и наблюдение на учебни планове и програми – РИ1-09-01.

**Чл. 8.** Предложението за създаване и разкриване на процедура за акредитация на специалност в ДФО трябва да съдържа задължителната учебна документация, определена в чл. 39, ал. 2 от ЗВО.

**Чл. 9. /1/** Дистанционната форма на обучение се организира и провежда от екип, в състава на който участват:

1. научно-преподавателски състав, отговарящ на изискванията на чл. 48 и чл. 52 от ЗВО;

2. координатор (ръководител) за всяка отделна специалност, програма, курс или модул;

3. системен администратор;

4. технически сътрудник към ЦДО;

**/2/** Съставът по т. 1 и 2 от предходната алинея се осигурява от основните звената, които провеждат обучението по специалността в дистанционна форма на обучение, а съставът по т. 3 и т. 4 се осигурява от ЦДО.

**Чл. 10. /1/** Основното звено, което предлага специалност в ДФО е отговорно за учебно-методичното осигуряване на учебния процес.

**/2/** Основното звено организира подготовката на електронните учебни материали, съгласувано с ЦДО.

**/3/** Основното звено организира издаването на учебните материали, съгласувано с Университетското издателство, за получаване на ISBN с цел запазване на авторските права.

**/4/** Основното звено, предложило специалност в ДФО, предлага и определя координатор (ръководител) за специалност, програма, модул или курс, който:

1. съгласува с ЦДО логистичното и технологично осигуряване на ДФО;

2. създава организация за разработване на учебните материали за ДФО;

3. осъществява контрол по разполагане на учебните материали и учебната документация в специализираните сървъри с образователни и административни масиви на ЦДО;

4. контролира спазването на процедурите за провеждане на тестове за самостоятелна подготовка и изпити, и другите форми на електронно изпитване, и самоконтрол определени от основното звено, реализиращо обучението;

5. подготвя и следи за спазване на графика за дистанционните и присъствените занятия през семестъра;

6. следи за спазване на графика по текущия, входящия и крайния контрол.

### **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 11. /1/** Дистанционното обучение се осъществява чрез съвременни информационни и комуникационни технологии и се организира по учебна документация, съответстваща на изискванията на университетската система за качество на обучението, утвърдена от академичния съвет по предложение на основното звено, което организира обучението по специалности и на Центъра за дистанционно обучение.

**/2/** Учебната документация за дистанционна форма на обучение включва:

- квалификационна характеристика на специалността

- учебен план

- учебна програма по всяка дисциплина
- график на учебния процес
- списък на екипа, провеждащ и осигуряващ обучението

**/3/** Учебният план съдържа информация за дисциплините, формите на оценяване по семестри, хорариум, брой кредити, учебна заетост (присъствени периоди, неприсъствени периоди, извънаудиторна заетост).

**/4/** Учебната програма е съобразена със спецификата на дистанционната форма на обучение и се синхронизира с допълнителните компоненти, заложи в учебния план. Описват се учебните форми методи и средства за постигане на образователните цели и необходимите ресурсите за самоподготовка, разположени в базирана в интернет система за дистанционно обучение.

**/5/** Учебните материали по всяка дисциплина - лекционни курсове, тестове, указания, критерии за оценяване, примерни теми и указания за разработване на анотации, реферати, есета, курсови и дипломни работи по дисциплината, учебник, електронен учебник, видеолекция, учебен филм, традиционни и електронни публикации от Web-ресурси и др., се разработват, съгласно утвърдени Стандарти за дистанционно обучение в ЮЗУ "Неофит Рилски".

**Чл. 12. /1/** Организацията на обучението по специалности в дистанционна форма включва определянето на:

1. неприсъствени периоди;
2. присъствени периоди, провеждани от преподавателския екип на водещата за специалността катедра;
3. извънаудиторна заетост.

**/2/** ЦДО организира и провежда въстъпителен курс за запознаване на новоприетите студенти с технологията за осъществяване на интерактивна връзка между студенти и преподаватели и организацията на достъпа до информационните ресурси в първия присъствен период.

**/3/** На занятията в присъствените периоди преподавателят представя тематиката на курса, изискванията към студентите, начина на самоподготовка, формите на провеждане на текущ контрол, възлага разработване на реферати, курсови работи, задачи за самостоятелна работа, казуси и други, дава указания за начина на комуникация в студентската група (при възлагане на работа в екип) и с преподавателя, за изпитните процедури.

**/4/** Присъствените периоди не могат да надвишават 30 на сто от аудиторната заетост, предвидена за редовната форма на обучение по учебния план за специалността.

**/5/** Неприсъствената част се провежда под формата на: самоподготовка, синхронна и асинхронна комуникация с тютори (преподаватели), полагане на тестове, подготовка на курсови работи, проекти и други.

**/6/** Учебната година за студенти в дистанционна форма на обучение се организира в семестри, съобразно календарния график за обучение на Югозападния университет „Неофит Рилски“.

**/7/** Организацията и контролът за провеждане на присъствените занятия и на задължителната комуникация между студенти и преподаватели за неприсъствената част от учебните занятия се осъществява от ръководителя на основното звено и от ръководителя на водещата катедра

**/8/** Семестриалните изпити се провеждат присъствено по основни звена, съгласно утвърден график, публикуван в сайта на Центъра за дистанционно обучение.

**/9/** Редът за явяване на държавен изпит и защита на дипломна работа се определя с учебния план на специалността, провежда се в присъствена форма и се администрира от катедрите, основните звена и ЦДО.

**Чл. 13.** /1/ Студентите се записват по реда и при условията на чл. 59 от Правилника за образователните дейности на ЮЗУ „Неофит Рилски“.

/2/ Инспекторите от учебните отдели предоставят на мрежовия администратор списък на студентите, записани за съответния семестър, за получаване и продължаване на достъп до интернет базираната система.

/3/ Правата на достъп до интернет системата се прекратяват:

1. при прекъсване на студентите – за срока на прекъсването;
2. при отстраняване на студентите – за определен срок до възстановяване на студентските права.

/4/ За студентите в дистанционна форма на обучение се създава персонално електронно досие, което съдържа информация за броя на платените семестриални такси по време на обучението, заповеди, уреждащи студентското положение, резултати от текущ контрол и семестриални изпити.

/6/ За студентите в дистанционна форма на обучение се създават и досиета на хартиен носител за съхранение на протоколите от положените изпити, фактури за платени семестриални такси, заповеди и заявления на студента, уреждащи студентското му състояние. Води се главна книга. Документите на хартиен носител се съхраняват, съгласно изискванията на Номенклатурата на делата.

**Чл. 14.** /1/ Студентите, докторантите и специализантите в дистанционна форма на обучение задължително получават:

а/ индивидуален код за достъп до базираната в интернет система в ЦДО на университета;

б/ справочник за организацията на достъпа до информационните ресурси, списък на техническите и комуникационните средства, както и списък на преподавателите от екипа, провеждащ обучението;

в/ учебни и методически материали на хартиен носител или техните електронни варианти за всеки семестър по учебни дисциплини;

г/ достъп до допълнителни учебни материали, които включват комплект от казуси и примерни теми на курсови работи, указания и изисквания за разработването им, както и примери за решения на такива и др.;

д/ графици за учебните занятия (присъствени периоди), семестриални изпити, консултации.

/2/ След получаване на достъп до компютърната система в Центъра за дистанционно обучение на университета, обучаемият студент е длъжен:

1. да се запознае с учебната документация и информационните ресурси по специалността и с преподавателския екип;

2. да осъществява непрекъснат контакт с научно-преподавателския състав и преподавателите от екипа, провеждащ обучението;

3. да участва в организирани за специалността форми за текущ контрол;

4. да уведоми незабавно администратора от ЦДО в случай на проблеми с достъпа или ползването на Интернет системата;

5. да изпълнява възложените форми на текущ контрол (тестове, казуси и други) в съответствие с утвърдените срокове.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ В ДФО**

**Чл. 15.** Правата и задълженията на научно-преподавателския състав в ДФО се регламентират в съответствие с изискванията на закона и вътрешните правилници на университета.

**Чл. 16.** Всеки член на научно-преподавателският състав в ДФО е длъжен:

1. Своевременно да подготвя и актуализира лекционните курсове по възложените дисциплини в системата за дистанционно обучение (СДО).
2. Да поддържа учебните материали в СДО за срока на предвиденото обучение в ДФО.
3. Да представи на електронен носител в ЦДО подготвените за ДФО материали, не по-късно от един месец преди започването на обучението.
4. Да подготвя, обновява и публикува в срок в СДО изпитни тестове, задания за курсови работи, казуси и други учебни материали.
5. Да отговаря своевременно на получените въпроси по електронната си поща или в Интернет-форума на СДО.
6. Системно да осъществява контакти с обучаемите в ДФО в рамките на учебния график чрез електронна поща, средствата на СДО и други.
7. Да участва в присъствени консултации на ДФО на определените дати и часове, съгласно приетия график.
8. Да осъществява своевременно проверка на курсовите работи, реферати, казуси и други и регистрират оценките от тях в СДО.
9. Да присъства на семестриалните изпити по възложените дисциплини и да попълва и подписва протоколите от изпитите.
10. Да внася резултатите от изпитите в главните книги.
11. Да познават възможностите на СДО.
12. При необходимост да извършва и друга дейност, свързана с учебния процес.

**Чл. 17.** Всеки член на научно-преподавателският състав в ДФО има право:

1. на преподавателски профил в СДО със собствено потребителско име и парола;
2. да публикува и актуализира изготвените от тях учебни материали в СДО;
3. да получава справки за резултатите от формите на контрол за възложените дисциплини;
4. в процеса на обучението в ДФО да получава квалифицирана помощ от екипа на ЦДО при използването на СДО;
5. да използва компютърните зали и Интернет трафика на ЮЗУ „Неофит Рилски“ за обучение в ДФО.

**Чл. 18.** (1) Научно-преподавателският състав изпълнява и отчита годишна аудиторна заетост, която се формира и отчита по реда и по начин, определени с Правилника за устройството и дейността на ЮЗУ „Неофит Рилски“ и Правилника за организация на работната заплата и в съответствие с хорариума на утвърдения учебен план по специалността за редовна форма на обучение.

(2) Неприсъствените занятия се отчитат като консултации.

## ГЛАВА ПЕТА

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТУДЕНТИТЕ В ДФО

**Чл. 19.** /1/ Правата и задълженията на обучаемите в ДФО се регламентират в съответствие с чл. 53 и чл. 54 от Правилника за образователни дейности.

/2/ Обучаемите от ДФО имат равни права и задължения с обучаемите в редовна форма на обучение по отношение на достъпа и ползването на материалната база на ЮЗУ „Неофит Рилски“.

/3/ Обучаемите в ДФО имат право:

1. на предварително обучение и технологична подготовка за работа със СДО.

2. да получат лични потребителско име, парола за достъп и e-mail, за постоянен достъп до ресурсите в СДО.

3. да получат учебни материали за всяка учебна дисциплина.

4. да получават квалифицирана помощ от преподавателите чрез форума в СДО, на електронните си адреси или лично в определените дни за присъствени консултации.

5. да имат достъп до СДО за проверка на текущото си студентско положение.

6. да имат достъп чрез СДО до учебния план, учебните програми и другите документи за ДФО по специалността.

7. свободно да преглеждат публикуваните в СДО учебни материали по съответните дисциплини за срока на обучението.

**/4/ Обучаемите в ДФО са длъжни:**

1. да заплащат в срок размера на таксите, определени за ДФО;

2. да присъстват на обучителния курс (инструктажа) за новоприети обучаеми в ДФО;

3. да представят в срок, съгласно учебния график, предвидените от учебните програми за ДФО курсови работи, реферати, казуси и др.;

4. да решават за самоподготовка тестове, чрез СДО в реално време, съгласно предвидените условия;

5. да полагат изпитите присъствено на определените дати;

6. да не предоставят по никакъв повод на други лица своя имейл адрес и потребителското име с парола за достъп до СДО;

7. да не предоставят, учебни материали и други ресурси за ДФО, предоставени за ползване от ЮЗУ „Неофит Рилски“;

8. да използват базата на ЮЗУ „Неофит Рилски“, Интернет трафика и СДО само за учебни цели.