

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ “Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЩОВ
Център за дистанционно обучение

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

(приет с Решение №. 2 (т. 4) на АС от 19.10.2016 г.,
изменен с Решение № 1 на АС от 03.10.2017 г.)

СВИЩОВ
2017

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящия правилник се уреждат функциите, устройството, дейността и управлението на Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) при СА „Д. А. Ценов“ – Свищов.

(2) С правилника се уреждат и конкретни аспекти на организацията и провеждането на дистанционната форма на обучение и електронното обучение.

Чл. 2. Правилникът е разработен на основание Закона за висшето образование, Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища и Правилника за устройството и дейността на СА „Д. А. Ценов“.

Чл. 3. Центърът за дистанционно обучение (ЦДО) е обслужващо звено в СА „Д. А. Ценов“ по смисъла на Закона за висшето образование.

Чл. 4. (1) Пълното наименование на Центъра на български език е „Център за дистанционно обучение“ при Стопанска академия „Д. А. Ценов“ – Свищов. Съкратеното наименование е ЦДО.

(2) На английски език пълното наименование на Центъра е Centre for Distance Learning. Съкратеното наименование е CDL.

Чл. 5. (1) Дистанционна форма на обучение (ДФО) е такава организация на учебния процес, при която студентът и преподавателят са разделени по местоположение, но не непременно и по време, като създадената дистанция се компенсира с технологични средства (аудио, видео, компютърни и комуникационни).

(2) Електронното обучение (ЕО) използва в учебния процес електронно базирани учебни материали и дейности. При тази форма на обучение не е задължително студентът и преподавателят да са разделени по местоположение. Електронно базираното обучение може да се прилага и като допълваща форма при редовното и задочното обучение.

Чл. 6. Дистанционна форма на обучение се организира и осъществява от факултетите и катедрите към СА „Д. А. Ценов“ в ОКС „бакалавър“, ОКС „магистър“ и ОНС „доктор“ по съответни специалности и програми, за които Академията има акредитация.

Чл. 7. Дистанционна форма на обучение в СА „Д. А. Ценов“ се организира въз основа на учебна документация, включваща:

(1) Учебен план и квалификационна характеристика, разработени от водещата съответната специалност катедра, съгласувани с ЦДО и приети на ФС и АС.

(2) Учебни програми, виртуални учебни ресурси и списък на екипа, провеждащ обучението, разработени и/или осигурени от водещата съответната специалност катедра, съгласувани с ЦДО и приети на ФС.

(3) 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, разработени от ЦДО и приети от АС.

Чл. 8. В дистанционната форма на обучение в СА „Д. А. Ценов“ се използват виртуални учебни ресурси, осигуряващи учебния процес, не по-малко от 90 на сто на четвърто равнище, съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

Чл. 9. (1) В дистанционната форма на обучение в СА „Д. А. Ценов“ се използва системата, осигуряваща среда за онлайн обучение и самоподготовка и лична уеб-страница на всеки студент. Системата покрива стандартите за съответствие, с определените в чл. 9, ал. 2 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища, трето и четвърто равнища на технологична осигуреност с виртуални учебни материали и ресурси.

(2) Администраторски права върху системата имат ресорен зам.-ректор, директор ЦДО, секретар, координатор/и по организационно-техническата работа и експерт/и по учебно-методическото и информационно-технологичното осигуряване на дистанционното обучение, директор АКЦ, програмист АКЦ. Лицата с администраторски права върху системата спазват разпоредбите на Закона авторското право и сродните му права и Закона за защита на личните данни.

Глава втора

ЦЕЛ И ЗАДАЧИ НА ЦДО

Чл. 10. Основната цел на ЦДО е да работи за удовлетворяване потребностите на обучаемите за придобиване на ОКС „бакалавър“, ОКС „магистър“ и ОНС „доктор“ в дистанционна форма на обучение.

Чл. 11. ЦДО отговаря за:

1. Планирането, организацията и провеждането на дистанционната форма на обучение. ЦДО е подпомаган от Академичния компютърен център (АКЦ).
2. Технологичното и техническото осигуряване на обучението за придобиване на ОКС „бакалавър“, ОКС „магистър“ и ОНС „доктор“ в дистанционни форми на обучение.

Чл. 12. ЦДО осъществява технологичното и техническото осигуряване на електронно базираното обучение, като допълваща форма при редовното и задочното обучение.

Чл. 13. ЦДО изпълнява следните задачи:

1. Подпомага водещите катедри при обучението в дистанционна форма.
2. Развива съвременни, високоефективни и конкурентни информационни технологии за обучение.
3. Разработва и представя за утвърждаване от Академичния съвет на вътрешни стандарти за дистанционно и електронно обучение в СА „Д. А. Ценов“.
4. Планира и организира учебно-методическите, научните и финансови работи по дистанционното обучение, в рамките на определените правомощия.
5. Представя Академията пред сродни звена и институции, вкл. пред Националния център за дистанционно обучение – гр. София.
6. Формира и управлява система за практическо развитие на информационно базирани средства и друга научно-техническа продукция, в областта на дистанционното обучение, разработени в рамките на Академията, с оглед повишаване на осигуреността и качеството на учебния процес.
7. Изпълнява, съвместно с останалите звена на Академията, разработва и реализира нови и адаптира съществуващи методики, учебни и обучаващи програми и курсове за дистанционно обучение.
8. Подпомага другите структурни звена на Академията при подготовка на ръкописи и учебно-методически материали, разработка и разпространение на софтуерна и аудио-визуална продукция, по програмите и курсовете на дистанционното обучение.
9. Организира курсове за обучение на преподаватели по подготовка и написване на ръкописи и учебно-методически пособия за целите на дистанционното обучение.

10. Набира самостоятелно или съвместно с останалите звена на Академията кандидат-студенти за дистанционно обучение.
11. Предлага за утвърждаване и изменение от Академичния съвет на вътрешно нормативните документи, касаещи организацията и осигуряването на учебния процес, в дистанционно и електронно обучение в СА „Д. А. Ценов“ и контролира спазването им.
12. Осъществява организация и провеждане на научен обмен, стажове и конференции на водещи специалисти в областта на съвременните образователни и информационни технологии.

Чл. 14. ЦДО може да участва в съвместни програми и проекти за дистанционно обучение с други организации и учебни заведения.

Глава трета

СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦДО

Чл. 15. ЦДО се създава, реорганизира и закрива с решение на Академичния съвет на СА „Д. А. Ценов“.

Чл. 16. ЦДО се ръководи от Директор. Директорът на ЦДО е хабилитиран преподавател на основен трудов договор в СА „Д. А. Ценов“. Той се назначава от ректора на СА „Д. А. Ценов“, по предложение на ресорния зам.-ректор.

Чл. 17. Към ЦДО се назначава секретар и при необходимост координатор/и по организационно-техническата работа и експерт/и по учебно-методическото и информационно-технологичното осигуряване на дистанционното обучение.

Чл. 18. Към ЦДО се формира Учебно-методичен съвет за дистанционно обучение (УМСДО).

Чл. 19. (1) УМСДО е колективен орган за управление.

(2) В състава на УМСДО влизат директорът на ЦДО, ректорът и ресорният зам.-ректор, деканите на факултетите, ръководителите на катедри, директорът на Академичен компютърен център, директорът на Центъра за качество на обучението и координатор от Звено „Дигитални иновации“.

(3) УМСДО се свиква от директора на ЦДО, не по-малко от веднъж на всеки семестър.

(4) Заседанията са законни, ако присъстват 2/3 от неговите членове.

(5) Решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите и явно гласуване.

Чл. 20. Финансирането на Центъра за дистанционно обучение се извършва в рамките на бюджета на Академията.

Глава четвърта

ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 21. УМСДО изпълнява следните функции и дейности:

(1) Обсъжда и предлага за приемане от АС:

1. Стратегия за развитието на дистанционното и електронно обучение в СА „Д. А. Ценов“.

2. Академичните стандарти за качество при разработване на учебната документация и на виртуалните учебни ресурси за дистанционно и електронно обучение.

3. Вътрешни правила за технологията и провеждането на дистанционната форма на обучение в Стопанска академия.

4. Процедура за отчитане на преподавателската заетост и заплащане на авторските права в дистанционната форма на обучение.

5. Система на изпитване и оценяване, включваща средства за контрол и прозрачност на изпитните процедури.

6. Използваните софтуерни средства за дистанционно и електронно обучение.

(2) Следи за спазването на приетите стандарти и вътрешни правила, регулиращи дистанционното и електронното обучение в Стопанската академия.

(3) Подпомага методически разработването на нови специалности и програми за придобиване на ОКС „бакалавър“, ОКС „магистър“ и ОНС „доктор“ в дистанционна и електронна форма на обучение.

(4) Приема плана и отчета за дейността на ЦДО.

(5) Съгласува вътрешната нормативна уредба, регулираща и регламентираща провеждането на ДФО и ЕО в СА „Д. А. Ценов“.

(6) Определя временни работни групи от състава си за подпомагане на Директора на ЦДО при разработването на проекти или актуализиране на съществуващите Академични стандарти и Вътрешни правила, регулиращи дистанционното и електронното обучение в Стопанската академия. При необходимост

работните групи могат да бъдат подпомагани и от членове на академичния и неакадемичния състав на СА „Д. А. Ценов“.

(7) Определя постоянна работна група от своя състав за подпомагане на Директора на ЦДО при първоначалния и периодичния одит на предлаганите от Стопанската академия специалности и програми за съответствие на академичните стандарти за качество в дистанционна форма на обучение.

Чл. 22. Директорът на ЦДО изпълнява следните функции и дейности:

(1) Носи отговорност за работата на Центъра, представлява го от името на Стопанска академия пред останалите нейни структурни звена и другите организации, ежегодно се отчита за своята дейност пред УМСДО.

(2) Координира организационно-техническото, учебно-методическото, информационно-технологичното и финансовото осигуряване на ДФО и ЕО.

(3) Разработва проекти за вътрешно-нормативни документи, регулиращи ДФО и ЕО в Стопанската академия и ги предлага на УМСДО за обсъждане и приемане.

(4) Осъществява общо ръководство по подготовката на виртуални учебни ресурси, адаптацията на учебници, сборници, пособия, софтуер и аудио визуална продукция за нуждите на дистанционното и електронното обучение.

(5) Организира първоначалния и текущия одит на учебния процес в ДФО и ЕО, за покриване на академичните стандарти и осъществява контрол на качеството на обучение.

(6) По предложение на водещата катедра, съгласува текущите промени в учебните програми, кадровото осигуряване и виртуалните учебни ресурси за обучение в дистанционна форма, за приемане от ФС.

(7) Свиква и председателства Учебно-методическия съвет за дистанционно обучение.

(8) Организира научни и научно-методически семинари в рамките на дейността на Центъра.

(9) Изготвя документите по устройството и дейността на Центъра.

(10) Проучва пазарните потребности, планира необходимите ресурси и предлага за разработване от катедрите на нови програми и курсове в дистанционно обучение.

(11) Анализира резултатите от изследване на качеството на обучение в дистанционна форма (получени от Център за качество на обучението) и предлага мерки и действия за подобряване на качеството на обучение на ръководителите на катедри и магистърски програми.

(12) Организира курсове за повишаване на квалификацията, включително за усъвършенстване компетенциите на преподавателския и административния персонал за използване на съвременни методи за преподаване чрез ИКТ и нови образователни технологии в ДФО и ЕО.

Чл. 23. (1) Академичният и неакадемичният състав, ангажиран в ДФО и ЕО може да отправя писмени въпроси и мотивирани предложения към УМСДО, свързани с организацията и провеждането на ДФО и ЕО.

(2) УМСДО е задължен да разглежда постъпилите въпроси и предложения на свое заседание и да излезе с писмено становище.

(3) Отправените писмени въпроси и предложения към УМСДО и съответните им писмени становища се записват в регистър, поддържан от Директора на ЦДО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет с Решение № 2 на АС от 19.10.2016 г. и влиза в сила от датата на неговото приемане, изменен с Решение № 1 на АС от 03.10.2017 г.

§2. Внасянето на изменения и допълнения в настоящия правилник се извършва по реда на неговото приемане.

§3. Всички други неуредени в този правилник или субординирани на него вътрешно-нормативни документи въпроси, по организационното, финансовото и административното осигуряване на обучението в дистанционна форма, се уреждат с другите вътрешно-нормативни актове на СА и със Заповед на Ректора на СА „Д. А. Ценов“.

§4. Разработваните от ЦДО материали и документи представляват ноу-хау на СА „Д. А. Ценов“ и се считат за конфиденциална информация. Тяхното разпространяване към трети лица води до понасяне на отговорност, съгласно сключените трудови договори и клаузите на съответните длъжностни характеристики.