

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

(приет с Решение №. 2 (т. 4) на АС от 19.10.2016 г.,
изменен и допълнен с Решение № 1 на АС от 03.10.2017 г.,
изменен и допълнен с Решение № 1 на АС от 16.09.2021 г.)

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 технологии, методи и средства на електронното обучение.

(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, индивидуални и групови електронни учебни дейности, оценяване и педагогическа комуникация, осигуряващи на 100% учебния процес.

Чл. 9. (1) В дистанционната форма на обучение в СА „Д. А. Ценов“ се използва собствена Платформа за дистанционно и електронно обучение, осигуряваща среда за дистанционно обучение и самоподготовка чрез личен профил на всеки студент. Платформата покрива изискванията за четвърто равнище на средата за осъществяване на дистанционно обучение, съгласно Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

(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, акредитация и дигитализация на обучението (ЦКАДО) и координатор от ЦКАДО отговарящ за дигитализацията на процесите в СА „Д. А. Ценов“. Координаторите и експертите към ЦДО присъстват като наблюдатели.

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

(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 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., изменен и допълнен с Решение № 1 на АС от 16.09.2021 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.