

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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ТЕХНОЛОГИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕТО
НА ДИСТАНЦИОННАТА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ
В СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ“

(приет с Решение No. 7 (т. 8) на АС от 29.03.2017 г.)

СВИЩОВ
2017

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите правила се уреждат функциите и задълженията на основните звена, обслужващите звена, обособените структурни звена на Академията и лицата, имащи отношение към дистанционната форма на обучение (ДФО) в Стопанска академия „Д. А. Ценов“ – Свищов (СА).

(2) С вътрешните правилата се уреждат и конкретните аспекти на използваната технология за организация и провеждане на дистанционната форма на обучение.

Чл. 2. Вътрешните правила са разработени на основание Закона за висшето образование, Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища, Правилника за дейността на СА „Д. А. Ценов“ и Правилника за устройството и дейността на Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) при СА „Д. А. Ценов“.

Глава втора

РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТВАЩИТЕ В ДФО В СА

Чл. 3. (1) ЦДО е обслужващо звено в рамките на организационната структура на СА „Д. А. Ценов“, съгласно чл. 15, ал. 2 от Правилника за дейността на Стопанската академия.

(2) ЦДО има водеща роля при планирането и управлението на дейностите по организирането и провеждането на дистанционната форма на обучение в СА.

Чл. 4. (1) Директорът на ЦДО, съвместно с ръководителите на основните звена, обслужващите звена и обособените структурни звена на Академията, имащи отношение към ДФО, планират и възлагат задачи за изпълнение на академичния състав и административния персонал, касаещи ДФО в Академията.

(2) Директорът на ЦДО носи отговорност за цялостното организиране и провеждане на ДФО в Стопанската академия.

Чл. 5. (1) Звената, имащи отношение към ДФО в СА, притежават следните основни функции и задължения:

1. Факултетите и включените в състава им катедри осигуряват:

- разработване и приемане на учебната документация и учебните ресурси, необходими за провеждането на обучението във водените от тях специалности в дистанционна форма на обучение / магистърска програма (СДФО/МП);

- провеждане на обучението на студенти и докторанти в ДФО.
2. Центърът за дистанционно обучение (ЦДО) осигурява цялостното организиране и провеждане на ДФО в СА.
 3. Центърът за професионално обучение (ЦПО), съвместно със Звено „Дигитални иновации“, осигуряват обучения за повишаване на квалификацията на преподавателите, административния и техническия персонал в областта на дистанционното обучение (ДО).
 4. Центърът за международна дейност (ЦМД) подпомага академичното признаване на висше образование и периоди на обучение, придобити в чуждестранни висши училища, както и при необходимост за записването и административното обслужване на чуждестранните граждани.
 5. Центърът за качество на обучението (ЦКО) осигурява прилагането на унифициран академичен стандарт, утвърден от действащата Система за управление на качеството (СУК) в СА, както и съвместно с ЦДО и Звено „Дигитални иновации“, идентифицират добри практики в областта на ДО и съдействат за тяхното разпространение в звената, имащи отношение към ДФО в СА.
 6. Академичен център за кариерно консултиране и връзки с обществеността (АЦККВО) подпомага ЦДО при организирането на самостоятелни или съвместни рекламно-информационни кампании за набиране на кандидат-студенти в ДФО.
 7. Академичният компютърен център (АКЦ) осигурява процесите по поддръжка, обновяване и нормално функциониране на използваната от СА интернет базирана система за дистанционно обучение; надеждността и сигурността на данните в нея; разработва и внедрява нови модули за връзка с Академичната информационна система.
 8. Академичното издателство „Ценов“ (АИ), по поръчка на ЦДО подготвя и отпечатва предвидените хартиени версии на учебни ресурси, както и необходимите рекламно-информационни материали за ДФО в СА.
 9. Звено „Дигитални иновации“ тества и предлага за използване нови инструменти за подобряване и развитие на използваната от СА интернет базирана система за дистанционно обучение.
 10. Отдел „Бакалавърско и магистърско обучение“ (ОБМО), съвместно с ЦДО, осигуряват организацията на учебния процес.
 11. Факултетни канцеларии (ФК), Фронт-офис „Магистърско обучение“ (ФОМО) и Отдел „Докторантура и академично развитие“ (ДАР) осигуряват воденето на

студентско/докторантско състояние и административно обслужват обучаемите в ДФО в съответните степени на образование.

Чл. 6. (1) Лицата, участващи в дистанционната форма на обучение, в СА могат да изпълняват следните роли: *ръководител на СДФО/МП, секретар Учебно-методично осигуряване и акредитация (УМОА), автори на учебно съдържание, преподаватели, осигуряващи учебния процес (титуляри и консултанти).*

(2) Ръководители на СДФО/МП могат да бъдат само хабилитирани преподаватели на основен трудов договор към СА.

(3) Като автори на учебно съдържание и преподаватели, осигуряващи учебния процес, могат да бъдат наемани и лица, които не работят на основен трудов договор в Академията. В ЦДО се създава и поддържа регистър на външните за СА автори и преподаватели, осигуряващи учебния процес.

Чл. 7. (1) Ръководителят на СДФО/МП отговаря за цялостното администриране на програмата, упражнява контрол върху изпълнението на задълженията на авторите на учебно съдържание и преподавателите, осигуряващи учебния процес, подпомаган от секретаря УМОА.

(2) Ръководителят на МП по право участва като автор и титуляр в дисциплината „Магистърски семинар“, като член на Държавната изпитна комисия за защита на дипломни работи в ОКС „магистър“, а Ръководителят на СДФО като член на Държавната изпитна комисия за Държавния изпит в ОКС „бакалавър“.

(3) Ръководителят на МП носи отговорност за процеса на заявяване и одобрение на темите за дипломни работи в ОКС „магистър“, подпомаган от секретаря УМОА.

(4) Ръководителят на СДФО/МП, съвместно с Ръководителя на водещата катедра, подготвят, по възможност, равномерно натоварване на преподавателите за обслужване на учебния процес в ДФО за всяка учебна година.

Чл. 8. (1) Автор/и на учебно съдържание могат да бъдат лица с научна и/или професионална компетентност в областта на учебната дисциплина.

(2) Когато учебното съдържание е дело на авторски колектив, поне един от авторите трябва да има доказана компетентност за работа със системата за дистанционно обучение.

(3) Авторът/ите носят отговорност за подготвянето на учебното съдържание на съответната дисциплина, в съответствие с изискванията на учебния план, учебната програма и „Академичните стандарти за качество при разработване на учебната документация и учебните ресурси за дистанционно обучение“.

(4) Авторът/ите носят отговорност за подготвянето на учебни ресурси и да конфигурират цялостния учебен курс по съответната дисциплина в използваната от СА интернет базирана система за дистанционно обучение. Те определят начина на формиране на крайната оценка, съгласно ECTS резултат по дисциплината, който включва тежестта на оценката от текущите изпитни материали през семестъра и тежестта на оценката от финалния изпитен материал.

Чл. 9. (1) Преподавателите, осигуряващи учебния процес, могат да бъдат съответно титуляри и консултанти за съответния учебен курс. Те отговарят за цялостното организиране и провеждане на учебния процес по конкретна учебна дисциплина в ДФО.

(2) Броят на титулярите/консултантите по отделна дисциплина е минимум двама, като поне единият от тях е хабилитиран преподавател и е автор/съавтор на учебното съдържание на учебната дисциплина.

(3) Когато в обучението по конкретна дисциплина са ангажирани по разпределение преподаватели, които не са автори/съавтори на учебното съдържание, те нямат право да редактират курса, да променят и/или изтриват неговото съдържание, но могат да добавят учебни ресурси, подпомагащи обучителния процес.

(4) Преподавателите провеждат присъствени консултации със студентите в СДФО/МП, съгласно учебния план, в часовете, определени по график, изготвен от ЦДО и обявен пред студентите в СДФО/МП.

(5) Титулярите/консултантите комуникират със студентите, отговарят на поставените от студентите въпроси, оценяват техните текущи изпитни материали в системата за ДФО през семестъра и публикуват оценките им. Времето за обратна връзка от страна на преподавателите не трябва да бъде повече от 3 работни дни.

(6) Преподавателите провеждат финалния изпит и оформят крайната оценка, съгласно определения от авторите начин на оценяване.

(7) Преподавателите предават за съхранение изпитните материали от проведените изпити със студенти в СДФО/МП, съгласно действащата вътрешно нормативна база.

Глава трета

ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДФО В СА

Чл. 10. (1) СДФО/МП се създава при спазване на вътрешната процедура за създаване на специалност/магистърска програма в СА.

(2) Дисциплините, които са предвидени да бъдат включени в СДФО/МП се добавят в регистъра от ръководителите на катедрите, които ги осигуряват. След 24 часа от тяхното потвърждаване в регистъра, те автоматично биват създавани в използваната от СА интернет базирана система за дистанционно обучение.

(3) Само посочените в регистъра, като автори на учебно съдържание лица, имат достъп до автоматично създадения курс в използваната от СА интернет базирана система за дистанционно обучение.

Чл. 11 (1) Разработените учебни курсове преминават проверка за съответствие в съответната катедра с „Академичните стандарти за качество при разработване на учебната документация и учебните ресурси за дистанционно обучение“.

(2) Проверката за съответствие се извършва като на заседание на катедрения съвет, авторът/ите на учебния курс докладва/т готовността на учебния курс за ДФО, като представя/т стандартизиран чек лист (Приложение 1) за съответствие по ал. 1.

Чл. 12 (1) Катедреният съвет на свое заседание приема учебния план и квалификационната характеристика и ръководителят на катедрата изготвя докладна записка до Ректора (Приложение 2). В докладната записка се описват: наименование на СДФО/МП; ръководител на СДФО/МП, секретар УМОА (при разработката на съвместна магистърска програма, от няколко катедри, ръководителя и секретаря не е задължително да са членове на водещата катедра); за какъв тип студенти е предназначена; форма и срок на обучение; на какви езици ще се предлага. Към докладната записка се прилага учебния план и квалификационната характеристика.

(2) Докладната записка се представя в ЦДО за съгласуване. Директорът на ЦДО извършва проверка за съответствие на документацията с нормативната уредба на СА „Д. А. Ценов“ и удостоверява това с подписа си на докладната записка.

(3) Катедреният съвет на свое заседание приема учебните програми, включени в учебните планове на СДФО/МП и ръководителят на катедрата изготвя докладна записка до Декана на съответния ФС (Приложение 3).

(4) Докладната записка с учебните програми и изготвения чек лист за изпълнението на академичните стандарти се представя в ЦДО за съгласуване. Директорът на ЦДО извършва проверка за съответствие на документацията с нормативната уредба на СА „Д. А. Ценов“ и удостоверява това с подписа си на докладната записка.

(5) Когато СДФО/МП се предлага само на език, различен от български, към пакета с документация се прилага учебен план и квалификационна характеристика на

български език и на преподавания език. Когато учебните програми са включени в СДФО/МП, предлагани само на език, различен от български, се прилагат на езика на който се преподават, като при необходимост учебните програми се изискват и на български език.

Чл. 13. (1) След приемане на учебната документация, предлаганата СДФО/МП се обявява за прием от СА „Д. А. Ценов“.

(2) Актуализация на действаща или приемане на документация за нова СДФО/МП в ДФО се извършва до края на месец април на текущата календарна година. При утвърждаване на документацията, от съответните ФС и АС, обучението по предлаганата нова или актуализирана действаща СДФО/МП, стартира от началото на следващата учебната година.

Чл. 14. (1) При актуализиране на учебните ресурси се изисква обновяване на минимум 10% от материалите за самоподготовка и изпитните материали на всеки 2 години, а от материалите с учебно съдържание – на всеки 5 години.

(2) При извършване на актуализация на учебните курсове се преминава през проверка, съгласно чл. 11 на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 15. При стартирал прием на студенти, актуализация на учебна документация, не се допуска за текущата учебна година.

Чл. 16. (1) Авторът/ите на материалите с учебно съдържание ги представят в ЦДО в електронен вид (отделни файлове в word и pdf формат).

(2) ЦДО поръчва на АИ „Ценов“ отпечатването на предвидените хартиени версии на учебните ресурси. Броят на отпечатаните хартиени версии е съобразен с броя на приетите студенти в съответната СДФО/МП.

Чл. 17. (1) В съответствие с чл. 9, във връзка с осигуряване на титуляри и консултанти за провеждане обучението в СДФО/МП, в началото на учебната година се изготвят разпределения за зимен и летен семестър, приети от Катедрените съвети на водещите катедри и от Факултетните съвети. Разпределенията се депозират в ЦДО.

(2) Препоръчително е един титуляр/консултант да обслужва между 20 и 30 студента. При по-голяма численост на потоците се увеличава броя на титулярите/консултантите, обслужващи съответната дисциплина, при наличие на катедрен капацитет за осигуряване.

(3) При подготовката на разпределенията, катедрените съвети подготвят списък от възможни титуляри/консултанти, подредени по приоритет за разпределяне на записаните студенти.

Чл. 18. (1) Комисията по учебни дейности към АС извършва постоянен анализ и контрол на учебната документация и качеството на програмите и учебните дейности в ДФО.

(2) При анализа на качеството се вземат под внимание оценките и мненията на студентите за качеството на учебния процес, както и нуждите и целите на лицата участващи в него.

(3) При необходимост Комисията по учебни дейности към АС може да привлича в състава си лица с необходимата квалификация за извършването на анализа.

Чл. 19. Всички аспекти по организация на учебния процес се уреждат с „Правилника за организация на учебния процес“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са приети с Решение № на АС от г. и влиза в сила от датата на неговото приемане.

§2. Внасянето на изменения и допълнения в настоящите вътрешни правила се извършва по реда на тяхното приемане.

§3. Всички други неуредени в тези вътрешни правила въпроси или субординирани на тях вътрешно-нормативни документи по организационното, финансовото и административното осигуряване на обучението в дистанционна форма, се уреждат с другите вътрешно-нормативни актове на СА и/или 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.

ЧЕК ЛИСТ
ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕБЕН КУРС ПРЕДЛАГАН В ДФО

Код на дисциплината:	
Наименование на дисциплината:	
Автор/и:	

№	Критерии	Изпълнен ли е критерия (да/не)
1.	Учебните темите публикувани в системата за дистанционно обучение съответстват на темите в учебната програма на дисциплината	да/не
2.	Учебният курс съдържа обособена част с: ясни описания на учебното съдържание; очакваните учебни резултати; планираните дейности и начина на подготовка на обучаваните; методите и начина на оценяване и формиране на крайната оценка по дисциплината; средствата за комуникация с преподавателите	да/не
3.	Сумарният обем на учебните ресурси отговаря на изискванията	да/не
4.	Общият брой на темите по дисциплината не е под 7	да/не
5.	Всяка обособена учебна тема съдържа: - уводна част на учебната тема; - съдържателна част на учебната тема; - списък на препоръчаната допълнителна литература; - ключови думи и понятия; - въпроси за самопроверка и дискусия по учебната тема; - резюме на темата.	да/не да/не да/не да/не да/не да/не
6.	Налични са материали за самоподготовка (не е задължително)	да/не
7.	Налични са текущи изпитни материали (поне едно от двете): - най-малко три самостоятелни задания (тестове, казуси, задачи и др.) - комплексен семестриален казус	да/не да/не
8.	Наличните електронни тестове имат: - банка с въпроси, с не по-малко от 10 пъти броя на въпросите генериращи се в теста - тестът е с не по-малко от 5 въпроса	да/не да/не
9.	Има добавени социални учебни материали (стая за чат, форум и съобщения – поне едно от изброените)	да/не

Дата:.....

Извършил проверката:.....
(.....)

До
Ректора
на СА „Д. А. Ценов“
Свищов

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От
Ръководител катедра „.....“

Относно: Приемане на учебен план и квалификационна характеристика

Уважаеми г-н Ректор,

Катедреният съвет на катедра „.....“, на свое заседание проведено на, с Решение № прие учебния план и квалификационната характеристика на(посочва се наименованието на СДФО/МП).....

За ръководител на СДФО/МП беше избран

За секретар на УМОА беше избран

Програмата е предназначена за студенти в ОКС „бакалавър/магистър“, (притежаващи ОКС „бакалавър“ в професионални направления 3.8. Икономика, 3.7. Администрация и управление или 3.9. Туризм / За притежаващи ОКС „професионален бакалавър“ по направления 3.8. Икономика, 3.7. Администрация и управление или 3.9. Туризм / притежаващи ОКС „бакалавър“ или ОКС „магистър“ по направления различни от 3.8. Икономика, 3.7. Администрация и управление или 3.9. Туризм)

Форма на обучение: редовно/дистанционно

Срок на обучение: 2/4 семестъра

Ще се предлага на: български/английски/немски/руски.

Приложения:

1. Учебен план.
2. Квалификационна характеристика.

Дата:

Ръководител катедра:
(.....)

Съгласувано:
.....
.....
.....

Директор на ЦДО:.....
(.....)

Предложените учебен план и квалификационна характеристика са приети от Факултетния съвет на Факултет „.....“ с Решение на № от г.

Декан:
(.....)

До
Декана на факултет
„.....“
при СА „Д. А. Ценов“
Свищов

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От
Ръководител катедра „.....“

Относно: Приемане на учебна/и програма/и

Уважаеми г-н/г-жо Декан,

Катедреният съвет на катедра „.....“, на свое заседание проведено на, с Решение № при учебната/ите програма/и по с код на дисциплината:

Съставител/и на програмата са

Учебната програма е предназначена за образователно-квалификационна степен: бакалавър/магистър.

Форма на обучение: редовно/дистанционно.

Ще се предлага на: български/английски/немски/руски.

Учебната/ите програма/и са преминали проверка за съответствие с „Академичните стандарти за качество при разработване на учебната документация и учебните ресурси за дистанционно обучение“.

Приложения:

1. Учебна програма по
2. Чек лист за съответствие.

Дата:

Ръководител катедра:
(.....)

Съгласувано:
.....
.....
.....

Директор на ЦДО:
(.....)