

# **ПРАВИЛНИК**

за организация, провеждане и осигуряване  
на електронни и дистанционни форми на обучение  
в Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>СЪКРАЩЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
Раздел 1. Предмет на Правилника .....	4
Раздел 2. Електронни и дистанционни форми на обучение .....	4
Раздел 3. Нормативна база .....	5
<b>ГЛАВА II. УНИВЕРСИТЕТСКА СРЕДА ЗА ЕДФО</b> .....	<b>5</b>
Раздел 1. Сфери на дейност .....	5
Раздел 2. Системи за поддръжка .....	6
<b>ГЛАВА III. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕДФО</b> .....	<b>8</b>
Раздел 1. Учебно-методическо осигуряване .....	8
Раздел 2. Информационно-технологично осигуряване .....	9
Раздел 3. Организационно-техническо осигуряване .....	11
Раздел 4. Университетски звена и съвети, осигуряващи ЕДФО .....	11
Раздел 4. Финансово осигуряване .....	12
<b>ГЛАВА IV. УПРАВЛЕНИЕ</b> .....	<b>12</b>
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b> .....	<b>16</b>

## СЪКРАЩЕНИЯ

АС	-	Академичен съвет
ВО	-	Висше образование
ВУ	-	Висше училище
ДО	-	Дистанционно обучение
ДФО	-	Дистанционна форма на обучение
Е-дейности	-	Цифрови дейности
ЕДО	-	Електронно и дистанционно обучение
ЕДФО	-	Електронни и дистанционни форми на обучение
ЕДФО	-	Електронни и дистанционни форми на обучение
ЕСеО	-	Експертен съвет по електронно и дистанционно обучение
ЕФО	-	Електронни форми на обучение
ЗВО	-	Закона за висшето образование
ИКИ	-	Информационна и комуникационна инфраструктура
ИКТ	-	Информационни и комуникационни технологии
НАОА	-	Национална агенция за оценяване и акредитация
Наредба за ДО	-	Наредба за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища
ПА	-	Програмна акредитация
ПН	-	Професионално направление
ПУ	-	Пловдивски университет „П. Хилендарски“
ПУ	-	Пловдивски университет „П. Хилендарски“
РЦДО	-	Регионален център за дистанционно обучение
СДФО	-	Специалност в дистанционна форма на обучение
СОКДО	-	Система за оценка на качеството на дистанционното обучение
СОП	-	Специални образователни потребности
СПСДО	-	Система за подпомагане на студенти в ДФО
УИЦ	-	Университетски информационен център
УМС	-	Университетски методически съвет
УСеО	-	Университетска система за е-обучение
УСУК	-	Университетска система за управление на качеството
УСУКДО	-	Университетска система за управление на качеството на ДО
УЦХ	-	Университетско цифрово хранилище

# ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## *Раздел 1. Предмет на Правилника*

**Чл. 1.** (1) Електронните и дистанционни форми на обучение (ЕДФО) се осъществяват с прилагане на съвременни информационни и комуникационни технологии (ИКТ) и на базата на развита интегрирана университетска информационна и комуникационна инфраструктура, което води до повишаване на качеството и на традиционните форми на обучение (редовна и задочна).

(2) Дистанционното обучение (ДО) е съвременна образователна форма, при която учебният процес, на базата на ефективно прилагане на ИКТ осигурява гъвкав, интензивен и персонализиран учебен график и качество, сравнимо с това на редовната и задочна форма.

**Чл. 2.** (1) Правилникът за организация, провеждане и осигуряване на електронни и дистанционни форми на обучение в Пловдивския университет „П. Хилендарски“ (ПУ), наричан по-нататък за краткост **Правилника**, е разработен в съответствие със Закона за висшето образование (ЗВО), Наредбата за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища (Наредба за ДО), Критериалната система на НАОА за оценяване и акредитиране на ДФО, Закона за авторското право и др.

(2) Правилникът урежда всички специфични въпроси на дистанционните форми на обучение (ДФО), които не са регламентирани в нормативните документи от ал. (1), в Правилника за устройството и дейността на ПУ, а така също в други вътрешни университетски нормативни документи и регламенти.

**Чл. 3.** Целта на Правилника е:

1. Да регламентира използване на ЕДФО във всички образователни форми и степени на ПУ и на ДФО като алтернатива на редовното и задочното обучение
2. Да създаде условия (по всяко време и на всяко място) за ефективно използване на електронни материали и ресурси за осъществяване на учебни и административни цифрови дейности (е-дейности) в университетското обучение;
3. Да осигури нормативна рамка за широко навлизане на ЕДФО и съвременни ИКТ в широк кръг от университетски дейности.

**Чл. 4.** Специфични цели на Правилника са:

1. Да предостави условия и възможности за включване на студенти, специализанти и преподаватели в неприсъствени форми на обучение, особено подходящи за обучение „от разстояние“, за продължаващо обучение, за обучение през целия живот, и за студенти със специални образователни потребности и социален статус;
2. Да създаде предпоставки за повишаване на качеството на организация, администриране и провеждане на учебния процес на базата на постоянно развитие и подобрявана университетска информационна и комуникационна инфраструктура с прилагане на съвременни педагогически методи и средства.

## *Раздел 2. Електронни и дистанционни форми на обучение*

**Чл. 5.** (1) ПУ използва електронни форми на обучение (ЕФО) във всички форми на обучение за придобиване на висше образование, както и в различни формални и неформални степени и форми на специализация и квалификация;

(2) За провеждане на ЕДФО в ПУ се създава и поддържа интегрирана информационна и комуникационна инфраструктура от тип „електронен университет“, базирана на съвременни ИКТ.

**Чл. 6.** (1) ДФО е организация на учебния процес, при която в сравнително продължителни периоди и за относително голяма част от учебните дейности (вкл. преподаване, учене, оценяване, подпомагане и др.), студентите са дистанцирани (по местоположение, но не непременно и по време) от останалите негови субекти (преподаватели, колеги, настойници, консултанти, администратори), обекти (учебни материали и ресурси) и обслужващи административни офиси;

(2) Дистанцията между студентите и други субекти и обекти на ДФО се компенсира и преодолява с използване на специфична методика за подготовка на образователни ресурси и провеждане на учебния процес с прилагане на информационни и комуникационни технологии и средства.

### **Раздел 3. Нормативна база**

**Чл. 7.** (1) Обучението в дистанционна форма се извършва съгласно разпоредбите на чл. 42. (6) от ЗВО;

(2) ПУ организира ДФО за придобиване на висше образование в ОКС „професионален бакалавър“, „бакалавър“ и „магистър“, както и за признаване на различни формални и неформални степени и форми на специализация и квалификация;

(3) ДФО се организира в съответствие със Системата за трансфер на академични кредити в рамките на Европейската общност, отразени в дипломата за завършена ОКС или професионална квалификация.

**Чл. 8.** (1) Дистанционната форма на обучение (ДФО) е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържание на учебния план, изискван брой кредити за съответната ОКС, издавана диплома за завършена образователна и квалификационна степен и професионална квалификация, а на задочната - по семестриална продължителност;

(2) Дистанционно обучение (ДО) се извършва в професионални направления и специалности, за които има доказана пазарна потребност, потребителски интерес или осигурено финансиране по международни програми или проекти;

(3) ДО се организира и за удовлетворяване интереса на обучаемите със специални образователни потребности, както и по конкретни социални поръчки.

**Чл. 9.** Студентите, обучавани в ОКС с ДФО, имат правата и задълженията на студенти от задочна форма на обучение съгласно Правилника за организация на учебния процес, с изключение на разпоредби, свързани със заверка на семестри, когато това се изисква от съответния учебен план или програма.

## **ГЛАВА II. УНИВЕРСИТЕТСКА СРЕДА ЗА ЕДФО**

### **Раздел 1. Сфери на дейност**

**Чл. 10.** (1) Университетът поддържа и развива **среда за провеждане на ЕДФО** в 4 (четири) основни сфери – образователна дейност, научноизследователска дейност, управление и конкурентоспособност, в синхрон с институционална политика и стратегии за развитие на качествени ЕДФО;

(2) Дейностите на Университета в *4-те основни сфери* се осигуряват учебно-методически, информационно-технологично, организационно-технически и финансово.

**Чл. 11.** В сфера *Образователна дейност* Университетът организира:

1. Създаване на стандарти и процедури за разработване на учебна документация, както и на електронни образователни материали и ресурси (вкл. е-курсове, учебници и учебни пособия за ЕДФО);

2. Приемане и актуализиране на учебна документация и лицензиране на електронни образователни материали и ресурси за ЕДФО, вкл. доклади самооценка за акредитация на ДФО за различни ОКС и предметни области;

3. Провеждане на анализи на конкурентната среда и периодично обновяване на стандарти, процедури и ресурси, отнасящи се до ЕДФО;

4. Повишаване на квалификацията на преподавателския състав в областта на ЕДФО;

5. Развитие на учебно-методическата, информационно-технологичната и организационно-техническата университетска база, специализирана за ЕДФО;

6. Функциониране на организационни структури и звена, специализирани за ЕДФО;

7. Поддръжка на специализирани системи за планиране, осигуряване, провеждане и управление на ЕДФО.

**Чл. 12.** В сфера *Научноизследователска дейност* Университетът:

1. Поощрява и стимулира провеждане на изследвания в областта на ЕДФО, включително за усвояване и прилагане на съвременни ИКТ в обучението;
2. Осигурява условия за разработване и изпълнение на проекти, подпомагащи развитието на ЕДФО в Университета;
3. Насърчава включване на преподаватели и университетски екипи в международни, национални и регионални образователни програми и проекти;
4. Организира и подпомага участието на членове на академичната общност в научни форуми по ЕДФО – семинари, конференции, дискусии;
5. Разпространява и мултиплицира добри практики по ЕДФО.

**Чл. 13.** В сфера *Управление* Университетът осигурява:

1. Нормативни документи за осъществяване на ЕДФО чрез които се регламентира неговото административно, методическо, технологично и техническо осигуряване;
2. Функциониране на университетска система за е-обучение (УСеО), предназначена за моделиране и съпровождане на учебни и административни дейности (е-дейности) за ЕДФО;
3. Методическа поддръжка (вкл. подготовка, консултиране и мотивиране) на субектите на ЕДФО (студенти, автори, преподаватели, консултанти, настойници, администратори и др.);
4. Административно обслужване на ЕДФО на базата на интернет базирана университетска информационна система;
5. Техническо обслужване на виртуални учебни и административни дейности (вкл. тяхната профилактика, сервиз и развитие);
6. Интернет базирана информационна система за управление на учебния процес и интегрирана база с персонални данни за обучавани, преподаватели и администратори (вкл. учебни планове и програми за дисциплини, виртуални учебни и административни дейности - учене, преподаване, достъп до услуги и комуникация между субектите на обучението);
7. Организация на *Система за управление на качеството на ЕДФО*.

**Чл. 14.** В сфера *Конкурентоспособност* Университетът осигурява:

1. Прилагане на иновативни технологии в преподаването, ученето, оценяването и управлението на качество, прилагани в ЕДФО;
2. Мултиплициране и разпространение на установени добри практики в ЕДФО във всички форми на обучение;
3. Условия за професионално развитие и квалификация на преподаватели в областта на ЕДФО;
4. Предпоставки и подкрепа за включването на лица в неравностойно положение или на лица със специфични образователни потребности в ЕДФО;
5. Адаптиране и развитие на средата за провеждане на ЕДФО на базата на проучвания и анализи.

## ***Раздел 2. Системи за поддръжка***

**Чл. 15.** Средата за ЕДФО се осигурява и подкрепя от:

1. Система за подпомагане на студенти в ДФО;
2. Система за подпомагане на преподаватели в ДФО;
3. Системи за изпитване и оценяване в конкретни ДФО;
4. Система за управление на качеството на ЕДФО.

**Чл. 16.** (1) При обучението по дистанционна програма, обучаващото звено и РЦДО прилагат *Система за подпомагане на студенти* в съответната ДФО (СПСДО);

(2) СПСДО е ориентирана към мотивиране на студентите, осигуряване на тяхната подготовка по дисциплините от учебния план, мотивация и преодоляване на евентуални затруднения при провеждане на ДФО с цел успешно завършване;

(3) В СПСДО специално внимание се отделя на студенти със сравнително по-ниски постижения или специфични образователни потребности, като за целта съответните учебни програми се съпровождат с допълнителни учебни материали и мерки за стимулиране и поощрение на активността.

**Чл. 17.** (1) Всяка СПСДО включва:

1. Списък на членовете на екипа (преподаватели, настойници, консултанти, администратори и технически персонал), осигуряващ цялостното провеждане на съответната ДФО, с ясно указани роли и отговорности;
2. Програма за ориентиране на обучаемите в ДФО;
3. Справочник за студента в ДФО, вкл. описание на неговите права и задължения, инструкции за ползване на общите университетските системи и ресурси за ЕДФО и др.;
4. Ръководства за оказване на методическа поддръжка на студента в ДФО (по отделни програми, дисциплини и е-курсове в периода на обучение);
5. Справочник за достъпа до ресурси за ДФО;
6. График на учебния процес, вкл. място и способи за провеждане на консултации, комуникация и обратна връзка с други субекти на обучението (телефон; електронна поща; интернет разговори в реално време);
7. Автоматизирани услуги и улеснения на студентите и преподавателите в ДФО по 1. – 6.

(2) Описанието на СПСДО - на хартиен или електронен носител, се предоставя чрез средства за електронна комуникация или аудиторна консултация на всички студенти от ДФО в началото на всеки семестър.

**Чл. 18.** (1) За подпомагане на студентите се издава *Справочник за достъп до учебни материали и ресурси за ДФО*, вкл. Интернет базирани (учебници, пособия, тестове, софтуерни обучителни програми, видео и аудио касети);

(2) Справочникът за достъп:

1. Представя правата и начините за доставяне на учебни материали, дейности и ресурси;
2. Информира за наличните библиографски, информационни и електронни услуги.

**Чл. 19.** (1) СПСДО се администрира от експерт към звеното, водещо обучението или съответния център за ДО;

(2) Методическата помощ, предоставяна в рамките на СПСДО на студент в ДФО се извършва от преподавател със статут „консултант“ (настойник).

**Чл. 20.** В помощ на преподавателите в ЕДФО се създават и публикуват:

1. Ръководства (от авторите на програми на отделни дисциплини и е-курсове за ДФО);
2. Ръководство за ползване на УСеО;
3. Методическо ръководство за създаване и актуализиране на учебни материали и ресурси в УСеО.

**Чл. 21.** (1) *Системата за оценяване на студентите* отчита:

1. Целите на обучението – да се оцени дали студентите са в състояние да правят това, което курсът цели и дали тези цели са достигнати;
2. Покритието – каква част от основните знания (понятия) и умения са усвоени, дали студентите разбират изучавания материал;
3. Равнището на придобити знания и усвоени умения в процеса на обучение;
4. Съответствието между обучение и оценяване – студентските очаквания и представа за това какво се изисква и по какви критерии се изисква;
5. Разполагането във времето – графици, семестри и сесии;
6. Условищата за изпитване – достъп на студентите до материали и екипировка за обучение.

**Чл. 22.** (1) Проверката и оценката на знанията на студентите се извършват в съответствие с формите на изпитване, предвидени в учебните планове и програми, като основна форма на изпитване е писменият изпит, вкл. провеждани със средства на ИКТ;

(2) Изпити се провеждат в периода на обучение (текущи изпити) и по време на редовни, поправителни и ликвидационни сесии (заклучителни изпити) при осигурен контрол и прозрачност на изпитните процедури;

(3) Графикът и оценките от текущите и заключителните изпити се публикуват в УСеО и са достъпни за всеки студент.

**Чл. 23.** (1) В Университетската система за управление на качеството (УСУК) се регламентират и процедури за контрол на качеството на ЕДФО;

(2) Членове на университетската и факултетните комисии по качество, както и съответните катедрени отговорници имат квалификация в областта на ЕДФО;

(3) УСУК осигурява публичност на университетските дейности и резултати в областта на ЕДО, вкл. с публикации в различни информационни източници.

**Чл. 24.** (1) Функционирането и управлението на УСУК се основава на данни от областта на ЕДО относно:

1. Обектите на оценяване – основни звена и филиали, както и на разкрити в тях професионални направления и специалности с ДФО;

2. Субектите за оценяване – членове на академичната общност (вкл. данни за тяхното развитие в сферата на ЕДО);

3. Външни оценки на университетските дейности в области на ЕДО (от НАОА и други организации);

4. Периодични проучвания и анализи на мнения на студенти (действащи и завършили) и на потребители на кадри за технологичното равнище и качество на провежданото обучение и администриране в ПУ.

(2) За поддържане на университетските регистри по ал. 1., УИЦ, РЦДО и отговорниците по качество и акредитация използват автоматизирани средства за събиране, обработване, съхраняване и разпространение на данни, свързани със УСУК.

### **ГЛАВА III. ОСИГУРЯВАНЕ НА ЕДФО**

#### **Раздел 1. Учебно-методическо осигуряване**

**Чл. 25.** (1) ДФО се организира на базата на учебна документация, приета от АС по съвместно писмено предложение на обучаващото звено и РЦДО.

(2) Учебната документация за ДФО се разработва по специалности и степени на висшето образование в съответствие с Правилника на ПУ като се вземат предвид и критериите на НАОА за оценяване на специалност в ДФО при програмна акредитация;

**Чл. 26.** Разработката на учебната документация за дадена специалност в ДФО се възлага на програмнен екип с решение на ФС на обучаващото звено, придружено с писмено становище от ЕСеО на РЦДО.

**Чл. 27.** (1) Освен определената в ЗВО и Правилника за организация и управление на учебната дейност на ПУ задължителна учебна документация, основното звено и РЦДО внасят в Академичния съвет (АС):

1. Учебен план на съответната дистанционна програма във формат ЕСТК, адаптиран за целите на ЕДФО;

2. Учебни програми по изучаваните дисциплини във формат ЕСТК;

3. Технологични карти на изучаваните дисциплини;

4. Ръководство за дистанционния студент;

5. Ръководство за преподавателя;

6. Справочник на учебни е-курсове;

7. Описание на учебни е-ресурси;

8. Справочник на информационните ресурси на ДФО и организация на достъпа;

9. Анкетна карта за оценка на качеството на е-курсовете (от експерти);



10. Анкетна карта за оценка на качеството на е-курсовете (от студенти);
11. Списъци на екипите, провеждащи и осигуряващи ДФО, изготвени и приети на заседание от съветите на основните звена, участващи в ДФО, и обявени със заповед на Ректора в началото на учебната година;
12. Списъци на използваните технически и комуникационни средства за провеждане на ЕДФО;
13. Описание на Системата за изпитване и оценяване;
14. План-програма за подпомагане на студентите в ДФО.

(2) Пакетът от документи по ал. (1), вкл. и други документи, необходими за акредитация на специалности в дистанционна форма на обучение, се оформя по следния начин:

1. *Първа част* – съдържа общи университетски документи за провеждане на ЕДФО (Стратегии, правилници и др.);
2. *Втора част* – съдържа документите по т. 1., 2. и 3. на ал. 1.;
3. *Трета част* – съдържа специфични нормативни документи и регламенти за конкретното професионално направление и/или специалност.

**Чл. 28.** Документацията включва и справки (съгласно изискване на Наредбата за държавните изисквания за организиране на ДО във висшите училища) относно осигуряване на:

1. Задължителните дисциплини за провеждане на ДФО;
2. Технологично равнище на учебните материали и ресурси за самоподготовка;
3. Учебното съдържание по учебен план с учебни материали и ресурси за самоподготовка, предназначени за провеждане на ДФО;

**Чл. 29.** Общи изисквания към учебен план за провеждане на ДФО за придобиване на ОКС са:

1. Относителният дял на учебното съдържание на профилиращите дисциплини от учебния план, осигурено с учебни материали и ресурси за самоподготовка, предназначени за провеждане на ДФО е не по-малко от 75%;
2. Не по-малко от 75% от задължителните дисциплини са подготвени за провеждане на ДФО;
3. Не по-малко от 70% от учебните материали и ресурси за самоподготовка са осигурени на трето и/или четвърто технологично равнище, съобразно класификацията, отразена в чл. 9. (2) на Наредбата за държавните изисквания за организиране на ДФО във висшите училища.

**Чл. 30.** (1) Основното звено (факултет), което провежда съответната ДФО, отговаря и организира нейното методическо осигуряване;

(2) РЦДО подпомага дейностите по ал. 1., като неговото участие и роля се регламентират в специално споразумение с основното звено, приложено към документацията на съответната ДФО;

(3) Екипът за провеждане на конкретна ДФО (ръководител, преподаватели, администратори и технически лица) е пряко ангажиран с методическото осигуряване на учебния процес.

**Чл. 31.** Процедурата по подготовка и приемане на документите по ал. 2. на чл. 27. е както следва:

1. Документите по т.1. (първа част) се подготвят от ЕСеО на РЦДО и се приемат от АС;
2. Документите по т.2. и т.3. (втора и трета част) се подготвят от звеното, провеждащо ДФО и ЕСеО на РЦДО, и приемат от съответния ФС;
3. При стартиране на процедура за акредитация на ДФО в дадено ПН, АС също приема пакета документи по т.2. и т.3. в качеството им на приложения към съответния доклад-самооценка.

## **Раздел 2. Информационно-технологично осигуряване**

**Чл. 32.** (1) Информационно-технологичното осигуряване на ЕДФО се базира на университетска информационна и комуникационна инфраструктура (ИКИ);

(2) Основни компоненти на (ИКИ) са интегрирана университетска система за управление,

университетската компютърна мрежа, система за е-обучение и многофункционален университетски цифров архив.

(3) ИКИ се поддържа от Университетския информационен център (УИЦ).

**Чл. 33.** (1) Университетският информационен център (УИЦ) е специализирано звено на Университета, което администрира и участва в планирането, изграждането, поддържането и развитието на съвременна информационна и комуникационна инфраструктура на Университета;

(2) Информационното поддържане и обслужване на ЕДФО се извършва от УИЦ чрез УКМ;

(3) Организацията, управлението на дейността и вътрешният ред в УИЦ се уреждат в *Правилник за организация на дейността на Университетския информационен център*, приет от АС.

**Чл. 34.** (1) Информационните материали за провеждане и осигуряване на ЕДФО включват:

1. *Конвенционални учебни ресурси и материали* - учебници, учебни пособия и методически материали на хартиен носител;

2. *Електронни учебни ресурси* - варианти на материалите от 1. върху мобилни физически носители, различни от хартията (оптични и флаш дискове, аудио и видео карти и ленти и др.), достъпни с технически средства – четци от различен тип, аудио и видео касетофони, компютри;

3. *Мрежови (електронни) учебни ресурси и материали* (вкл. материали и ресурси за самоподготовка и оценяване, софтуерни образователни продукти), разположени на специализирани сървъри с гарантиран високоскоростен интернет достъп.

**Чл. 35.** Електронните учебни материали и ресурси за ДФО се разработват:

1. По методика, съответстваща на спецификата на ЕДО и съответната специалност, главно във връзка с прилаганите ИКТ;

2. В съответствие с чл. 9. от Наредбата за държавните изисквания за организиране на ДФО във ВУ, критериите за оценка при програмната акредитация на НАОА, *Правилника за разработване на електронни материали и ресурси за ДФО* и в зависимост от своето основно предназначение – за усвояване на знания, за придобиване на умения или за изпитване и оценяване, с използване на международни или вътрешни университетски стандарт.

**Чл. 36.** (1) Университетът поддържа:

1. Интернет базирана УСео за управление на ЕДФО, вкл. база от учебни планове, програми, учебни материали и тестове, създадени при спазване на стандарти за ДО;

2. Интегрирана база с персонални данни за субектите на процеса на обучение (преподаватели, студенти, настойници, консултанти) и данни за тяхното участие в ДФО;

(2) УСео разполага със средства за:

1. Въвеждане и актуализиране на учебни материали, тестове и дейности за отделни дисциплини;

2. Самоподготовка, подпомагане и консултиране на студентите;

3. Персонализирано и динамично представяне на учебно съдържание.

**Чл. 37.** В подкрепа на дистанционните студенти действа специализиран комплекс от средства за поддръжка, сред които:

1. Екип от настойници и консултанти за всяка дисциплина от учебния план;

2. Система за подпомагане на дистанционния студент;

3. Система за оценяване на постиженията на студентите;

4. Система за управление на качеството на ЕДФО;

5. Помощна система (режим 24/7).

**Чл. 38.** <sup>1</sup>При първоначалното си записване в ДФО студентът получава от администратор към РЦДО пакет от материали и услуги, съдържащ:

1. Персонален код за достъп до интернет базираната УСео и поддържаните виртуални учебни и административни е-услуги;

<sup>1</sup> Едновременно и чл. 19. от *Правилника за организация ... на РЦДО*.

2. Ръководство на дистанционния студент, вкл. Инструкция за работа с УСеО;
3. Справочник за организацията на достъпа до информационните ресурси и списък на техническите и комуникационните средства;
4. Учебни и методически материали на хартиен носител и/или техни електронни варианти (за изучаваните учебни дисциплини);
5. Достъп до допълнителни материали (комплект от казуси и курсови работи, валидни за текущия семестър, вкл. указания и изисквания за тяхното разработване, както и примери на добри практики).

**Чл. 39.** (1) Ръководството на ПУ, на базата на план, приет от УМСеО, осигурява условия за системно повишаване на квалификацията и компетентността в областта на ЕДФО на преподавателите и административно-техническия състав.

(2) РЦДО и УИЦ организират периодично курсове за повишаване на квалификацията на преподавателите в областта на ИКТ и ЕДФО;

### ***Раздел 3. Организационно-техническо осигуряване***

**Чл. 40.** (1) За отговорник на дейностите по организационно-техническото осигуряване на учебния процес се определя ръководителят на дистанционната програма, администратор от РЦДО или обучаващото звено.

(2) Конкретни организационно-технически дейности са:

1. Организиране на рекламна кампания за популяризиране на съответните програми в дистанционна форма;
2. Администриране на студентите (записване, актуализиране на студентското положение, дипломиране);
3. Подпомагане и насърчаване на активното участие на обучаемите в ЕДФО;
4. Поддържане на кореспонденция с участниците в ДФО (студенти, преподаватели, консултанти, настойници, администратори);
5. Предоставяне на информация на дистанционните студенти и преподаватели за текущото състояние;
6. Поддържане на регистър на дистанционните студенти, вкл. съхраняване на оригинални студентски документи;
7. Предпечатна подготовка, отпечатване и копиране на учебно-методически материали;
8. Комплектуване на пакети с учебно-методически материали за дистанционните студенти;

**Чл. 41.** В координирането, организацията и провеждането на дейности, свързани с ЕДФО участват специализирани университетски звена и структури, между които:

1. Постоянно действащи структури - Учебно-методически съвет по електронно и дистанционно обучение (УМСеО), Експертен съвет по ЕДО (ЕСеО) и специализирани звена – Регионален център за дистанционно обучение (РЦДО) и Университетски информационен център (УИЦ);
2. Временни структури – програмни екипи (за подготовка и осигуряване на дистанционни програми) и проектни екипи (за осъществяване на проекти с научноизследователски, образователен и приложен характер в областта на ЕДФО).

### ***Раздел 4. Университетски звена и съвети, осигуряващи ЕДФО***

**Чл. 42.** Учебно-методическото осигуряване на ЕДФО се възлага на съответните основни звена, методическото и технологичното осигуряване - на РЦДО, а техническото – на УИЦ.

**Чл. 43.** (1) Университетските дейности в областта на ЕДФО се координират от Учебно-методически съвет по е-обучение (УМСеО);

(2) В УМСеО се включват ресорен зам.-ректор, заместник-декани, ръководители на дистанционни програми, членове на екипи за ДО и ръководителите на отдел „Учебна дейност”, РЦДО и УИЦ.

(3) УМСеО се ръководи от ресорен зам.-ректор и се свиква поне един път всеки семестър;

**Чл. 44.** УМСеО има следните функции:

1. Разработва университетската стратегия и координира дейности, свързани с усъвършенстване на университетските технологии, средства и ресурси за ЕДО като прави предложения за тяхното обновяване и развитие;
2. Координира и предлага на Академичния съвет (АС) за утвърждаване на програми и проекти за развитие на ЕДФО в Университета;
3. Координира развитието на университетската информационна и комуникационна инфраструктура и обогатяването на университетската база с учебно-методически, учебни и електронни материали и ресурси за ЕДФО;
4. Предлага на АС промени в академичните стандарти за разработване и актуализиране на учебни материали и ресурси за ЕДО;
5. Координира участието на членове на академичната общност, на основни и обслужващи университетски звена, на специалисти и експерти в областта на ЕДО;
6. Планира подготовката и квалификацията на преподаватели, служители и студенти за осъществяване на ЕДФО;
7. Изработва и предлага на АС за утвърждаване корекции в този Правилник.

**Чл. 45.** (1) ДФО се планира, организира, администрира и провежда от основни звена на университета и РЦДО, на основание чл. 42., ал. 9. от ЗВО и Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

(2) Организацията, управлението на дейността и вътрешният ред в РЦДО се уреждат в *Правилник за организация на дейността на РЦДО*, приет от АС и в съответствие с Правилника за учебната дейност във ВУ.

#### **Раздел 4. Финансово осигуряване**

**Чл. 46.** (1) ДФО извън държавната поръчка за ОКС „магистър“ се заплаща съгласно разпоредбите на ЗВО и Правилника на ПУ;

(2) Таксата за обучение покрива разноските за учебно-методичните материали за дистанционно обучение и включва режийни разходи за поддържане на съответната инфраструктура.

(3) Семестриалната такса за ДФО се утвърждава от Академическия съвет.

**Чл. 47.** <sup>1</sup>(1) Таксите за обучение се определят съгласно държавните нормативни документи и решение на АС;

(2) Събраните такси се разпределят по План-сметка, предложена от звеното (факултета), провеждащо обучението и РЦДО, и одобрена от Ректора;

(3) План сметката разпределя средствата по следния начин: 35% за ПУ (от тях 5 % за УИЦ и 5 % за ЦДО) и 65% за обучаващото звено (вкл. средства за авторите на ресурси и материали в ДФО, пакет от материали за всеки дистанционен студент, до 5 % за възнаграждения на ръководителя на програмата и за техническите сътрудници и др.).

### **ГЛАВА IV. УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 48.** (1) Дистанционно обучение се извършва:

1. в ОКС „професионален бакалавър“ и „бакалавър“ - по държавна поръчка;
2. в ОКС „магистър“ - срещу заплащане.

(2) Дистанционното обучение в ОКС „магистър“ на лица, които притежават ОКС „бакалавър“ или „магистър“ по професионално направление, което не съвпада с това на записаната магистратура, е с продължителност на обучението две години (четири семестъра), с минимален хорариум от 600 часа и осигурява придобиване на 120 кредита.

<sup>1</sup> Едновременно и чл. 22. от *Правилника за организация ... на РЦДО*.

(3) По предложение на Факултетния съвет на обучаващото звено и РЦДО може да се провежда дистанционно обучение с различни от посочените в ал. 1., 2. и 3., организация и продължителност.

**Чл. 49.** <sup>1</sup>Решение за стартиране на образователни програми и квалификационни курсове за продължаващо обучение с прилагане на ЕДФО се взема от обучаващото звено. Решението се съпровожда от списък на програмен екип за изработване на учебната документация с участието на представители на РЦДО.

**Чл. 50.** (1) УМСеО възлага на програмен екип, включващ водещи преподаватели и специалисти по ЕДО подготовката на учебната документация, учебните програми и характеристики на учебните дисциплини за ДФО;

(2) Учебната документация, вкл. учебния план, набор от учебни програми и съпровождащи ги учебни е-курсове и е-ресурси се утвърждават от съвета на основното звено по предложение на програмния екип, придружено с писмено становище на ЕС на РЦДО;

**Чл. 51.** ДФО в акредитирани специалности се организира и провежда след заповед на ректора, с която се назначават съответни програмни екипи, включващи:

1. Научно-преподавателски състав, определен в съответствие с изискванията на Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на ОКС „бакалавър“, „магистър“ и „специалист“;

2. Администратори, отговорни за технологичното и логистичното осигуряване на програмата, интерактивната връзка обучаем-преподавател и процедурите за провеждане на изпитите;

3. Технически лица, отговорни за поддръжката на техническите средства и за осигуряването на ефективна комуникация с ВУ и обучаемите.

**Чл. 52.** Обявяването на прием по нова или стартирала програма става след писмена заявка от обучаващото звено и РЦДО, съпроводена от обосновка и пълен пакет учебна документация, утвърдена от АС.

**Чл. 53.** (1) За обучение в дистанционните форми на обучение се кандидатства по общия ред, указан в Правилника на ПУ, както и по условията и реда, посочени в кандидатстудентския справочник за съответната година;

(2) За студенти се приемат български и чуждестранни граждани, които отговарят на условията за завършено средно образование.

**Чл. 54.** (1) След обявяване на резултатите от класирането, те се публикуват в сайта на ПУ.

(2) Записването на класираните кандидат-студенти се извършва в рамките на обявения срок със стандартния набор от документи;

(3) В началото на всяка ДФО се определя дата за инструктаж на новоприетите студенти, на който освен студентите присъстват преподаватели в дистанционната програмата и експерти на РЦДО;

(4) При регистрирането си студентът получава пакет от документи и услуги, вкл. име и парола за достъп до УСЕО и служебен адрес за е-поща.

**Чл. 55.** (1) В зависимост от спецификата на специалността и потребностите на обучаваните при провеждането на ДФО се включват присъствени периоди, които не могат да надвишават 30% от аудиторната заетост, предвидена в учебния план за редовната форма на обучение по дадената специалност.

(2) В рамките на първия присъствен период студентите се запознават с:

1. Технологиите и методите на ДФО, организацията на достъпа до информационните ресурси и УСЕО;

2. Системите за поддръжка и осъществяване на комуникация и обратна връзка между студенти, преподаватели, консултанти и настоящи.

**Чл. 56.** (1) Обучението на студента в ДФО се провежда по индивидуален учебен график, съобразен с учебния план, включващ аудиторни и извънаудиторни учебни дейности, самоподготовка, изпитване и

<sup>1</sup> Едновременно и чл. 23. от *Правилника за организация ... на РЦДО.*

оценяване, индивидуални и групови консултации, и формиране на текущи и крайни оценка;

(2) Учебният график се публикува в УСеО.

**Чл. 57.** (1) В зависимост от това, дали преподавателят и групата обучавани в даден момент се намират на едно и също място, консултациите биват аудиторни и дистанционни;

(2) Аудиторните консултации се различават от лекционните занятия по своята същност и начин на провеждане и включват:

1. Синтезирано представяне от преподавателя на предмета на учебната дисциплина или в резюме – съществените елементи на пореден модул (раздел) от учебната дисциплина);
2. Провеждане на дискусия върху учебния материал;
3. Изясняване на същностни и ключови постановки и отговори на конкретни възлови въпроси;
4. Насоки и упътвания към разработваните самостоятелни работи и решаваните задачи (курсови работи, реферати, казуси, есета, тестове и др.);
5. Разяснения относно начина на оценяване и текущия контрол;
6. Допълнителна информация за достъпа до учебни ресурси и информационни източници;
7. Отговори на възникнали персонални въпроси и задачи при изучаването на конкретната дисциплина и др.

**Чл. 58.** (1) Лекционните занятия (или част от тях) в ДФО могат да се провеждат и под формата на аудиторни консултации;

(2) Дисциплини, които не е подходящо да се провеждат с използване на УСеО и/или ИКТ, например придобиване на практически умения (медицина, ИКТ, чужд език и др.) се провеждат чрез присъствени аудиторни или лабораторни занятия.

(3) Организацията и провеждането на практическо обучение на студентите в ДФО се регламентират с *Правила за практическо обучение* в ДФО.

**Чл. 59.** Всички въпроси, отнасящи се до контрола на студентското състояние, административното обслужване, оценяването на знанията, преминаването в по-горен курс, преместването в друга форма на обучение, специалност или друго висше училище, обучение по допълнителна специалност или по индивидуален учебен план за студентите, обучаващи се в ДФО, се решават съгласно изискванията на *Правилника за организация на учебната дейност на ПУ*.

**Чл. 60.** Студентите, изпълнили задълженията си по учебния план на акредитирана магистърска / бакалавърска дистанционна програма, получават диплома с държавен герб за завършена съответна образователно-квалификационна степен по съответната специалност на висшето образование съгласно утвърдените форми и приложения.

**Чл. 61.** Дистанционният студент е длъжен:

1. Да изпълни учебните си задължения (аудиторна заетост, подготовка, самоподготовка, участие във форми на текущ контрол и комуникация) предвидени в учебния план и график за съответния семестър;;
2. Да отдели достатъчно време за самоподготовка и запознаване със съответното учебното съдържание – предмет на аудиторната консултация, за да се подготви за активно участие в планираните обсъждания и дискусии и добро представяне във формите за текущ контрол.

**Чл. 62.** Всеки преподавател е задължен да осигури учебния материал за дисциплината, която води според утвърдения учебния план, като разработи:

1. Учебно пособие за нуждите на дисциплината според специфичните правила за провеждане на ДФО или препоръча друго подходящо учебно пособие.
2. Минимум два компонента за текущ и краен контрол.
3. Изискванията и критериите за оценяване на:
  - самостоятелните работи на студентите;
  - текущите контролни (аудиторни и дистанционни);

– финалните контролни (аудиторни).

**Чл. 63.** (1) При възложен учебен курс преподавателят е длъжен:

1. Да разработи и/или актуализира учебни материали и тестове в съответствие с учебния план, изискванията на Ръководството за създаване на е-материали и е-курсове за ДФО и добрите практики в областта;

2. При провеждане на ДФО да осъществява обратна връзка с обучаемите си чрез синхронни и асинхронни средства за комуникация и да отговаря на всички техни заявки в установените срокове;

3. Да внася в резултатите от контролните форми в утвърдените форми на изпитни протоколи, като ги отразява в електронните досиета на студентите в УСеО.

(2) Допълнителни задължения на преподавателите, участващи в ДФО, са:

1. Провеждане на аудиторни учебни занятия и консултации по съответна дисциплина на ДФО;

2. Извършване на текущи и финални оценявания съгласно учебния план и график;

3. Оказване на съдействие при създаване на мултимедийни и интерактивни учебни материали, разпространявани на електронни носители и предоставяни за отдалечен достъп;

4. Разработване на учебни материали и ресурси за самоподготовка, разположени в УСеО.

(3) Преподавателят е длъжен системно да осъществява контакти със студентите си в рамките на предвидения хорариум на своята дисциплина (чрез електронна поща, форуми и др.).

**Чл. 64.** (1) Обучаемите ползват *първо равнище на достъп до УСеО*, което включва:

1. Права за четене и копиране на всички учебни материали;

2. Полагане на тестове и проверка на резултатите от тях;

3. Публикуване на теми и коментари по тях във форума и в системата за съобщения.

(2) На обучаемите се осигурява възможност:

1. Да ползват организирания форуми по теми, свързани с учебния процес;

2. Да бъдат подпомагани от административния и технически състав при възникване на проблеми за ползване на УСеО;

3. В рамките на определения график за обучение да осъществяват комуникация и обратна връзка с останалите субекти на ДФО (преподаватели, настойници, консултанти, колеги и администратори) във връзка с изучаване на учебното съдържание.

(3) При получаване на достъп до УСеО, обучаемите са длъжни:

1. Да се запознаят системно с информационните учебни материали и да изпълнят в срок предвидените по учебен план дейности (вкл. виртуални) за учебните дисциплини;

2. Да подготвят в срок изискваните курсови работи, проекти и задачи по съответните дисциплини;

3. Да участват в планираните форми на комуникация;

4. Да установят обратна връзка с преподаватели, колеги и административен състав;

5. Да уведомяват администратора в случай на установяване на проблеми с достъпа или ползването на УСеО;

6. Да изпълняват в установените срокове планираните по учебен план форми на текущ контрол (тестове за самоподготовка, текущи и крайни контролни за оценяване, казуси и др.);

(4) Правата на достъп до УСеО се прекратяват за прекъснали или отстранени обучаеми до възстановяване на техните права.

**Чл. 65.** (1) Преподаватели и консултанти ползват *второ равнище на достъп до УСеО*, което включва:

1. Права за достъп (четене) на всички учебни материали в съответните е-курсове и е-ресурси;

2. Публикуване и актуализиране на учебни материали;

3. Изграждане и корекция на персоналния профил;

4. Публикуване на теми и коментари по учебните материали във форума и в системата за съобщения;

5. Средства за статистически контрол и класация на обучаемите;

6. Преглед на персоналния профил на обучаемите, на които преподават.

(2) Работата на преподавателя се отчита с документи, установени в Правилата за определяне на норматива за годишната учебна заетост на академичния състав на ПУ.

**Чл. 66.** Административният състав ползва *трето равнище на достъп до УСеО*, което му позволява:

1. Да въвежда и изтрива заявки за нови специалности и дисциплини;

2. Да регистрира и изтрива потребители със съответните нива на достъп;

3. Да разрешава или ограничава правата за четене и запис във всеки интернет базиран курс от останалите потребители;

4. Да създава и изтрива учебен е-курс;

5. Да създава архив на учебно-материалните ресурси и списъците с потребители върху електронен носител;

6. Да оперира с базата на УСеО в зависимост от своите права за достъп.

**Чл. 67.** При използване на УСеО, преподавателят (консултантът):

1. Получава регламентиран достъп до платформата;

2. В съответствие с планирания учебен график за съответната учебна дисциплина осъществява комуникация с обучаемите при самоподготовка, консултация, тестване, форум и други интерактивни форми на обучение;

3. Води статистически контрол и анализ на провежданото ЕДО.

**Чл. 68.** (1) Дистанционната форма на обучение осъществява предмета на своята дейност в съответствие с внедрена вътрешна Университетска система за управление на качеството на дистанционното обучение в (УСУКДО);

(2) Целта на УСУКДО е ефективно управление, оценка, поддържане и повишаване на качеството във всички сфери на висше образование в акредитирани професионални направления - обучение, научни изследвания, управление и конкурентоспособност.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ И ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът се издава въз основа на чл. 30, ал. 1, т. 14 от Закона за висшето образование и в съответствие със следните закони и нормативни актове:

а) Закон за висшето образование.

б) Наредба за държавни изисквания за организация на дистанционна форма на обучение във висшите училища (Постановление № 292 от 2.11.2004 г., обнародвана в ДВ 99/09.11.2004 г.);

в) Критериалната система на НАОА за оценяване и акредитация на ДФО.

§ 2. За всички въпроси, неуредени в този правилник и в другите нормативни актове, АС взема решения, които не могат да противоречат на законовата уредба.

§ 3. Правилникът е обсъден и приет на заседание на АС с Протокол № 39 от 2.2.2015 г. и влиза в сила 6 (шест) месеца след неговото приемане.

§ 4. Внасянето на промени в Правилника за организиране и провеждане на дистанционно обучение става по реда на неговото приемане и утвърждаване.