

ХИМИКОТЕХНОЛОГИЧЕН И МЕТАЛУРГИЧЕН УНИВЕРСИТЕТ

Утвърждавам, (п)
проф. д-р инж. Сеня Терзиева-Желязкова
Ректор

**ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

София, 2024

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С този правилник се определят условията за организиране на обучението в дистанционната форма в Химикотехнологичен и Металургичен Университет.

(2) Под дистанционната форма на обучение (ДФО) се разбира форма за придобиване на висше образование, при която обучавани, преподаватели и администратори могат да са разделени по местоположение, но не непременно и по време, като създадената дистанция се компенсира с технологии, методи и средства на електронното обучение.

(3) В ДФО обучението се реализира чрез дигитални технологии за управление на учебния процес, базиран на система от различни по тип, място на разполагане и време на използване човешки, материални и информационни дейности и ресурси, които се осъществяват чрез моделиране на съответните учебни и административни дейности така че да е възможно да се осъществяват чрез информационни и комуникационни технологии.

Чл. 2. (1) Университетът може да провежда ДФО във всички свои специалности за придобиване на висше образование за образователно-квалификационни степени "бакалавър" и "магистър", както и за образователна и научна степен "доктор".

(2) Университетът може да провежда ДФО и за повишаване на квалификацията на специалисти с висше образование, както и за продължаващо и допълнително обучение по професионално направление или по професионално направление, съответстващо на учебен предмет или модул от училищната подготовка, за които има програмна акредитация от Националната агенция за оценяване и акредитация.

Чл. 3. (1) ДФО е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържанието на учебния план, изискван брой кредити за съответната специалност, диплома за придобита образователно-квалификационна степен и професионална квалификация.

Чл. 4. (1) ДФО се провежда в създаден с решение на АС Център за дистанционно обучение (ЦДО) съвместно с основните звена по учебна документация (квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми, изискван брой кредити за получаване на диплома за придобита образователно-квалификационна степен и професионална квалификация), разработена въз основа на учебната документация за съответната специалност в редовна форма на обучение.

(2) Учебният процес се осъществява преимуществено чрез средства за електронно обучение и електронно управление с отдалечен достъп до:

1. индивидуални и групови електронни учебни дейности, електронно учебно съдържание, оценяване и педагогическа комуникация;
2. електронни административни услуги за съпровождане на жизнения цикъл на учебния процес, за предоставяне на информация, за плащания, за издаване на документи, за уреждане на студентско положение, за изпълнение на студентски задължения и др.

Чл. 5. (1) Органи за управление на ЦДО са:

1. Директор, който може да бъде хабилитирано или нехабилитирано лице, притежаващо ОНС „доктор“ е лице на I ОТД в Университета;
2. Експертен съвет за дистанционно обучение (ЕСДО).

(2) Директорът на ЦДО и членовете на ЕСДО се избират от Академическия съвет по предложение на Ректора за срок от четири години.

Чл. 6. (1) ЕСДО е колективен орган за управление. Той се състои от общо 11 хабилитирани преподаватели или нехабилитирани преподаватели на I ОТД в университета, специалисти в областта на дистанционната форма на обучение и до 2 административни служители.

(2) Членове на ЕСДО по право са:

1. Зам-Ректорът по УД, който е и негов Председател;
2. Директорът на ЦДО;
3. Директорът на Центъра за Информационни Ресурси на Университета;
4. Деканът на ДПДО
5. Главният счетоводител на Университета;
6. Началника на УО.

(3) ЕСДО заседава най-малко веднъж на три месеца.

(4) Заседанията са редовни, ако присъстват 2/3 от членовете на Съвета.

(5) Решенията на ЕСДО се вземат с мнозинство повече от половината от присъстващите.

Чл. 7. Експертният съвет за дистанционно обучение:

1. изготвя Стратегия за развитие на дистанционното обучение в Университет и План за нейното изпълнение;
2. контролира изпълнението на задачите по чл. 12 и изготвянето на актовете по чл. 13;

3. одобрява ежегодно за внасяне в Академически съвет план и отчет за дейността на ЦДО;
4. обсъжда предложения за въвеждане на дистанционна форма за обучение по съществуващи или нови специалности;
5. извършва и други дейности, свързани с дейността на ЦДО в границите на своята компетентност.

Чл. 8. (1) Директорът на ЦДО:

1. организира и ръководи дейността на ЦДО и го представлява;
2. организира и контролира изпълнението на решенията на органите за управление на Университета относно дейността на ЦДО;
3. организира и контролира изпълнението на решенията на ЕСДО на ЦДО;
4. координира дейността на ЦДО по въпросите на дистанционното обучение с другите звена на Университета;
5. ръководи и контролира ефективното използване на финансовите средства и материалната база на ЦДО;
6. ежегодно изготвя план и отчет за дейността на ЦДО и след одобряване от ЕСДО ги внася за приемане в Академическия съвет;
7. изпълнява други функции, предоставени му със закон, с този правилник и с други вътрешни актове на Университета извън изключителната компетентност на ЕСДО.

(2) При отсъствие на Директора правомощията на Директора се осъществяват от Зам.-Ректора по УД.

Чл. 9. В ЦДО могат да бъдат приемани на работа специалисти по ДФО и административни и технически сътрудници според щатно разписание, утвърдено от Академическия съвет.

Чл. 10. Центърът за дистанционно обучение формира приходи от:

1. средства от държавната субсидия на Университета и постъпления от такси за обучение;
2. отчисления от такси за обучение в дистанционна форма;
3. собствени средства на Университета;
4. средства от национални и международни проекти и програми;
5. дарения от физически и юридически лица и спонсорство;
6. други позволени от закона приходи.

Чл. 11. (1) Средствата на ЦДО се изразходват за:

1. трудови възнаграждения;
2. разходи за материали;
3. разходи за дълготрайни материали активи;
4. допълнително материално стимулиране;
5. други позволени по закон за Университета разходи.

(2) Контролът по разходване на средствата се осъществява от Главния счетоводител на Университета, който е и член по право на ЕСДО

Чл. 12. (1) Центърът за дистанционно обучение осъществява методическо ръководство на дистанционната форма на обучение и подпомага основните звена на Университета, провеждащи обучението, при оценката и контрола на качеството на дистанционната форма на обучение, както и развиването и внедряването на тази форма на обучение в Университета.

(2) Центърът за дистанционно обучение:

1. осъществява съвместно с ЦИР технологичното и техническото осигуряване на обучението;
2. подпомага въвеждането на съвременните електронни информационни и комуникационни технологии за студентите от всички форми и степени на обучение;
3. подпомага методически изготвянето, апробирането и акредитирането на дистанционни курсове и програми;
4. подпомага съвместно с ЦИР интеграцията на ДФО в учебните планове и програми;
5. провежда периодичен анализ на предлаганите образователни услуги в ДФО и на учебната документация за ДФО с отчитане на мнението на студенти, преподаватели и потребители и подпомага основните звена при нейното изготвяне;
6. подпомага основните звена на университета, провеждащи обучението, при контрола на качеството на провежданото ДО, както и на периодичното обновяване на средата за осъществяване на ДО и актуализирането на хранилищата с учебни единици;
7. координира дейността на хранилища, подходящи за разпространение на различни по вид дигитални учебни ресурси;
8. съгласува учебната документация за дистанционна форма на обучение и подпомага Комисията по акредитационни дейности относно контрола по спазването на стандартите за разработването ѝ;

9. подпомага основните звена на университета, провеждащи обучението, при контрола на качеството на изпълнение на програмите за дистанционно обучение;
10. полага усилия за защита на авторските права;
11. осигурява обратна връзка за ефективността на дистанционното обучение от страна на участниците в него;
12. организира повишаване на квалификацията на университетския състав във връзка с прилагане на ДФО и насърчава и разпространява добри практики в използването на дистанционното обучение за повишаване на качеството на образованието в Университета;
13. организира форуми за запознаване на академичната общност с ДФО и за национално и международно представяне на постиженията и добрите практики на Университета в областта на изследването и приложението на дистанционното обучение;
14. осигурява информация за кандидат-студентите относно естеството и съдържанието на дистанционното обучение;
15. разработва и поддържа система за подкрепа за дистанционните студенти
16. осигурява помощ и ръководство на студентите относно обучението и ученето във виртуална среда;
17. следи за осигуряване на възможности за обучение на студенти със специални образователни потребности в ДФО;
18. осъществява международни връзки в областта на дистанционното обучение.

Чл. 13. (1) За осъществяване на техническото и технологичното осигуряване на дистанционната форма на обучение ЦДО разработва правила, които се приемат от Академическия съвет.

(2) ЦДО изготвя и предлага за приемане от ЕСДО:

1. Методическо ръководство за провеждане на дистанционната форма на обучение в Университета;
2. Процедури и подробни регламенти за незабавни действия при подаване на констатации или оплаквания, отнасящи се до процеса на обучение;
3. Икономически модел и маркетингова политика в областта на ДФО;
4. Методика за поддържане на студенти, които не постигат задоволителен напредък в хода на ДО;

5. Регламенти или система от мерки за действия при неспазване на учебния график и слаба активност на студенти и преподаватели в специалностите в ДФО, както и за периодично отчитане на активността и постиженията на студентите и на активността на преподавателите.

(3) ЦДО изготвя и предлага за приемане от Академическия съвет:

1. Система за поддържане и контрол на качеството на дистанционното обучение;
2. Университетски критерии, стандарти и процедури за изготвяне и приемане на учебна документация за дистанционна форма на обучение;
3. Университетска политика за мотивиране на преподавателите за разработване на електронно учебно съдържание и за провеждането на дистанционно обучение.
4. система за контрол и прозрачност на процедурите за проверка и оценка на знанията на студентите в ДФО.

Чл. 14. С актовете по чл. 13 се определя организационното и техническо осигуряване на дистанционната форма на обучение.

Чл. 15. Центърът за дистанционно обучение подпомага методически основните звена при въвеждане и осъществяване на дистанционна форма на обучение чрез консултации и обучение на академичния и административен състав.

Чл. 16. ЦДО поддържа данни за обучаващите се в ДФО като част от общата база данни на Университета и отговаря за вписването ѝ в информационната система на НАЦИД

Чл. 17. Учебно-методическото и съдържателното осигуряване на дистанционното обучение се осъществява от основното звено, провеждащо обучението чрез модерацията на ЦДО, като:

1. осъществяват самостоятелно или съвместно с ЦДО дейностите по организацията и провеждането на обучението;
2. управляват дистанционната форма на обучение и осигуряват достъпа до нужната специфична информация за ръководителите на програми и курсове;
3. подготвят и предлагат за одобрение от Академическия съвет учебна документация за програми в дистанционна форма;
4. поддържат качеството на дистанционната форма на обучение;
5. осигуряват предварителната технологична подготовка на студентите, специализантите и докторантите в дистанционната форма на обучение;

6. осигуряват подробна информация за студентите относно техническите, организационните и педагогическите изисквания за всяка програма и курс;
7. поддържат ефективна система за осигуряване на техническа, технологична и педагогическа подкрепа за студентите в ДФО;
8. осигуряват възможности за консултиране и ориентиране на студентите за постигане на образователните цели на специалностите в ДФО в началото и по време на провеждане на обучението в съответствие с техните индивидуални различия;
9. поддържат механизъм, който предлага задачи според напредъка и постиженията на обучаваните;
10. осигуряват персонална подкрепа за постигане на учебните цели на студенти, които не показват задоволителен напредък в ДО;
11. изготвят подготвителни курсове, допълнителни учебни материали, препоръчителни четива, педагогически ръководства и други форми за подкрепа за обучаваните, отговарящи на специфичните трудности по време на дистанционно обучение;
12. участват в популяризирането на ДФО в университета и извън него;
13. осигуряват помощ и ръководство на студентите относно обучението и ученето във виртуална среда;
14. осъществява международни връзки в областта на дистанционното обучение.
15. могат да осъществяват и други дейности за развитие и повишаване качеството на ДО.

(3) Членовете на ЕСДО с помощта на факултетните комисии по качеството контролират качеството на провежданото ДО и на изпълнението на програмите за дистанционно обучение в периодите между две акредитации от НАОА, както и периодичното обновяване на средата за осъществяване на ДО и актуализирането на хранилищата с учебни единици.

Чл. 18. (1) В ДФО могат да участват и всички центрове изградени към Университета в областите на тяхната компетентност чрез:

1. технологично и техническо осигуряване на обучението, включително с дигитална техника за изготвяне на мултимедийни продукти;
2. подпомагане на изготвянето на учебни материали за нуждите на дистанционното обучение;

3. създаване на условия за ползване на наличната компютърна техника от студентите и докторантите при провеждане на дистанционното обучение;
4. предлагане за одобрение от основното звено на правила за своята работа.

Чл. 19. (1) ЦИР подпомага и изпълнява основни функции по технологичното и техническото осигуряване на дистанционното обучение в Университета.

(2) ЦИР въвежда и поддържа:

1. автоматизирана система за управление на процеса на дистанционна форма на обучение (система за управление на обучението и система за управление на учебното съдържание), включваща регистър на студентите, база от учебни планове, програми, учебни материали и тестове, създадени при спазване на съответни стандарти за дистанционно обучение, и осигуряваща контрол на учебния график и успеваемостта;
2. информационни източници, отразяващи история и статистика от работата на системата за дистанционно обучение по конкретната специалност, по която се провежда ДФО;
3. система за поддържане и опазване на поверителността на информацията за студентите (лични данни, оценки, резултати от изпитвания и др.);
4. софтуер за установяване на плагиатство;
5. интегрирането и синхронизирането на системата за дистанционно обучение с други информационни системи на Университета;
6. архивирането на програмите и курсовете за дистанционно обучение след тяхното приключване;
7. поддържането на университетска система за оценка на качеството на провежданото дистанционно обучение от страна на студентите и предоставяне на информация на ангажираните с качеството звена.

(3) Изпълнява и други функции, свързани с административното, технологичното и техническото поддържане и подпомагане на ДФО.

(4) Основните звена за обучение могат да изпълняват част от функциите по ал. 2, ако имат технологична и административна възможност.

Чл. 20. (1) Специалностите в ДФО имат административен ръководител, който се избира от ЕСДО.

(2) Административният ръководител:

1. отговаря за организацията, провеждането и контрола на обучението в дистанционна форма по специалността и за подготовката на учебната документация за обучение в дистанционна форма;
2. одобрява разпис за присъствени занятия всеки семестър, датите за изпити и защиты на дипломна работа в съответствие с утвърдения график на учебния процес;
3. изпълнява други решения на Съвета на основното звено, провеждащо обучението, отнасящи се до дистанционната форма на обучение.

РАЗДЕЛ II.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДИСТАНЦИОННОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 21. (1) Във връзка с осъществяване на ДФО Университетът поддържа:

1. научно-преподавателски състав с доказани компетентности в областта на електронното обучение, определен в съответствие с изискванията на чл. 48 и 52 от Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени "бакалавър", "магистър" и "специалист", приета с Постановление № 162 на Министерския съвет от 2002 г. (обн., ДВ, бр. 76 от 2002 г.; попр., бр. 85 от 2002 г.; доп., бр. 79 от 2003 г.);
2. служители от администрацията на висшето училище, отговорни за логистично осигуряване на дистанционната форма на обучение, включително за оперативно функциониране на електронните административни процедури и дейности, както и за личните данни, обработвани в съответствие със Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (обн., ОВ, L 119 от 4 май 2016 г.);
3. технически екип, отговорен за комуникационната свързаност, поддръжката, функционирането и информационната сигурност на използваната платформа за дистанционно обучение.

Чл. 22. (1) ДФО се организира въз основа на учебната документация, съгласно чл. 39, ал. 2 от Закона за висшето образование, както и на списък на екипа, който провежда и осигурява обучението; справочник за организацията на достъпа до информационните ресурси; списък на техническите и комуникационните средства;

система на изпитване и оценяване, която включва средства за контрол и прозрачност на изпитните процедури, и система за контрол на качеството на обучението.

(2) Учебният план и квалификационната характеристика на специалностите и програмите съвпадат с утвърдените за редовна форма на обучение в университета и се приемат от Академическия съвет по предложение на основното звено, в което се провежда обучението, съгласувано с Факултетите, ДПДО и ЦДО. Всички останали документи по ал. 1 се приемат по всички правила, по които се приемат и документите за редовна форма на обучение.

(3) Учебните материали и ресурси за самоподготовка, използвани в електронна и дистанционна форма на обучение по съответната специалност, осигуряват не по-малко от 75 на сто от учебното съдържание по учебната програма и се изготвят по методика, съответстваща на спецификата на специалността и равнището на технологична осигуреност по чл. 8, ал. 2 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

Чл. 23. (1) В ХТМУ има утвърдена система и приети правила за планиране, формиране и отчитане на натовареността на академичния и административния състав, участващ в организацията, провеждането и осигуряването на дистанционна форма на обучение в съответствие с правилника за Нормативна и допълнителна учебна заетост на академичния състав на Университета в електронните платформи на университета.

(2) Аудиторната заетост на академичния състав в ДФО включва дейности, като преподаване в аудитория и виртуална учебна зала, синхронно по време участие на преподаватели и обучавани в електронни учебни дейности по учебен план, работа в електронна учебна среда за подпомагане на студенти и докторанти, предоставяне на обратна връзка, а извънаудиторната - проектиране, разработване и актуализиране на електронни учебни курсове и ресурси и др.

(3) Натовареността на административния състав в ДФО отразява и неговата ангажираност в съответните електронни административни дейности.

(4) Отчитането на натовареността на академичния и на административния състав в ДФО, както и на участието на обучавани в електронни учебни дейности се основава и на електронни средства за архивиране и интелигентен анализ на процеса на обучение.

Чл. 24. (1) Учебно-методическото осигуряване на специалност или част от обучението в дадена специалност в ДФО включва подготовка на учебна документация, разработване на електронни учебни курсове и ресурси, както и електронни

административни дейности и се осъществява от основното звено, което провежда обучението.

(2) Администрирането на учебния процес, провеждан в дистанционна среда се осъществява от съответните структури създадени в университета, за да извършват тази дейност в т.ч. Факултети, ДПДО и ЦДО.

Чл. 25. (1) Организацията на обучението на студенти, докторанти и специализанти в ДФО може да включва и присъствени периоди, когато това съответства на спецификата на специалността и на потребностите на обучаваните.

(2) Присъствените периоди на обучение по ал. 1 се провеждат в основни звена от структурата на висшето училище, създадени при условията и по реда на Закона за висшето образование.

(3) Присъствените периоди на обучение не могат да надвишават 15 на сто от общия брой часове по учебния план на съответната специалност в редовна форма на обучение.

Чл. 26. (1) Електронните учебни курсове, дейности и ресурси за ДФО се разработват по методика, съобразена със спецификата на съвременното електронно обучение, като в съдържателно отношение предоставят съответното учебно съдържание по учебен план и дистанционно подкрепят самоподготовката на обучаваните, работата по задания и обратната връзка.

(2) При разработването на електронните учебни курсове, дейности и ресурси по ал. 1:

1. задължителните и не по-малко от 50 на сто от избираемите дисциплини са достъпни в платформа за дистанционно обучение tu.uctm.edu под формата на електронни курсове, дейности и ресурси, които адекватно моделират учебния процес и учебното съдържание по учебен план;

2. не по-малко от 50 на сто от основните информационни източници към учебната програма на задължителна дисциплина по учебен план са достъпни чрез или в платформа за дистанционно обучение tu.uctm.edu;

3. всички семестриални и държавни изпити в неприсъствен формат се провеждат дистанционно чрез система за електронно оценяване и изпитване tu.uctm.edu.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът е изработен на основание Закона за висше образование и Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във Висшите училища.

§ 2. Правилника влиза в сила от датата на приемането му на АС.

§ 3. Всички неуредени в този правилник въпроси свързани с дистанционна форма на обучение се уреждат съгласно Закона за висше образование, Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във Висшите училища, останалите правилници на ХТМУ и други съотнесими държавни закони и наредби.

§ 4. При изготвяне на учебната документация за дистанционна форма на обучение се взимат предвид изискванията на МОН и критериите на НАОА за оценка при програмна акредитация

§ 5. Този правилник е приет с решение на АС на ХТМУ от 29.01.2024 г.