

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ



П Р А В И Л Н И К

**ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ
НА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ
В АГРАРНИЯ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**

Пловдив, 2019

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник регламентира организирането и провеждането на обучението в дистанционна форма в Аграрния университет – Пловдив (АУ – Пловдив).

Чл. 2. Дистанционната форма на обучение (ДФО) се провежда в съответствие със Закона за висшето образование, Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища и правилниците на АУ.

Чл. 3. Дистанционната форма на обучение е равностойна на редовната форма на обучение по отношение на съдържанието на учебния план, изискван брой кредити за съответната специалност, диплома за завършена образователно-квалификационна степен и професионална квалификация.

Чл. 4. Аграрният университет – Пловдив организира ДФО за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър” и „магистър” и на образователната и научна степен „доктор”, както и за повишаване на квалификацията на специалисти с висше образование.

Чл. 5. (1) Дейността по планирането, организацията и провеждането на ДФО се осъществява чрез Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) към АУ – Пловдив.

(2) Центърът за дистанционно обучение осъществява технологично и техническо осигуряване на обучението.

(3) Учебно-методическото осигуряване в дистанционната форма се осъществява от основното звено, провеждащо съответното обучение.

II. ПРИЕМ НА СТУДЕНТИ

Чл. 6. (1) За студенти се приемат български и чуждестранни граждани, които отговарят на условията за завършено образование.

(2) Условията и редът за приемане на студенти и докторанти в ДФО в АУ – Пловдив се определят по реда на чл. 9, ал. 3, т. 6 от Закона за висшето образование, в съответствие с Наредбата за държавните изисквания за прием на студенти във висшите училища на Република България. Приемът се осъществява по реда на Наредбата за прием, обучение и движение на студенти, специализанти и докторанти в Аграрния университет – Пловдив.

(3) На кандидат-студентите за ДФО се предоставя достъп до електронен справочник в сайта на АУ – Пловдив с информация за естеството, съдържанието и техническите изисквания на специалностите с ДФО, правата и задълженията на студентите в ДФО.

Чл. 7. На всеки новозаписан студент се предоставя достъп до виртуалната учебна платформа, инструкциите за работа с нея – „Наръчник на студента в ДФО“, и пакет учебна документация за съответната специалност в дистанционната форма на обучение.

Чл. 8. Записването на студентите, воденето на главните книги и документацията за студентското състояние се осъществява от деканата на факултета, който отговаря за учебно-методическото осигуряване на специалността.

Чл. 9. (1) След записване на семестъра в деканата на съответния факултет студентът се регистрира в ЦДО.

(2) Регистрираните студенти получават в ЦДО учебни материали и e-mail адреси за комуникация. За ползване на интернет базираната система студентът получава потребителско име и парола за достъп.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 10. (1) Дистанционната форма на обучение се организира въз основа на учебна документация, приета от академичния съвет по съвместно предложение на основното звено, водещо обучението, и Центъра за дистанционно обучение.

(2) Учебната документация обхваща определената в чл. 39, ал. 2 от Закона за висшето образование задължителна учебна документация, както и списък на екипа, провеждащ и осигуряващ обучението, 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.

Чл. 11. Освен определената в ЗВО и Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища задължителна учебна документация основното звено и ЦДО внасят в Академичния съвет (АС) още:

1. справка относно осигуряването на не по-малко от 75 процента от учебното съдържание по учебен план с учебни материали и ресурси за самоподготовка, предназначени за дистанционно обучение, съгласно с изискванията на Наредбата за държавните изисквания за организиране на ДФО във висшите училища;

2. справка относно съответствието на не по-малко от 70 процента от подготвените учебните материали и ресурси за самоподготовка с изискванията за достигане на трето и/или четвърто технологично равнище, съгласно с изискванията на Наредбата за държавните изисквания за организиране на ДФО във висшите училища.

Чл. 12. (1) Учебната документация в ДФО за дадена специалност се разработва или изменя от основното звено съвместно с ЦДО въз основа на заповед на ректора на АУ – Пловдив.

(2) По инициатива на Директора на ЦДО ежегодно се провежда анализ и актуализиране на учебната документация за ДФО на база мнението на студентите и потребителите.

Чл. 13. (1) Катедреният съвет на обучаващата катедра възлага на преподавателите титуляри подготовката на учебните програми на учебните дисциплини за ДФО.

(2) Списъкът на всички учебни дисциплини по специалности за ДФО се публикува от ЦДО. Всяка от учебните дисциплини притежава индивидуален код, брой часове и брой кредити.

Чл. 14. При ДФО се предвиждат присъствени периоди, които са 20% от аудиторната заетост, предвидена в учебния план за редовната форма на обучение по дадената специалност.

Чл. 15. Учебната заетост на преподавателите, на които е възложено да провеждат занятията в ДФО, се определя съгласно с Нормативите за учебната заетост на академичния състав.

Чл. 16. В рамките на първия присъствен период ЦДО организира въстпителен курс за запознаване на новоприетите студенти с технологията за осъществяване на интерактивната връзка между студентите и преподавателите и организацията на достъпа до информационните ресурси.

Чл. 17. 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 с изискванията на Наредбата за прием, обучение и движение на студенти, специализанти и докторанти в Аграрния университет – Пловдив.

Чл. 18. Обучението в дистанционната форма се провежда по индивидуален учебен график за дисциплината, разработен от водещия преподавател и публикуван в уеб базираната система за ДФО, включващ темите и периодите за работа по разделите, сроковете за провеждането на учебните задачи и тестовете, времето за индивидуални и групови консултации, сроковете за предаване на курсовите работи и проекти и поставяне на оценка за работа през семестъра.

Чл. 19. (1) Проверката и оценката на знанията на студентите се извършват в съответствие с формите, предвидени в учебните планове и програми, като основната форма на оценяване е писменият изпит.

(2) Крайната оценка се публикува в Университетската информационна система.

Чл. 20. Обучението в ДФО завършва със защита на дипломна работа (ДР) или държавен изпит (ДИ) по реда на Наредбата за прием, обучение и движение на студенти, специализанти и докторанти в Аграрния университет – Пловдив.

Чл. 21. В ДФО се предвижда обучение на лица със специални образователни потребности или в неравностойно положение.

IV. ЦЕНТЪР ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 22. (1) Центърът за дистанционно обучение (ЦДО) е обслужващо звено на Аграрния университет – Пловдив. Центърът е създаден и действа на основата на 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 Аграрния университет – Пловдив.

Чл. 23. ЦДО се открива, преобразува и закрива с решение на Академичния съвет (АС) на АУ – Пловдив, взето с обикновено мнозинство от присъстващите. ЦДО ежегодно отчита дейността си пред АС.

Чл. 24. (1) Общият контрол и ръководството на ЦДО се осъществяват от Академичния съвет и ректора на АУ – Пловдив.

(2) Дейността на ЦДО се ръководи и контролира от Директора на центъра. Директорът на ЦДО е хабилитирано лице, което се избира от АС на АУ – Пловдив по предложение на ректора.

Чл. 25. (1) ЦДО разполага с материална база, която му е предоставена за стопанисване от Университета.

(2) ЦДО няма собствен преподавателски щат.

(3) ЦДО формира собствен административен щат, утвърден от ректора на АУ – Пловдив.

Чл. 26. (1) Центърът за дистанционно обучение осъществява технологично и техническо осигуряване на обучението в дистанционна форма.

(2) Предметът на дейност на ЦДО е планирането, организацията и провеждането на обучение в дистанционна форма за придобиване на образователно-квалификационните степени „бакалавър” и „магистър” и на образователната и научна степен „доктор”, както и за повишаване на квалификацията на специалисти с висше образование.

Чл. 27. Дейността на ЦДО се развива в следните направления:

1. Методическо, административно, организационно и техническо осигуряване на процеса на дистанционното обучение;

2. Консултантска дейност и методическо подпомагане на преподавателите за разработване на учебници и учебни пособия за дистанционно обучение;

3. Предварителна подготовка на преподаватели и студенти за използване на дистанционната технология за обучение.

4. Съхраняване и разпространение на учебни материали за дистанционна форма на обучение.

5. Осъществяване на координация и организационни връзки със структурните звена на АУ, работа с външни изпълнители и партньори.

6. Подпомагане на основните звена на АУ и преподавателите за усъвършенстване и разширяване на дистанционната форма на обучение.

7. Осъществяване на административен и текущ контрол по провеждане на присъствените занятия, консултациите и изпитите.

Чл. 28. ЦДО създава и поддържа база с персонални данни за преподавателските екипи и учебната документация – учебни планове, учебни програми, учебни материали, курсови задачи, проекти и тестове.

Чл. 29. ЦДО създава условия и подпомага включването на преподаватели и преподавателски екипи в университетски, регионални, национални и европейски програми за непрекъснато обучение чрез дистанционни технологии.

Чл. 30. (1) ЦДО съгласува учебната документация за дистанционно обучение, която трябва да съответства на изискванията на ЗВО и Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение.

(2) Учебната документация включва и списък на екипа, провеждащ и осигуряващ обучението; справочник за организацията на достъпа до информационните ресурси; списък на техническите и комуникационните средства; система за самоподготовка, изпитване и оценяване, включваща средства за контрол и прозрачност на изпитните процедури и система за контрол на качеството на обучението.

Чл. 31. (1) Центърът за дистанционно обучение изпълнява следните задачи:

1. Изгражда интернет среда за дистанционно обучение и осигурява връзката между преподаватели и студенти.

2. Поддържа база данни, която осигурява образователното съдържание и административното обслужване на студентите.

3. Осигурява непрекъснато администриране на системата за дистанционно обучение.

4. Публикува всички съобщения и данни, свързани с обучението.
 5. Осигурява информационен достъп на няколко нива до системата за дистанционно обучение на всички участници в дистанционното обучение.
 6. Приема, регистрира, обработва, актуализира и публикува учебните материали и ресурси по съответните дисциплини.
 7. Изготвя ръководства за работа със системата за дистанционно обучение (за студенти и преподаватели).
 8. Изготвя справочник за правата и задълженията на кандидат-студентите и студентите в ДФО.
 9. Следи за изпълнението на задълженията на студентите, преподавателите и служителите, ангажирани в дистанционната форма на обучение, и редовно подава информация на деканите, ръководителя на Учебноинформационния център и заместник-ректора по учебната дейност.
- (2) Описаните задачи на ЦДО се реализират от специализиран екип, който включва:
1. администратори, отговорни за технологичното и логистичното осигуряване на програмата, интерактивната връзка студент–преподавател и процедурите за провеждане на изпитите;
 2. технически лица, отговорни за поддръжката на техническите средства и за осигуряването на безпрепятствена комуникация.
- Чл. 32.** Директорът на ЦДО има следните функции и правомощия:
1. Представява ЦДО пред органите за управление на университета;
 2. Организира и контролира изпълнението на решенията на органите за управление, свързани с дистанционното обучение;
 3. Осъществява координация на дейността на ЦДО по въпросите на дистанционното обучение с другите звена;
 4. Координира изготвянето на разпис по специалности за присъствени занятия всеки семестър, датите за изпити и държавен изпит в съответствие с утвърдения график на учебния процес;
 5. Предлага кадровото осигуряване на ЦДО;
 6. Подписва или утвърждава издаваната от центъра документация;
 7. Подготвя договорите, сключвани от ЦДО, и ги предлага на ректора за подписване;
 8. Разпорежда се с предоставените му съгласно с утвърдената от АС схема за разпределение на приходите и разходите на звеното, финансовите и материалните му ресурси в рамките на делегираните му правомощия;
 9. Подписва плановите и отчетните финансово-счетоводни документи, свързани с дейността на ЦДО.
 10. Подписва за ръководител на ЦДО всички документи, свързани с действащата в АУ – Пловдив система за финансово управление и контрол.
 11. Отговаря за цялостната подготовка на документацията за акредитация на дистанционната форма на обучение.

V. ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Чл. 33. (1) За всеки учебен план по съответната специалност за степен „бакалавър“ и „магистър“, по която се провежда дистанционно обучение, се формира преподавателски екип, който се утвърждава от Академичния съвет заедно с учебната документация.

(2) Преподавателските екипи включват преподаватели на основен трудов договор в АУ – Пловдив, преподаватели от други висши училища, както и специалисти от други организации, отговарящи на изискванията на Закона за висшето образование за преподавателска дейност.

(3) Преподавателският екип се ръководи от ръководител, предложен от основното звено, отговарящо за обучението.

(4) Преподавателският екип:

1. Разработва проект на учебната документация;
2. Подготвя необходимите учебни материали, материалите за осъществяване на текущ контрол и за изпитните процедури;
3. Прави предложения за възлагане на занятия на нехабилитирани преподаватели, като предложенията се внасят от ръководителя на ЦДО във факултетния съвет на основното звено за избор;
4. Поддържа актуална информация и учебни ресурси, предназначени за студентите, на специализирания сървър за дистанционно обучение;
5. Осъществява обучението в съответствие с учебната документация и графика на учебния процес;
6. Провежда консултации в ЦДО и/или чрез системата за дистанционно обучение.
7. Прави предложения за издаване на учебна литература.
8. Извършва и други дейности, свързани с дистанционното обучение в рамките на компетенциите си.

Чл. 34. (1) Преподавателите, ангажирани в програмите за дистанционно обучение, получават име, парола и служебен e-mail адрес от системния организатор за работа с преподавателите.

(2) Преподавателят е длъжен системно да осъществява контакти със студентите си в рамките на предвидения хорариум (чрез електронна поща, форум, разговори и др.) и да отговаря на всички техни заявки.

(3) Работата на преподавателя се отчита с документи според правилата, установени в АУ.

(4) Хорариумът, заложен в учебния план като часове за работа с преподавател и/или присъствените форми, се отчита от преподавателите според учебния план.

(5) При възложен учебен курс преподавателят представя на електронен носител разработеното образователно съдържание в съответствие с учебния план и изискванията на ЦДО (посочени в Ръководството за преподавателя).

Чл. 35. (1) При необходимост ЦДО издава служебни бележки за публикуваните в системата за дистанционно обучение материали на преподавателите.

(2) Публикуването на представените и обработени в ЦДО материали става с писмено съгласие на автора и декларация за спазени авторски права.

(3) Актуализирането на учебните материали и ресурси става по същия ред.

Чл. 36. Резултатите от изпитите се нанасят в стандартен протокол, който се отразява в електронните досиета на студентите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Внасянето на изменения в Правилника за организиране и провеждане на дистанционно обучение става по реда на тяхното приемане и утвърждаване.

§ 2. *Настоящият Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение е утвърден от Академичния съвет на АУ – Пловдив на 12.10.2017 г.*

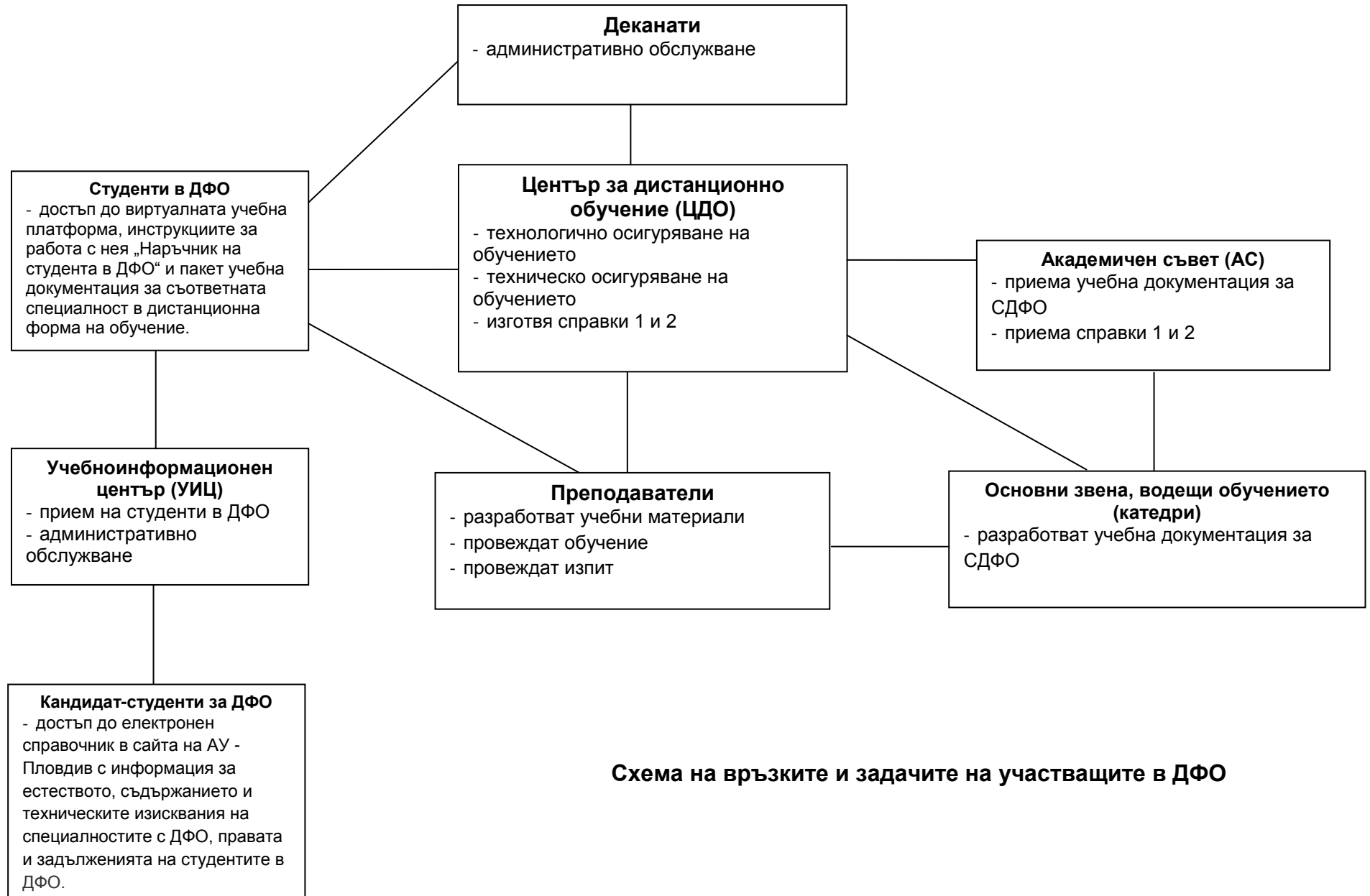


Схема на връзките и задачите на участващите в ДФО