

**УТВЪРЖДАВАМ!**

**РЕКТОР:  
(ПРОФ. Д-Р ХРИСТО БОЗОВ, ДМ)**

**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА И УПРАВЛЕНИЕТО  
НА ЦЕНТЪРА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ В БУРГАСКИ  
ДЪРЖАВЕН УНИВЕРСИТЕТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ”**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 1.** С настоящия правилник, наричан по-долу Правилника, се уреждат устройството, дейността и управлението на Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“ (БДУ), както и въпроси, свързани с организацията и провеждането на електронно и дистанционно обучение (ЕДО) в Университета.

**Чл. 2. (1)** ЦДО се създава, преобразува и закрива с решение на Академичния съвет на Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“.

**(2)** ЦДО е структурно звено в структурата на Дирекция „Дигитализация и дистанционно обучение“, която е самостоятелно звено в структурата на Университета.

**(3)** Дейността на ЦДО се регламентира от Правилник за организация, провеждане и осигуряване на електронни и дистанционни форми на обучение в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“; Наредба за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища; Закон за висше образование.

**Чл. 3. (1)** Дистанционната форма на обучение е 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.

**(2)** Обучението в дистанционна форма 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.

**(3)** За компенсиране на дистанцията висшите училища моделират съответните учебни и административни дейности като информационни процеси и ги осъществяват чрез информационни и комуникационни технологии.

**(4)** Електронните форми на обучение използват дигитални ресурси и технологии и се интегрират в редовна и задочна форма на обучение.

**Чл. 4. (1)** Дейността на ЦДО е в съответствие с академичната дейност в Университета, управлението на качеството на образователните програми и информационното им обезпечаване.

**(2)** Дейността на ЦДО е в тясно сътрудничество с основните звена в Университета, с вътрешноинституционални структури, ангажирани с информационно-техническо обезпечаване, учебни дейности, управление на качеството на обучението и др., с подобни структури в страната и в чужбина.

## **Раздел II**

### **Устройство и управление**

**Чл. 5.** Органи за управление на ЦДО са:

- 1.** ръководител;
- 2.** експертен съвет.

**Чл. 6. (1)** Ръководителят на ЦДО е хабилитирано лице с компетенции в областта на ЕДФО на основен трудов договор в Университета.

**(2)** Ръководителят на ЦДО се назначава със заповед на ректора по предложение на директора на Дирекция „Дигитализация и дистанционно обучение“ (ДДО).

**(3)** Ръководителят на ЦДО се отчита пред директора на ДДО и има следните задължения:

**1.** носи отговорност за работата на ЦДО и го представлява пред органите за управление и звената на Университета и пред външни организации по повод на предмета на дейност;

**2.** организира и ръководи дейността на ЦДО и следи за изпълнението на решенията на Експертния съвет по отношение на ЕДФО;

**3.** координира дейностите на ЦДО с другите звена в Университета;

**4.** следи за обезпечаване на необходимите ресурси и условия за изпълнение на дейностите на ЦДО и при необходимост прави предложения до директора на ДДО;

**5.** отговаря за разработването на проекти за методики, документи и стандарти, свързани с ЕДФО в Университета;

**6.** председателства Експертния съвет, свиква и ръководи заседанията;

**7.** изпълнява други функции, в съответствие с нормативните документи в Университета.

**Чл. 7. (1)** Съставът на Експертния съвет се утвърждава със заповед на ректора за срок, отговарящ на мандата на управление на Университета по предложение на директора на ЦДО след съгласуване с директора на ДДО.

**(2)** Експертният съвет включва директора на ДДО, ръководителя на ЦДО, хабилитирани и нехабилитирани преподаватели, осъществяващи електронно и/или дистанционно обучение, ръководителя на Университетски компютърен и комуникационен център, представители на студентите и докторантите. Броят на членовете на Експертния съвет е между 7 и 11, като най-малко 70% от тях са хабилитирани лица.

**(3)** Основни функции на Експертния съвет:

**1.** осъществява стратегическо планиране чрез разработване на дългосрочни цели, политики и инициативи за развитието и усъвършенстването на електронните и дистанционните форми на обучение в Университета;

**2.** подготвя проекти за вътрешно-нормативни и регулаторни документи;

**3.** приема вътрешни университетски стандарти за разработване на документация, на електронни материали, ресурси, курсове и др. за нуждите на ЕДФО;

4. приема план за дейността и отчет на ЦДО;
5. контролира осигуряването на качеството и академичните стандарти в електронно базирани курсове и в ДФО.

**Чл. 8.** Университетският Компютърен и комуникационен център подпомага, технологично и технически дистанционното обучение в Университета и изпълнява основни функции по технологичното и техническото осигуряване на обучението — поддържането на интегрирана база с персоналните данни на студентите, докторантите, специализантите и преподавателите, учебните планове и програми, както и на съвременни системи за електронно и дистанционно обучение с общо университетски характер.

### **Раздел III**

#### **Основни дейности**

**Чл. 9.** Центърът за дистанционно обучение, съгл. Чл. 11. от Правилник за организация, провеждане и осигуряване на електронни и дистанционни форми на обучение в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“, провежда експертни, методически и информационни дейности, като:

1. Развива институционалната среда за дистанционно обучение, като подобрява и поддържа необходимите академични, технологични и административни условия за ефективно електронно и дистанционно обучение и в синхрон с процеса на дигитализация на образователните дейности в Университета.

2. Осигурява методическа подкрепа чрез насоки и експертна помощ за разработването и подобряването на електронните и дистанционни форми на обучение в Университета и в региона.

3. Разработва и предлага на Академичния съвет за одобрение 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).

4. Организира регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси в съответствие с утвърдените правила и стандарти, както и според изискванията на Закона за авторското право и сродните му права.

5. Следи за съответствие на вътрешната нормативна база с актуалните национални изисквания и стандарти за електронните и дистанционните форми на обучение.

6. Осъществява наблюдение и контрол за спазване на действащите стандарти, процедури и изисквания за качество, регламентирани с вътрешноуниверситетската и националната нормативна база.

7. Извършва обучение и консултации на академичния състав за провеждане на ЕДФО.

8. Участва в създаването и прилагането на критерии и средства за осигуряване на качествено ЕДФО.

9. Извършва периодичен мониторинг и оценка на качеството на провежданото обучение, включително с използване на електронни средства за интелигентен анализ на процеса на обучение.

10. Провежда изследвания в областта на дистанционното и електронното обучение.

11. Систематизира и популяризира добри практики в областта на електронното дистанционно обучение и сътрудничи със звена, които имат сходна дейност.

12. Съвместно с други звена в Университета разработва програми за електронни и дистанционни форми на обучение, включително и за хора със специални образователни потребности.

13. Координира комуникацията с основните звена в Университета, свързани с електронни и дистанционни форми на обучение.

14. Участва в подготовката на университетски акредитационни доклади, предназначени за Националната агенция по акредитация и контрол в частта за дистанционната форма на обучение.

**Чл. 10. (1)** ЦДО предлага на Академичния съвет за утвърждаване на Информационния пакет, по който се организира дистанционната форма на обучение (предложен от основното звено, провеждащо обучението и одобрен с аргументирано становище на Експертния съвет на ЦДО), съгл. Чл. 12. (1) от Правилник за организация, провеждане и осигуряване на електронни и дистанционни форми на обучение в Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“.

**(2)** Информационният пакет включва:

1. учебната документация чл. 39, ал. 2 от Закон за висшето образование (квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми, ежегоден график на учебния процес). Учебната документация се разработва от катедрата, администрираща обучението, въз основа на учебна документация за съответната специалност в редовна форма за обучение. Изработването и утвърждаването на учебна документация е в съответствие с изискванията на Стандарт за учебна

документация и изискванията, заложи в чл. 8, чл. 9, чл. 10 и чл. 11 от Правилник за учебната дейност на БДУ;

2. списък на екипа от преподаватели, администратори и технически състав;
3. инструкция за достъп до електронните ресурси и услуги;
4. описание на системите на изпитване и оценяване;
5. ръководство за ползване на платформата за дистанционно обучение;
6. ръководство за студента или докторанта, подготвящ се в дистанционна форма.

(3) Информационният пакет е достъпен за студентите и докторантите и в електронен формат.

#### **Раздел IV** **Заклучителни разпоредби**

§ 1. Настоящият Правилник е приет на основание действащата Наредбата за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

§ 2. Всички специфични въпроси за управлението и дейността на ЦДО, нерегламентирани в настоящия правилник, Закона за висшето образование и в други нормативни актове, се решават с допълнителни решения в съответствие с вътрешната нормативна уредба на Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“.

§ 3. Правилникът е приет с решение на Академичния съвет на Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“ с Протокол № 31/ 25.02.2025г.

Технически секретар: .....  
(ст. преп. П. Стефанова)

Секретар: .....  
(доц. д-р П. Милушева)