


Процедура за управление на качеството	
ПК2-08	
Процедура за управление на дистанционно обучение	

КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – БЛАГОЕВГРАД

Благоевград 2700, ул. “Брегалница” № 2, Тел. +359/73/835626, Моб. +359 878980876
E-mail: cotur@abv.bg, WEB: www.cotur.org


Процедурата е приета с Решение на ККООКО

Утвърждавам:

Ректор:

(доц. д-р Стоян Киров)

Дата на отпечатване: 02. 07.2025	Версия: 1.0	Страница 1 от 7
-------------------------------------	-------------	-----------------

Процедура за управление на качеството	
ПК2-08	
Процедура за управление на дистанционно обучение	

1. ВЪВЕДЕНИЕ И СТРАТЕГИЧЕСКА РАМКА

Процедурата е разработена в съответствие със Стратегията за развитие на дистанционното обучение в Колеж по туризъм– Благоевград (2021–2025), със Закона за висше образование, Наредбата за организация на ДФО и вътрешните правилници на колежа.

Целта на КТ-Благоевград е да предоставя висококачествено дигитално образование, достъпно за обучаеми от всички региони, включително такива в неравностойно положение и със СОП, чрез използване на съвременни ИКТ, при спазване на академични и етични стандарти.

2. ЦЕЛ

Да се определи редът за планиране, провеждане, мониторинг и подобрене на дистанционното обучение, така че то да отговаря на академичните стандарти и изискванията на ISO 9001:2015. Да се осигури равнопоставен достъп до образование чрез технологични решения. Да се намалят рисковете от неефективно преподаване в онлайн среда. Да се насърчи качествената дигитална трансформация на учебния процес.


3. ОБХВАТ

Процедурата се отнася за всички образователни програми (бакалавърски, магистърски, квалификационни), провеждани в дистанционен формат, включително:

- Присъствени и неprisъствени периоди;
- Самоподготовка и текущ контрол;
- Учебна документация и материали;
- Акредитирани дисциплини и програми по ЗВО;
- Студенти от страната и чужбина.

3. НОРМАТИВНА ОСНОВА

- Закон за висше образование;
- Наредба за държавните изисквания за организиране на ДФО (ПМС №78/2021);

Процедура за управление на качеството	
ПК2-08	
Процедура за управление на дистанционно обучение	

- Вътрешни правила и стандарти на КТ-Благоевград;
- Правилник за ЦДО;
- Правилник за образователната дейност;
- Правилник за организацията и провеждането на дистанционна форма на обучение в Колеж по туризъм – Благоевград (Протокол №77/10.04.2025 г.), в съответствие с който настоящата процедура е разработена и служи като инструмент за неговото прилагане на практическо и организационно ниво.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДФО

4.1. Планиране

- Учебният план за ДФО се изготвя съвместно от основното звено и ЦДО, и се приема от АС – ПК2-08-1Ф Шаблон за учебен план за дистанционна форма на обучение (ДФО);
- Включва равностойни кредити, квалификационна характеристика и форми на присъствена и неprisъствена заетост.

4.2. Техническа среда

- Обучението се провежда чрез платформа Moodle, осигурена от КТ-Благоевград.
- Гарантиран е постоянен достъп чрез уникален потребителски профил.


5. ОТГОВОРНОСТИ

Център по електронно обучение:

- Внедрява платформи и инструменти;
- Подготвя ръководства, видео уроци и инструкции;
- Следи за функционалност и актуалност на съдържанието.

Преподаватели:

- Адаптират методи и материали за онлайн среда;
- Обезпечават комуникация и достъпност;
- Провеждат занятия синхронно и/или асинхронно – ПК2-08-2Ф – Дневник на проведени занятия.

Процедура за управление на качеството	
ПК2-08	
Процедура за управление на дистанционно обучение	

Студентски отдел:

- Регистрира студенти;
- Осигурява подкрепа и навигация в платформата;
- Събира и обработва обратна връзка.

Катедри

- Предлагат специалности за ДФО;
- Съгласува учебната документация;
- Контролират процесите и графици;
- Осигуряват академичното качество и ресурсите

Център по качество:

- Мониторира съответствие със стандартите;
- Провежда одити и анализи;
- Участва в планиране на подобрения.


6. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

6.1.Планиране

- Оценка на дисциплините, подходящи за ДФО;
- Съгласуване с катедри и преподаватели;
- Изготвяне на учебна документация, графици и екипи;
- Въвеждане на учебни материали в платформата на ЦДО.

6.2.Провеждане

Лекциите и упражненията при дистанционна форма на обучение се провеждат чрез видео (Zoom, Teams). Използват се форуми, тестове и интерактивни ресурси в LMS платформа. Преподавателите се насърчават да използват формати, които осигуряват достъпност, включително субтитриране на видео съдържание, експортируеми файлове (PDF, аудио), и адаптиране на учебни ресурси за хора с увреждания. Задължително се публикуват допълнителни материали като статии, задачи, видеа. За всяка проведена

Процедура за управление на качеството	
ПК2-08	
Процедура за управление на дистанционно обучение	

лекция или упражнение в дистанционна форма се отчита присъствие, участие и напредък на студентите.

6.3. Оценяване

- Онлайн тестове, казуси, реферати, екипна работа;
- Системи за плагиатство (Turnitin) и идентификация на студенти;
- Финални изпити с присъствие или дистанционно идентифициране;
- Регистрация на резултати, протоколи, архивиране


6.4. Обратна връзка

- Анкети и фокус групи след всеки курс;
- Формуляри за предложения от студенти и преподаватели;
- Анализ на активността и удовлетвореността;
- Доклади и предложения за подобрене.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ И МОНИТОРИНГ

По процеса на дистанционно обучение в Колеж по туризъм - Благоевград се поддържа обхватна документирана информация, която осигурява контрол, проследимост и съответствие с академични и стандартизирани изисквания. Поддържат се:

- *Графици на занятия*, утвърдени от Центъра по електронно обучение;
- *Учебни планове и програми*, съгласувани от катедри и ръководство;
- *Обучителни ресурси*, включително видеозаписи, презентации, статии и задания;
- Регистър на записани студенти в платформата за дистанционно обучение;
- *Оценъчни протоколи, отчети и тестови резултати*, изготвяни от преподавателите;
- *Анкети, фокус групи и формуляри за обратна връзка*, администрирани от Центъра по качество;
- *Документация от вътрешни одити*, анализи и предложения за подобрене;
- *Регистър на технически сигнали и предприети действия*, воден от ЦЕО и ИТ отдела;
- *Отчети за ключови показатели за ефективност на ДФО*, включително участие, успеваемост, удовлетвореност и срок на реакция.

Процедура за управление на качеството	
ПК2-08	
Процедура за управление на дистанционно обучение	

Всички документи се съхраняват съгласно вътрешната политика за управление на документирана информация. Съхранението може да бъде в електронна, хартиена или комбинирана форма, при осигурена защита от нерегламентиран достъп и промяна.

Сроковете на съхранение варират според характера на документа и се определят от съответните вътрешни разпоредби.

Документацията подлежи на ежегоден преглед и актуализация при необходимост от отговорните звена.

- КРІ: участие $\geq 80\%$, успешност $\geq 90\%$, удовлетвореност $\geq 85\%$, реакция < 48 ч.


8. КОНТРОЛ, ОДИТ И ПОДОБРЕНИЕ

- Вътрешен одит веднъж годишно – обхваща всички етапи на ДФО – Протокол от вътрешен одит на ДФО – ПК2-08-3Ф;
- Преглед от ръководството – ефективност, резултати, предложения;
- Самооценка от преподавателите – чрез стандартизирани формуляри;
- Коригиращи действия при несъответствия;
- Постоянно подобрене чрез обратна връзка, участие в проекти и обучителни инициативи.

9. СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ

- Стратегия за развитие на дистанционното обучение (2021–2025 г.);
- Правилник за организацията и дейността на ЦДО;
- Наръчник по качеството на КТ-Благоевград;
- Правилник за образователните дейности;
- Наредба за държавни изисквания за ДФО (ПМС №78/2021).

Процедурата се актуализира ежегодно или при промяна в технологичните или нормативни изисквания.

Процедура за управление на качеството	
ПК2-08	
Процедура за управление на дистанционно обучение	

10. ВРЪЗКА СЪС СТАНДАРТА ISO 9001:2015


Настоящата процедура е разработена в съответствие с принципите и изискванията на БДС EN ISO 9001:2015 – *Системи за управление на качеството*, прилагани в контекста на висшето образование и дистанционното обучение. Процедурата отразява следните ключови елементи от стандарта:

- **Ориентация към потребителя (чл. 5.1.2)** – чрез осигуряване на достъпно, гъвкаво и качествено обучение за всички студенти, включително и със специални образователни потребности.
- **Процесен подход (чл. 4.4)** – ясно дефинирани етапи на планиране, провеждане, оценяване и подобрене на дистанционното обучение.
- **Рискове и възможности (чл. 6.1)** – идентифицирани са потенциални предизвикателства при електронното обучение и са предвидени мерки за тяхното управление.
- **Компетентност и ресурси (чл. 7)** – осигурени са квалифицирани преподаватели, *техническа инфраструктура и учебни ресурси*.
- **Оценка на представянето (чл. 9)** – чрез текущ контрол, семестриални изпити и обратна връзка от обучаемите.
- **Непрекъснато подобрене (чл. 10)** – възможност за актуализация на съдържанието, методите и платформите въз основа на анализ на резултатите и препоръки.

Съответствието с ISO 9001:2015 допринася за изграждането на ефективна система за управление на качеството в Колежа по туризъм – Благоевград и гарантира устойчивост, прозрачност и доверие в процеса на дистанционно обучение.

11. ПРИЛОЖЕНИЯ И ФОРМУЛЯРИ

№	Име на формуляра	Код	Версия	Дата	Отговорник
1.	Шаблон за учебен план за дистанционна	ПК2-08-1Ф	1.0		

Процедура за управление на качеството	
ПК2-08	
Процедура за управление на дистанционно обучение	

	форма на обучение (ДФО)				
2.	Дневник на проведени занятия	ПК2-08-2Ф	1.0		
3.	Протокол от вътрешен одит на ДФО	ПК2-08-3Ф	1.0		