



КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ
БЛАГОЕВГРАД

Утвърдил,

РЕКТОР:

(доц. д-р Стоян Киров)

ПРАВИЛНИК

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ПРОВЕЖДАНЕТО
НА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ
В КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – БЛАГОЕВГРАД**

Благовград, 2025

Правилникът е приет с решение на Академичния съвет, Протокол № 75/07.10.2024 г

Раздел 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник регламентира организирането, провеждането и финансирането на обучението чрез дистанционна форма в Колеж по туризъм – Благоевград.

(2) С правилника се уреждат:

1. Прилагането на дистанционна форма на обучение (ДФО) в Колеж по туризъм – Благоевград;
2. Условието за прилагане на ДФО по учебни дисциплини и специалности;
3. Начините и средствата за организиране и провеждане на самоподготовка в дистанционни форми;
4. Правата и задълженията на преподавателите и студентите за специалности в ДФО.

Чл. 2. (1) Дистанционната форма на обучение (ДФО) е организация на учебния процес, при която студентът и преподавателят са разделени по местоположение, но не непременно и по време, и създадената дистанция се компенсира с технологични средства.

(2) Дистанционната форма на обучение е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържание на учебния план, брой кредити за специалността, придобиване на образователно-квалификационна степен и професионална квалификация.

Чл. 3. Цел на този правилник е да се поставят рамките на дистанционната форма на обучение в КТ – Благоевград, с оглед осигуряване на неговото високо качество.

Раздел 2 ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 4. ДФО се организира и прилага за акредитирани от НАОА специалности в дистанционна форма на обучение в съответствие с Наредбата за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища и вътрешно нормативните документи на университета.

Чл. 5. Дистанционно обучение в Колеж по туризъм – Благоевград може да се прилага при:

1. обучение по отделни дисциплини, включени в учебните планове;
2. обучение по факултативни и избираеми дисциплини;
3. езиково обучение на студенти;
4. обучение за повишаване на квалификацията на специалисти.

Чл. 6. При разкриване на дистанционно обучение се спазва **РИ-01 Изисквания за оценяване качеството на обучение в специалности (програми)** и **РИ-02 Инструкция за разработване на нови, обновяване, одобряване и наблюдение на учебни планове и програми.**

Чл. 7. Предложението за създаване и разкриване на процедура за акредитация на специалност в ДФО трябва да съдържа задължителната учебна документация, определена в чл. 39, ал. 2 от ЗВО.

Чл. 8. (1) Дистанционната форма на обучение се организира и провежда от екип, в състава на който участват:

1. научно-преподавателски състав, отговарящ на изискванията на чл. 48 и чл. 52 от ЗВО;
2. ръководител на катедра;
3. системен администратор;
4. технически сътрудник към ЦДО;

(2) Съставът по т. 1 и 2 от предходната алинея се осигурява от основните звената, които провеждат обучението по специалността в дистанционна форма на обучение, а съставът по т. 3 и т. 4 се осигурява от ЦДО.

Чл. 9. (1) Учебно-методическото осигуряване в дистанционната форма на обучение се осъществява от основното звено (катедра), провеждащо съответното обучение.

(2) Основното звено организира издаването на учебните материали, съгласувано с Издателството на КТ-Благоевград, за получаване на ISBN с цел запазване на авторските права.

(3) Основното звено:

1. съгласува с ЦДО логистичното и технологично осигуряване на ДФО;
2. създава организация за разработване на учебните материали за ДФО;
3. осъществява контрол по разполагане на учебните материали и учебната документация в специализираните сървъри с образователни и административни масиви на ЦДО;
4. контролира спазването на процедурите за провеждане на тестове за самостоятелна подготовка и изпити, и другите форми на електронно изпитване, и самоконтрол определени от основното звено, реализиращо обучението;
5. подготвя и следи за спазване на графика за дистанционните и присъствените занятия през семестъра;
6. следи за спазване на графици по текущия, входящия и крайния контрол.

Чл. 10. (1) За подпомагане на студентите (обучаемите) и преподавателите се разработват „Ръководство за ползване на платформата за дистанционно обучение”, включително интернет базирани (учебници, пособия, тестове, софтуерни обучителни програми, видео и аудио материали);

(2) „Ръководство за ползване на платформата за дистанционно обучение” е ориентирано към запознаване и консултиране на преподавателите с функционалностите на средствата, използвани в системата за дистанционно обучение;

Раздел 3

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДИСТАНЦИОННОТО ОБУЧЕНИЕ В КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ – БЛАГОЕВГРАД

Чл. 11 (1) Дейността по планирането и организацията на дистанционната форма на

обучение се реализира чрез специално създадено обслужващо звено в КТ – Благоевград – Център за Дистанционно Обучение (ЦДО).

(2) ЦДО осъществява методическо ръководство, оценка и контрол на качеството на дистанционната форма на обучение в колежа, подпомага развиването и внедряването на тази форма на обучение в Колежа по туризъм – Благоевград.

Чл. 12 (1) Центърът за дистанционно обучение се създава с решение на Академичния съвет.

(2) Функциите, структурата и организацията на ЦДО са уредени с Правилник за устройството и дейността на ЦДО, приет от Академичния съвет (АС) на Колеж по туризъм.

Чл. 13. (1) Дистанционната форма на обучение се осъществява в рамките на учебни дисциплини и програми.

(2) Дистанционното обучение се осъществява чрез съвременни информационни и комуникационни технологии и се организира по учебна документация, съответстваща на изискванията на Системата за осигуряване и оценяване на качеството на образованието в КТ-Благоевград, утвърдена от академичния съвет по предложение на основното звено, което организира обучението по специалности и на Центъра за дистанционно обучение.

(3) Учебната документация за дистанционна форма на обучение включва:

1. квалификационна характеристика на специалността;
2. учебен план;
3. учебна програма по всяка дисциплина;
4. график на учебния процес;
5. списък на екипа, провеждащ и осигуряващ обучението.

(4) Учебната документация е част от информационен пакет, който включва:

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

(5) Учебният план определя наименованието, броя и разпределението на учебните дисциплини по курсове и семестри, хорариума на дисциплините и броя на техните кредити. Той се утвърждава от Академичния съвет по предложение на основните звена, въз основа на писмено мнение на Центъра за дистанционно обучение

(6) Учебните дисциплини са задължителни, избираеми и факултативни.

(7) Учебната програма определя целите и задачите на обучението по съответната научна дисциплина, структурата и обема на учебното съдържание и формите за проверка на усвояването на знанията. Описват се учебните форми, методи и средства за постигане на образователните цели и необходимите ресурси за самоподготовка, разположени в базирани в интернет системи за дистанционно обучение.

(8) Учебните материали и ресурси за дистанционно обучение се разработват в съответствие с изискванията на член 9 от Наредбата за държавните изисквания за

организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища и са в съответствие с критериите за оценка на НАОА при програмна акредитация

(9) Учебните материали по всяка дисциплина – лекционни курсове, тестове, указания, критерии за оценяване, примерни теми и указания за разработване на анотации, реферати, учебник, електронен учебник, видео лекция, учебен филм, традиционни и електронни публикации от уеб-ресурси и др., се разработват, съгласно утвърдени Стандарти за дистанционно обучение в КТ-Благоевград.

Чл. 14 Формата на организация на учебните занятия и проверката на знанията и уменията на студентите се извършва в съответствие със ЗВО и другите нормативни документи.

Чл. 15 (1) Организацията на обучението по специалности в дистанционна форма включва определянето на:

1. присъствени периоди;
2. присъствени периоди, провеждани от преподавателския екип на водещата за специалността катедра;
3. извънаудиторна заетост.

(2) ЦДО организира и провежда въстъпителен курс за запознаване на новоприетите студенти с технологиите за осъществяване на интерактивна връзка между студенти и преподаватели и организацията на достъпа до информационните ресурси в първия присъствен период.

(3) На занятията в присъствените периоди преподавателят представя тематиката на курса, изискванията към студентите, начина на самоподготовка, формите на провеждане на текущ контрол, възлага разработване на реферати, курсови работи, задачи за самостоятелна работа, казуси и други, дава указания за начина на комуникация в студентската група (при възлагане на работа в екип) и с преподавателя, за изпитните процедури.

(4) Присъствените периоди не могат да надвишават 15% от аудиторната заетост, предвидена за редовната форма на обучение по учебния план за специалността.

(6) Учебната година за студенти в дистанционна форма на обучение се организира в семестри, съобразно календарния график за обучение на КТ-Благоевград.

(7) Семестриалните изпити се провеждат присъствено или с дистанционна идентификация на самоличността на оценяваните и контрол на изпитната процедура, съпроводени с високо ниво на сигурност и защита на личните данни по основни звена, съгласно утвърден график, публикуван в сайта на КТ-Благоевград.

(8) Редът за явяване на държавен изпит и защита на дипломна работа се определя с учебния план на специалността, провежда се в присъствена форма и се администрира от катедрите, основните звена и ЦДО.

Чл. 16 (1) Студентите в дистанционна форма на обучение задължително получават:

- ични потребителско име, парола за достъп и e-mail, за постоянен достъп до ресурсите в СДО на колежа;
- чебни и методически материали на хартиен носител или техните електронни варианти за всеки семестър по учебни дисциплини;

остъп до допълнителни учебни материали, които включват комплект от казуси и примерни теми на курсови работи, указания и изисквания за разработването им, както и примери за решения на такива и др.;

рафици за учебните занятия (присъствени периоди), семестриални изпити, консултации.

(2) След получаване на достъп до системите за дистанционно обучение в КТ-Благоевград, обучаемият студент е длъжен:

а се запознае с учебната документация и информационните ресурси по специалността и с преподавателския екип;

а не разпространяват съдържанието на учебните материали, което е предмет на защита по Закона за авторското право и сродните му права.

а осъществява непрекъснат контакт с научно-преподавателския състав и преподавателите от екипа, провеждащ обучението;

а участва в организирани за специалността форми за текущ контрол;

а уведоми незабавно администратора от ЦДО в случай на проблеми с достъпа или ползването на интернет системата;

а изпълнява възложените форми на текущ контрол (тестове, казуси и други) в съответствие с утвърдените срокове.

Чл. 17 Обучаемите в ДФО са длъжни:

1. да заплащат в срок размера на таксите, определени за ДФО;

2. да присъстват на обучителния курс (инструктажа) за новоприети обучаеми в ДФО;

3. да представят в срок, съгласно учебния график, предвидените от учебните програми за ДФО курсови работи, реферати, казуси и др.;

4. да решават за самоподготовка тестове, чрез СДФО в реално време, съгласно предвидените условия;

5. да полагат изпитите присъствено или с дистанционна идентификация на самоличността на оценяваните и контрол на изпитната процедура, съпроводени с високо ниво на сигурност и защита на личните данни на определените дати;

6. да не предоставят по никакъв повод на други лица своя имейл адрес и потребителското име с парола за достъп до СДФО;

7. да не предоставят, учебни материали и други ресурси за ДФО, предоставени за ползване от КТ-Благоевград;

Чл. 18 Редът за полагане на държавен изпит се определя в съответствие с Правилника за образователните дейности на Колеж по туризъм – Благоевград.

Раздел 4

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ В ДФО

Чл. 18 Правата и задълженията на научно-преподавателския състав в ДФО се регламентират в съответствие с изискванията на закона и вътрешно-нормативните документи на КТ-Благоевград.

Чл. 19 Всеки член на научно-преподавателският състав в ДФО е длъжен:

1. Своевременно да подготвя и актуализира лекционните курсове по възложените дисциплини в системата за дистанционна форма обучение (СДФО).
2. Да поддържа учебните материали в СДФО за срока на предвиденото обучение в ДФО.
3. Да представи на електронен носител в ЦДО подготвените за ДФО материали, не по-късно от един месец преди започването на обучението.
4. Да подготвя, обновява и публикува в срок в СДО изпитни тестове, задания и други учебни материали.
5. Да отговаря своевременно на получените въпроси по електронната си поща.
6. Системно да осъществява контакти с обучаемите в ДФО в рамките на учебния график чрез електронна поща, средствата на СДФО и други.
7. Да участва в присъствени консултации на ДФО на определените дати и часове, съгласно приетия график.
8. Да осъществява своевременно проверка на, реферати, казуси и други и да регистрират оценките от тях в СДФО.
9. Да изпълнява процедурите за предотвратяване и наказване на опити за плагиатство и/или представяне под чужда самоличност.
10. Да присъства на семестриалните изпити по възложените дисциплини и да попълва и подписва протоколите от изпитите.
11. Да внася резултатите от изпитите в главните книги.

Чл. 20 Всеки член на научно-преподавателският състав в ДФО има право:

1. на преподавателски профил в СДО със собствено потребителско име и парола;
2. да публикува и актуализира изготвените от тях учебни материали в СДФО;
3. в процеса на обучението в ДФО да получава квалифицирана помощ от екипа на ЦДО при използването на СДФО;

Чл. 21 Научно-преподавателският състав изпълнява и отчита годишна аудиторна заетост, научна и публикационна дейност, която се формира и отчита по реда и по начин, определени с Правилника за устройството и дейността на КТ-Благоевград.