



КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ
БЛАГОЕВГРАД

Утвърдил,
РЕКТОР:
(доц. д-р Стоян Киров)

ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ЦЕНТЪРА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

Благоевград, 2025

*Правилникът е приет с решение на Академичния съвет на Колеж по туризъм –
Благоевград с Протокол № 75/07.10.2024 г.*

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Центърът за дистанционно обучение (ЦДО) е специализирано звено, което администрира и участва в планирането, изграждането, поддържането и развитието дистанционни форми на обучение и е създаден с решение на Академичния съвет (АС) на Колежа.

Чл. 2. (1) Настоящият правилник определя организацията, структурата и дейността на Центъра за дистанционно обучение.

(2) Правилникът е разработен в съответствие с изискванията на Закона за висше образование (ЗВО), Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища и с действащите вътрешни нормативни актове и документи в КТ-Благоевград.

Чл. 3. Дистанционната форма на обучение е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържанието на учебния план и брой кредити за специалността, придобиване на образователно-квалификационна степен и професионална квалификация.

Чл. 4. 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.

Чл. 5. Дистанционното обучение се осъществява чрез използване на информационни технологии, които позволяват провеждането му без да е необходимо едновременното физическо присъствие на преподавателите и студентите в него на едно място.

Чл. 6. ЦДО извършва съвместна дейност с други звена на колежа и външни организации.

ГЛАВА ВТОРА

ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 6. (1) Предметът на дейност на Центъра е организационното, технологичното, техническото и методическото осигуряване на дистанционното обучение в Колеж по туризъм – Благоевград.

(2) Осигуряването на технологичната и техническата база на ДФО включва:

1. Поддържане на интернет-базирани технологии за обучение;

2. Поддържане на бази от данни с учебни и методически материали;
 3. Поддържане на техническото осигуряване на ДФО (компютри, мрежи, връзки, софтуер и др.);
 4. Поддържане на интернет страницата на ЦДО.
- (3) ЦДО осъществява методическо ръководство, оценка и контрол на качеството на дистанционната форма на обучение в КТ-Благоевград, подпомага развиването и внедряването на тази форма на обучение в колежа.
- (4) За организационно-методическото осигуряване на ДФО, Центърът:
1. Разработва и внедрява съвместно с ККООКО правила и процедури за осигуряване на качеството на учебната документация за ДФО - стандарти за квалификационна характеристика, учебен план, учебна програма;
 2. Разработва и приема стандарти за учебните материали: съдържание и форма на учебните курсове, материали за самостоятелна извънаудиторна заетост, структура и форма на методите за контрол и оценка на знанията на студентите;
 3. Подпомага издаването на учебници и помощни материали, предназначени за обучението в дистанционна форма, съгласно изискванията на университетското издателство;
 4. Организира обучение и повишаване на квалификацията на преподавателите, административния и технически персонал, осигуряващ ДФО;
 5. Публикува информация за кандидат-студенти. Предоставя информация за правата и задълженията на студентите в дистанционна форма на обучение.
- (5) За осигуряване на ДФО, Центърът:
1. Разработва правилник за организация и провеждане на обучение на студенти в дистанционна форма;
 2. Координира организирането на ДФО в рамките на КТ-Благоевград, включително при сътрудничество с други университети и институции;
 3. Инициира и координира изучаването на опита на други висши училища у нас и в чужбина и направлява иновационните процеси, свързани с ДФО в КТ;
 4. Осъществява оперативното ръководство на ДФО.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

Чл. 6. (1) Центърът за дистанционно обучение се създава с решение на Академичния съвет. Съставът на ЦДО се предлага от Заместник Ректора по учебната работа и след

санкция на Академичния съвет се назначават от Ректора/Президента

(2) Членовете на центъра за дистанционно обучение са хабилитирани преподаватели на постоянен трудов договор с доказани постижения, опит и публикации.

(3) В състава на ЦДО може да се назначават и технически сътрудници.

Чл. 7. (1) Основни задачи на Центъра за дистанционно обучение са:

Да подпомага въвеждането и развитието на дистанционната форма на обучение в КТ – Благоевград.

а изработва и предлага на АС за одобрение правила за организация и управление на дистанционното обучение в колежа.

Да контролира изпълнението на държавните изисквания и вътрешно-нормативните актове, касаещи дистанционната форма на обучение.

Да оценява качеството на предлаганите програми за дистанционно обучение в съответствие с критериите на НАОА за акредитиране на дистанционни програми.

Да проверява и контролира съвместно с ККООКО качеството на реализиране на програмите за дистанционно обучение в периодите между две акредитации на НАОА.

а организира обучение на преподаватели от колежа с цел подготовка на курсове и програми за дистанционно обучение.

Чл. 8. (1) Ръководството на ЦДО се осъществява от Ръководител/Директор на ЦДО, избран от АС, заместник ректор по учебната дейност и ръководителите на катедрите в КТ – Благоевград. Те образуват и учебно-методическия съвет към ЦДО. В заседанията на Учебно-методическия съвет (УМС) участват и представители на студентите и потребителите на кадри без право на глас. Решенията се вземат с обикновено мнозинство.

(2) Учебно-методическият съвет:

1. Приема и предлага за утвърждаване от Академичния съвет:

а) Програма и стратегия ЦДО за развитие на дистанционното обучение;

б) Правилник за организацията, структурата и дейността на Център за дистанционно обучение;

в) учебна документация за дистанционна форма на обучение по образователно-квалификационни степени и специалности;

г) методика за възлагане и отчитане на труда на преподавателите в дистанционна

форма на обучение;

д) ежегоден отчет за дейността на Центъра, изготвен от директора;

е) мерки, насоки и действия за подобряване качеството на дистанционната форма на обучение.

ж) Правилник за организацията и провеждането на обучение на студенти в дистанционна форма.

2. Обсъжда, съвместно с ККООКО и утвърждава стандарти за осигуряване на качество на учебната документация и учебните материали;

3. Обсъжда и приема учебни и методически материали за студенти и преподаватели по ДФО, съгласувано с първичните звена;

4. Организира и ръководи дейността по обучение и квалификация на преподавателите, административния и технически персонал в ДФО.

(3) Ръководителят/Директорът на Центъра:

1. организира дейността на Центъра, осъществява оперативното му управление и го представлява;

2. планира и изготвя програми, отчети и други материали и документи, свързани с дейността на Центъра;

3. организира и осъществява контрол за изпълнението на решенията на Академичния съвет;

4. организира и осъществява контрол за изпълнението на решенията на УМС;

5. осъществява контрол при организацията и логистиката на обучението в специалностите с ДФО;

6. ежегодно изготвя отчет за дейността на Центъра;

7. назначава комисии/я за разглеждане на разработваните учебни материали за предложените за акредитиране на специалности в ДФО: разработени лекционни курсове, тестове, указания, критерии за оценяване, примерни теми и указания за разработване на анотации, реферати, есета, курсови работи по дисциплините, учебници, електронни учебници, видеолекции, традиционни и електронни публикации от Web-ресурси и др., съгласно Стандартите за дистанционно обучение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

НАУЧНО – ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ И СТУДЕНТИ

Чл. 9. (1) Преподавателският екип по отделните специалности в ДФО се определя от основните звена.

(2) Преподавателите разработват учебните и методически материали за студентите в съответствие с приетите и утвърдени учебни планове, програми и стандартите на ЦДО.

(3) Преподавателите имат право на технологична, техническа и методическа помощ от ЦДО.

(4) По предложение на основните звена преподавателите имат право да се включват във форми за обучение и квалификация, организирани от ЦДО.

Чл. 10. (1) Приемът на студенти за обучение в дистанционна форма се осъществява по реда на Правилника за прием на студенти в Колеж по туризъм – Благоевград.

(2) Приетите студенти се записват по общия ред.

(3) Регистрираните студенти получават в ЦДО електронни адреси за комуникация, потребителско име и парола за достъп до съответните електронни ресурси.

(4) Студентите имат право да ползват ресурсите за ДФО в съответствие с правилата, утвърдени по реда на Правилника за организиране на дистанционна форма на обучение.

ГЛАВА ПЕТА

АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Чл. 11. (1) Администрирането и текущото обслужване се осъществява от ЦДО.

(2) Центърът за дистанционно обучение:

1. Администрира и подпомага развитието на интернет-ресурсите за ДФО;
2. Съдейства при подготовката и базирането на утвърдените материали в платформата за ДФО;
3. Поддържа база от данни за ДФО на системата за ДФО, в съответствие с изискванията на ККООКО;
4. Подпомага повишаването на квалификацията на преподавателите;
5. Подпомага основните звена в осигуряване на логистиката на ДФО по отделните специалности;
6. Поддържа обратна връзка с основните звена – катедрите и студентите, относно технологичното осигуряване на ДФО;
7. Изготвя необходимите отчети и документира съответните процеси;
8. Поддържа и развива материалната и техническата база на ДФО (компютри, комуникационни и други технически средства).

Чл. 12. (1) ЦДО участва в организацията на следните дейности в КТ-Благоевград:

1. Създаване на стандарти и процедури за разработване на учебна документация, както и на електронни образователни материали и ресурси (вкл. е-курсове, учебници

и учебни пособия за ДФО);

2. Приемане и актуализиране на учебна документация и лицензиране на електронни образователни материали и ресурси за ДФО, вкл. доклади самооценка за акредитация на ДФО;

3. Провеждане на анализи на конкурентната среда и периодично обновяване на стандарти, процедури и ресурси, отнасящи се до ДФО;

4. Повишаване на квалификацията на преподавателския състав в областта на ДФО;

5. Развитие на учебно-методическата, информационно-технологичната и организационно-техническата база, специализирана за ДФО;

6. Поддръжка и усъвършенстване на специализирани системи за провеждане на ДФО.

Чл. 13. (1) Всички нерешени в настоящия правилник въпроси се решават в съответствие с действащите нормативни разпоредби.