



КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ
БЛАГОЕВГРАД

**СТАНДАРТИ / КРИТЕРИИ
ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ**

Благоевград, 2025

Системата/критериите за дистанционно обучение за приети от АС с Протокол № 77/10.04.2025 г.

1. Основни положения

1.1. Стандарт – „документ, който предвижда изисквания, спецификации, насоки или характеристики, които могат да бъдат използвани последователно, за да се гарантира, че материали, продукти, процеси и услуги са годни и подходящи за предназначението им” (<http://www.iso.org/iso/home/standards.htm>);

1.2. Дистанционната форма на обучение е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържанието на учебния план, необходим брой кредити за съответната специалност, диплома за завършена образователно-квалификационна степен и професионална квалификация;

1.3. Обучението се реализира предимно с използване на: методи за отдалечен достъп, чрез дигитални технологии за управление на учебния процес в **платформата за електронно обучение Moodle** с придобито право на ползване.

1.4. Дистанционната форма на обучение осигурява достъп до дистанционните програми и на лица със специални образователни потребности (СОП) и в неравностойно положение.

1.5. Обучението се извършва в акредитирани за дистанционна форма програми и професионални направления, съгласно действащите норми на ЗВО, наредбата за държавните изисквания за организиране на ДФО и останалите подзаконови актове в Р България.

1.6. Обучението в дистанционна форма се провежда по учебна документация, организирана съгласно стандартите на Колежа по туризъм – Благоевград.

1.7. Поддържа се равнопоставеност между програмите в редовна и дистанционна форма на обучение.

2. Стандарти за учебна документация

2.1. ДФО се организира на базата на учебна документация, приета от АС по съвместно писмено предложение на обучаващото звено и ЦДО.

2.2. Учебната документация за специалност в дистанционна форма на обучение (ДФО) включва:

- Учебен план.
- Квалификационна характеристика.
- Учебни програми.
- Ръководство на студента в ДФО.
- Справочник на информационните ресурси за ДФО и организация на достъпа.

- Анкетна карта за оценка качеството на е-курсовете (от студенти).
- Списъци на екипите, провеждащи и осигуряващи ДФО, изготвени и приети на заседание от съветите на основните звена, участващи в ДФО, и обявени със заповед на Ректора в началото на учебната година.
- Списъци на използваните технически и комуникационни средства за провеждане на ДФО.

2.3. Учебната документация за дистанционно обучение се разработва в съответствие с изискванията на **Закона за висше образование и Наредба за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища** (Обн. ДВ. бр.21 от 12 Март 2021г., Приета с ПМС № 78 от 05.03.2021 г., В сила от 01.09.2021 г.).

2.4. Изготвянето на учебния план, квалификационната характеристика и учебните програми за ДФО се извършва в съответствие с **Процедура по управление на качеството ПК 2-03**: Разработване на учебни планове и програми.

2.5. Учебният процес в ДФ на обучение се осъществява преимуществено чрез средства за електронно обучение и електронно управление с отдалечен достъп до: индивидуални и групови електронни учебни дейности, електронно учебно съдържание, оценяване и педагогическа комуникация; електронни административни услуги за съпровождане на жизнения цикъл на учебния процес, за предоставяне на информация, за плащания, за издаване на документи, за уреждане на студентско положение, за изпълнение на студентски задължения и др.

2.6. Съгласно наредбата за дистанционно обучение, учебният план за СДФО съответства на учебния план за редовно обучение по: а) съдържание на дисциплините (учебните курсове); б) необходим брой кредити; в) квалификационна характеристика. Изключение в съдържанието на дисциплините се допуска само за дисциплината спорт.

2.7. Учебният план на ДФО задължително указва формата „дистанционно обучение” и се кодира с код, утвърдена с решение на АС.

2.8. Учебният план на ДФО задължително включва:

- Срок на обучение.
- Обем на присъствена и неприсъствена заетост.
- Форми на присъствена заетост (лекции, семинари, и практически упр.);
- Форми на неприсъствена заетост (лекции, семинари, практически упр.) –

самостоятелна работа, участие в проекти, практики, стажове, консултации, научни изследвания.

- Задължителни, избираеми и факултативни дисциплини.
- Видове и форми за оценяване постиженията на обучаваните по семестри.
- Форма на присъствен държавен изпит – теоретичен и практически държавен изпит, както и брой изпити.
- Формата за представяне на учебния план на ДФО отговаря на тази от съответната специалност за редовна форма на обучение.
- Квалификационната характеристика на ДФО съответства напълно на квалификационната характеристика на съответната специалност от редовна форма на обучение.
- Задължителна част от учебната документация е списъкът на преподавателите, които осигуряват обучението в съответната ДФО. Списъкът се приема от катедрите.

3. Стандарти за организация на образователната дейност

3.1. Дейността по планирането, организацията и провеждането на дистанционната форма на обучение се осъществява чрез специално създадено звено на КТ-Благоевград – Център за дистанционно обучение (ЦДО), чиято дейност е подчинена на *Правилника за устройството и дейността на ЦДО*, *Правилника за организация на ДФО* и *Правилник за образователните дейности*.

3.2. Центърът за дистанционно обучение (ЦДО) е отговорен за осъществяване на технологическото и техническото осъществяване на ДФО, съобразно разработени и приети от АС *Правилата за техническо и технологично осигуряване на ДФО* и *Методическото ръководство за провеждане на ДФО*.

3.3. КТ-Благоевград осъществява ДФО на базата на съответна акредитирана среда за дистанционно обучение, която е част от информационната инфраструктура на колежа и включва:

- вътрешни правила за организация, провеждане и развитие на дистанционно и електронно обучение;
- научно-преподавателски, административен и технически състав с компетентности в областта на дистанционното и електронното обучение;

- стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси в съответствие с методика, специфична за дистанционното обучение, и съгласно Закона за авторското право и сродните му права;
- овладяването на учебното съдържание е подсигурано от достатъчно текстови и мултимедийни ресурси;
- количеството и качеството на учебното съдържание е достатъчно за изпълнение на предвидените онлайн задачи и дейности.
- електронни учебни и административни дейности;
- софтуерни платформи за дистанционно обучение с възможности за синхронно и асинхронно обучение и отдалечен оторизиран постоянен достъп на обучавани, преподаватели и администратори до дейности, ресурси и системи.

3.4. Образователната дейност се организира по семестри.

3.5. Всеки семестър обхваща дисциплини (учебни курсове), практики и пр. с обем 30 кредита.

3.6. Образователната дейност включва форми на присъствена и неприсъствена заетост.

3.7. Присъствената заетост за ДФО не може да бъде повече от 15 % от обема за аудиторната заетост, предвиден в учебния план за редовната форма на обучение по дадената специалност.

3.8. В случаите, в които в учебния план на СДФО е предвидена практика, същата е в обема на съответната специалност от редовна форма.

3.9. Семестриалният изпит е присъствен или с дистанционна идентификация на самоличността на оценяваните и контрол на изпитната процедура, съпроводени с високо ниво на сигурност и защита на личните данни.

3.10. Държавните изпити са само присъствени.

3.11. Студентите от ДФО имат право по желание да записват учебни дисциплини (курсове) от редовна и задочна форма.

3.12. Студентите от редовна форма на обучение имат право да записват учебни дисциплини (курсове) от ДФО.

4. Стандарт за учебни ресурси за ДФО

4.1. Учебните дейности и ресурси са свързани с очакваните резултати на курса и допринасят за постигането им. Учебно-методическото и съдържателното на ДФО се осъществява от основното звено, провеждащо обучението.

4.2. Учебните ресурси за ДФО включват учебник, електронен учебник, записки на лектора (систематизирани от преподавателя учебни материали), видео-лекция, учебен филм, традиционни и електронни публикации от уеб-ресурси.

- Учебните ресурси трябва да представят цялото учебното съдържание, разделено на отделни теми, които са логически свързани.

4.3. Учебните ресурси да са съобразени с индивидуалните нужди на отделните потребители, за да осигуряват равни възможности и равен достъп за всички студенти, включително и за тези със СОП.

4.4. Учебникът за ДФО може да бъде на книжно тяло или на електронен носител (flash-памет, CD, DVD, уеб-ресурс).

4.5. Учебните задачи и дейности са ясно разписани и включват необходимите указания за самостоятелна и групова работа на студентите;

4.6. Учебното съдържание на електронния учебник е изградено от преподавателя с ресурсите на **платформата Moodle** с придобито право за ползване и трябва да включва:

- авторска теоретична част (теми);
- задължителните елементи на електронния учебник са като тези на учебник, разработен на хартиен носител;
- приложения – включват извадки от изследвания, исторически справки, статистически данни, илюстрации (карти, схеми, снимки и др.). Приложенията се номерират, а тяхното пряко място се посочва в съответните теми от учебника.
- тренировъчни тестове и примерни тестове за текущо оценяване и за изпита по дисциплината;
- примерни теми и указания за разработване на реферати и други самостоятелни работи по дисциплината;
- специфични елементи на електронния учебник са:

- Интерактивни елементи – таблици, графики, изображения;
- Презентации в среда на Power Point и др.;
- Вградени в учебника видео и аудио материали в подходящ електронен формат;
- Виртуални ресурси – връзки към виртуални библиотеки с текстови източници (учебници, статии, сборници, статистически данни, архивни материали, публицистика и други);
- Задачи с определен срок и начин за изпълнение (индивидуално, групово) и начин на оценяване;
- On-line електронни тестове за текущ контрол, семестриален или държавен изпит;
- On-line форум и дискуссионни теми за обсъждане от студентите на казус, тема, резултати от проучване;

5. Стандарти за осъществяване на текущ контрол и оценяване

Настоящият стандарт урежда условията за онлайн осъществяване на текущ контрол през семестъра, както и полагането на семестриални изпити на обучаемите в КТ-Благоевград.

5.1. Оценяване работата на студентите се извършва през семестъра (текущо оценяване, върху части от материала) и в края на курса (семестриален изпит).

5.1.1. Броят и датите за провеждане на текущия контрол, семестриалните изпити и текущото оценяване се обявяват предварително от преподавателя в календара на дисциплината, в интернет-страницата и на подходящи за основните звена места.

5.1.2. Оценката от текущ контрол като елемент от крайната оценка се формира по време на курса на обучение минимум от две оценявания.

5.1.3. До семестриален изпит се допускат студенти с положителна оценка от текущ контрол, ако такава е предвидена в учебната програма.

5.1.4. Крайната оценка включва оценка от текущ контрол и семестриален изпит в отношение, определено в учебната програма по дисциплината.

5.1.5. Семестриалният изпит е присъствен или с дистанционна идентификация на самоличността на оценяваните и контрол на изпитната процедура, съпроводени с високо ниво на сигурност и защита на личните данни. До него се допускат студенти след представяне на редовна студентска книжка със заверен семестър.

5.1.6. При онлайн провеждане на тестове и изпити е задължително да се прилагат системи за автентификация.

5.1.7. Изпитите се провеждат в интегрирана електронна среда, включваща използване на платформа за провеждане на електронно дистанционно обучение Moodle и платформа за осигуряване на видео-конферендна връзка. Достъпът до платформите се осъществява чрез потребителски профил, създаден от КТ-Благоевград.

5.2. Държавният изпит е присъствен.

5.3. Електронните тестове включват различни по форма задачи, които обхващат съществени части от отделни теми или от цялото учебно съдържание по съответната дисциплина.

5.3.1. В началото на теста се включва указание за: начина на работа с теста, предвидено за решаването му време, броя предвидени опити, възможностите за връщане назад, разрешените помощни средства (учебници, таблици и пр.). По преценка на преподавателя се посочват и допълнителни указания.

5.3.2. Оценка от електронните тестове се формират на база процент вярно решени задачи.

5.4. Крайните оценки се нанасят в Главната книга в срокове, регламентирани от Правилника за образователните дейности.

5.5. Материалите от оценяванията се съхраняват в електронен или писмен вариант за срок от една година.

6. Стандарти за подкрепа

Съществен компонент на дистанционното обучение е подкрепата на ученето от страна на преподавателския и техническия екипи, които го провеждат – дидактическа, когнитивна, технологична, социално-психологическа, административна.

6.1. Осигуряване на достъп до актуални обяви, графици за провеждане на занятия и консултации и др., свързани с административното и методическото обслужване на ДФО.

6.2. Предварително се обявяват броя, датите и времето на консултациите (присъствени, неприсъствени, видео-консултации) по всяка учебна дисциплина (учебен курс).

6.3. Всеки преподавател е длъжен да наблюдава постиженията на своите студенти.

7. Правила за използване на електронни материали и ресурси

7.1. Потребителите на Интернет системите за дистанционно обучение са длъжни да не разпространяват съдържанието на учебните материали, което е предмет на защита по Закона за авторското право.

7.2. Потребителите на административна информация и лични данни, нужни или възникващи в процеса на обучение, са задължени да не я разпространяват, съгласно Закона за защита на личните данни.

7.3. Преподавателите трябва да спазват авторските права при създаването и разпространението на електронните материали за ДФО.

7.4. В КТ-Благоевград се съблюдают правото на авторство; правото на авторско име; право на публикуване; право на възпроизвеждане и разпространение; право на неизменяемост и имуществените правомощия, които авторът има по повод създаденото от него като материали и ресурси за дистанционно обучение.

8. Права и задължения на студентите в ДФО

Правата и задълженията на обучаемите в ДФО се регламентират в съответствие с Правилника за образователни дейности на КТ-Благоевград.

8.1. Обучаемите от ДФО имат равни права и задължения с обучаемите в редовна форма на обучение по отношение на достъпа и ползването на материалната база на КТ-Благоевград.

8.2. Обучаемите в ДФО имат право:

1. на предварително обучение и технологична подготовка за работа със системата за ДО.

2. да получат лични потребителско име, парола за достъп и e-mail, за постоянен достъп до ресурсите в системата за ДО.

3. да получат учебни материали за всяка учебна дисциплина.

4. да получават квалифицирана помощ от преподавателите чрез форума в системата за ДО, на електронните си адреси или лично в определените дни за присъствени консултации.

5. да имат достъп чрез системата за ДО до учебния план, учебните програми и другите документи за ДФО по специалността.

6. свободно да преглеждат публикуваните в системата за ДО учебни материали по съответните дисциплини за срока на обучението.

8.3. 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 системата за ДО в реално време, съгласно предвидените условия;
5. да полагат изпитите присъствено на определените дати;
6. да не предоставят по никакъв повод на други лица своя имейл адрес и потребителското име с парола за достъп до системата за ДО;
7. студентите губят правото си на достъп до електронната система за ДФО на КТ-Благоевград при завършване на обучението, при налагане на административно наказание, при доказана злоупотреба с данни от интернет базираната платформа.