



**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА  
НА ЦЕНТЪРА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ  
КЪМ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**

*Приет с Решения на Академичен съвет № 16 от 13.12.2021 г., изм. с Решения на АС № 7/18.04.2022 г.*

**РАЗДЕЛ I.  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилникът регламентира устройството и дейността на Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) към Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“.

**Чл. 2.** Центърът за дистанционно обучение е обслужващо звено по смисъла на чл. 25, ал. 3 от Закона за висшето образование и чл. 4, ал. 5, т. 3 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

**РАЗДЕЛ II.  
СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ЦЕНТЪРА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 3.** Съставът на Центъра за дистанционно обучение се състои от директор и експерти дистанционно обучение.

**Чл. 4.** (1) (изм. – Решения на АС № 7/18.04.2022 г.) Центърът за дистанционно обучение се ръководи от директор, а оперативно е подчинен на заместник-ректора по учебната дейност.

(2) Органи за управление на ЦДО са:

1. Директор;
2. Директорски съвет.

(3) Директорът на ЦДО е хабилитиран преподавател на основен трудов договор в Университета с квалификация и опит в областта на дистанционното и електронното обучение. Директорът се избира от Академичния съвет.

**Чл. 5.** (1) Директорският съвет е колективен орган за управление на ЦДО, който включва: зам.-ректора по учебна дейност; директора на ЦДО; директора на УКИЦ; представители на факултетите, които провеждат дистанционно обучение; представител на Педагогически колеж – Плевен; представител на Филиал – Враца; представител на Департамента за езиково обучение; представител на ДЕПОКПС и на Центъра за квалификация.

(2) Директорският съвет на ЦДО:

1. Приема ежегодно и внася в Академичния съвет за одобрение (утвърждаване) план и отчет за дейността на ЦДО.

2. Следи развитието на средствата и технологиите за дистанционно обучение и прави предложения за актуализиране на използваните технологии.

3. Извършва и други дейности, свързани с дейността на ЦДО, в рамките на своята компетентност.

**Чл. 6.** Директорът на ЦДО:

1. Организира и ръководи дейността на ЦДО и го представлява.

2. Следи за изпълнението на решенията на органите за управление на Университета относно дейността на ЦДО.

3. Изпълнява решенията на Директорския съвет на ЦДО.

4. Координира дейността на ЦДО по въпросите на дистанционното обучение с обучаващите звена на Университета.

5. Ежегодно изготвя план и отчет за дейността на ЦДО и след приемането му от Директорския съвет ги внася за одобрение (утвърждаване) от Академичния съвет.



6. Прави предложение за кадровото осигуряване на Центъра.

7. Изпълнява други дейности, предоставени му със закон, с този Правилник и с други вътрешни актове на ВТУ.

**Чл. 7.** Екипът, който осъществява и поддържа дистанционната форма на обучение в Университета в съответствие с чл. 6. ал. 1 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища, включва:

1. Научно-преподавателски състав с доказани компетентности в областта на електронното обучение, определен в съответствие с изискванията на чл. 48 и 52 от Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „Бакалавър“, „Магистър“ и „Специалист“;

2. Експерти дистанционно обучение към ЦДО, отговорни за логистично осигуряване на дистанционната форма на обучение, включително за оперативното функциониране на електронните административни процедури и дейности, както и за личните данни, обработвани в съответствие със Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (обн. ОВ, L 119 от 4 май 2016 г.);

3. Технически екип от състава на Университетския компютърно-информационен център на ВТУ, отговорен за комуникационната свързаност, поддръжката, функционирането и информационната сигурност на използваната платформа за дистанционно обучение.

**Чл. 8.** (1) Щатното разписание на ЦДО се утвърждава от Академичния съвет по предложение на ректора и е изготвено въз основа на докладна записка, представена от директора на ЦДО.

(2) Административният щат се състои от експерти дистанционно обучение с висше образование и с квалификация и опит в областта на дистанционното и електронното обучение. Експертите дистанционно обучение изпълняват следните дейности:

1. Създаване за всяка учебна година в платформата за дистанционно обучение на организация по раздели и учебни курсове;

2. Изготвяне на ръководства за студенти, специализанти и преподаватели за работа със системата за дистанционно обучение;

3. Осигуряване на информационен достъп на няколко нива (роли) до системата за дистанционно обучение на всички участници в дистанционното обучение;

4. Записване на студентите и специализантите в съответните курсове на дисциплини за текущия семестър;

5. Осигуряване на достъп на студентите и специализантите до учебните курсове по дисциплините за текущия семестър по учебен план;

6. Отписване на студентите и специализантите от курса, след като обучението по дисциплината е приключило, т.е. студентът или специализантът е получил положителна оценка по дисциплината;

7. Осигуряване на условия за нормалното функциониране на системите и платформата за дистанционно обучение;

8. Архивиране на курсовете, като всички данни се съхраняват след приключване на обучението по дисциплината за срок от 5 години съгласно чл. 4, ал. 5 т. 7 на Наредбата;

9. Осигуряване на технологична подкрепа на преподавателите при създаването на учебните курсове;

10. Осигуряване на технологична подкрепа на студентите (специализантите) при тяхното обучение;

11. Подготовка и поддръжане на документацията на ЦДО;

12. Подготовка, разпространяване и съхраняване кореспонденцията на ЦДО;



13. Непрекъснато повишаване на нужната компетентност в областта на електронното и дистанционното обучение.

### **Раздел III. ПРИНЦИПИ**

**Чл. 9.** (1) В дейността си ЦДО прилага следните принципи:

1. Конкурентоспособност – поддържане на висококонкурентна технологична и техническа среда за дистанционна форма на обучение.
  2. Законосъобразност – спазване и прилагане на общата и специалната нормативна уредба и на университетските правилници.
  3. Компетентност – членовете на състава на ЦДО извършват дейността си, като използват и прилагат знанията и опита, които притежават в областта на дистанционното обучение, и непрекъснато повишават нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на дейността на ЦДО.
  4. Колегиалност – при изпълнение на служебните си задължения членовете на състава на ЦДО се отнасят с уважение към всеки, като зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация.
- (2) ЦДО осъществява дейността си в сътрудничество с основните и обслужващите звена на Университета.

### **Раздел IV. ДЕЙНОСТИ НА ЦЕНТЪРА ЗА ДИСТАНЦИОННОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 10.** (1) В ЦДО се извършват дейности, свързани с разширяване и развитие на институционалната среда за дистанционно обучение, а именно:

1. Следи се за съответствие на вътрешните правила и на използваните електронни учебни и административни дейности с националната нормативна уредба;
2. Разработват се стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси в съответствие с методология, специфична за електронното и дистанционното обучение;
3. Създават се условия за поддържане на хранилище за електронни учебни курсове, дейности и ресурси, включително на електронни тестови единици и тестове;
4. Създават се условия за използване на системи за управление на електронно базирани оценявания и финални изпитвания с установяване на опити за плагиатство и със съхраняване на изпитни данни и студентски работи и работите на специализантите в електронен архив поне за 5 години;
5. Създават се условия за използване на система за идентификация на студентите и специализантите и за контрол на съответните процедури – в случаите на електронно провеждане на изпити и оценяване;
6. Администрират се 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. Платформата за дистанционно обучение на ВТУ е на адрес <https://deo.uni-vt.bg>. За реализиране на процеса на обучение в дистанционна форма се използват средствата на платформата за електронно обучение Moodle, а за синхронни учебни дейности платформата за видеоконференции – MS Teams.
7. Осигуряват се технологична и педагогическа функционалност на системите и платформите по т. 5 и т. 6;
8. Извършват се обучение и консултации на академичния състав за провеждане на електронното и дистанционното обучение;



9. Осигуряват се възможности за технологична подготовка на студенти и специализанти, участващи в дистанционна форма на обучение;

10. Провеждат се изследвания в областта на дистанционното и електронното обучение;

11. Систематизират се и се популяризират добри практики в областта на електронното дистанционно обучение;

12. Осъществява се сътрудничество с организации и звена, които имат сходен предмет на дейност.

(2) Периодично се извършват мониторинг и оценка на качеството на провежданото обучение, включително с използване на електронни средства за интелигентен анализ на процеса на обучение, като за целта има създадена Комисия за мониторинг на качеството на дистанционното обучение, която работи по правила, приети от Академичния съвет на Университета.

#### Раздел V.

### НИВА (РОЛИ) НА ИНФОРМАЦИОНЕН ДОСТЪП ДО СИСТЕМАТА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 11.** (1) На регистрираните потребители (тези, които притежават име и парола за достъп до системата за дистанционно обучение) се разрешава достъп на следните нива (роли):

1. Ректор, зам.-ректор, началник-отдел „Учебно-методичен“ – достъп само за преглед до всички учебни курсове на всички програми в дистанционна форма, публикувани в платформата за дистанционно обучение.

2. Състав на ЦДО – пълен достъп до всички учебни курсове на всички програми в дистанционна форма, публикувани в платформата за дистанционно обучение.

3. Декан на факултет/директор на колеж/директор на филиал/директор на департамент/директор на Център за квалификация – достъп само за преглед до всички учебни курсове на всички програми в дистанционна форма за съответното обучаващо звено, публикувани в платформата за дистанционно обучение.

4. Ръководител на програма – достъп само за преглед до всички учебни курсове на дисциплини в програмата, публикувани в платформата за дистанционно обучение.

5. Преподавател – достъп до учебния курс на възложена дисциплина от програма в дистанционна форма, както и право да редактира учебния курс на възложената му дисциплина.

6. Студент/специализант в дистанционна форма на обучение има достъп на обучаван (роля на студент/специализант) до учебните курсове на дисциплини по учебен план за текущия семестър.

(2) Потребителите губят своя достъп до платформата за дистанционно обучение, както следва:

1. За студентите/специализантите: при завършване на обучението; при налагане на административно наказание по реда и условията на университетската нормативна уредба. Студент или специализант, който има положителна оценка по дадена дисциплина (различна от „слаб“ или „неположен“), се отписва от учебния курс на дисциплината.

2. За преподавателите: при промяна в учебния план и изключване на съответната дисциплина от него или при смяна на преподавателя по дисциплината.

3. За ректора, зам.-ректорите, деканите, директор на колеж, директор на филиал, директор на департамент, директор на Център за квалификация, директора на ЦДО – с изтичане на мандата им, а за началника на отдел „Учебно-методичен“ – при неговата административна смяна.

(3) Потребителите на платформата за дистанционно обучение са длъжни да не разпространяват съдържанието на електронните учебни курсове, което е предмет на защита по Закона за авторското право и сродните му права.

**РАЗДЕЛ VI.****ЗАСЕДАНИЯ НА ДИРЕКТОРСКИЯ СЪВЕТ**

**Чл. 12.** (1) Директорският съвет се свиква на заседания от директора на ЦДО не по-късно от една седмица преди деня на заседанието.

(2) Заседанията се провеждат поне един път годишно за всяка учебна година под ръководството на директора на ЦДО. За всяко заседание се съставя протокол.

(3) Един от експертите дистанционно обучение, определен от Директорския съвет по предложение на директора на ЦДО, изпълнява функциите на административен сътрудник, които включват:

1. отговаря за подготовката и поддържането на документацията и води протоколи от заседанията на Директорския съвет;

2. подготвя, разпространява и съхранява кореспонденцията на Директорския съвет;

3. създава и поддържа архива на Директорския съвет.

(4) Заседанията на Директорския съвет са редовни, ако присъстват поне 2/3 от състава му. Кворумът на всяко заседание се изчислява след редуциране на общия брой членове при отсъствия поради отпуск, командировка или заболяване.

(5) Заседанията се провеждат присъствено, а при необходимост – в електронна среда.

(6) Решенията се смятат за приети при мнозинство повече от една втора от членовете на Директорския съвет.

(7) Решенията на Директорския съвет, свързани с промени в образователния процес на ДФО, подлежат на допълнително утвърждаване от Академичния съвет.

**Преходни и Заключителни разпоредби**

**§ 1.** Правилникът се приема на основание чл. 42, ал. 10 и ал. 11 от Закона за висшето образование във връзка с Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционната форма на обучение във висшите училища (приета с ПМС № 78 от 05.03.2021 г., обн. ДВ, бр. 21 от 12 март 2021 г.), която влиза в сила от 1 септември 2021 г.

**§ 2.** Правилникът влиза в сила, считано от датата на приемането му от Академичния съвет на ВТУ.

**§ 3.** С приемането на настоящия Правилник се отменя Правилникът за организацията и провеждането на дистанционна форма на обучение, приет с *Решение на Академичен съвет № 4 от 24.04.2017 г.*

**РЕКТОР: (п)  
(ПРОФ. Д-Р ХРИСТО БОНДЖОЛОВ)**