

KONSTANTIN  
PRESLAVSKY  
UNIVERSITY  
SHUMEN



ШУМЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ  
“ЕПИСКОП КОНСТАНТИН ПРЕСЛАВСКИ”

# **ПРАВИЛНИК НА ЦЕНТЪРА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ**

**ШУМЕН  
2005-03-16**

## **I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Този правилник урежда основните положения за устройството, дейността и управлението на Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) към Шуменския университет “Епископ Константин Преславски” (ШУ) на основата на:

1. Закона за висшето образование
2. Кодекса на труда
3. Други действащи нормативни документи.

## **II. МИСИЯТА НА ЦДО**

Мисията на ЦДО е съобразена с една от водещите мисии на Шуменския университет “Епископ Константин Преславски”, а именно със създаването на условия за равен достъп до висшето образование.

## **III. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ**

1. Центърът организира дистанционно обучение чрез методи и методики по дистанционно обучение, осъществявани на базата на интернет технологии.

2. Центърът се създава на базата на съществуващата Филологическа лаборатория към Факултета по хуманитарни науки, като ползва ресурсно осигуряване по тема “Създаване на център за дистанционно обучение по хуманитарни науки”, финансирана от Световната банка в размер на 79 000 лв.

## **IV. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА ЦДО**

1. Провеждането на дистанционна форма на обучение по бакалавърски и магистърски програми на български и чуждестранни студенти.

2. Издаване на учебници, помощни материали (на хартиен и електронен носител) и поддържане на база данни в уебсайта на ЦДО, осигуряващи подготовката на студентите от дистанционните форми на обучение.

3. Поддържане и актуализиране на уебсайта и базата данни на ЦДО.

4. Поддържане на електронен деканат.

5. Поддържане и обновяване на електронната библиотека на ЦДО.

6. Изучаване, анализиране и прилагане на опита на други висши училища у нас и в чужбина.

7. Разработка и внедряване на компютърни и телекомуникационни технологии в процеса на подготовка на специалисти в областта на хуманитарните науки.

8. Разработка на компютърни учебни курсове.

9. Оценка на качеството на параметрите на разработения модел за дистанционно обучение.

10. Анализ на възможността за мултиплициране на модела.

## **V. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦДО**

**Центърът е на пряко подчинение на Ректора на Университета.**

**Управителни органи са Экспертен съвет и Директор.**

### **1. ЕКСПЕРТЕН СЪВЕТ НА ЦДО**

1.1. Експертният съвет (ЕС) е основен управленски орган на ЦДО.

Заседанията на ЕС са законни при присъстващи 50+1 от списъчния състав на съвета. ЕС може да взема решения с 50+1 от присъстващите членове. При отсъствието на негови членове

решенията могат да бъдат взети при наличие на писмено съгласие на отсъстващите или с гласуване чрез интернет.

1.2. ЕС се ръководи от Директора на ЦДО.

1.3. В състава на ЕС влизат директорът на ЦДО, зам.-директорите, секретарят на Научния съвет и председателят на Научния съвет

1.4. Правомощия на ЕС (изпълнява следните задачи):

- Приема програма за развитието на ЦДО, разработена от директора, и контролира нейното изпълнение.

- Приема правила за организацията на учебната дейност в дистанционната форма на обучение

- Обсъжда разкриване, преобразуване и закриване на специалности с дистанционна форма на обучение, предложени от основните структурни звена в образователно-квалификационните степени специалист, бакалавър и магистър.

- Утвърждава основните насоки за вътрешното и международното сътрудничество на ЦДО.

- Прави предложения и избира членовете на Научния съвет.

- Консултира учебните планове на специалностите с дистанционна форма на обучение.

- Определя графика за консултации и изпитни сесии на студентите от дистанционното обучение след съгласуване със съответните ръководители на катедри и преподавателите, ангажирани в дистанционната форма на обучение.

- Изготвя справочници за ползване на базата данни в уебсайта на ЦДО.

- Определя преподавателския състав, който ще провежда дистанционната форма на обучение при следните условия:

а) преподавателят да е написал учебник за дистанционно обучение по съответната дисциплина по предложение на ръководителите на дадената катедра или по лично споразумение с ЦДО в случаите, в които ръководителите на катедри нямат собствено предложение или не могат да осигурят преподавател по съответната дисциплина

б) преподавателят, подготвил учебник за дистанционно обучение, провежда задължителни консултации лице в лице и по интернет със студентите и изпитните сесии;

в) преподавателят задължително изготвя тестове за тестовия уебцентър за самоподготовка и самопроверка на студентите върху материал от учебника си;

г) ръководителят на дадена катедра може да възложи провеждането на консултации лице в лице или по интернет и провеждането на изпит със студентите от дистанционно обучение на преподавател, който не е подготвил учебник за дистанционната форма при изричното условие, че ще се използва вече готов учебник, написан от друг преподавател специално за целите на дистанционното обучение;

- Изготвя графици за провеждане на кандидатстудентски изпити и магистърски конкурси, като ги консултира с Учебен отдел.

- Разпределя в съответствие със законовите разпоредби годишните си парични постъпления.

- Определя възнагражденията на преподавателите, ангажирани с подготовката на учебните материали и провеждането на изпитните сесии на студентите от дистанционната форма на обучение, както и възнагражденията за допълнителна работа на лица, заети с техническата и технологичната организация на дистанционното обучение.

## **2. ДИРЕКТОР**

2.1. ЦДО се ръководи от ДИРЕКТОР.

2.2. Директорът се избира с тайно гласуване от АС и се назначава от Ректора на Университета.

2.3. Директорът организира и ръководи дейността на ЦДО и го представлява. Директорът организира и контролира изпълнението на решенията на ЕС и Научния съвет на ЦДО, подписва документите, произтичащи от тези решения.

2.4. Контролира финансовите средства на ЦДО и се разпорежда относно тяхното използване съгласно законовите разпоредби, този правилник, правилника на Университета и решенията на Академическия съвет.

2.5. Отговаря за подбора, подготовката и квалификацията на служителите от ЦДО.

2.6. Дава съгласие за отпуските на всички служители от ЦДО.

2.7. В своята работа Директорът се подпомага от не повече от двама заместник-директори, които се избират от АС по предложение на директора.

2.8. При отсъствие на Директора един от зам.-директорите получава правомощията на Директора.

2.9. Директорът може да делегира свои права на зам.-директорите за изпълнение на определени дейности, ако това не противоречи на нормативните актове.

2.10. Директорът и неговите помощници се отчитат периодично пред АС и Ректора на Университета.

2.11. Правомощията на Директора могат да се прекратят от органа, който го е избрал, по причини, регламентирани от ЗВО.

### **3. НАУЧЕН СЪВЕТ НА ЦДО**

3.1. Научният съвет има консултативни функции към ЕС на ЦДО.

3.2. Научният съвет се изгражда от представители на различните факултети, ангажирани с дистанционната форма на обучение.

3.3. Научният съвет има председател, координатор по уеббазирано обучение и секретар, които се избират от ЕС по предложение на Директора.

3.4. Заседанията на Научния съвет се ръководят от неговия председател.

3.5. При отсъствие Председателят на Научния съвет може да делегира правомощията си на някой от членовете на Научния съвет.

3.6. Основни функции на Научния съвет са:

- изготвяне на правила за написване на учебници за дистанционно обучение;
- обсъждане на учебници и тестове, на информационни блокове за студенти и преподаватели;
- одобряване на рецензенти за учебници, на експертни комисии;
- одобряване на учебниците и помощните материали за дистанционно обучение.

### **VI. УЧЕБЕН ПРОЦЕС**

1. В работата си по осигуряване на учебния процес ЦДО се придържа към Правила за приемане и обучение на студенти в дистанционна форма на обучение, приети с решение на Академическия съвет, протокол № 8 от 27.06.2003 г. и към съответните законови актове – Закон за висшето образование, Наредба за държавни изисквания за организиране на дистанционната форма на обучение във висшите училища.

2. ЦДО не осъществява учебна дейност, а осигурява техническото и технологичното провеждане на учебния процес в дистанционната форма на обучение чрез следните екипи:

- академичен състав, който изпълнява методически функции, свързани със спецификата на подготовка на учебните материали за дистанционната форма на обучение;
- администратори на програмата и технически лица за поддръжка на техническите средства и осигуряване на безпрепятствена комуникация;
- административен персонал, осигуряващ обслужването на студентите и преподавателите.

3. ЦДО организира в началото на всеки семестър консултации на преподавателите по съответната дисциплина със студентите в рамките на два академични учебни часа за всяка дисциплина, където студентите получават указания, свързани със спецификата на изучавания предмет и начина му на преподаване в интернет среда; дават се указания за изпитните процедури и за структурата на текстовете, които ще се пишат от студентите (реферати, курсови работи и пр.).

4. ЦДО организира уводен курс “Въведение в дистанционното обучение”, на който студентите се запознават с технологията на дистанционното обучение, провеждат се практически занятия по работа в интернет (ел. поща, дискуссионни форуми и пр.) и с учебник за дистанционно

обучение (книжна и електронна форма).

5. ЦДО създава възможност за поддържане на постоянна интернет връзка между преподаватели и студенти чрез и-мейл адреси и дискуссионни форуми.

6. ЦДО осъществява издателска дейност, насочена към осигуряването на учебния процес с учебни материали на хартиен носител.

7. ЦДО осигурява електронни учебници и специализирана електронна библиотека на студентите от дистанционно обучение.

8. ЦДО снабдява всеки студент с пакет от учебни материали срещу заплащане, което не влиза в таксата му за обучение.

9. ЦДО осигурява сътрудничество с различни интернет портали, които осъществяват добрия достъп до интернет страницата на ЦДО и възможности за добра информираност на студентите.

10. ЦДО провежда курсове и летни семинари за подготовка на студенти и кандидат-студенти с цел по-успешното им адаптиране към дистанционната форма на обучение.

11. Има право да сключва споразумения с различни институции за осигуряване на специализираща подготовка на студентите в дистанционната форма.

12. Всеки студент получава пакет от учебни материали срещу заплащане, което не влиза в таксата му за обучение. ЕС на ЦДО **контролира качеството на учебния процес.**

13. Контролира задължителната интерактивна връзка между преподаватели и студенти

14. Всички останали етапи от работата се контролират по реда, по който се контролира качеството на обучението в редовните форми.

## **VII. ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ**

1. Учебниците за дистанционно обучение се изготвят съобразно стандартите, утвърдени от ЕС на Центъра. В случай че се използва учебник, подготвен предварително и не конкретно за целите на ДО, преподавателят е задължен да изготви учебна тетрадка, съобразена с изискванията на ДО.

2. Учебниците за дистанционно обучение се разпространяват на хартиен носител и чрез базата данни на Центъра, която се поддържа от него в интернет средата. Учебникът за ДО е придружен от помощни материали на електронен носител.

## **VIII. ФИНАНСИРАНЕ И ФИНАНСОВО ОБСЛУЖВАНЕ НА ЦДО**

1. Финансовите средства в ЦДО се набират чрез:

- дарения

- спонсорства

- отчисления от план-сметките за обучение на студентите в дистанционна форма, приемани ежегодно с решения на АС.

2. Собствени приходи от:

- продажба на учебници и помощни материали

- дейности, свързани с учебния процес, организирани от ЦДО

3. Средствата се разпределят по предложение и решение на ЕС.

4. Авторите на учебници получават 20% от коричната цена на всеки продаден учебник като хонорар.

5. В случаите, когато авторите на учебници не представят електронен вариант на учебника, сумата за набора или превода на текста се удържа от хонорара на преподавателя.

6. В случаите, в които учебникът съдържа и мултимедийен компонент, авторът на мултимедийния елемент се ползва със статута на съавтор.

7. Изплащането на хонорарите става при следните условия:

- сключването на издателски договор

- декларация на основание КТД на ШУ, т. II, 12

- споразумителен протокол за размера на сумите в случаите на съавторство В случай, че се използват учебници, произведени със собствени средства, авторите получават допълнително 15 % от коричната цена.

8. Редакторите на учебниците получават 5 % от коричната цена на всеки продаден учебник като хонорар, независимо от формата.

9. Коректурите, техническите корекции, наборът на текст се изплащат както следва:

- еднократно със следните цени – коректура – 20 ст./стр. (43 реда, 70 знака); технически корекции - 20 ст./стр. (43 реда, 70 знака); набор на текст – 40 ст./стр. (43 реда, 70 знака);
- за всеки продаден учебник - 5 % от коричната му цена.

11. ЦДО изплаща възнаграждения на преподавателите, ангажирани с провеждането на изпитните сесии на студентите и осъществяването на непрекъснат контакт с тях чрез е-мейл връзка и дискуссионни форуми. Възнаграждението се осъществява при следните условия:

- справка за броя на изпитаните студенти
- декларация на основание КТД на ШУ, т. II, 12
- споразумителен протокол за размера на изплащаната сума в случаите на съавторство.

## **IX. ИМУЩЕСТВО на ЦДО**

1. Имуществото на ЦДО се състои от: вещни права, авторски права и други вземания.

2. Източници на част от имуществото на ЦДО са предоставени по договор № 24 от 10.10.2002 г. между Център КСОУВО и ШУ.

## **X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Настоящият правилник влиза в сила от датата на утвърждаването му от АС – Протокол №4/25.02.2005.