

ПРАВИЛНИК

за организацията и провеждането на дистанционна форма на обучение и самоподготовка в Медицински университет – Плевен

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник регламентира дистанционната форма на обучение в Медицински университет – Плевен.

(2) Правилникът има за цел да уреди нормативно:

1. възможностите за въвеждане на дистанционна форма на обучение (ДФО) в МУ – Плевен;
2. условията за прилагане на ДФО по учебни дисциплини, образователни степени, специалности и специализации;
3. начините и средствата за организиране и провеждане на самоподготовка в дистанционни форми;
4. въвеждане и прилагане на дистанционна форма на обучение за хора със специални образователни потребности.

Чл. 2. (1) ДФО се организира и прилага в съответствие с определените от Националната агенция за оценка и акредитация (НАОА) критерии при професионални направления и специалности, за които е получена програмна акредитация.

(2) ДФО може да се организира и прилага и за новосъздадени специалности, след като се акредитират от НАОА.

(3) В случаите по ал. (2) акредитацията може да се извърши в периода на получена програмна акредитация за обучаващото звено.

Чл. 3. (1) Дистанционната форма на обучение и самоподготовка (ДФОС) в медицинското образование е организация на учебния процес, при която обучаемият и преподавателят са разделени по местоположение, но не непременно и по време.

(2) Дистанцията се компенсира с компютърни, технически, технологични и програмни средства и интегрирана със сайта на МУ – Плевен система за дистанционно обучение (СДО).

(3) ДФО е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на:

1. съдържанието на учебния план;
2. придобивания брой образователни кредити;
3. диплома за завършена образователна степен;
4. диплома за придобиване на образователна и научна степен;
5. свидетелство за професионална квалификация.

(4) ДФО се реализира в съотношение 70% дистанционно и не повече от 30% присъствено обучение от общата аудиторна заетост, предвидена за редовната форма на обучение по съответната специалност.

(5) ДФО се прилага по специалности, дисциплини или модули.

(6) В случаите, когато ДФО се прилага за отделна дисциплина (или дисциплини) от дадена специалност, чрез дистанционните технологии се реализира допълваща форма на обучение по специалността, при която дистанционното и присъствено обучение по дисциплината (или дисциплините) е в съотношението по ал. 4;

(7) Когато ДФО се прилага в друго съотношение на дистанционните и присъствени периоди, различно от посоченото в ал. 4, чрез дистанционната технология се реализира допълнителна (надграждаща) форма на обучение.

Чл. 4. Учебно-методичното осигуряване на дистанционния учебен процес в университетското образование и гарантирането на качеството му се осъществяват от основното звено (факултета) и звеното (катедрата), въвеждащо или прилагащо ДФО.

Чл. 5. (1) Организацията на обучението и самоподготовката в дистанционна форма се осъществява от обслужващо звено Център за дистанционно обучение (ЦДО) със седалище в МУ – Плевен

(2) В своята дейност ЦДО се подпомага от други основни и обслужващи звена на университета.

(3) Функциите, структурата, организацията и финансирането на ЦДО са уредени в Правилник, който се приема от Академичния съвет (АС) на МУ – Плевен.

Чл. 6. (1) За координиране на всички дейности свързани с организиране, въвеждане, провеждане и контролиране на ДФО в МУ – Плевен се назначава Консултативен съвет за дистанционно обучение (КСДО), който функционира като колективен орган за управление.

(2) КСДО е помощен консултативен орган на ректора, който се назначава и актуализира с негова заповед по предложение на Зам.-ректора по учебната работа.

(3) Консултативният съвет за дистанционно обучение е в състав:

1. заместник-ректора на университета по учебната работа;
2. директора на центъра за дистанционно обучение;
3. ръководителите на отдели в ЦДО;
4. ръководителите на основни звена в МУ - Плевен;
5. ръководителите на специалностите, програмите, курсовете или модулите в дистанционна форма на обучение;

6. началника на Центъра за следдипломна квалификация;

7. директора на Центъра за информационно обслужване;

8. други административни или технически лица.

(4) Председател на КСДО по право е Зам.-ректора на университета по учебната работа.

(5) КСДО се свиква и заседава при необходимост или най-малко един път на семестър.

(6) Заседанията на КСДО са законни, ако присъстват не по-малко от 2/3 от членовете му.

(7) Решенията на КСДО се оформят в протокол и се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите.

(8) КСДО изпълнява следните функции:

1. изработва визия и програма за развитие на дистанционното обучение в Медицински университет – Плевен;

2. разработва, актуализира и предлага на АС за утвърждаване Правилници и Методики за организацията и осигуряването на дистанционното обучение;

3. приема и предлага на АС за утвърждаване Правилник за устройството, дейността и финансирането на ЦДО;

4. приема и предлага на АС за утвърждаване Правила за подготовката и атестирането на учебни материали и ресурси за ДФО;

5. приема отчета за дейността на ЦДО внесен от директора му;

6. разглежда и съгласува с финансова дирекция на университета и предлага на АС за утвърждаване разчет за прогнозираните приходи от дейността на ЦДО и необходимите разходи по единната бюджетна класификация;

7. обсъжда и съгласува с основните и обслужващите звена, предложения за въвеждане на дистанционна форма на обучение по съществуващи или нови специалности, програми, курсове и модули;

8. утвърждава предложените от ръководителите на обучаващи звена ръководители на специалности, програми и курсове в ДФО;

9. обсъжда и приема годишен план за поддръжката и обновяването на информационно-комуникационно оборудване и софтуера за целите на дистанционното обучение, съгласува го с финансова дирекция и го предлага за утвърждаване от АС;

10. обсъжда и взема решение по постъпили жалби и оплаквания, във връзка с дистанционната форма на обучение;

11. приема издателския план на ЦДО за съответната учебна година и го предлага на АС за утвърждаване и включване в обобщения издателски план на МУ – Плевен.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРИЛАГАНЕ НА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ В МУ – ПЛЕВЕН

Чл. 7. (1) Дистанционната форма на обучение в МУ – Плевен може да се прилага като цялостна, допълваща, надграждаща или допълнителна при:

1. редовното обучение по предклинични дисциплини;

2. редовното обучение по клинични дисциплини по преценка на основното звено и звеното, където спецификата на учебния процес позволява прилагане и на ДФО;

3. обучение по една или няколко отделни дисциплини;
4. обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен (ОКС) "Магистър" в професионално направление „Обществено здраве“;
5. надграждащо или допълващо обучение за придобиване на ОКС „Професионален бакалавър“;
6. надграждащо или допълващо обучение за придобиване на образователна и научна степен (ОНС) „Доктор“;
7. обучение за придобиване на специалност или за повишаване квалификацията на специалисти завършили висше образование;
8. обучение по факултативни и свободно избираеми предклинични или клинични дисциплини;
9. езиково обучение на български и чуждестранни студенти;
10. курсове за езиково обучение на преподаватели докторанти, специализанти и други курсисти извън университета;
11. предоставяне на услуги и продукти за дистанционно електронно обучение по медицина и други здравни специалности.

(2) Обучение на кандидат студенти за приемни изпити по биология, химия или друга конкурсна учебна дисциплина;

(3) Дистанционната форма на обучение може да се прилага в здравно-възпитателната и профилактичната дейност чрез платено обучение по образователен продукт за:

1. консултативни образователни курсове и програми;
2. профилактични образователни курсове и програми;
3. здравно профилактични и здравно образователни курсове и програми за учащи се в началния и среден курс на обучение.

(4) ДФО може да се прилага като допълваща или надграждаща в областта на иновативните медицински технологии:

1. робот асистирана хирургия;
2. лапароскопска хирургия;
3. телемедицина и телехирургия;
4. други направления на съвременната медицина.

Чл. 8. (1) Предложения за разкриване или за продължение на разкрита процедура на ДФО по ал. 1 на чл. 7 се правят от обучаващото звено след решение на съвета на основното звено.

(2) Предложения за разкриване на ДФО по ал. 2 на чл. 7 се правят от обучаващото по предмета звено пред Зам.-ректора по учебната дейност, който преценява и дава ход на предложението.

(3) Предложения за разкриване на ДФО по ал. 3 на чл. 7 от този правилник се правят от основните звена чрез съответния Зам.-ректор, който преценява и дава ход на предложението.

(4) Предложения за разкриване на ДФО по ал. 4 на чл. 7 се правят от ръководителите на съответните центрове (катедри), които преценяват и дават ход на предложението.

(5) Предложенията по предходните алинеи се внасят за разглеждане в КСДО, който излиза с решение за одобрение, неодобрение или връщане на предложението за доработка.

Чл. 9. (1) Предложението за създаване и разкриване на процедура за ДФО трябва да съдържа:

1. финансово-икономическа обосновка за:
 - а) начина на финансиране на предлаганата ДФО;
 - б) минималния брой обучаеми в учебна група, при който приходите от такси за обучение покриват разходите;
 - в) разходи за дистанционно обучение на един обучаем;
 - г) размера на административните такси за ДФО, в случаите когато са предвидени такива;
 - д) размера на сумата, която следва да бъде заплатена от обучаемия за времето на обучение, ако такава е предвидена;
 - е) размера на сумата, която следва да бъде отчислена от бюджета на Университета в полза на ЦДО и на обучаващото звено;
 - ж) начина и размера на заплащане на преподавателите;
 - з) начина на заплащане и уреждане на въпросите по закона за авторските права на преподавателите създали, подготвили и предоставили електронни форми на учебни помагала.
2. кратко описание и анотация за подготвените електронни лекционни курсове, електронни учебни материали и др. помагала;
3. кратко описание на подготвените електронни форми на материалите за учебната документация в ДФО.

(2) Предложенията за продължение на разкрита процедура за ДФО трябва да съдържат:

1. копие от протокола на АС с решението, с което е разкрита предложената за продължение ДФО;
2. справка за общия брой на обучаваните по предложената за продължение ДФО;
3. справка за финансовите резултати от предложената за продължение ДФО;
4. информация за промените в:
 - а) преподавателския състав;
 - б) продължителността на обучението;
 - в) съдържанието на учебните планове и програми;
 - г) размера на таксите, ако се предлагат и такива промени.

Чл. 10. Възражения във връзка с разгледани и неодобриени от КСДО предложения се решават от Ректора.

Чл. 11. Предложения, които не отговарят на изискванията на чл. 9 от този Правилник не се разглеждат от КСДО, на тях не им се дава ход и по тях не могат да се правят възражения.

Чл. 12. Решенията на КСДО за одобрение или неодобрение на предложение за разкриване или продължаване на ДФО се внасят за утвърждаване от АС.

Чл. 13. (1) Звеното, което предлага ДФО е отговорно за учебно-методичното осигуряване на учебния процес.

(2) Съгласувано и съвместно с ЦДО, звеното организира подготовката и издаването на електронните учебни материали;

(3) Звеното, което е предложило ДФО, определя и предлага за утвърждаване от КСДО координатор (ръководител) за специалност, програма, модул или курс, който:

1. създава организация за разработване на учебните материали за ДФО и след утвърждаване от КСДО ги предоставя на Центъра за дистанционно обучение за публикуване в СДО;

2. подготвя и следи за спазване на графика за дистанционните и присъствените занятия през семестъра;

3. следи за спазване на графика по текущия, входящия и крайния контрол;

4. определя време и организира инструктаж за новоприетите обучаеми относно ДФО;

5. следи за редовното осъществяване на дистанционните връзки между обучаемите и преподавателите;

6. организира и участва в изготвянето на справка за заплащане на преподавателите, участващи в ДФО;

Чл. 14. (1) Дистанционната форма на обучение се организира и провежда от екип, който включва:

1. научно-преподавателски състав, отговарящ на изискванията на чл. 48 и чл. 52 от ЗВО;

2. администратори за всяка отделна специалност, програма, курс или модул, отговорни за:

а) съгласуването с ЦДО на технологичното и логистично осигуряване на ДФО;

б) връзка студент-преподавател в нейните дистанционни форми;

в) процедурите за провеждане на тестове за самостоятелна подготовка и изпити, и другите форми на електронно изпитване, и самоконтрол определени от звеното, извършващо обучението;

г) контрола по разполагане на учебните материали и учебната документация в специализираните сървъри с образователни и административни масиви на ЦДО;

3. системни администратори (технически лица), отговорни за:

а) поддръжката на техническите средства за ДФО;

б) осигуряване на свободна и безпрепятствена комуникация между участниците в ДФО;

в) техническа поддръжка и попълване на сървърите с образователните и административни масиви.

(2) Съставът по т. 1 и 2 от предходната алинея се осигурява от звената, които предлагат разкриване или продължение на разкрита ДФО, а съставът по т. 3 се осигурява от ЦДО.

Чл. 15. (1) Хорариумът за лекции, упражнения и семинари, заложен в учебния план на обучаемите, се счита и се отчита като хорариум в ДФО и за преподавателите по т. 1 на чл. 14, ал. 1.

1. във формите на дистанционно обучение общият хорариум на преподавателите включва:

а) еквивалентни часове за лекции и упражнения в обучението на български език и на английски език;

б) еквивалентни часове за брой изпитани студенти в обучението на български и на английски език;

2. нормативите за учебна заетост, определени в Правилника на МУ – Плевен и детайлизирани с решение на АС са нормативи и за преподавателите в ДФО.

3. преподавателите отчитат дейността си в ДФО чрез СДО, Информационната система и други определени в МУ – Плевен.

(2) Учебно-преподавателската заетост и хорариумът от еквивалентни часове на преподавателите се отчита с документи, които са установени с правилниците на МУ – Плевен.

Чл. 16. Организацията на ДФО включва:

1. начален курс за работа в условията на ДФО;
2. консултации с преподавателите в началото на всеки учебен курс, включващи изясняване тематиката на курса;
3. определяне формите на работа и самоконтрол и изисквания за изпита, които са специфични за ДФО;
4. начините за комуникация с преподавателя и в рамките на студентската група;
5. проследяване на текуща информация за учебния процес;
6. подготовка за всяка учебна дисциплина от учебния план;
7. форма на самоконтрол и самооценка – задачи, упражнения, въпроси, казуси, тестове, есета;
8. текущи консултации с преподавателите чрез електронни средства предлагани от СДО;
9. комуникация между колеги и преподаватели чрез електронни средства предлагани от СДО;
10. текущ контрол, включващ тестове за самоподготовка, разработка на курсови задачи, казуси и други;
11. краен контрол, в т.ч. изпит, текуща оценка, защита на курсова задача/проект и други;
12. форма на дипломиране – държавен изпит (писмен/устен) или защита на дипломна работа.

Чл. 17. (1) В дистанционна форма се обучават студенти, докторанти, специализанти и курсисти наричани по-долу обучаеми.

(2) Студент е този, който се обучава за придобиване на ОКС „Магистър”, „Бакалавър” или “Професионален бакалавър” по специалностите, изучавани в МУ – Плевен.

(3) Докторант е този, който се обучава за придобиване на образователна и научна степен „Доктор”.

(4) Специализант е този, който повишава квалификацията си за придобиване на медицинска специалност по специализиран учебен план, без да придобива по-висока образователна степен.

(5) Курсист е този, който е записан за някакъв вид обучение в МУ – Плевен в учебен модул, различен от учебна дисциплина.

(6) Статут на обучаем в ДФО се придобива при записване в МУ – Плевен и се загубва при отписване, както и за срока на отстраняване от висшето училище.

Чл. 18. (1) Обучението се организира въз основа на учебна документация, разработена и приета по реда на ЗВО, Правилника за устройството и дейността на МУ – Плевен, Правилника за учебната дейност в МУ – Плевен и Правилника за прием на студенти.

(2) Учебната документация обхваща:

1. квалификационна характеристика, учебен план и учебни програми, разработени съгласно ЗВО и адаптирани към ДФО;
2. ежегоден график на учебния процес в ДФО;
3. справка, изготвена от обучаващото звено за осигуряването на поне 75% от учебното съдържание по учебен план с учебно-методически материали и ресурси за самоподготовка в ДФО;
4. справка, изготвена от обучаващото звено и утвърдена от ЦДО за наличие на минимум 70% от подготвените учебни материали и ресурси за самоподготовка в ДФО, които са достъпни чрез специализирани сървъри на СДО с гарантиран високоскоростен достъп до тях (трето и четвърто ниво);
5. списък на екипа, провеждащ и осигуряващ обучението;
6. инструкция на ЦДО, относно организацията на достъпа до информационните ресурси за дистанционното обучение;
7. списък на техническите и комуникационните средства, които ще се използват в обучението, подготвен от ЦДО;
8. информация за системата за изпитване и оценяване;
9. информация за средствата за контрол, обективност и прозрачност на изпитните процедури;
10. система за контрол на качеството на обучение в ДФО.

(3) Документацията на обучаваните в ДФО по образователно квалификационни степени или дисциплини се води на отчет и се съхранява в основните звена.

(4) Документацията на обучаваните в ДФО по отделни модули или курсове се съхранява в звеното, което отговаря за обучението.

(5) Електронни форми от документация за обучаемите в ДФО се води и в регистъра на административната система на МУ – Плевен.

Чл. 19. (1) Обучението на студенти в ДФО се организира в рамките на ежегодно утвърдения от АС планиран и утвърден прием.

(2) Всички въпроси, свързани със статуса на обучаемия в ДФО, които не са уредени в този правилник се решават от съответните основни звена по реда на редовната или задочна форма на обучение.

Чл. 20. (1) Приемът на документи и редът за класиране на студентите в ДФО се осъществява при същите условия и ред, които са определени за редовната или задочната форма.

(2) При записването си обучаемите получават от ЦДО още:

1. потребителско име и лична парола за достъп до Интернет базираната Система да дистанционно обучение;

2. личен електронен (e-mail) адрес за комуникация;

3. форма на декларация, с условията за провеждане на ДФО, която попълват и връщат в ЦДО.

(3) В първия присъствен период за всеки семестър, обучаемите в ДФО получават от ЦДО подготвеният комплект учебни материали и ресурси за самоподготовка.

(4) Неприсъствената част от учебните занятия, предвидени в плана за редовна форма на обучение, при дистанционно обучение се провеждат под формата на самоподготовка, синхронна и асинхронна комуникация с преподавателите, полагане на изпитни тестове за самоподготовка, подготовка на курсови работи, проекти и други.

(5) В рамките на първия присъствен период ЦДО организира и провежда встъпителен курс за запознаване на новоприетите обучаеми със СДО и технологията за осъществяване на интерактивна връзка между тях и преподавателите.

(6) По време на присъствените занятия преподавателят по съответната дисциплина, модул или програма:

1. разяснява тематиката на курса;

2. поставя изискванията към обучаемите;

3. изяснява начина за провеждане на самоподготовката;

4. определя формите за осъществяване на текущия контрол;

5. възлага разработване на курсови работи;

6. възлага задачи, казуси и други за самостоятелна работа;

7. разяснява начина за комуникация в групата на обучаемите (при възлагане на работа в екип) и с преподавателя.

Чл. 21. Учебната година за обучаемите от дистанционна форма на обучение включва зимен и летен семестър, които съвпадат по време със съответните семестри в редовна форма.

Чл. 22. (1) За контрол и оценяване на подготовката, обучаемите са длъжни в посочените от обучаващото звено срокове да изпълнят възложените форми на текущ контрол (тестове, казуси и др.).

(2) Графикът за текущия контрол и времето за достъп до него се публикува в СДО.

Чл. 23. Изпитите в ДФО се провеждат в присъствена форма по правилата за редовната форма на обучение в учебната база на звеното провеждащо обучението:

1. графикът за изпитите се изготвя в началото на семестъра от ръководителя на специалността (програмата) и се обявява в СДО;

2. изпитите могат да се провеждат със СДО, писмено или комбинирано – чрез СДО и различни писмени форми;

3. за провеждане на изпитите се изготвя методика с критерии за оценка, която се обявява на обучаемите и се публикува в СДО;

4. изпитните протоколи се изготвят и съхраняват в основното звено по образца за редовната форма на обучение;

5. копие от изпитните протоколи се съхраняват в ЦДО и данните от тях се въвеждат в информационния масив на СДО.

Чл. 24. Главните книги, изпитните протоколи, уверения и академични справки от дистанционна форма на обучение се водят и изготвят от администрациите на основните звена подпомагани от администрацията на ЦДО.

Чл. 25. (1) Административните структури на основните звена предоставят на ЦДО списък с обучаемите, записани по специалности за съответния семестър.

(2) Въз основа на предоставеният списък администраторът от ЦДО осигурява достъпа до Интернет базираната система за дистанционно обучение на записаните обучаеми за новия семестър.

(3) Заверката в студентската книжка е основание обучаемият да получи учебни материали и графика за консултации и текущ контрол за новия семестър.

(4) Правата на достъп до СДО се прекратяват временно за прекъснали и отстранени обучаеми, до възстановяване на правата им.

(5) Правата за достъп до СДО се прекратяват временно, до изясняване на причините, за обучаеми, които не спазват правилата за работа в СДО и академичната етика.

Чл. 26. Обучението на студентите завършва с държавен изпит или защита на дипломна работа, които се провеждат само в присъствена форма, в съответствие с учебния план.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ И ОБУЧАЕМИТЕ В ДФО

Чл. 27. (1) Правата и задълженията на преподавателите в ДФО се регламентират в съответствие със ЗВО, Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени и Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение.

(2) Правата и задълженията на преподавателите са отразени и в приетите от АС на МУ – Плевен вътрешни нормативни актове.

Чл. 28. (1) Преподавателите в ДФО са длъжни:

1. своевременно да подготвят и актуализират лекционните курсове по възложените им дисциплини, модули и курсове според изискванията на Правилата за разработване на учебни материали и ресурси и трансферирането им в СДО;

2. да представят на хартиен и електронен носител в ЦДО подготвените за ДФО материали не по-късно от един месец преди започването на обучението;

3. да подготвят, обновяват и поставят в СДО изпитните тестове, заданията за курсови работи, казуси и други учебни материали;

4. да отговарят своевременно на получените въпроси по личната си електронна поща или в Интернет-форума на СДО;

5. системно да осъществяват контакти с обучаемите в ДФО в рамките на учебния план чрез e-mail, средствата на СДО и други;

6. да участват в присъствените консултации на ДФО на определените дати и часове, съгласно приетия график;

7. да осъществят своевременна проверка на курсовите работи, реферати, казуси и други и да регистрират оценките от тях в СДО;

8. да присъстват на семестриалните изпити по техните дисциплини (модули) и да подписват протоколите от изпитите;

9. да внасят резултатите от изпитите в главните книги;

10. да познават възможностите на СДО и да могат да работят с нея на ниво „Преподавател“;

11. при необходимост да извършват и друга дейност, свързана с учебния процес.

(2) Преподавателите нямат право да свалят своите материали от СДО преди края на предвиденото обучение в ДФО, освен с разрешение на Директора на ЦДО.

Чл. 29. Преподавателите в ДФО имат право:

1. да им бъде изграден преподавателски профил в СДО със собствено потребителско име и парола;

2. да публикуват и актуализират изготвените от тях учебни материали в СДО;

3. да получават справки за резултатите от форми на контрол във връзка с водените от тях дисциплини (програми или модули);

4. да получават и да правят справки за текущото учебно състояние на обучаемите от ДФО по тяхната дисциплина или модул;

5. в процеса на обучението в ДФО да получават квалифицирана помощ от екипа на ЦДО при използването на СДО;

6. да използват компютърните зали и Интернет трафика на МУ – Плевен за обучение в ДФО;

7. да получат полагащият им се и отчетен хорариум от еквивалентни часове за ДФО;

8. да получат в определените срокове полагащото им се възнаграждение за ДФО;

9. да се ползват с всички права, които предоставят вътрешните нормативни актове на МУ – Плевен.

Чл. 30. (1) Правата и задълженията на обучаемите в ДФО се регламентират със ЗВО, Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища и правилниците на МУ – Плевен.

(2) Обучаемите от ДФО имат равни права и задължения със обучаемите от редовната форма на обучение по отношение на достъпа и ползването на материалната база на МУ – Плевен.

(3) Обучаемите в ДФО имат право:

1. на предварително обучение и технологична подготовка за работа със СДО;
2. да получат лични потребителско име, парола за достъп и e-mail, за постоянен достъп до ресурсите в СДО;
3. да получат учебни материали за всяка учебна дисциплина, модул или курс;
4. да получават квалифицирана помощ от преподавателите чрез форума в СДО, на електронните си адреси или лично в определените дни за присъствени консултации;
5. да имат достъп до СДО по всяко време за проверка на текущото си студентско положение;
6. да имат достъп чрез СДО до учебния план, учебните програми и другите документи за ДФО по специалността (модула);
7. свободно да преглеждат публикуваните в СДО учебни материали по съответните дисциплини (модули) за срока на обучението;
8. да бъдат информирани своевременно за всички промени в Интернет базираната СДО;
9. да използват свободно материално-техническата база и компютърните зали на МУ – Плевен за нуждите на ДФО;
10. да се възползват от всички права, които им дават ЗВО и Правилниците на МУ – Плевен.

(4) 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 учебния план на ДФО курсови работи, реферати, казуси и др.;
4. да решават за самоподготовка тестове, чрез СДО 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 e-mail и потребителското име с парола за достъп до СДО;
7. да не предоставят, учебни материали и други ресурси за ДФО, предоставени за ползване от МУ – Плевен;
8. да използват базата на МУ – Плевен, Интернет трафика и СДО само за учебни цели.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИ МАТЕРИАЛИ И РЕСУРСИ ЗА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 31. Ресурси и материали за реализиране на ДФО са:

1. академичната мрежа на МУ – Плевен, която е свързана с Уеб пространството и Интернет;
2. зали с компютри, предназначени и за ДФО;
3. лични компютри на обучаемите, имащи достъп до Уеб пространството и Интернет;
4. интегрирана Уеб базирана система за дистанционно обучение с достъп до Интернет пространството;
5. предоставен достъп на обучаемите до учебни пособия, учебни материали, библиотека и форуми интегрирани в СДО;
6. оптичен или друг външен носител, съдържащ учебни пособия и учебни материали за всяка учебна дисциплина или модул;
7. учебни материали за ДФО на външен носител.

Чл. 32. (1) Учебните материали и ресурси за всяка дисциплина, програма или курс за ДФО, трябва да осигуряват не по-малко от 75% от учебното съдържание на учебната програма за самоподготовка.

(2) Материалите и ресурсите се разработват по методика отговаряща на специфичните особености и изискванията на образователната степен, дисциплина или специалността.

(3) Не по-малко от 70% от учебните материали и ресурсите за самоподготовка трябва да са достъпни чрез специализираните сървъри на СДО с гарантиран високоскоростен достъп до тях.

Чл. 33. (1) Предназначените за дистанционната форма на обучение материали и ресурси се разработват съгласно Правила за подготовката и атестирането на учебно-методически материали и ресурси за самоподготовка в дистанционна форма на обучение

(2) Правилата по предходната алинея се разработват от ЦДО и се утвърждават от Академичния съвет.

Чл. 34. (1) Учебните материали се разработват на външен носител във формат подходящ за отпечатване и като електронно издание, което се публикува в СДО.

(2) Учебните материали, предназначени за СДО включват:

1. информация за учебната дисциплина (лекционния курс);
2. преподавателски екип (вкл. биографични данни за всеки преподавател);
3. учебна програма по установения образец;
4. учебно пособие, подготвено като електронно издание с отделни глави и електронно съдържание

(Bookmarks);

5. лекционен курс от отделни лекции, подготвени като електронно издание с електронно съдържание (Bookmarks);

6. допълнителни материали и презентации;

7. курсови задачи, казуси и реферати;

8. практически упражнения и лабораторни задания;

9. конспект за провеждане на изпит;

10. общи бележки, препоръки и указания;

11. условия за използване на форум по учебната дисциплина;

12. указания за водене на дистанционни консултации;

13. видеолекции и учебни филми;

14. други материали, специфични за учебната дисциплина.

(3) За всеки материал по предходната алинея се предоставя кратко резюме от няколко реда, записано в текстов файл и форматиран електронен документ на основния материал.

(4) За всяка отделна глава от учебните пособия или лекции от лекционните курсове се подготвя кратко резюме от няколко реда.

(5) Учебните материали и ресурси за отпечатване включват хартиен носител на учебници, учебни пособия, лекционни курсове, ръководства, свитъци с изпитни и учебни материали и други.

Чл. 35. (1) Подготовката на ръкописите на учебните материали и ресурси за самоподготовка, предназначени за дистанционна форма на обучение, се осъществява от обучаващата катедра.

(2) Преподавателят придобива права на автор по учебната дисциплина (лекционния курс, модула) за ДФО след обсъждане в катедрения съвет и утвърждаване от съвета на основното звено.

(3) Отпечатването на учебните материали се осъществява в издателския център на МУ – Плевен или други издателства въз основа на сключен издателски договор с автора за възпроизвеждане и/или ползване на учебните материали.

(4) Издателските договори се подписват от Ректора.

Чл. 36. При възлагане на учебна дисциплина преподавателят подготвя и предава в обучаващата катедра на електронен и на хартиен носител образователно съдържание в съответствие с учебния план и условията на чл. 34 от този правилник.

Чл. 37. (1) Учебните материали и ресурси за самоподготовка се обсъждат в обучаващата катедра и се взема решение за тяхното отпечатване и публикуване в СДО.

(2) Ръководителят на обучаващата катедра, чрез ръководителите на специалностите (програмите или модулите) внасят утвърдените учебни материали и ресурси в ЦДО за одобряване.

Чл. 38. При приемането от ЦДО на учебните материали и ресурси за самоподготовка, обучаващите катедри представят още:

1. протокол от заседание на катедрения съвет, на което учебните материали са обсъдени и предложени за публикуване в системата за дистанционно обучение и за отпечатване;

2. рецензия или становище от специалист в съответната научна област за учебните материали за отпечатване.

Чл. 39. Крайният срок за приемане на нови материали и актуализацията им в СДО е регламентиран в Правилата за подготовката и атестирането на учебно-методически материали и ресурси за самоподготовка в дистанционна форма на обучение.

Чл. 40. ЦДО оказва съдействие на преподавателите при подготовката и публикуването на материалите в Интернет базираната система за дистанционно обучение.

Чл. 41. (1) Актуализирането на всички учебни материали по специалността става по реда, който е определен за приемането им.

(2) Частичните промени по отделни дисциплини се заявяват в ЦДО от автора и се представя електронно копие на материала, без да е необходимо утвърждаване от катедрен съвет и СДО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът е разработен на основание чл. 21, ал. 4 от Правилника за устройството и дейността на Медицински университет – Плевен.

§2. Нормативни актове, свързани с този Правилник са:

1. Закон за висшето образование.

2. Наредба за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища в Република България (ПМС № 292/02.11.2004 г., обн. ДВ, бр. 99/09.11.2004 г.).

3. Наредба № 21 от 30.09. 2004 г. за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища, обн. ДВ, бр. 89 от 12.10.2004 г.

4. Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование в образователно-квалификационните степени „Бакалавър” и „Магистър” (ПМС № 162 от 23.07.2002 г., обн. ДВ, бр. 76 от 6.08.2002 г., доп., бр. 79 от 5.09.2003 г.)

5. Правилник за устройството и дейността на МУ – Плевен;

§3. Консултативният съвет за дистанционно обучение може да разработва и предлага на Академичния съвет за утвърждаване правила по прилагането на този правилник и промени в него.

§4. Правилникът е приет от Академичния съвет на МУ Плевен с протокол № 16 от 14.07.2014 г. и влиза в сила от датата на обявяването му със заповед на Ректора на Университета.