

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ КЪМ  
ВИСШЕТО УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ**

**Чл.1.** Този правилник регламентира дейността на Центъра за дистанционно обучение към Висшето училище по застраховане и финанси, наричано по-нататък „висшето училище“.

**Чл. 2.** (1) Центърът за дистанционно обучение е специализирано звено в структурата на висшето училище и се ръководи от директор, който се назначава от ректора.

(2) Основните задължения и отговорности на директора на центъра и на служителите към него се определят в длъжностните им характеристики.

**Чл. 3.** (1) Центърът за дистанционно обучение осъществява методическо и административно обслужване на студентите в дистанционна форма на обучение във висшето училище.

(2) При осъществяването на дейностите по ал. 1 центърът взаимодейства с катедрите и дирекция „Учебна дейност“ към висшето училище.

**Чл. 4.** Центърът за дистанционно обучение:

1. разширява и развива институционалната среда за дистанционно обучение;
2. разработва процедури за нуждите, целите и изискванията на преподавателските екипи, ангажирани с обучението на студенти в

дистанционна форма, както и стандарт за разработване и осигуряване на учебни електронни ресурси;

3. подпомага преподавателските екипи при разработването на учебните материали за обучението на студенти в дистанционна форма и осъществява контрол за своевременното им разработване;

4. организира регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси в съответствие с вътрешните правила за организация, провеждане и развитие на дистанционно и електронно обучение, както и в съответствие с методика, специфична за електронното и дистанционното обучение, и съгласно Закона за авторското право и сродните му права;

5. създава и поддържа интегрирана база с персонални данни за преподавателските екипи, учебните програми по дисциплините и учебните материали за дистанционната форма на обучение;

6. следи за съответствие с нормативната база на вътрешните правила и на използваните електронни учебни и административни дейности;

7. осигурява технологична и педагогическа функционалност на платформите и системите за управление на електронно базирани оценявания и финални изпитвания с установяване на опити за плагиатство и със съхраняване на изпитни данни и студентски работи в електронен архив поне за 5 години, както и на системата за идентификация на студентите и контрол на съответните процедури в случаите на електронно провеждане на изпити и оценяване;

8. провежда курсове с новоприетите студенти за обучение в дистанционна форма;

9. извършва обучение и консултации на академичния състав за провеждане на електронно и дистанционно обучение;

10. провежда изследвания в областта на дистанционното и електронното обучение;

11. систематизира и популяризира добри практики в областта на електронното дистанционно обучение;

12. разработва графици за присъствените занятия и изпитните сесии на студентите в дистанционна форма на обучение и осъществява контрол за тяхното спазване;

13. поддържа връзка със студентите в дистанционна форма на обучение и отговаря на поставени от тях въпроси;

14. подпомага преподавателските екипи при осъществяване на текущия контрол и провеждане на семестериалните изпити на студентите в дистанционна форма на обучение;

15. осъществява контрол за вписване на изпитните оценки в студентските книжки, изпитните протоколи и главните книги от преподавателските екипи в сроковете по чл. 25, ал. 2, т.4 от Правилника за учебната дейност на висшето училище;

16. участва в подготовката на доклади във връзка с акредитациите и следакредитационното наблюдение и контрол на висшето училище в частта за дистанционната форма на обучение;

17. подготвя справочник с правата и задълженията на кандидат-студентите и студентите в дистанционна форма на обучение;

18. подпомага проучването на потребностите на образователния пазар и приемането на студенти за обучение в дистанционна форма;

19. изготвя доклади за успеваемостта на студентите в дистанционна форма на обучение през съответната учебна година;

20. разработва критерии за анализ и оценка на софтуерните средства за дистанционно обучение и методика за поддръжка на студентите с ниски постижения, които се утвърждават от ректора;

21. провежда анкети сред студентите за проучване на мнението им за качеството на осъществяваното обучение в дистанционна форма и на използваните електронни учебни материали и ресурси при него;

22. провежда анкети сред бизнеса за проучване на качеството на подготовката на завършилите студенти в дистанционната форма на обучение във висшето училище;

23. води регистър на завършилите студенти в дистанционна форма на обучение във висшето училище и за тяхната професионална реализация;

24. определя единни периоди за провеждане на текущ онлайн контрол и крайни срокове за представяне на курсови и други задания по изучаваните дисциплини през съответния семестър;

25. осъществява и други дейности, определени с вътрешните нормативни актове и решения на академичния съвет на висшето училище.

**Чл. 5.** Центърът за дистанционно обучение поддържа връзки с другите специализирани и обслужващи звена във висшето училище, свързани с обучението на студентите в дистанционна форма.

**Чл. 6.** Взаимотношенията на центъра с външни лица и организации се осъществяват чрез ръководството на висшето училище при спазване на законовите изисквания и взаимно зачитане на интересите.

Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет с Протокол № 1 от 10.01.2013 г. и изменен и допълнен на негово заседание с Протокол № 4 от 15.04.2014 г. и Протокол № 3 от 07.10.2021 г.