

**П Р А В И Л Н И К**  
**за**  
**устройство и дейност на**  
**Центъра за електронно и дистанционно обучение**  
**в Тракийски университет – Стара Загора**

**(Актуализиран от АС с Протокол №8/24.06.2020 г.)**

**Стара Загора, 2020 г.**

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този правилник регламентира дейността, основните задачи, устройството, управлението и финансирането и на Центъра за електронно и дистанционно обучение (ЦЕДО) в Тракийски университет – Стара Загора (ТрУ – Ст.Загора).

**Чл. 2.** Правилникът е разработен в съответствие със Закона за висшето образование (ЗВО), Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища (ВУ), Правилника за дейността на ТрУ – Ст.Загора и Правилника за организация на учебната дейност на ТрУ – Ст.Загора.

**Чл. 3. (1)** ЦЕДО е административно структурно звено в състава на ТрУ – Ст.Загора.

**(2)** ЦЕДО е създаден с Решение №5 на ОС на ТрУ от 5.04.2017 г. (ПУДУ на ТрУ, чл. 42).

## Глава втора ДЕЙНОСТИ

**Чл. 4.** Предметът на дейност на ЦЕДО е организация на:

1. електронно обучение на български и чуждестранни граждани в редовна, задочна и дистанционна форма на обучение, за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“, „магистър“, образователна и научна степен, „доктор“ и за повишаване на квалификацията;
2. дистанционна форма на обучение (ДФО) на български и чуждестранни граждани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“, „магистър“, образователна и научна степен, „доктор“ и за повишаване на квалификацията;

**Чл. 5. (1)** Дистанционната форма на обучение в ТрУ се провежда в съответствие със ЗВО, Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във ВУ, критериалната система на Националната агенция за оценяване и акредитация (НАОА) и правилниците на ТрУ - Стара Загора.

**(2)** Обучението и учебно-методическото му осигуряване в ДФО се извършва от основните структурни образователни звена на ТрУ – факултети, филиал, колеж и департамент.

**(3)** ЦЕДО подпомага, координира и осъществява планирането, организацията и провеждането, както и технологичното и техническото осигуряване на ДФО.

**Чл. 6. (1)** ЦЕДО реализира основните си дейности и задачи в съответствие с приетите вътрешно нормативни документи и Системата за управление на качеството в ТрУ - Стара Загора.

**(2)** Основни дейности и задачи на ЦЕДО:

1. въвеждане на единна информационна виртуална среда, осигуряване и поддържане техническите средства и ресурси за ДФО;
2. поддържане на бази от данни, необходими за обучението и административното обслужване на студентите и преподавателите;
3. организиране и провеждане на обучителни семинари за подготовка на учебни курсове и учебници за електронно и дистанционно обучение;

4. организиране на семинари, кръгли маси, конференции и др. за запознаване на обществеността с постиженията на ТрУ - Стара Загора в областта на електронното и дистанционното обучение;
5. координиране на предвидените присъствени учебни форми и изпитни процедури;
6. информационно обслужване на студентите и преподавателите в ДФО за организацията на учебния процес, изпитните процедури, достъпа до информационните ресурси и други въпроси, свързани с организацията на обучението;
7. съхраняване на документацията, свързана с обучението по специалностите, специализациите и квалификационните курсове организирани в дистанционна форма.

**Чл. 7.** Дейността на ЦЕДО се развива в следните направления:

1. Електронно и дистанционно обучение;
2. Информационно-техническо направление
3. Дигитални иновации.

**Чл. 8.** Основната задача на направление „Електронно и дистанционно обучение“ на ЦЕДО е организиране и развитие на електронни и ДФО в ТрУ – Ст.Загора.

**Чл. 9.** „Информационно-техническото направление“ на ЦЕДО със съдействие на ЦИКО има за задача да поддържа и развива информационната инфраструктура, свързана с ДФО.

**Чл. 10.** Основната задача на направление „Дигитални иновации“ на ЦЕДО е проучване на нови възможности и ресурси за дигитализацията на обучението в редовна, задочна и дистанционна форма.

**Чл. 11.** Взаимоотношенията на ЦЕДО с външни организации, фирми, частни лица и други потребители на образователната услуга се осъществяват от ТрУ - Стара Загора, представляван от Ректора.

**Чл.12.** ЦЕДО създава условия и подпомага участието на преподаватели и преподавателски екипи, като има право и самостоятелно да осъществява или участва в:

1. научно-изследователски изследвания в областта на дистанционното обучение;
2. университетски, регионални, национални и европейски програми и проекти за продължаващо и поддържащо обучение чрез дистанционни технологии.

### **Глава трета УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 13.** Центърът за електронно и дистанционно обучение (ЦЕДО) има следната структура:

1. Ръководител;
2. Заместник ръководител;
3. Технически експерт за технологично, логистично и техническо осигуряване за ДФО и ЦЕДО.
4. Технически експерт за обслужване на информационната инфраструктура на ДФО и ЦЕДО.

**Чл. 14.** Дейността на Центъра за електронно и дистанционно обучение е под общото ръководство на Академичния съвет и Ректора на ТрУ - Стара Загора.

**Чл. 15.** Управлението на дейността на Центъра за електронно и дистанционно обучение (ЦЕДО) се осъществява от:

1. Комисия за електронно и дистанционно обучение (КЕДО) на ТрУ;
2. Ръководител на ЦЕДО;
3. Зам.- ръководител на ЦЕДО;
4. Постоянна специализирана комисия в състава на КЕДО;
5. Учебно-методически комисии/съвети за ДФО в структурните звена.

**Чл. 16. (1)** КЕДО е колективен орган за управление.

**(2)** КЕДО включва:

- Ръководителя на ЦЕДО
- По право член на КЕДО е Зам.-ректорът по УД на ТрУ
- Зам.- ръководителя на ЦЕДО
- Ръководителят на ЦИКО на ТрУ
- Технически експерт от ЦЕДО
- Представител от всяко структурно звено на ТрУ, който се избира от съответните съвети на структурните учебителни звена на ТрУ;
- Представители на Студентски съвет – 1 студент и 1 докторант.

**(3)** Председател на КЕДО е Ръководителят на ЦЕДО

**Чл. 17. (1)** КЕДО реализира следните функции:

1. обсъжда и предлага актуализация на правилника за дейността на ЦЕДО и го предлага на АС на ТрУ - Стара Загора за утвърждаване;
2. разработва Стратегия за развитието на електронното и дистанционно обучение в ТрУ - Стара Загора и го предлага на АС на ТрУ - Стара Загора за утвърждаване;
3. изготвя Правилник за организиране и провеждане на ДФО в ТрУ и го предлага на АС на ТрУ - Стара Загора за утвърждаване;
4. изготвя Правила за разработка на електронни материали и ресурси за ДФО и ги предлага на АС на ТрУ - Стара Загора за утвърждаване;
5. разработва Инstrukция за организация и достъп до информационни ресурси;
6. изготвя списък на техническите и комуникационните средства, които ще се използват в обучението;
7. изготвя становища по предложенията на структурните образователни звена за учебни планове и програми за ДФО и цялата документация, свързана с тях, и ги предлага на съветите на основните звена на ТрУ - Стара Загора за приемане и утвърждаване;
8. разглежда и обсъжда предложения за въвеждане на ДФО по специалности от акредитирани професионални направления;
9. приема отчета за дейността на ЦЕДО и го предлага на АС на ТрУ - Стара Загора за утвърждаване;
10. Предлага на Ректора за утвърждаване на заплащането на лицата заети в ЦЕДО (длъжности, вид на трудов договор и размер на заплащането) на ЦЕДО;
11. извършва и други дейности, свързани с дейността на ЦЕДО, в рамките на компетенциите си.

**Чл. 18. (1)** Заседанията на КЕДО са законни, ако присъстват 2/3 от неговите членове.

**(2)** Решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите.

**Чл. 19. (1)** Ръководителят на ЦЕДО се назначава със заповед на Ректора на ТрУ.

**(2)** Ръководителят на ЦЕДО:

1. разработва и прави предложения за промяна на Правилника за дейността на ЦЕДО и го представя за обсъждане в КЕДО;

2. представлява ЦЕДО пред органите за управление на ТрУ - Стара Загора, пред останалите звена на ТрУ - Стара Загора, пред външни организации и е член на Комисията по учебна дейност по въпроси свързани с ДФО;
3. внася за разглеждане в КЕДО предложенията на профилиращите катедри за учебни планове и програми за ДФО и цялата документация, свързана с тях;
4. съгласува план-сметките за ДФО;
5. участва в съставянето на диференциран бюджет на ЦЕДО и го представя за обсъждане в КЕДО и за утвърждаване от Ректора;
6. отчита дейността на ЦЕДО пред КЕДО и пред АС на ТрУ - Стара Загора.

(3) Ръководителят на ЦЕДО се подпомага в своята дейност от Заместник-ръководител.

(4) Ръководителят на ЦЕДО и неговият заместник имат право на намалено учебно натоварване.

**Чл.20. (1)** Зам.-ръководителят на ЦЕДО може да бъде хабилиотирано лице или експерт.

(2) Зам.-ръководителят на ЦЕДО организира и контролира съответствието на учебно-методическата документация на критериите на НАОА и изискванията Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища и осъществява помощ и съдействие при разработването и.

(2) Зам.-ръководителят на ЦЕДО замества Ръководителя на ЦЕДО при неговото отсъствие.

**Чл. 21. (1)** Постоянната специализираната комисия изготвя становище за качеството и съответствието на предлаганите електронни материали и ресурси с Правилата за разработка на електронни материали и ресурси за ДФО и го внася за одобрение от КЕДО.

(2) Съставът на Постоянната специализираната комисия се избира от състава на КЕДО за срок от 4 години по предложение на Ръководителя на ЦЕДО.

(3) Председател на Постоянната специализираната комисия е Зам.-ръководителят на ЦЕДО

(4) Постоянната специализираната комисия осъществява технологично и методическо ръководство при разработване на документацията и електронните курсове и материали;

(5) Постоянната специализираната комисия прави предложения към основните звена за подобряване на инфраструктурата (средата) за провеждане на ДФО.

**Чл.22. (1)** Учебно-методическите комисии/съвети (УМК) за ДФО се създават към структурните звена по професионални направления.

(2) УМК подпомагат основните звена при разработването на електронните учебни материали и ресурси,

(3) УМК следят за качество на електронните учебни материали и ресурси, за спазване на изискванията и правилата за тяхното разработване,

(4) УМК ръководят разработването на учебно-методическата документация: учебни планове и учебни програми за дистанционно обучение;

(5) УМК внасят в съветите на основните звена (факултетни съвети/съвет на колеж/на филиал/на департамент) предложение за акредитация и провеждане на дистанционно обучение;

(6) УМК представят за одобрение пред Постоянната специализирана комисия учебната документация и електронните материали и ресурси.

**Чл. 23.** Техническото обслужване на ЦЕДО, на преподавателите и на студентите, се извършва от технически експерт за електронно и дистанционно обучение към ЦЕДО. Техническият експерт осъществява технологична и логистична подкрепа и техническо осигуряване за ЦЕДО.

**Чл. 24.** Обслужването на информационната инфраструктура на ЦЕДО се извършва от технически експерт с познания в областта на системите за електронно съдържание.

## **Глава четвърта ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 25.** Финансовата дейност на Центъра за електронно и дистанционно обучение е съобразена с диференцирания бюджет на ЦЕДО.

**Чл. 26.** ЦЕДО формира приходи от:

1. отчисления от план-сметки за обучение в дистанционна форма, съгласно финансовите правила за електронно и дистанционно обучение, приети от АС на ТрУ - Стара Загора;
2. средства от държавната субсидия на университета, в рамките на бюджета на основните звена и/или целеви средства;
3. национални и международни програми и проекти;
4. дарения на физически и юридически лица и спонсорство;
5. други разрешени от закона приходи, които не са в противоречие с разпоредби на вътрешните актове на ТрУ - Стара Загора.

**Чл. 27.** Отчислените средства на Центъра за електронно и дистанционно обучение се използват за:

1. трудови възнаграждения;
2. разходи за материали;
3. разходи за дълготрайни материални активи;
4. допълнително материално стимулиране;

**Чл. 28.** ЦЕДО се обслужва счетоводно от “Финансово-счетоводен сектор” на ТрУ - Стара Загора, който предоставя текуща счетоводна информация на Ръководителя на ЦЕДО.

**Чл. 29.** Всички разходи, свързани с дейността на ЦЕДО, се одобряват от Ректора на ТрУ – Стара Загора.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Правилника за устройство, дейност и управление на ТрУ - Стара Загора и Правилника за организация на учебната дейност на ТрУ - Стара Загора.

**§ 2.** Всички изменения и допълнения на настоящия правилник се извършват по реда на неговото приемане.

**§ 3.** Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет с Протокол № 35 от 23.10.2019 година.