

Приложение

към заповед № СИ-29-РД02-903/26.11.2024 г.



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ  
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

**ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ**

**ВЪВ ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

София • 2024

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този правилник определя начина на организиране и реда за провеждане на дистанционната форма на обучение (ДФО) във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, наричана по-нататък Академията.

**Чл. 2.** Правилникът е разработен в съответствие със Закона за висшето образование, Закона за защита на класифицираната информация, Наредбата за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища от 2021 г., Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и Правилника за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 3.** Дистанционната форма на обучение е форма за придобиване на висше образование, при която обучавани, преподаватели и администратори могат да са разделени по местоположение, но не непременно и по време, като създадената дистанция се компенсира с технологии, методи и средства на електронното обучение.

**Чл. 4.** Електронното обучение (ЕО) използва в учебния процес електронно базирани учебни материали и дейности, като не е задължително обучавани и преподаватели да са разделени по местоположение. Електронно базирано обучение може да се прилага и като допълващо при редовна и задочна форма на обучение.

**Чл. 5.** Дистанционна форма на обучение се организира и осъществява от водещите катедри по съответната специалност и факултетите за придобиване на образователна и научна степен „доктор“, образователно-квалификационна степен (ОКС) „магистър“ и „бакалавър“, по които е акредитирана Академията, както и за повишаване на квалификацията на специалисти с висше образование.

**Чл. 6.** (1) Приемът в ДФО се осъществява съгласно държавните изисквания за приемане на студенти и докторанти:

1. в рамките на утвърдения брой, за които държавата осигурява средства за издръжката на обучението им по реда на Закона за висшето образование;

2. за обучение срещу заплащане, в съответствие със Закона за висшето образование, при условия, определени в Правилника за дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, Правилника за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и с договор между обучаемите и Академията.

(2) При необходимост, дистанционната форма може да се прилага при обучение на студентите по втора специалност или при обучение на хора със специални образователни потребности, подпомагани от водещата катедра по съответната специалност.

**Чл. 7.** Дистанционната форма на обучение е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържание на учебния план, изискван брой

кредити за съответната специалност и диплома за завършена образователно-квалификационна степен и професионална квалификация.

## **ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДИСТАНЦИОННОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 8.** Основните звена за провеждане на ДФО са водещите катедри по съответната специалност и факултетите на Академията.

**Чл. 9.**(1) Общото ръководство на дейностите по планирането, организирането, провеждането, оценката и контрола на дистанционното обучение се осъществява от заместник-началника по учебната и научната част на Академията, който се подпомага за:

1. административно и техническо осигуряване на процеса на дистанционното обучение - от отдел „Административен“;

2. методическо ръководство и прилагане на подходящи форми за мотивация и контрол - от отдел „Учебна дейност“;

3. подготовка на преподавателите и обучаемите за ефективно използване на технически средства и технологии за дистанционно обучение - от Институт „Перспективни изследвания за отбраната“;

4. създаване на условия за стимулиране и подпомагане на научно-преподавателския състав, както и административния и технически персонал, участващ в дистанционна форма на обучение - от център за дистанционно обучение.

**Чл. 10.** (1) Във Военна академия е обособено специализирано звено Център за дистанционно обучение (ЦДО) - сектор в Департамент „Дистанционно обучение, езикова подготовка и квалификация“. Центърът:

1. е обслужващо звено по смисъла на Закона за висшето образование;

2. участва в разширяване и развиване на институционалната среда за дистанционно обучение в съответствие с чл. 4, ал. 5 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища;

3. се подпомага при осъществяване на технологичното осигуряване на обучението от сектор „Комуникационно и информационно осигуряване“ в отдел „Административен“ на Академията.

**Чл. 11.** (1) Центърът за дистанционно обучение се състои от щатни служители, подпомагани на функционален принцип от научно-преподавателски, административен и технически състав от основните звена, определени със заповед на началника на Академията.

(2) Ежегодно до края на месец юли, по предложение на началниците / ръководителите на водещите катедри по съответните специалности и деканите на факултети в Академията, за всяка дисциплина се изготвя списък на екипите

провеждащи и осигуряващи обучението, който се включва в проекта на заповед по ал. 1 изготвен от сектор ЦДО.

(3) Членовете от академичния състав, включени в ежегодната заповед на началника на Академията, трябва да са на основен трудов договор и да притежават опит в областта на дистанционното обучение.

**Чл. 12.** (1) Основните задачи на ЦДО са:

1. Съгласува учебната документация изготвяна от водещите катедри и факултети при организацията и провеждането на дистанционната форма на обучение в Академията.

2. Съвместно с водещите катедри и факултетите участва при организиране и провеждане на предварителната подготовка на обучаемите за работа с платформата за дистанционно обучение.

3. Самостоятелно или съвместно с други звена в Академията разработва вътрешни нормативни документи в областта на дистанционното обучение и ги поддържа в синхрон с изискванията на националните регламенти.

4. Осъществява периодичен мониторинг по изпълнението на нормативните документи и дава предложения за развитие на технологиите, имащи отношение към организацията и провеждането на дистанционната форма на обучение.

5. Участва в обсъждането и приемането на предложения за нови учебни курсове и специалности за дистанционно обучение.

6. Оказва помощ на основните звена в разработването на електронни материали имащи отношение към ДФО.

7. Съвместно с основните звена в Академията, имащи отношение към ДФО, организира регистрацията и съхранението на електронните учебни материали и ресурси в съответствие с приетите правила и стандарти.

8. Подпомага ръководителите на основните звена в Академията при извършване на проверки за качеството при изпълнение на програмите за дистанционно обучение.

9. Участва в подготовка на процедурите свързани с акредитирането на ДФО, в професионалните направления или в акредитирането на конкретна специалност в ДФО за конкретно професионално направление.

10. Оказва съдействие на основните звена на Академията, в осъществяването на национално и международно сътрудничество и академичен обмен в областта на дистанционното обучение.

**Чл. 13.** (1) Научно-преподавателският състав в катедрите има водеща роля при провеждане на дистанционно обучение, като:

1. познава националната и ведомствена нормативна база и техническите средства, имащи отношение към организирането и провеждането на ДФО;

2. разработва учебни материали в съответствие с установените правила и стандарти за дистанционно обучение, като непрекъснато повишава качеството и актуалността на учебното съдържание;

3. умее да използва платформата за дистанционно обучение, като провежда комуникация с обучаемите при самоподготовка, консултация, тест и други интерактивни форми на обучение, води пълен статистически контрол за учебната дейност и оценките на обучаемите.

**Чл. 14.** (1) Основните задачи на административния състав от списъка на екипите, обявен с ежегодната заповед на началника на Академията, осигуряващ дистанционното обучение са:

1. организиране и поддържане на база от данни, която да осигури актуално образователно съдържание, своевременно административно обслужване и качествено техническо обезпечаване на обучаемите в ДФО;

2. осигуряване на достъп до системата за дистанционно обучение на всички участници в ДФО;

3. подпомагане на обучаемите при изпълнението на административните дейности, свързани с пълноценната работата на системата за дистанционно обучение в Академията;

4. публикуване на съобщения и данни, свързани с обучението;

5. оказване на методическа помощ на преподавателите за регистриране, обработване, актуализиране и публикуване на учебните материали по съответните дисциплини;

6. осигуряване при необходимост на статистическа информация за хода на дистанционното обучение.

**Чл. 15.** (1) Основните задачи на техническия състав от списъка на екипите, обявен с ежегодната заповед на началника на Академията, осигуряващ дистанционното обучение са:

1. изграждане и поддържане на интернет среда за дистанционно обучение;

2. осигуряване на безпрепятствена комуникация между участниците в учебния процес;

3. поддържане на платформите за дистанционно обучение;

4. създаване и поддържане на архив от база с данни, която да осигури образователното съдържание и административното обслужване на потребителите.

**Чл. 16.** (1) Задачите на водещите катедри и факултетите, които провеждат дистанционно обучение, са:

1. цялостно организиране и провеждане на дистанционното обучение в съответната специалност;

2. администриране на ДФО, вкл. осигуряване на достъп до нужната специфична информация за ръководителите на програми и курсове;

3. подготвяне и предлагане за приемане от Академичния съвет на цялата учебна документация за дистанционната форма – подкрепена с аргументирано становище в съответствие с чл. 9, ал. 1 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища;

4. поддържане и повишаване на качеството на дистанционната форма, чрез постоянно подобряване на учебните материали, лекционния фонд и изпитните тестове;

5. популяризиране на ДФО самостоятелно или съвместно с административните звена на Академията.

**Чл. 17.** (1) Дистанционната форма на обучение в Академията се организира въз основа на учебна документация, която се състои от:

1. Учебен план и квалификационна характеристика на специалността, разработени от водещата съответната специалност катедра, съгласувани с ЦДО и приети на Факултативен съвет и Академичен съвет;

2. Учебни програми, виртуални учебни ресурси и график за организиране на учебния процес, осигурени от водещата съответната специалност катедра, съгласувани с ЦДО и Отдел „Учебна дейност“;

3. Списък на членовете от екипа, провеждащ и осигуряващ обучението, изготвен и приет на заседание от водещата съответната специалност катедра, факултативен съвет и обявен в ежегодната заповед на началника на Академията;

4. „Инструкция за достъп до електронните ресурси, услуги и технически средства, които се използват в обучението“, „Описание на системата за изпитване и оценяване“, „Ръководство за ползване на платформата за дистанционно обучение“, „Ръководство за студента или докторанта в ДФО“, съгласувани с ЦДО и приети на Академичен съвет.

(2) Документацията по ал. 1 образува Информационен пакет, достъпен за студентите и в електронен формат.

**Чл. 18.** (1) Организацията на обучението в дистанционната форма включва присъствени и неприсъствени периоди.

(2) Присъствените периоди на обучение не могат да надвишават 15 на сто от общия брой часове по учебния план на съответната специалност в редовна форма на обучение. В присъствените периоди се планират за изучаване всички теми от учебната програма, съдържащи класифицирана информация.

(3) Неприсъствената част от учебните занятия, предвидени в плана за редовна форма на обучение, при дистанционното обучение се провеждат с използване на технически средства за комуникация, под формата на онлайн занятия и консултации, самоподготовка, тестове, текущ контрол, подготовка на курсови работи, дипломни работи, проекти и други.

**Чл. 19.** Изпитите се провеждат по график, обявен в началото на семестъра.

**Чл. 20.** (1) При разработването на електронните учебни курсове, дейности и ресурси, водещата катедра по съответната специалност осигурява всички материали по задължителните и не по-малко от 50 на сто от избираемите дисциплини (спрямо общия им брой по учебен план) да са достъпни в платформа за дистанционно обучение под формата на електронни учебни курсове, дейности и ресурси, които адекватно моделират учебния процес и учебното съдържание по учебен план.

(2) Всички семестриални и държавни изпити могат да се провеждат отдалечено, чрез система за дистанционно обучение.

**Чл. 21.** (1) В Академията се създава Координационен съвет за дистанционно обучение.

(2) Координационният съвет се ръководи от заместник-началника по учебната и научната част на Академията и се свиква преди началото на всеки семестър.

(3) В Координационния съвет (КС) за дистанционно обучение се включват: ръководителите на основните, административните и обслужващите звена в Академията, ЦДО и определените служители в ежегодната заповед на началника на Академията. По решение на ръководителя на КС могат да се привлекат и други длъжностни лица.

**Чл. 22.** (1) Координационният съвет за дистанционно обучение има следните функции:

1. Изработва и предлага на Академичния съвет за утвърждаване промени в този Правилник;

2. Обсъжда и предлага на Академичния съвет промени в академичните стандарти за подготовка, разработване и актуализиране на учебните материали;

3. Обсъжда необходимостта от нови учебни курсове за дистанционно обучение и ги предлага на Академичния съвет;

4. Обсъжда състоянието на учебно-методическите материали и ресурси и готовността на основните звена за обучение в дистанционната форма за предстоящия семестър или учебна година;

5. Обсъжда състоянието на техническите средства и технологии за дистанционно обучение, като при необходимост прави предложения за тяхното обновяване пред началника на Академията.

**Чл. 23.** (1) Началникът/ръководителят на катедрата в основното звено създава необходимата организация за разработване и навременно публикуване на учебните материали по дисциплините за всеки семестър.

(2) Срокът за предаване на материалите се съобразява с техническото време за тяхното обработване и публикуване и приключва не по-късно от 10 работни дни преди началото на съответния семестър.

**Чл. 24.** В началото на всеки семестър се изготвя график за провеждане на изпитите, съобразен със спецификата на дистанционното обучение.

**Чл. 25.** В началото на всеки семестър, началникът / ръководителят на катедрата по съответната специалност в ДФО запознава обучаемите с организацията на обучението.

**Чл. 26.** (1) Обучаемите ползват ниво на достъп, което включва:

1. права за четене на всички учебни материали;

2. полагане на тестове и проверка на резултатите от тях;

3. публикуване на теми и коментари по тях във форума и в системата за съобщения.

(2) На обучаемите се осигурява възможност:

– да ползват организирани форуми по определени теми, свързани с учебния процес;

– да бъдат подпомагани от административния състав при неясноти относно ползването на платформата;

– да осъществяват комуникация с научно-преподавателския състав във връзка с въпроси по учебното съдържание - в рамките на определеното време за консултации и в съответствие с определения график.

(3) При получаване на достъп до системата за дистанционно обучение обучаемите са длъжни:

1. да се запознаят с учебните дисциплини и с научно-преподавателския и административния състав;

2. да решават своевременно предвидените тестове и контролни работи, да подготвят изискваните курсови работи, проекти и задачи по съответните дисциплини;

3. да уведомяват администратора в случай на проблеми с достъпа или ползването на учебните материали на платформата;

4. да изпълняват в установените срокове възложените форми на текущ контрол (тестове, казуси и др.).

(4) Достъпът до платформата се прекратява за прекъснали и отстранени обучаеми до възстановяване на техните права.

**Чл. 27.** (1) Научно-преподавателският състав ползва второ ниво на достъп, което включва:

1. права за четене на всички учебни материали;

2. публикуване и актуализиране на материали;

3. изграждане и корекция на личен профил;

4. публикуване на теми и коментари по учебните материали във форума и в системата за съобщения;

5. средства за статистически контрол и класация на обучаемите;

6. преглед на персоналния профил на обучаемите, на които преподават.

(2) Работата на научно-преподавателския състав се отчита с документи, които са установени в Правилата за определяне на норматива за годишната учебна заетост на академичния състав на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**Чл. 28.** (1) Административният състав ползва трето ниво на достъп, което му позволява:

1. да въвежда и изтрива заявки от основните звена за нови специалности и дисциплини;

2. да регистрира и изтрива потребители със съответните нива на достъп;

3. да разрешава или ограничава правата за четене и запис на потребители във всеки интернет базиран курс;



4. да въвежда и изтрива учебен курс на платформата за дистанционно обучение;

5. да създава архив на учебно-материалните ресурси и списъците с потребители върху електронен носител;

6. да оперира с цялата база данни.

**Чл. 29.** Потребителите на платформата са длъжни да не разпространяват съдържанието на учебните материали, което е предмет на защита по Закона за авторското право и сродните му права.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ВЪТРЕШНИ СТАНДАРТИ ЗА ПОДГОТОВКА НА УЧЕБНИ МАТЕРИАЛИ ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 30.** (1) Учебните материали и ресурси за самоподготовка, предназначени за дистанционно обучение, отговарят на академичните стандарти за форма и съдържание, като допълнително се предоставят в електронен вид, като:

1. Microsoft Office документ;
2. PDF, HTML, аудио и видео файлове;
3. интерактивно съдържание в електронен вид;
4. линкове към сайтове за допълнителна информация;
5. не съдържат класифицирана информация;
6. са съгласувани с органите по защита на информацията.

**Чл. 31.** (1) Учебните материали и ресурси са електронни варианти на издания на книги, учебници, публикации, учебни помагала, ръководства, изпитни и помощни материали за дистанционно обучение.

(2) Учебните материали за дистанционното обучение включват:

1. анотация, учебна програма, литература (основна, допълнителна и интернет приложения), лекции и въпросници за активните форми;
2. тестове, задачи, упражнения, списък с курсови работи (проекти) и указания за разработване.

**Чл. 32.** (1) Въвеждането на учебните материали в платформите се извършва след съгласуването им със служителя по сигурността на информацията на Академията.

(2) Авторите на учебните материали носят отговорност за характера на учебното съдържание и неналичието на класифицирана информация в него.

**Чл. 33.** Един месец преди началото на семестъра, отговорният преподавател събира, подготвя и предава в Центъра за дистанционно обучение съгласуваното със служителя по сигурността учебно съдържание в електронен вид.

**Чл. 34.** (1) Периодичното актуализиране на учебните материали в платформата за дистанционно обучение се извършва от съответните преподаватели - автори на конкретното учебно съдържание.

(2) Обновяването на учебно съдържание става по реда на предходния член.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **АКРЕДИТАЦИЯ НА ДИСТАНЦИОННОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 35.** Оценяването на ДФО в конкретно професионално направление се осъществява въз основа на указания и критерии, разработени и приети от Акредитационния съвет на НАОА, на основание Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

**Чл. 36.** (1) За да бъде акредитирана ДФО, в което и да е професионално направление, е необходимо в Академията да са създадени организация и среда за провеждане и поддържане на подобна високотехнологична форма на обучение.

(2) Академията изготвя и внася в НАОА доклад-самооценка за изпълнението на критериите за оценка на средата за провеждане на дистанционно обучение.

(3) На базата на доклада, експертна група на НАОА преценява дали създадената среда е подходяща за провеждане на дистанционно обучение.

(4) Самооценката на Академията и оценката на НАОА се дават в рамките на процедура за институционална или програмна акредитация (на професионално направление), като валидността на положителното решение е в рамките на съответния срок за акредитация.

(5) При отрицателна оценка на изпълнението на критериите за оценка на средата за провеждане на дистанционно обучение, НАОА не акредитира ДФО.

(6) Самооценката и оценката могат да бъдат направени с всяка процедура за институционална или програмна акредитация (независимо от професионалното направление).

**Чл. 37.** (1) За да бъде акредитирана специалност в ДФО за конкретно професионално направление, е необходимо да бъдат изпълнени изискванията на критериалната система на НАОА за програмна акредитация.

(2) Когато дадено професионално направление не е акредитирано, в доклада-самооценка със заявени специалности за ДФО се следва критериалната система на НАОА за програмна акредитация на съответното професионално направление, като се оценяват и четирите сфери на университетски дейности: образователна дейност; научноизследователска дейност; управление на образователния процес; конкурентоспособност на обучението.

(3) Случаят по ал. 2 означава, че ако Академията не отговаря на критериите на НАОА за провеждане на редовно и/или задочно обучение в дадено професионално направление, тя не би могла да провежда и дистанционната (технологичната) форма на обучение в същото професионално направление.

**Чл. 38.** (1) За успешна акредитация на конкретна специалност в дистанционна форма на обучение (СДФО) в дадено професионално направление, при изпълнение на останалите две условия (засягащи средата за провеждане на дистанционното обучение и съответното професионално направление), е необходимо да бъде (само)оценена заявената СДФО, следвайки критериите за оценяване на СДФО на НАОА.

(2) Критериите по ал. 1 се отнасят само за образователни дейности, специфични за дистанционното обучение. Сроктът за акредитация на СДФО съвпада със срока за акредитация на съответното професионално направление.

(3) В решението на съответната Постоянна комисия на НАОА изрично се посочват специалностите в професионалното направление, по които могат да се обучават студенти в СДФО.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Този Правилник се издава въз основа на чл. 30, ал. 1, т. 14 от Закона за висшето образование и чл. 25, ал. 7, т. 12 Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**§ 2.** Отменя се Правилник за дистанционното обучение във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, приет на заседание на Академичния съвет с Протокол № 12 от 30.09.2021 г. и влязъл в сила със Заповед № СИ29-РД02-593 от 01 октомври 2021 г. на началника на Академията.

**§ 3.** За всички въпроси, неуредени в този Правилник и в другите нормативни актове, Академичният съвет взема решения, които не могат да противоречат на законовата уредба.

**§ 4.** Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ с Протокол № 14/29.10.2024 г. и влиза в сила от деня на обявяването му със заповед на началника на Академията.