НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
5000 гр. Велико Търново, бул. „България” №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

П Р А В И Л Н И К

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ В НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

Стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси

Методика за разработване на електронен учебно-методически комплекс (ЕУМК)

Приети с решение на Академичен съвет с протокол № 178/05.10.2021 г.

Издателски комплекс
НВУ „Васил Левски”
2021

НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
5000 гр. Велико Търново, бул. „България” №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

З А П О В Е Д
НА НАЧАЛНИКА НА НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

05 октомври 2021 г. № РД-02-1138 гр. Велико Търново

СЪДЪРЖАНИЕ: **Относно обявяване на „Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в НВУ „Васил Левски”, „Стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси“ и „Методика за разработване на електронен учебно-методически комплекс (ЕУМК)“.**

Висшите училища се ползват с академична автономия. Академичното самоуправление се изразява в право на висшето училище да урежда устройството и дейността си в собствени правилници в съответствие със Закона за висшето образование.

На основание чл. 23, ал. 6, т. 11 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, чл. 5 ал. 4, от Правилника за работата на Академичния съвет на НВУ „В. Левски”, решение на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски” с протокол №178/05.10.2021 г., както и на основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България,

З А П О В Я Д В А М:

1. Отменям „Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в НВУ „Васил Левски”, обявен със заповед № РД-02-1264/04.12.2020 г.

2. Обявявам „Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в НВУ „Васил Левски”, приет с протокол №178/05.10.2021 г. на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски”.

3. Обявявам „Стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси“ и „Методика за разработване на електронен учебно-методически комплекс (ЕУМК)“, приети с протокол №178/05.10.2021 г. на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски”.

4. Със заповедта да се запознае целият личен състав на университета.

Заповедта да се публикува във вътрешната информационна система на НВУ „Васил Левски” или на официалната интернет страница на Университета.

Изпълнението на настоящата заповед възлагам на Заместник-началника по учебната и научна част на Университета.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществя лично.

ЗА НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ЗАМ.-НАЧАЛНИКЪТ ПО АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

ПОЛКОВНИК П ГЕОРГИ КРАЙНОВ

Отдаден със заповед за заместване №РД-02-1125/04.10.2021 г.

ПРАВИЛНИК

за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в Национален военен университет „Васил Левски”

Раздел 1
Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за организиране и провеждане на дистанционно обучение в Национален военен университет „Васил Левски”, регламентира специфични въпроси по организацията и провеждането на дистанционното обучение, които не са регламентирани в Правилника за устройството и дейността на Национален военен университет „Васил Левски”, Правилник за приема и учебната дейност на Национален военен университет „Васил Левски”, както и в други вътрешни университетски нормативни документи.

(2) Правилникът е разработен в съответствие със Закона за висшето образование, Наредбата за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища, Критериалната система на Националната система за оценяване и акредитация за оценяване и акредитиране на дистанционна форма на обучение, Инструкцията за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение във военните училища, Правилника за устройството и дейността на Национален военен университет „Васил Левски”, Правилника за приема и учебната дейност в Национален военен университет „Васил Левски”, Правилника за сигурността на информацията в Национален военен университет „Васил Левски”, Правилника за създаване, развитие, администриране и използване на електронните информационни ресурси в Национален военен университет „Васил Левски” и Правилник за издателската и библиотечната дейност в Национален военен университет „Васил Левски”, както и други приложими нормативни актове.

Чл. 2. Цели на правилника са:

1. Да регламентира използването на дистанционните форми на обучение във всички образователни форми и степени в Национален военен университет „Васил Левски”;

2. Да стимулира повишаване качеството на обучение чрез въвеждане на възможности и ресурси за ефективна дигитализация на обучението в редовна, задочна и дистанционна форма на бучение;

3. Да създаде равнопоставеност на дистанционната форма на обучение с редовната и задочната, и създаване условия за обучение чрез тази форма на хора със специални образователни потребности.

Чл. 3. (1) Дистанционната форма на обучение в Национален военен университет „Васил Левски” се организира по професионални направления и специалности, за които е получена програмна акредитация от Националната агенция за оценка и акредитация.

(2) Дистанционна форма на обучение може да се организира и за новосъздадени специалности, след като се акредитират от Национална агенция за оценяване и акредитация.

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

(4) Дистанционна форма на обучение може да се провежда и за придобиване и повишаване на квалификация на кадровите военнослужещи и цивилните служители от Министерството на отбраната и Българската армия, както и следдипломна квалификация, преквалификация и специализация на лица извън системата на Министерството на отбраната.

Чл. 4. (1) Дистанционната форма на обучение е организация на учебния процес, при която обучаемият и преподавателят са разделени по местоположение, но не непременно и по време, като създадената дистанция се компенсира с технологии, методи и средства на електронното обучение.

(2) Национален военен университет „Васил Левски” организира дистанционна форма на обучение за придобиване на висше образование в образователна и квалификационна степен „бакалавър” и „магистър”, образователна-научна степен „доктор”, за обучение във форми на специализация, квалификация, преквалификация и други форми на продължаващо обучение.

(3) Дистанционно обучение се организира и за обучаеми със специални образователни потребности.

(4) Статут на обучаеми в дистанционна форма на обучение се придобива от студенти, докторанти, специализанти или курсисти при записване за обучение в Национален военен университет „Васил Левски” и се загубва при отписване, както и за срока на отстраняване от висшето училище.

(5) Дистанционното обучение е интерактивна форма, която осигурява възможност за придобиване на задълбочени знания по специализирани теми чрез използване на компютри като средство за преподаване и е съобразена с индивидуалните потребности и ангажираност на обучаемите.

Чл. 5. (1) Дистанционното обучение се осъществява чрез използване на информационни технологии, които позволяват провеждането му без да е необходимо едновременното физическо присъствие на преподавателите и участниците в него на едно място.

(2) Абсолютна техническа предпоставка за участие в дистанционна форма на обучение, организирана от Национален военен университет „Васил Левски”, е наличието на компютър и интернет връзка.

Чл. 6. (1) Учебно-методическото осигуряване на учебния процес се възлага на основните звена, а обслужващо структурно звено, което осъществява технологичното и техническо осигуряване на обучението е сектор „Дистанционно обучение” в Национален военен университет „Васил Левски”, като в своята дейност се подпомага и от други основни и обслужващи звена.

(2) Информация за дейността на сектор „Дистанционно обучение” в Национален военен университет „Васил Левски” се помества на информационния сайт на университета.

Чл. 7. Основните форми на дистанционното обучение, организирани в Национален военен университет „Васил Левски” са:

1. Дистанционно обучение с присъствена среща - включва присъствена среща; самостоятелна работа с учебните материали в системата за дистанционно обучение; дискусия във форум; форми на виртуална комуникация в реално време; полагане на финален тест (изпит) и др.;
2. Дистанционно обучение без присъствена среща - включва самостоятелна работа с учебните материали в системата за дистанционно обучение; дискусия във форум; други форми на виртуална комуникация в реално време; полагане на финален тест (изпит) и др.

Чл. 8. Дистанционната форма на обучение е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържанието на учебния план, изискван брой кредити за съответната специалност, диплома за придобита образователно-квалификационна степен и професионална квалификация.

Чл. 9. Дистанционното обучение извън държавната поръчка е платено. Семестриалната такса за обучение се определя ежегодно от Академичния съвет.

Раздел 2
Администриране на обучението в дистанционна форма

Чл. 10. (1) Предложения за разкриване или за продължение на разкрита процедура на дистанционна форма на обучение се правят от обучаващото звено след решение на съвета на основното звено (факултет, департамент, колеж и др.).

(2) След решение на съвета на основното звено, предложенията за разкриване на дистанционна форма на обучение по ал. 1 се насочва за становище към Съвета за дистанционно обучение на Национален военен университет „Васил Левски”, който излиза с решение за одобрение, неодобрение или връщане на предложението за доработка.

Чл. 11. Възражения във връзка с разгледани и неодобрени от Съвета за дистанционно обучение в Национален военен университет „Васил Левски” предложения се решават от Ректора.

Чл. 12. Учебно-методическото осигуряване в дистанционната форма на обучение се осъществява от основното звено (факултет, департамент, катедра, колеж и др.), провеждащо съответното обучение.

Чл. 13. Основното звено разглежда и изказва становище за качеството на учебната документация, учебните програми и характеристики на учебните дисциплини за дистанционна форма на обучение и ги насочва за становище към съвета за дистанционно обучение в Национален военен университет „Васил Левски”.

Чл. 14. За осъществяване на техническото и технологичното осигуряване на дистанционната форма на обучение, сектор „Дистанционно обучение” разработва правила, които се разглеждат от съвета за дистанционно обучение и се приемат от Академичния съвет.

Чл. 15. (1) За подпомагане на студентите (обучаемите) и преподавателите се разработват „Ръководство за ползване на платформата за дистанционно обучение“ и „Ръководство за студента или докторанта, подготвящ се в дистанционна форма“, включително интернет базирани (учебници, пособия, тестове, софтуерни обучителни програми, видео и аудио материали);

(2) „Ръководство за ползване на платформата за дистанционно обучение“ е ориентирано към запознаване и консултиране на преподавателите с функционалностите на средствата, използвани в системата за дистанционно обучение;

(3) „Ръководство за студента или докторанта, подготвящ се в дистанционна форма“ е ориентирано към запознаване и консултиране на студентите (обучаемите) с функционалностите на средствата, използвани в системата за дистанционно обучение;

(4) При провеждане на обучението по дистанционна програма, обучаващото звено и сектор „Дистанционно обучение” в Национален военен университет „Васил Левски” прилагат Ръководствата по ал. 1;

(5) Сектор „Дистанционно обучение” в Национален военен университет „Васил Левски” създава условия и организация за техническо съдействие на студенти (обучаеми) и преподаватели.

Чл. 16. (1) Ръководството на Национален военен университет „Васил Левски”, на базата на план, приет от съвета за дистанционно обучение, осигурява условия за системно повишаване на квалификацията в областта на дистанционното и електронното обучение на научно-преподавателския състав и на административния персонал, участващ в организиране и осъществяване на дистанционна форма на обучение.

(2) По решение на съвета за дистанционно обучение, сектор „Дистанционно обучение” в Национален военен университет „Васил Левски” периодично организира курсове за повишаване на квалификацията на

преподавателите в областта на информационно-комуникационната техника и електронната и дистанционна форма на обучение.

Раздел 3
Организация, управление и основни дейности, извършвани при провеждането на дистанционно обучение

Чл. 17. Сектор „Дистанционно обучение” е обслужващо звено по смисъла на Правилника за устройството и дейността на Национален военен университет „Васил Левски”.

Чл. 18. (1) Сектор „Дистанционно обучение”, се открива, реорганизира и закрива с решение на академичния съвет на Национален военен университет „Васил Левски”.

(2) Структурата на сектор „Дистанционно обучение” се определя от органа по ал. 1 и чрез Началника на Национален военен университет „Васил Левски” се предлага за утвърждаване по реда на Правилника за устройството и дейността на Национален военен университет „Васил Левски”.

Чл. 19. Сектор „Дистанционно обучение” се ръководи от: Съвет за дистанционно обучение и Началник на сектор „Дистанционно обучение”.

Чл. 20. (1) Съветът за дистанционно обучение е колективен орган за управление. Той се състои от хабилитирани преподаватели, специалисти в областта на дистанционната форма на обучение и административни служители.

(2) Членове на съвета по право са:

1. Заместник-началникът на Национален военен университет „Васил Левски” по учебната и научната част – Председател;
2. Началникът на сектор „Дистанционно обучение” в Национален военен университет „Васил Левски”;
3. Началникът на служба „Финанси” в Национален военен университет „Васил Левски”;
4. Ръководителите или заместник-ръководителите на основни звена;
5. Ръководителите (координаторите) на специалностите (програмите) в дистанционна форма.

(3) Съвета за дистанционно обучение се свиква и заседава най-малко веднъж в семестър.

(4) Заседанията са редовни, ако присъстват 2/3 от членовете на Съвета.

(5) Решенията на съвета за дистанционно обучение се вземат с мнозинство повече от половината от присъстващите.

Чл. 21. Съвета за дистанционно обучение:

1. Изготвя визия и стратегия за развитие на дистанционното обучение в Национален военен университет „Васил Левски”;

2. Разработва, актуализира и предлага на академичния съвет за утвърждаване на Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в Национален военен университет „Васил Левски”;

3. Разглежда, актуализира и предлага на академичния съвет за утвърждаване на Стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси;

4. Приема отчета за дейността на сектор „Дистанционно обучение”, внесен от началника му;

5. Разглежда, съгласува с финансовия орган на университета и предлага на академичния съвет за утвърждаване разчет за прогнозираните приходи от дейността на центъра за дистанционно обучение и необходимите разходи по единната бюджетна класификация;

6. Обсъжда и съгласува с основните и обслужващите звена, предложения за въвеждане на дистанционна форма на обучение по съществуващи или нови специалности (програми) и курсове за следдипломна квалификация;

7. Предлага за утвърждаване от академичния съвет, за включване в ежегодната заповед на Началника на Национален военен университет „Васил Левски” по чл. 9. от Инструкцията за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение във военните училища, на екипите и ръководителите (координаторите) на специалностите (програмите) в дистанционна форма;

8. Обсъжда и приема годишен план за поддръжката и обновяването на необходимото информационно-комуникационно оборудване и софтуер за целите на дистанционното обучение и го предлага за утвърждаване от академичния съвет;

9. Утвърждава издателския план на сектор „Дистанционно обучение” за съответната учебна година и го предлага за включване в обобщения издателски план на Национален военен университет „Васил Левски”;

10. Извършва и други дейности, свързани с дейността на сектор „Дистанционно обучение” в границите на своята компетентност.

Чл. 22. (1) Началникът на сектор „Дистанционно обучение” е военнослужещ и се назначава и освобождава по реда на Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България.

(2) По въпросите, свързани с учебната и научната дейност, началникът на сектор „Дистанционно обучение” е подчинен методически и на заместник-началника на университета по учебната и научната част.

Чл. 23. Началникът на сектор „Дистанционно обучение” в Национален военен университет „Васил Левски”:

1. Отговаря пред началника на Национален военен университет „Васил Левски” и заместник-началника по учебната и научната част на университета за цялостната дейност по организацията и провеждането на дистанционното обучение в университета;

2. Организира и ръководи дейността на сектор „Дистанционно обучение” и го представлява;

3. Организира и контролира изпълнението на решенията на органите за управление на Национален военен университет „Васил Левски” и съвета за дистанционно обучение относно дейността на сектор „Дистанционно обучение”;

4. Координира дейността на сектора по въпросите на дистанционното обучение с другите звена на Национален военен университет „Васил Левски”;

5. Ръководи и контролира ефективното използване на материалната база, числяща се на сектор „Дистанционно обучение”;

6. Следи за техническото състояние на необходимото информационно-комуникационно оборудване и наличието на софтуер за целите на дистанционното обучение, като предлага за утвърждаване в съвета за дистанционно обучение на годишен план за поддръжка и обновяване;

7. Предлага за утвърждаване в съвета за дистанционно обучение издателския план на сектора за съответната учебна година;

8. Ежегодно изготвя план и отчет за дейността на сектор „Дистанционно обучение” и след одобряване от съвета за дистанционно обучение ги внася за приемане в Академичния съвет;

9. Изпълнява други функции, предоставени му със закон, с този правилник и с други вътрешни актове на Национален военен университет „Васил Левски” извън изключителната компетентност на съвета за дистанционно обучение.

Чл. 24. По отношение на провеждане на дистанционното обучение в Национален военен университет „Васил Левски” в обучаващите звена се извършват следните дейности:

1. Вземат се решения и правят предложения за въвеждане на дистанционна форма на обучение по съществуващи или нови специалности (програми) и курсове за следдипломна квалификация;

2. Разработват се и предлагат за приемане на информационен пакет съгласно чл. 9, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища;

3. Създава се необходимата организация за разработване и навременно предоставяне за публикуване на учебните електронни ресурси по дисциплините;

4. Ръководителите (координаторите) на специалност (програма) определят периодите за присъствените занятия през всеки семестър, датите за изпити (редовна, поправителна и ликвидационна сесия) и държавен изпит в съответствие с утвърдения график на учебния процес.

Чл. 25. По отношение на провеждане на дистанционното обучение в Национален военен университет „Васил Левски” във факултетите се извършват следните дейности:

1. Определя се ръководител (координатор) за всяка специалност (програма) и екипа от преподаватели, администратори и технически състав за организиране и провеждане на обучението в дистанционна форма и ги предлагат на съвета за дистанционно обучение в Национален военен университет „Васил Левски” за утвърждаване и избор от академичния съвет;

2. Водят се главните книги, изготвят се изпитните протоколи, уверения и академични справки на студентите от дистанционната форма на обучение за специалности (програми) по които са основното звено, провеждащо съответното обучение;

3. Изпитните протоколи се изготвят от назначените от факултета служители и след провеждане на изпита информацията от тях се предоставя в сектор „Дистанционно обучение” за въвеждане на оценките в електронните досиета на студентите;

4. Всички въпроси, свързани със студентското състояние, се решават от съответния Деканат.

Чл. 26. По отношение на провеждане на дистанционното обучение в Национален военен университет „Васил Левски” преподавателите, ангажирани в програмите за дистанционна форма на обучение, извършват следните дейности:

1. Получават от сектор „Дистанционно обучение” потребителско име и парола за достъп до интернет базираната система за управление на обучението, както и служебен e-mail адрес за комуникация;

2. Подписват договор (за тези, които са ангажирани в платените форми на дистанционно обучение), в който са отразени сроковете за предаване на материалите, неустойките при неизпълнение на тези срокове и заплащането;

3. Системно да осъществяват контакти със студентите си в рамките на предвидения хорариум (чрез електронна поща, форум, лични и конферентни аудио и видео разговори и др.) и да отговарят на техните запитвания;

4. Преподавателите, които нямат осигурен достъп до глобалната мрежа, при осъществяване на обучението в дистанционна форма използват работните станции в сектор „Дистанционно обучение” и залите за дистанционно обучение;

5. При възложен учебен курс/дисциплина, да представят на електронен носител разработеното образователно съдържание в съответствие с учебния план и изискванията на Стандарти и процедури за проектиране и създаване на учебни електронни ресурси. Предоставените учебни материали се признават за публикация от съответния преподавател на електронен носител.

Чл. 27. Организация на кандидатстването за обучение в дистанционна форма на обучение:

1. Приемът на документи и класирането на студентите от дистанционна форма на обучение се осъществява при същите условия и ред, определен за редовната и задочната форма на обучение;

2. След обявяването на резултатите от класирането, те се публикуват и в информационния сайт на университета;

3. Записването на класиран кандидат-студент се извършва в съответния факултет съгласно Правилника за приема и учебната дейност в Национален военен университет „Васил Левски”;

Чл. 28. (1) Сектор „Дистанционно обучение” в Национален военен университет „Васил Левски” изпълнява следните дейности:

1. Разширява и развива институционалната среда за дистанционно обучение и нейните елементи;

2. Разработва стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси, в съответствие с методика, специфична за електронното и дистанционното обучение;

3. Осигурява технологична и педагогическа функционалност на системите и платформите за управление на електронно базирани оценявания и финални изпитвания с установяване на опити за плагиатство и със съхраняване на изпитни данни и за идентификация на студентите и контрол на съответните процедури – в случаите на електронно провеждане на изпити и оценяване;

4. Подпомага методически изготвянето, апробирането и акредитирането на дистанционни курсове и програми;

5. Подпомага интеграцията на дистанционната форма на обучение в учебните планове и програми;

6. Организира регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси в съответствие с правилата и стандартите, както и според изискванията на Закона за авторското право и сродните му права;

7. Подпомага основните звена на университета, провеждащи обучението, при контрола на качеството на провежданото дистанционно обучение, както и за периодичното обновяване на средата за осъществяване на дистанционното обучение и актуализирането на хранилищата с учебни единици;

8. Координира дейността на хранилища, подходящи за разпространение на различни по вид дигитални учебни ресурси;

9. Следи за съответствие с нормативната база на вътрешните правила за организация, провеждане и развитие на дистанционно и електронно обучение и на използваните електронни учебни и административни дейности;

10. Извършва периодичен мониторинг за оценка на качеството на провежданото обучение, включително с използване на електронни средства за интелигентен анализ на процеса на обучение; Осигурява обратна връзка за ефективността на дистанционното обучение от страна на участниците в него;

11. Организира и извършва обучение и консултации на преподавателския състав за провеждане на електронно и дистанционно обучение;

12. Систематизира и популяризира добри практики в областта на дистанционното и електронното обучение за повишаване на качеството на образованието в Национален военен университет „Васил Левски”;

13. Участва във форуми за запознаване на академичната общност с дистанционната форма на обучение и за национално и международно представяне на постиженията и добрите практики на Национален военен университет „Васил Левски” в областта на изследването и приложението на дистанционното обучение;

14. Осигурява информация за кандидат-студентите относно естеството и съдържанието на дистанционното обучение;

15. Разработва и поддържа система за помощ и подкрепа за дистанционните студенти и обучаеми;

16. Осигурява помощ и ръководство на студентите и обучаемите в дистанционна форма на обучение относно ученето във виртуална среда;

17. Следи за осигуряване на възможности за обучение на студенти със специфични образователни потребности в дистанционна форма на обучение;

18. Самостоятелно или съвместно с основните звена на университета да сътрудничи с организации и звена, които имат сходен предмет на дейност;

19. Осигуряват предварителната технологична подготовка на студентите, курсистите, специализантите и докторантите в дистанционната форма на обучение;

20. Оказва съдействие на преподавателите при подготовката и публикуването на материалите в Интернет базираната система за дистанционно обучение.

(2) Сектор „Дистанционно обучение” въвежда и поддържа:

1. Автоматизирана система за управление на процеса на дистанционна форма на обучение (система за управление на обучението и система за управление на учебното съдържание), включваща регистър на студентите, база от учебни планове, програми, учебни материали и тестове, създадени при спазване на съответни стандарти за дистанционно обучение, и осигуряваща контрол на учебния график и успеваемостта;

2. Информационни източници, отразяващи история и статистика от работата на системата за дистанционно обучение по конкретната специалност;

3. Система за поддържане и опазване на поверителността на информацията за студентите (лични данни, оценки, резултати от изпитвания и др.);

4. Софтуер за установяване на плагиатство;

5. Интегрирането и синхронизирането на системата за дистанционно обучение с други информационни системи на Национален военен университет „Васил Левски”;

6. Архивирането на програмите и курсовете за дистанционно обучение след тяхното приключване;

7. Поддържането на университетска система за оценка на качеството на провежданото дистанционно обучение от страна на студентите и предоставяне на информация на ангажираните с качеството звена.

(3) Изпълнява и други функции, свързани с административното, технологичното и техническото поддържане и подпомагане на дистанционната форма на обучение.

(4) Основните звена могат да изпълняват част от функциите по ал. 2, ако имат технологична и административна възможност.

Чл. 29. (1) Всяка специалност в дистанционна форма на обучение има ръководител (координатор), който се избира от съвета на основното звено.

(2) Ръководителят (координаторът) на специалността:

1. Отговаря за организацията, провеждането и контрола на обучението в дистанционна форма по специалността и за подготовката на учебната документация за програми в дистанционна форма;

2. Изготвя разписание за присъствени занятия всеки семестър, датите за изпити и държавен изпит в съответствие с утвърдения график на учебния процес;

3. Всеки семестър ръководителите (координаторите) на всяка специалност (програма) изготвят план-сметка за дистанционното обучение по специалността, която се приема от съвета за дистанционно обучение, съгласува се с финансовия орган на Национален военен университет „Васил Левски” и се утвърждава от академичния съвет, и Началника на Национален военен университет „Васил Левски”;

4. Изпълнява други решения на съвета на основното звено, провеждащо обучението, отнасящи се до дистанционната форма на обучение.

Чл. 30. Административното, технологичното и логистичното осигуряване на сектор „Дистанционно обучение”, на преподавателите и на студентите (обучаемите), се извършва от Администратор на дистанционно обучение към сектор „Дистанционно обучение”.

Чл. 31. Поддръжката на техническите средства и осигуряването на безпрепятствена комуникация се осъществява от администратори на базираната в интернет система за управление на обучението и учебното съдържание към сектора.

Раздел 4
Организация на учебния процес при дистанционната форма на обучение

Чл. 32. Структурата и организацията на учебния процес при дистанционна форма на обучение е подчинена на учебната и друга документация за всяка специалност съгласно Закон за висшето образование, Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър”, „магистър” и „специалист”, Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма

на обучение във висшите училища, Наредба за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища, Инструкцията за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение във военните училища, Правилника за приема и учебната дейност на Национален военен университет „Васил Левски”.

Чл. 33. Дистанционната форма на обучение се организира и провежда от екипи с ясно определени права и задължения, в чийто състав се включват:

1. Преподаватели, които отговарят за проектиране и провеждане на обучението, оценяване на постиженията на студентите и качеството на курсовете си в съответствие с изискванията на чл. 48 и чл. 52 от Закона за висшето образование;
2. Администратори, които отговарят за технологичното и логистичното осигуряване на обучението, на комуникацията и взаимодействието между студентите и преподавателя/ите и между самите студенти, както и на процедурите за провеждане на изпитите;
3. Технически състав – хардуерни, софтуерни и други специалисти, които отговарят за поддръжката на техническите средства, програмните системи и системите за комуникация.

Чл. 34. (1) Дистанционната форма на обучение се организира въз основа на информационен пакет, приет от Академичния съвет по предложение на основното звено, провеждащо обучението, подкрепено с аргументирано становище на специализираното звено по чл. 8, ал. 2 от Наредбата за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

(2) Информационният пакет включва:

1. Учебната документация по чл. 39, ал. 2 от Закона за висшето образование;
2. Списък на екипа от преподаватели, администратори и технически състав;
3. Инструкция за достъп до електронните ресурси и услуги;
4. Описание на системите на изпитване и оценяване;
5. Ръководство за ползване на съответната платформа за дистанционно обучение;
6. Ръководство за студента или докторанта, подготвящ се в дистанционна форма.

(3) Учебната документация обхваща:

1. Учебен план и квалификационна характеристика, предвидени като задължителни в чл. 39, ал. 2 от Закона за висшето образование;
2. Учебни програми на изучаваните дисциплини;
3. Справка, относно осигуряването на най-малко 50 на сто от основните информационни източници към учебната програма на задължителна дисциплина по учебен план, достъпни чрез платформата за дистанционно обучение;

4. Справка, относно осигуряването на задължителните и не по-малко от 50 на сто от избираемите дисциплини да са достъпни в платформата за дистанционно обучение, съгласно чл. 4, ал. 5, т. 9 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища, под формата на електронни курсове, дейности и ресурси, които адекватно моделират учебния процес и учебното съдържание по учебен план;

5. Списък на техническите и комуникационните средства, които ще се използват в обучението;

6. Справка за системата за контрол на качеството на обучение.

Чл. 35. Дейността по планирането и организацията на дистанционната форма на обучение се осъществява от основните звена на Национален военен университет „Васил Левски" и Съвета по дистанционно обучение, като технологичното и техническо осигуряване на обучението се извършва от обслужващо звено – сектор „Дистанционно обучение".

Чл. 36. (1) Обучението в дистанционна форма се провежда от основни звена на университета.

(2) Основните звена по ал. 1:

1. Осъществяват самостоятелно или съвместно със сектор „Дистанционно обучение" дейностите по организацията и провеждането на обучението;

2. Управляват дистанционната форма на обучение и осигуряват достъпа до нужната специфична информация за ръководителите на програми и курсове;

3. Подготвят и предлагат за одобрение от Съвета за дистанционно обучение на информационния пакет за програми в дистанционна форма;

4. Поддържат качеството на дистанционната форма на обучение;

5. Осигуряват подробна информация за студентите относно техническите, организационните и педагогическите изисквания за всяка програма и курс;

6. Поддържат ефективна система за осигуряване на техническа и педагогическа подкрепа за студентите (обучаемите, курсистите) в дистанционна форма на обучение;

7. Осигуряват възможности за консултиране и ориентиране на студентите (обучаемите) за постигане на образователните цели на специалностите в дистанционна форма на обучение в началото и по време на провеждане на обучението в съответствие с техните индивидуални различия;

8. Поддържат механизъм, който предлага задачи според напредъка и постиженията на обучаваните;

9. Осигуряват персонална подкрепа за постигане на учебните цели на студенти, които не показват задоволителен напредък в дистанционното обучение;

10. Подготвят допълнителни учебни материали, препоръчителни четива, педагогически ръководства и други форми за подкрепа за обучаваните, отговарящи на специфичните трудности по време на дистанционно обучение;

11. Самостоятелно или съвместно със сектор „Дистанционно обучение” популяризират дистанционната форма на обучение в университета и извън него;

12. Осигуряват помощ и ръководство на студентите (обучаемите) относно ученето във виртуална среда;

13. Осъществяват международни връзки в областта на дистанционното обучение;

14. Могат да осъществяват и други дейности за развитие и повишаване качеството на дистанционното обучение.

(3) Ръководителите на основните звена по ал. 1 с помощта на нарочни комисии по качеството контролират качеството на провежданото дистанционно обучение и на изпълнението на програмите за дистанционно обучение в периодите между две акредитации от национална агенция по оценяване и акредитация, както и периодичното обновяване на средата за осъществяване на дистанционно обучение и актуализирането на хранилищата с учебни единици.

Чл. 37. (1) Учебната година за студентите в дистанционна форма на обучение включва два семестъра, и изпитни сесии съгласно утвърдения график.

(2) Сроковете на обучение в различни други форми за придобиване и повишаване на квалификация на кадрови военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната и Българската армия, както и следдипломна квалификация, преквалификация и специализация на лица извън системата на Министерството на отбраната, са обявяват с акт на правоимащо за това лице.

Чл. 38. (1) Организацията на обучението на студентите, специализантите, курсистите и докторантите в дистанционната форма на обучение може да включва и присъствени периоди в съответствие със спецификата на специалността и на потребностите на обучаемите.

(2) Присъствените периоди по ал. 1 се провеждат в основните звена и не могат да надвишават 15 на сто от общия брой часове по учебния план на съответната специалност в редовна форма на обучение.

Чл. 39. При получаване на достъп до системата за дистанционно обучение на студента се осигурява възможност:

1. Да се запознае с учебния план, учебните програми на достъпните дисциплини и преподавателския екип;

2. Да осъществява контакт с преподавателите и администраторите от сектор „Дистанционно обучение”;

3. Да се обучава на основата на предложеното образователно съдържание;

4. Да участва в организирани за специалността форуми и други форми на комуникация.

Чл. 40. Обучението в дистанционната форма на обучение се провежда по учебен график за всяка дисциплина от учебния план, разработен от водещия

преподавател и съобразен с разписанието на занятията на съответния курс. Учебният график се публикува в уеб базираната система за дистанционна форма на обучение, включващ темите и периодите за работа по разделите, сроковете за провеждането на учебните задачи и тестовете, времето за индивидуални и групови консултации, сроковете за предаване на курсовите работи и проекти, и поставяне на оценка за работа през семестъра.

Чл. 41. (1) Всички въпроси, отнасящи се до контрола на студентското състояние (състоянието на обучаемите), административното обслужване, оценяването на знанията, преминаването в по-горен курс, преместването в друга форма на обучение, специалност или друго висше училище, обучение по допълнителна специалност или по индивидуален учебен план за студентите, обучаемите и курсистите, обучаващи се в дистанционна форма на обучение, се решават от съответното структурно звено, съгласно Правилника за приема и учебната дейност на Национален военен университет „Васил Левски”.

(2) Потребителите на системата за дистанционно обучение са длъжни да не разпространяват съдържанието на учебните материали, което е предмет на защита по Закона за авторското право и сродните му права.

(3) Потребителите губят своя достъп до интернет базираната система, както следва:

1. За студенти (обучаеми): при завършване на обучението; при налагане на административно наказание по реда и условията на вътрешно университетските нормативни документи; при доказана злоупотреба с данни от интернет базираната платформа;

2. За преподаватели: при промяна в учебния план и изключване на съответна дисциплина; при доказана злоупотреба с данни от интернет базираната платформа;

3. За административния състав – при тяхната административна смяна.

Чл. 42. (1) В университетската система за управление на качеството се регламентират и процедури за контрол на качеството при дистанционно обучение.

(2) Системата за управление на качеството осигурява публичност на университетските дейности и резултати в областта на дистанционното обучение.

Чл. 43. Функционирането и управлението на системата за управление на качеството се основава на данни получени чрез:

1. Периодични проучвания и анализи на мнения на студенти (действащи и завършили) и на потребители на кадри за технологичното равнище и качество на провежданото дистанционно обучение и неговото администриране в Национален военен университет „Васил Левски”;

2. Външни оценки на университетските дейности в областта на дистанционното обучение (от Националната агенция за оценяване и акредитация и други организации).

Чл. 44. Обучението на студенти (обучаеми) в дистанционна форма се организира в рамките на ежегодно утвърдения от Академичния съвет планиран прием.

Чл. 45. Главните книги, изпитните протоколи, уверения и академични справки свързани с дистанционната форма на обучение се водят и изготвят от администрациите (секретариатите) на основните звена, с предоставяне на информация от сектор „Дистанционно обучение" за преминатото обучение.

Чл. 46. (1) Секретариатите на основните звена предоставят на сектор „Дистанционно обучение" списък със записаните студенти за съответния семестър.

(2) Въз основа на предоставеният списък, на записаните студенти (обучаеми) за новия семестър се предоставя достъп до Интернет базираната система.

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

(4) Правата на достъп до Интернет системата се прекратяват временно за прекъснали и отстранени студенти, до възстановяване на техните права.

Чл. 47. (1) След записването си, студентът (обучаемият) получава от сектор „Дистанционно обучение" потребителско име и парола за достъп до интернет базираната система, както и учебен e-mail адрес за комуникация. В рамките на първия присъствен период сектор „Дистанционно обучение" организира и провежда встъпителен курс за запознаване на новоприетите студенти с технологията за осъществяване на интерактивна връзка между студентите и преподавателите, и организацията на достъпа до информационните ресурси, след което обучаемия писмено декларира, че е запознат с начина на работа със системата за дистанционно на обучение и че се задължава да използва учебните материали единствено в рамките на функционалните цели на платформата. Освен това същият се задължава без изрично разрешение да не размножава, разпространява или използва инсталираните материали извън учебните цели по начин, който нарушава правата на трети лица или правата на авторите.

(2) В началото на присъствения период за всеки семестър, студентите в дистанционна форма на обучение получават от сектор „Дистанционно обучение" комплект учебни материали и ресурси за самоподготовка.

(3) 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 тестове, подготовка на курсови работи, проекти и други.

(4) По време на присъствените занятия преподавателят по съответната дисциплина разяснява тематиката на курса, изискванията към студентите,

начина на самоподготовка и формите на провеждане на текущ контрол, възлага разработване на курсови работи, домашни задачи, казуси и други, разяснява начина за комуникация в студентската група (при възлагане на работа в екип) и с преподавателя.

Чл. 48. За контролиране и оценяване на подготовката, всеки студент е длъжен, в посочените от основното обучаващо звено срокове, да изпълни възложените форми на текущ контрол (тестове, казуси и др.). Графикът за текущ контрол се публикува в Интернет базираната система.

Чл. 49. Изпитите се провеждат по начин и график, обявен в началото на семестъра.

Чл. 50. (1) Завършването на образованието и признаването на съответната образователно-квалификационна степен, образователно-научна степен, квалификационен или преквалификационен курс и др., става чрез полагане на държавен изпит (изпит) и/или защита на дипломна работа, съответно на дисертационен труд.

(2) Редът за полагане на държавен изпит (изпит) и защита на дипломна работа се определя в съответствие с Правилник за приема и учебната дейност на Национален военен университет „Васил Левски”.

Чл. 51. (1) Изпитите могат да се провеждат дистанционно, присъствено или комбинирано по график, обявен в началото на семестъра.

(2) За всеки изпит се предвиждат по 3 дати – една за редовна сесия, една за поправителна и една за ликвидационна сесия.

(3) Резултатите от проведените изпити се съхраняват в електронните досиета на студентите.

Чл. 52. (1) Завършването на образованието и придобиването на съответната степен, квалификации или преквалификация и др. се удостоверява с диплома, сертификат и др., издадена от Национален военен университет „Васил Левски”.

(2) При заявено искане от завършилите образователно-квалификационна степен „бакалавър” и „магистър”, и образователно-научна степен „доктор” им се издава приложение към дипломата на английски език.

Раздел 5
Учебно-методически материали и ресурси за самоподготовка предназначени за дистанционната форма на обучение

Чл. 53. Предназначените за дистанционната форма на обучение учебни материали и ресурси за самоподготовка се разработват съгласно Стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на

електронни учебни дейности и ресурси, утвърдени от академичния съвет в Национален военен университет „Васил Левски”.

Чл. 54. (1) Учебните ресурси се подготвят на електронен и хартиен носител, и се публикуват в Интернет базираната система.

(2) Електронните учебни ресурси в Интернет базираната система включват:

1. Анотация, учебна програма, литература (основна, допълнителна и Интернет приложения), лекции и въпросник;
2. Тестове, задачи, упражнения, списък с курсови работи (проекти) и указания за разработване;
3. Други учебни материали свързани с дисциплината.

(3) Учебните материали и ресурси за отпечатване включват учебници, учебни пособия, ръководства, свитъци с изпитни и учебни материали, предвидени в приетите Стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси.

Чл. 55. (1) Подготовката на учебните ресурси, предназначени за дистанционна форма на обучение, се осъществява от обучаващата катедра.

(2) Отпечатването на учебните материали се осъществява в издателския комплекс на Национален военен университет „Васил Левски” или други издателства.

Чл. 56. При възлагане на учебна дисциплина, преподавателят подготвя и предава в обучаващата катедра на електронен и хартиен носител образователното съдържание в съответствие с учебния план, съгласувано със служителя по „Сигурност на информацията“ на Национален военен университет „Васил Левски“.

Чл. 57. (1) Учебните ресурси се обсъждат в обучаващата катедра и се взема решение за тяхното отпечатване и публикуване в системата.

(2) Началникът, ръководителят на обучаващата катедра, чрез ръководителите (координаторите) на специалностите внасят утвърдените учебни материали за одобряването им от съвета за дистанционно обучение.

Чл. 58. При приемането от съвета за дистанционно обучение на учебните ресурси, обучаващите катедри представят още:

1. Протокол от заседание на катедрения съвет, на което учебните ресурси са обсъдени и предложени за публикуване в системата и за отпечатване.
2. Рецензия от специалист в съответната научна област за учебните материали за отпечатване.
3. Декларация – съгласие за авторство и съответствие на учебното съдържание с изискванията на чл. 9, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

Чл. 59. Крайният срок за приемане на нови материали от съвета за дистанционно обучение, предназначени за следващата академична година е месец юни, а срокът за актуализирането им в Интернет базираната система за дистанционно обучение е един месец преди началото на всеки семестър.

Чл. 60. (1) Едновременното актуализиране на всички учебни материали по специалността става по реда, който е определен за приемането им.

(2) Частичните промени по отделни дисциплини изрично се заявяват в сектор „Дистанционно обучение" от автора и се представя електронно копие с актуализирания материал, съгласуван със служителя по „Сигурност на информацията" на Национален военен университет „Васил Левски", без да е необходимо утвърждаване от катедрен съвет и съвета за дистанционно обучение.

Раздел 6
Финансово осигуряване на дистанционното обучение

Чл. 61. Сектор „Дистанционно обучение" се обслужва счетоводно от финансовия орган на НВУ „Васил Левски".

Чл. 62. Дистанционната форма на обучение се финансира от:

1. Средства от самостоятелния бюджет на Национален военен университет „Васил Левски";
2. Средства от приходи по чл. 151, ал. 2 от Правилника за устройство и дейността на Национален военен университет „Васил Левски";

Чл. 63. Всички разходи, свързани с дейността на сектор „Дистанционно обучение", се одобряват от началника на Национален военен университет „Васил Левски".

Чл. 64. Сектор „Дистанционно обучение" може да извършва разходи за:

1. Авторски хонорари за написване на учебници и учебни помагала за дистанционна форма на обучение, както и техни допълнени и преработени издания;
2. Поддръжка и обновяване на комуникационното и информационно оборудване;
3. Хонорари на рецензентите за учебници свързани с дистанционната форма на обучение;
4. Предпечатна подготовка, стилова и техническа редакция на учебници и учебни помагала за дистанционна форма на обучение;
5. Отпечатване на учебници и учебни помагала за дистанционна форма на обучение;
6. Закупуване на учебници, магнитни и електронни носители и други материали;
7. Хонорари за разработване на допълнителни материали за дистанционно обучение, разпространявани на електронни носители;

8. Инсталиране, поддръжка и лицензиране на базираната в интернет система за управление на обучението и учебното съдържание към сектор „Дистанционно обучение”;

9. Разработване и публикуване на мултимедийни материали, на презентации, аудиобеседи и видеолекции в реално време;

10. Създаване на видеоконферентна връзка между различните участници в процеса на дистанционно обучение;

11. Оказване на консултантска помощ;

12. Други разходи заложени в ежегодните планове.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Правилникът е разработен на основание т. 1 от заповед РД – 02 – 991 / 06.10.2020 г. на началника на Национален военен университет „Васил Левски” .

§2. Настоящия правилник изменя и допълва Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в Национален военен университет „Васил Левски” приет с протокол №164/24.11.2020 г. на Академичен съвет на Национален военен университет „Васил Левски”.

§3. Съветът за дистанционно обучение може да разработва и предлага на академичния съвет на Национален военен университет „Васил Левски” за утвърждаване на правила по прилагането на този правилник и промени в него.

§4. Настоящия правилник отменя Правилник за за устройство и дейността на център за дистанционно обучение и симулации при Национален военен университет „Васил Левски” приет с протокол №37/29.09.2009 г. на Академичния съвет на Национален военен университет „Васил Левски” и Правила за организацията и осигуряването на дистанционното обучение приети с протокол №61/27.09.2011 г. на Академичния съвет на Национален военен университет „Васил Левски”.

§5. Правилникът е приет на Академичен съвет на НВУ „Васил Левски” с протокол №178/05.10.2021 г. и влиза в сила от датата на обявяването му със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”.

СТАНДАРТИ И ПРОЦЕДУРИ

за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси

1. Общи положения

1.1. Настоящите стандарти и процедури въвеждат единни изисквания към съдържанието, структурата и начина за оформяне и организиране на електронните учебни дейности и ресурси по всяка дисциплина/курс, влизащи в учебните планове за дистанционна форма на обучение в Национален военен университет „Васил Левски”;

1.2. Електронните учебни курсове, дейности и ресурси за дистанционна форма на обучение се разработват по методика, съобразена със спецификата на съвременното електронно обучение, като в съдържателно отношение предоставят съответното учебно съдържание по учебен план и дистанционно подкрепят самоподготовката на обучаваните, работата по задания и обратната връзка;

1.3. При разработването на електронните учебни курсове, дейности и ресурси да се има в предвид:

1.3.1. Задължителните и не по-малко от 50 на сто от избираемите дисциплини са достъпни в софтуерната платформа за дистанционно обучение с възможности за синхронно и асинхронно обучение под формата на електронни курсове, дейности и ресурси, които адекватно моделират учебния процес и учебното съдържание по учебен план;

1.3.2. Не по-малко от 50 на сто от основните информационни източници към учебната програма на задължителна дисциплина по учебен план са достъпни чрез или в софтуерната платформа за дистанционно обучение с възможности за синхронно и асинхронно обучение;

1.4. Учебната програма, учебниците/учебните помагала, учебните материали (лекционни курсове), методическите указания, средствата за осъществяване на текущ контрол, ресурсите за самоподготовка и самооценяване, както и изпитните материали и въпросници по всяка дисциплина/курс в дистанционна форма на обучение, независимо от равнището на технологичната им осигуреност, представляват **единен комплекс от учебни ресурси**, наричан още **единен учебно-методически комплекс (ЕУМК);**

1.5. **Учебно-методическия комплекс** е ясно и точно структуриран и дава на студента/специализанта възможност за самостоятелно изучаване на всяка дисциплина/курс. Задава парадигмата, пътя за запознаване с учебното съдържание на всеки етап от обучението;

1.6. **Електронният учебно-методически комплекс** представлява форма на учебно-методически комплекс в електронен вид, разположен на базирана в интернет система за дистанционно обучение, с гарантиран високоскоростен достъп.

2. Процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни ресурси.

2.1. При възлагане на учебна натовареност за дисциплина/курс в дистанционна форма на обучение, преподавателят подготвя и предава в обучаващата катедра на електронен и хартиен носител разработения в съответствие с учебния план учебно-методически комплекс, съгласувано със служителя по „Сигурност на информацията“ на Национален военен университет „Васил Левски”;

2.2. Съдържанието на учебно-методическия комплекс се обсъжда в обучаващата катедра и се предлага на факултетния съвет за утвърждаване и вземане на решение за отпечатване и/или публикуване на базираната в интернет система за дистанционно обучение с гарантиран високоскоростен достъп;

2.3. Началникът, ръководителят на обучаващата катедра чрез ръководителите (координаторите) за всяка специалност (програма), представя утвърдените от факултетния съвет учебно-методически комплекси на съвета за дистанционно обучение към Национален военен университет „Васил Левски” за гласуване публикуването им в софтуерната платформа за дистанционно обучение с възможности за синхронно и асинхронно обучение;

2.4. При утвърждаването от факултетния съвет на учебно-методическите комплекси, обучаващите катедри представят още:

2.4.1. Протокол от заседание на катедрения съвет, на което учебните материали са обсъдени и предложени за публикуване в системата и за отпечатване;

2.4.2. Рецензия от специалист в съответната научна област – за учебните материали за отпечатване;

2.4.3. Декларация – съгласие за авторство и съответствие на учебното съдържание с изискванията на чл. 9, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища.

2.5. Крайният срок за утвърждаване на нови материали от факултетните съвети, предназначени за следващата академична година е месец май, а срокът за актуализирането им в системата за управление на обучението е един месец преди началото на всеки семестър;

2.6. Утвърждаването на учебно-методическия комплекс и ресурсите, включени в тях, от факултетните съвети, е основание за публикуването им;

2.7. Центърът за „Дистанционно обучение” оказва съдействие на преподавателите при подготовката и публикуването на учебно-методически комплекс в интернет базираната софтуерна система за управление на обучението и учебното съдържание и им издава справка за регистрация в съответствие с настоящите стандарти;

2.8. Отпечатването на електронните учебни ресурси се осъществява в издателския комплекс на Национален военен университет „Васил Левски”, или други издателства.

3. Стандарти за проектиране и създаване на електронни учебни ресурси.

3.1. Общи изисквания към учебници/учебни помагала и методически материали на хартиен носител използвани в дистанционна форма на обучение

3.1.1. Общ обем: 120 - 150 страници;

3.1.2. Материалите да бъдат подготвяни с текстообработваща програма Microsoft Word;

3.1.3. Шрифт: Times New Roman с размер 12;

3.1.4. Формат на страницата А4 с полета: ляво – 3 см; дясно – 2,5 см; горе – 2,5 см; долу – 2,5 см;

3.1.5. Междуредие: Single;

3.1.6. Всички таблици в текста да имат наименование, изписано над таблицата, и да бъдат номерирани последователно с арабски цифри, за всяка глава с отделна номерацията (пример: глава 3, втора таблица – Таблица 3.2 под таблицата) (центрирано);

3.1.7. Всички графики, фигури и диаграми да бъдат означени като Фигура, номерирани последователно с арабски цифри, за всяка глава с отделна номерацията (пример: глава 4, първа фигура – Фигура 4.1.) и наименование под фигурата (центрирано);

3.1.8. Всички формули да бъдат номерирани последователно с арабски цифри в скоби, за всяка глава с отделна номерацията (пример: глава 3, пета формула – (3.5.)), изписана в дясно от формулата;

3.1.9. Препратките към други литературни източници, да бъдат под формата на забележка под линия, номерирани с арабски цифри като се спазва общоприетият стандарт за цитиране – например: автор/автори, заглавие на източника, място на издаване/издателство, година.

3.2. Структура на учебниците/учебните помагала:

3.2.1. Заглавна страница:

3.2.1.1. име и фамилия на автора/авторите;

3.2.1.2. наименование на дисциплината;

3.2.1.3. град;

3.2.1.4. година.

3.2.2. Втора страница:

3.2.2.1.рецензент/и (за лицата, заемащи академична длъжност професор, наличието на рецензент е по тяхна преценка);

3.2.2.2.ISBN – получава се самостоятелно от автора на учебника от Народна библиотека – кодът на Издателския център на Национален военен университет „Васил Левски” е 753.

3.2.3. Трета страница – съдържание;

3.2.4. Четвърта страница:

3.2.4.1. предговор от автора;

3.2.4.2. адрес на служебната електронна поща на автора.

3.2.5. Следва съдържанието на учебника/учебното помагало по отделни глави/теми. Всяка глава/тема включва:

3.2.5.1. въведение;

3.2.5.2. съдържателна част;

3.2.5.3. изброени ключови думи и понятия;

3.2.5.4. въпроси (от 5 до 10 на брой) за самоподготовка на обучаемите, които да акцентират върху основните моменти на главата/темата.

3.2.6. Списък на използваната/препоръчителната литература;

3.2.7. Приложения /не е задължително/;

3.2.8. Последна страница – кратко представяне на автора.

3.3. Учебниците/учебните помагала и методически материали за публикуване на хартиен носител да бъдат предоставени на ръководителите (координаторите) за всяка специалност (програма) на електронен носител в един файл.

3.4. Общи изисквания към учебно-методически комплекс по учебната дисциплина/курс:

3.4.1. Общ обем: до 180 страници;

3.4.2. Материалите да бъдат подготвяни с текстообработваща програма Microsoft Word;

3.4.3. Шрифт: Times New Roman с размер 12;

3.4.4. Формат на страницата А4 с полета: ляво – 2 см; дясно – 2 см; горе – 2 см; долу – 2 см;

3.4.5. Междуредие: Single;

3.4.6. Текстът да бъде разделен на отделни файлове с имена, съответстващи на структурата поместени в обща папка;

3.4.7. Всички таблици в текста да имат наименование, изписано над таблицата, и да бъдат номерирани последователно с арабски цифри, за всяка

глава с отделна номерацията (пример: глава 3, втора таблица – Таблица 3.2 под таблицата) (центрирано);

3.4.8. Всички графики, фигури и диаграми да бъдат означени като Фигура, номерирани последователно с арабски цифри, за всяка глава с отделна номерацията (пример: глава 4, първа фигура – Фигура 4.1.) и наименование под фигурата (центрирано);

3.4.9. Всички формули да бъдат номерирани последователно с арабски цифри в скоби, за всяка глава с отделна номерацията (пример: глава 3, пета формула – (3.5.)), изписана в дясно от формулата.

3.5. Електронният учебно-методическия комплекс по дисциплина/ курс се структурира в тематичен формат и включва:

3.5.1. в общата за дисциплината/курса част:

3.5.1.1. учебна програма;

3.5.1.2. анотация;

3.5.1.3. информация за преподавателския екип;

3.5.1.4. методически указания за изучаване на дисциплината;

3.5.1.5. въпросник за провеждане на изпит;

3.5.1.6. препоръчителна литература;

3.5.2. в съдържателната за дисциплината/курса част:

3.5.2.1.въведение към всяка тема;

3.5.2.2.учебно съдържание по всяка тема;

3.5.2.3.изброени ключови думи и понятия по теми и техните определения;

3.5.2.4.въпроси (от 5 до 10 на брой) за самоподготовка на обучаемите, които да акцентират върху основните моменти от темата;

3.5.2.5.тестове за самооценяване по тема/дисциплина, който да е съобразен с учебното съдържание на преминатите теми/дисциплина;

3.5.2.6.тестове и/или задания за текущ контрол (задачи, казуси, реферати) с включени:

- Списък с примерни теми за задачи, казуси, реферати (10 - 15) и изискванията на всеки преподавател за тяхното разработване от обучаемите;
- Тест/тестове за текущ контрол по тема/дисциплина – съобразен с учебното съдържание на преминатите теми/дисциплина;
- Задачи – по дисциплините, за които е необходимо решаването на задачи да се представи списък с такива. Броят на задачите е по преценка на преподавателя. Задачите да са съобразени с учебното съдържание на преминатите теми/дисциплина;

- Казуси – по дисциплините, за които е необходимо решаването на казуси да се представи списък с такива. Броят казусите е по преценка на преподавателя. Казусите да са съобразени с учебното съдържание на преминатите теми/дисциплина.

3.5.2.7. курсови работи /проекти – с включен списък с примерни теми (10 - 15) и изискванията на всеки преподавател за тяхното разработване от обучаемите.

3.6. Учебно-методическите комплекси трябва да бъдат предоставени на ръководителите (координаторите) за всяка специалност (програма) на електронен носител.

4. Процедура по създаване на учебно съдържание във вид на SCORM пакети.

Учебното съдържание по всяка тема се разработва в стандарт **ADL SCORM 1.2 Package**.

I. Подготовка на материалите

1. Създава се папка на урока. Пример: Unit 18
2. В тази папка се поставят подготвените ресурси:
   а) DOCX/PDF файла с учебното съдържание
   б) Папките (а не ZIP файловете) с ресурси

** DOCX файла трябва да се запише във формат „**Web page Filtered**“, при което изображенията и таблиците се конвертират в картинки в отделна папка към файла.

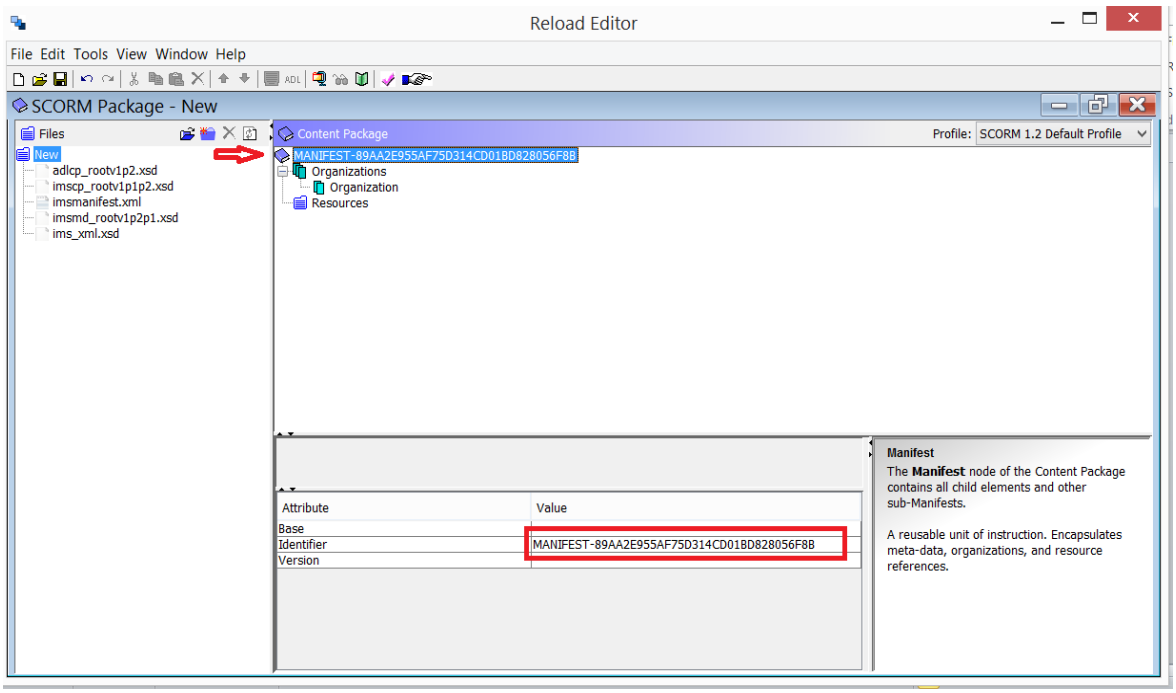
*** Наименованията на папките трябва да са без „интервали”. (По-късно при генерирането на SCORM пакета, в наименованието на ресурсите се появи „%”, ако са допуснати интервали в наименованията)

II. Стартиране на Reload Editor

1. Стартира се Reload Editor
2. Избира се иконка „New” (най-лявата) > ADL SCORM 1.2 Package
3. Появява се прозорец за избор на папка – избира се папката, която е създадена, в нашия случай „Unit 18” - избира се чрез **двойно щракване** върху „Unit 18” (т.е. отваряне на папката) и се натиска бутона „Select”.
4. Отваря се работното поле на Reload Editor за създаване на SCORM пакета. Необходимо е да се разшири прозорецът в долната средна част на екрана (в която ще се осъществява част от въвеждането на информацията – подобно на изображенията по-долу).

III. Създаване структурата на урока и добавяне на наименования.

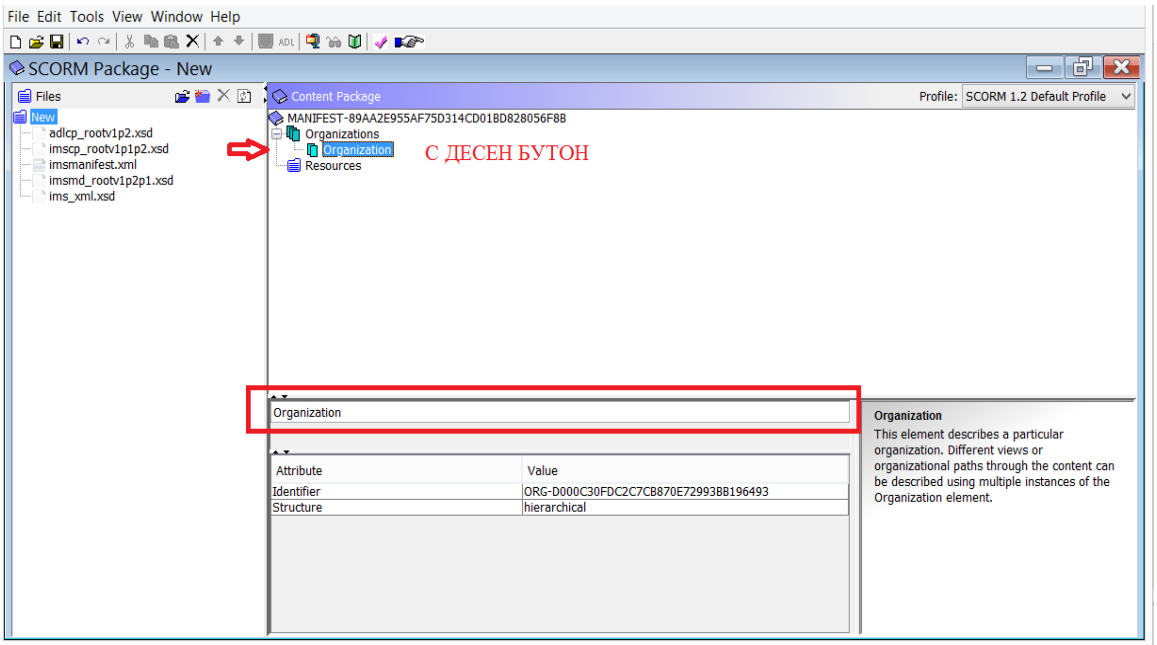
1. Избира се ред “MANIFEST…..” и се въвежда новото име в полето Identifier (в долното поле). Например: level_3_unit_18, както е показано на фигура 1.



Фигура 1.

2. С **десен** бутон върху „Organization” се избира „Add Organization” – така се създава темата на занятието.

3. Върху новопоявилото се „Organization” се променя наименованието му в полето по-долу, напр.: Unit 18 (наименованието на темата).



Фигура 2.

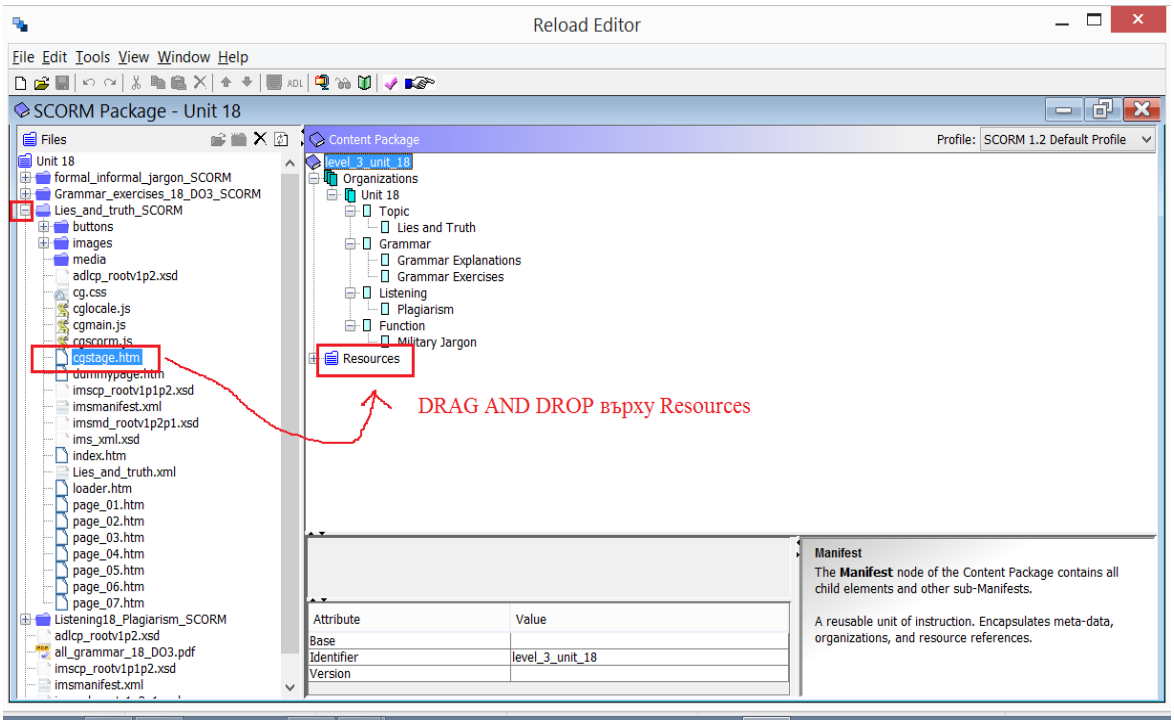
4. Отново с десен бутон върху второто „Organization”, което в случая е преименувано на „Unit 18” се избира „Add Item” – толкова пъти колкото са частите на урока (**занятията**) – напр. Topic, Grammar, Function, Listening.

5. За създаване на части на едно занятие - с десен бутон върху всеки нов Item се избира „Add Item”, колкото пъти е необходимо, например за „Grammar” са необходими 2 Items – за Grammar Explanation и Grammar Exercises.

6. Всички новосъздадени Items се преименуват със съответните им имена подобно на преименуването на „Organization” (в най-горния ред от долното средно поле).

IV. Добавяне на ресурсите в организацията на урока

1. В лявото поле на прозореца се избира една от папките с ресурси, напр. Topic. Чрез „+“ знака, се прави справка за файловете, които тя съдържа. Намира се нужният файл и се премества в папката „Resources” в централната част на екрана. Чрез знака „– “, файловете се групират отново за по-лесна работа след това.

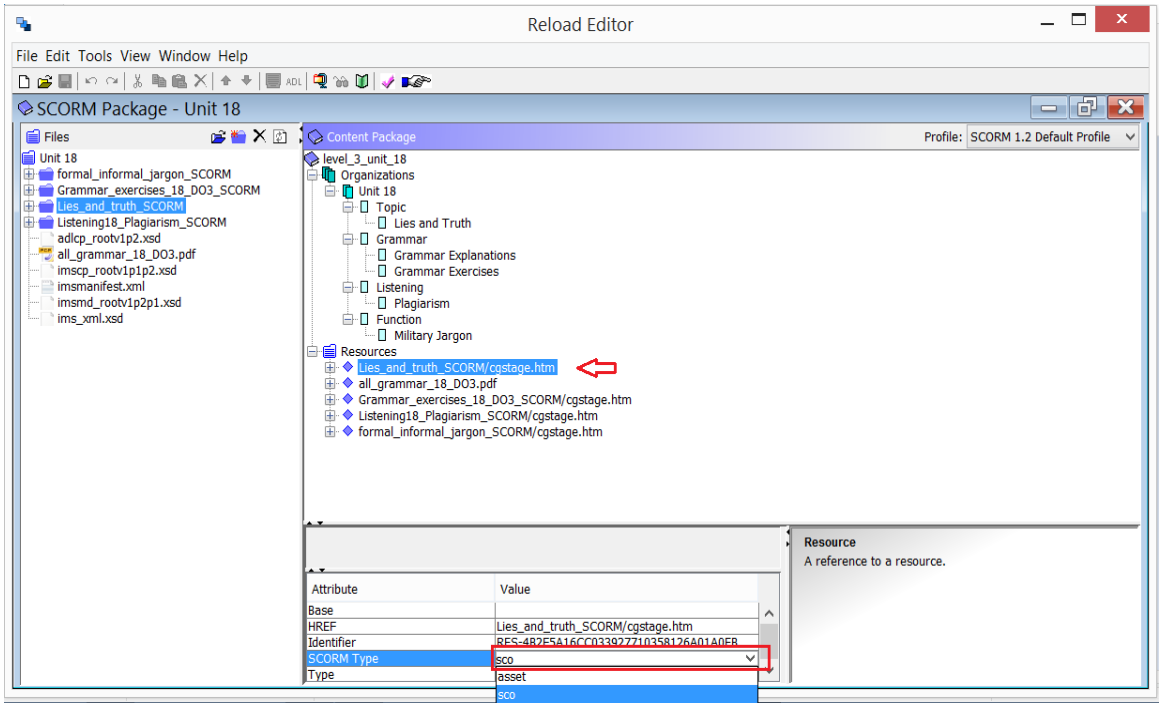


2. Същата стъпка се повтаря за всички ресурси от полето „Files” (в ляво).

3. По отношение на файловете във формат „PDF” се избира самият файл и се добавя в папката „Resources”.

4. **Задава се видът на добавения ресурс**. За всеки един от добавените ресурси под „Resources” в централната част на екрана се избира видът му в полето „SCORM Type”.

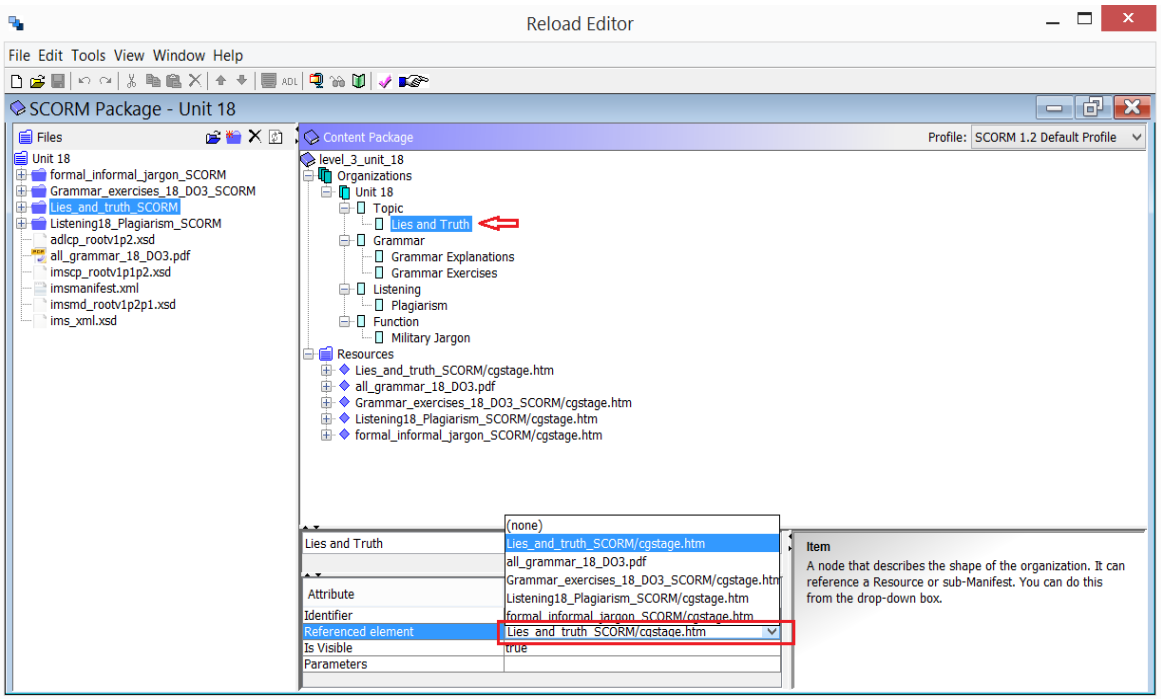
- За PDF файла – **ASSET;**
- За всички останали – **SCO.**



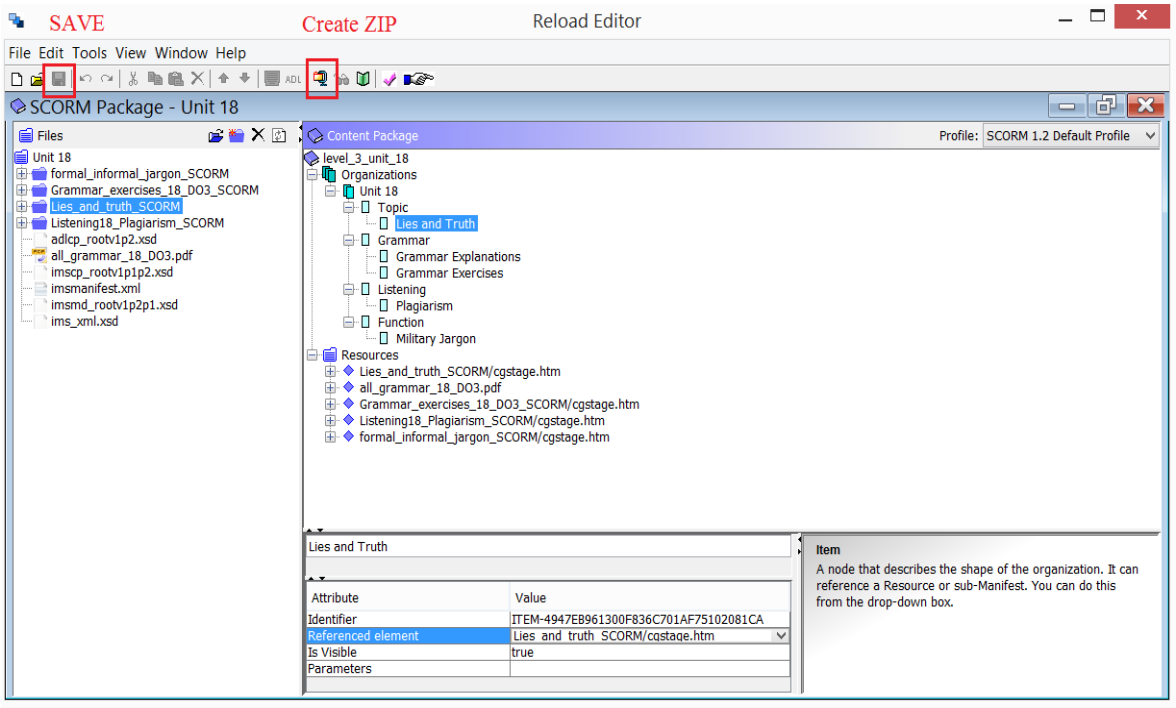
V. Свързване на елементите от организацията с ресурсите.

1. Избира се наименованието на елемента, изписано под темата.

2. От полето „Reference element" долната централна част на екрана се избира ресурсът, към когото ще насочва това наименование от организацията на урока.



3. След приключване свързването на всички елементи създаденият пакет се записва чрез „Save".
4. Архивиране на пакета: Създаденият файл трябва да е с разширение **.ZIP**, без интервали в наименованието (напр. level_3_unit_18.zip) и да се запише на друго място.



VI. Отваряне на вече създаден SCORM пакет.

1. Пакетът се разархивира в отделна папка.
2. Стартира се приложението RELOAD DIST
3. Отваря се папката от т.1 (която съдържа папки с материали, PDF файла и **imsmanifest.xml**) и се избира файлът imsmanifest.xml, чрез който се отваря SCORM пакетът в Reload Editor.

5. Стандарт за осъществяване на текущ контрол през семестъра, полагане на изпити и видео-конферентна защита на дипломни работи и дисертации.

Настоящият стандарт урежда условията за онлайн осъществяване на текущ контрол през семестъра, полагане на изпити (семестриални и държавни) и видео-конферентна защита на дипломни работи и дисертации за всички категории обучаеми в НВУ „Васил Левски“.

Електронните документи по гореспоменатите дейности имат статут на електронни изявления по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис и се съхраняват в нормативно установените срокове за съхраняване на изпитни материали от **пет** години.

При онлайн провеждане на изпити (семестриални и държавни) и защити на дипломни работи и дисертации е задължително да се прилагат системи за автентификация.

Преподавателите и инструкторите осигуряват на обучаемите от всички категории, включително и на специализантите равнопоставен и безвъзмезден достъп до системата за онлайн полагане на изпити и видео-конферентни защити на дипломни работи и дисертации.

За да се яви на изпит, обучаемият трябва:

- Да разполага с помещение за самостоятелна работа и отдалечен достъп чрез непрекъсната Интернет свързаност и хардуерна конфигурация с налични и работещи видеокамера и микрофон;
- Непосредствено след присъединяването си към виртуалната изпитна зала да се идентифицира, като покаже документ за самоличност или студентската си книжка на камерата. На документа следва да са видими имената и снимката на студента. Останалите реквизити трябва да бъдат скрити.

Изпитите се провеждат в интегрирана електронна среда, включваща използване на платформа за провеждане на електронно дистанционно обучение Moodle и платформа за осигуряване на видео-конферентна връзка. Достъпът до платформите се осъществява чрез потребителски профил, създаден от НВУ „Васил Левски“.

В случай, че преподавател не разполага с нужните устройства за онлайн провеждане на изпит от разстояние, те се осигуряват от университета, като за целта се обособява кабинет с необходимото оборудване.

В случай, че обучаем няма налични необходимите устройства за онлайн полагане на изпит от разстояние, с решение на Факултетния съвет се предоставя възможност за полагане на изпита при условия и по време, описани в решението на Факултетния съвет.

С цел предотвратяване на изпитни измами и оспорване на начина на провеждане и крайния резултат от изпита:

- По време на провеждане на изпита камерата и микрофона на обучаемите остават постоянно включени;
- Действията на студента и взаимодействието му със системата по време на изпита се следят чрез видеонаблюдение в режим на запис от изпитващия преподавател или онлайн-квестор. Разположението и настройките на камерата следва да дават информация за лицето на студента и действията му;
- При възникнала необходимост, преподавателят (онлайн-квесторът) може да изиска от студента да насочи камерата към останалата част от помещението, за да докаже, че не използва неразрешени помощни материали или чужда помощ;
- Присъствието на други лица в помещението при студента е недопустимо, а студентът няма право да напуска своето работно място;
- При регистриране на нарушение на посочените по-горе правила, преподавателят (онлайн-квесторът) има право да прекрати или анулира изпита;
- При сигнализиране за технически проблем по време на изпита и той е довел до временно прекъсване на видеовръзката със студента, изпитната работа се анулира;

Преподавателите могат да използват за обратна връзка и контрол на самостоятелната работа и платени образователни платформи, в които има публикации и учебни ресурси със защитени авторски права, които споделят данните за активността и резултатите от формите за обратна връзка с преподавателите, поддържат архив на резултатите в срок не по-кратък от **пет** години, събират и обработват личните данни на ползвателите на услугите си

съобразно Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година и са регистрирани като администратори на лични данни в Регистъра на администраторите на лични данни, поддържан от Комисията за защита на личните данни.

Ползването на тези платени образователни платформи не може да бъде задължително за обучаемите.

Преподавателите следва да не оказват натиск за закупуване на заглавията от платени платформи, както и да не формират очаквания у студентите, че закупуването на достъп до материали ще създаде непозволено предимство при оценяването или привилегировано третиране по време на занятията.

Преподавателите задължително предлагат и други достъпни алтернативи, както за подготовка, така и за осъществяване на обратна връзка и контрол върху самостоятелната работа.

Наблюдението, записите на активността, тяхното съхранение и обработка, както и всички други действия по обработване на лични данни при онлайн изпитните процедури, се осъществяват съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент за защита на личните данни).

За горните обстоятелства и друга важна информация по изпитната процедура (разрешени помощни материали по време на изпита, начин на провеждане, структура и времетраене на изпита, система за оценяване, срок и механизъм за получаване на изпитните резултати и др.) преподавателят информира студентите по подходящ начин.

6. Процедура за организиране и провеждане на онлайн изпити чрез съвместното използване на софтуерната платформа за дистанционно обучение Moodle, софтуер за видео-лекции и конференции и защитения браузер Safe Exam Browser.

6.1. Предварителна подготовка за провеждане на изпит.

6.1.1. Преподавателят подготвя електронен тест или задание за провеждане на изпита, използвайки инструментите и наличните библиотеки в платформата Moodle, достъпна на интернет адреса на софтуерната платформа за електронно и дистанционно обучение на НВУ „Васил Левски“. Задължително се указва изискването за използването на защитен браузер за достъп до теста или заданието.

6.1.2. На обучаемите се предоставя линк за изтегляне и указания за инсталиране на безплатния защитен браузер Safe Exam Browser.

6.1.3. Преподавателят подготвя конфигурационен файл за стартиране на защитения браузер Safe Exam Browser със задължително указване на следните параметри:

- Интернет страницата, която да е достъпна през защитения браузер - страницата за достъп до платформата Moodle;
- Парола за отваряне и стартиране на конфигурационния файл;
- Разрешено използване и прихващане на аудио и видео

информация от работната станция на изпитвания;

- Клавишна комбинация за излизане от защитения браузер;
- Разрешение за работа на приложението за осигуряване на видео-конферентна връзка;
- Определяне на максималния брой работни екрани;
- Разрешаване на работата на допълнителни приложения, необходими за провеждането на изпита (например терминален клиент, команден прозорец или др.);
- Забрана за стартиране във виртуална машина;
- Забрана за използване на приложения за споделяне на информация и online комуникация с изключение на софтуера за осигуряване на видео-конферентната връзка;
- Забрана за отваряне на изскачащи прозорци;
- Стартиране на защитения браузер в режим „на цял екран“;
- Визуализиране в taskbar лентата на защитения браузер само на информация за текущото време и бутон за превключване между езиците и клавиатурните режими за въвеждане на текст.

6.1.4. Най-малко 1 (един) ден преди датата на изпита преподавателят провежда онлайн консултация с обучаемите (изпитваните), по време на която той извършва предварителен инструктаж как ще се проведе online изпита. По време на консултацията се проверяват интернет връзката и работата на мултимедийните устройства (камера, слушалки и микрофон) на всеки един от обучаемите. С цел обучение за работа със системата за изпитване, всички обучаеми (изпитвани) може да решават кратък примерен тест в среда на защитен браузер.

6.1.5. Преподавателят е длъжен да предостави предварително на обучаемите критериите за оценка.

6.1.6. За провеждането на онлайн изпит задължение на обучаемите (изпитваните) е да си осигурят работещ компютър с необходимите периферни устройства (слушалки, микрофон и видеокамера) и непрекъснат достъп до Internet за времето на провеждане на изпита.

6.1.7. Преподавателят планира провеждането на видеоконферентна връзка в съответствие с утвърдения график за провеждане на изпитите с указване на следните параметри: дата и час за провеждане на изпита, участници във видеоконферентната връзка (членове на изпитната комисия, изпитвани обучаеми, проверяващи) и виртуален канал за провеждане на видеоконферентната връзка (при необходимост). На всички участници във видеоконферентната връзка се изпраща покана чрез електронната поща за участие в срещата. Поканата следва да съдържа линк за включване във видеоконферентната връзка. Същият линк може да бъде публикуван и в платформата Moodle или други достъпни през интернет информационни среди.

6.2. Провеждане на online изпит в защитен браузер.

6.2.1. В съответствие с утвърдения график за провеждането на изпита преподавателят (член на изпитната комисия) стартира планираната видеоконферентна връзка.

6.2.2. Изчакват се всички обучаеми (изпитвани) да се присъединят към видеоконферентна връзка, след което преподавателят (член на изпитната комисия) стартира запис на видеоконферентната среща.

6.2.3. Извършва се проверка за тяхната идентичност - посредством използването на камерата и микрофона на обучаемия (изпитвания). По време на изпита камерата и микрофона на обучаемите (изпитвани) трябва да останат постоянно включени.

6.2.4. Преподавателят (член на изпитната комисия) предоставя информация на обучаемите (изпитваните) как да изтеглят и отворят конфигурационния файл за стартиране на защитения браузер Safe Exam Browser. Конфигурационният файл може да бъде предоставен чрез платформата Moodle, достъпна на интернет адреса на софтуерната платформа за електронно и дистанционно обучение на НВУ „Васил Левски“, или чрез други способи за споделяне на информация през интернет. Задължително на обучаемите (изпитваните) трябва да бъде съобщена паролата за отваряне и стартиране на конфигурационния файл.

6.2.5. След стартиране на защитения браузер Safe Exam Browser от обучаемите (изпитваните), те въвеждат потребителското си име и парола за достъп до софтуерната платформа за електронно и дистанционно обучение на НВУ „Васил Левски“. След което следват указанията на преподавателя (член на изпитната комисия) за навигиране в разделите на платформата Moodle за достигане до ресурса за стартиране на изпитния тест или отваряне на изпитното задание. Ако за отварянето на теста или заданието се изисква допълнителна парола, тя се съобщава на обучаемите (изпитваните) от преподавателя (член на изпитната комисия).

6.2.6. Обучаемите (изпитваните) решават електронния тест или изпълняват изпитното задание.

6.2.7. След приключване на работата на всички обучаеми (изпитвани) по теста или заданието, преподавателят (член на изпитната комисия) предоставя информация за клавишната комбинация за излизане от защитения браузер Safe Exam Browser.

6.3. Съхранение на резултатите от изпитите.

Сесиите от видеоконферентните връзки по време на предварителния инструктаж, онлайн изпита и обявяването на крайните оценки се записват. Видеофайловете, получените файлове с изпитните задания на обучаемите (изпитваните) и файловете с получените резултати от тестове се запазват в online хранилището на катедрата, в която е бил проведен изпита. Посочените файлове се съхраняват за срок от 5 (пет) календарни години.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Настоящите стандарти и процедури за проектиране, създаване, регистрация и съхраняване на електронни учебни дейности и ресурси, са приети на Академичен съвет на НВУ „Васил Левски” с протокол №178/05.10.2021 г. и влизат в сила от датата на обявяването им със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”.

МЕТОДИКА

за разработване на електронен учебно-методически комплекс (ЕУМК)

Представени са основните понятия и етапи за разработка на ЕУМК, приемането организацията на ЕУМК и примери за построяване на модулните структури. Представени са изисквания за текстовото и графическо оформлението на ЕУМК.

Въведение

Интензивното развитие на информационните технологии в сферата на образованието обуславят внедряването на ЕУМК за подпомагането на учебния процес с използването на дистанционни образователни технологии Нарастващата актуалност на използването на ЕУМК в процеса на реализирането на основните и допълнителни образователни програми за подготовка на специалисти поражда необходимостта от създаването на методически препоръки към авторите относно организацията и оформлението на учебно-методическите материали и ресурси за самоподготовка (УММРС), които са в състава на ЕУМК.

1. Основни понятия и цели за създаването на ЕУМК.

1.1 понятия.

Комплекс учебни ресурси по дадена дисциплина - това е съвкупност от материали (работни програми, лекции, практикуми, методически пособия, задания, средства за контрол на знанието, справочници, приложение и др.), които в пълен обем осигуряват преподаването на дадената дисциплина. Подготовката на учебните ресурси е първият етап на работата по подготовката на методическото осигуряване на дисциплина.

Учебно-методически комплекс (УМК) – това е вторият етап от подготовката на методическото осигуряване на дисциплините. Разликата между него и комплекса учебни ресурси се състои в това, че УМК има ясна структура, предоставяща на студента възможност за самостоятелно изучаване на дадена дисциплина. За да се постигне това УМК трябва да включва методически препоръки към студента относно организацията на самостоятелното изучаване на учебния предмет. В тях се описват редът на работа с учебно-методическите материали, а именно колко и в какъв ред студентът трябва да работи на всеки етап. Въз основа на тези препоръки се създава съдържанието на УМК, чрез което на обучаемия се задава пътят за преминаване на учебния материал. УМК може да се създава както на хартиен, така и на електронен носител.

Електронният учебно-методически комплекс представлява изпълнението на УМК в електронен вид. Прилагането на ЕУМК в преподавателския процес позволява в значителна степен използването на огромните възможности, които предоставят съвместните телекомуникационни технологии.

ЕУМК е защитен от закона за авторското право. Авторското право на едно произведение произтича от факта на неговото създаване. За възникване и осъществяване на авторското право не е необходима регистрация на произведението, други специални оформления на произведението или спазването на някакви формалности. В този случай собственикът на изключителните авторски права уведомява за тях чрез знак, който е поставен върху всяко копие на работа и се състои от три елемента:

7. латинската буква „С“ в окръжност: ©;
8. имената на (наименованията) собственика на изключителните авторски права;
9. годината на първата публикация на произведението.

Авторското право на произведение, създадено по повод на изпълнение на служебните задължения и служебно поръчение от работодателя, принадлежат на автора на служебното произведение. Изключителните права за използване на служебното произведение принадлежат на лицето, с което авторът е в трудови отношения (работодател), ако в договора между него и автора не е посочено друго.

2.1. Цели на създаването на ЕУМК.

Създаването на ЕУМК позволява формирането на единна информационна система от учебно-методически материали на университета. Наличието на такава система разширява възможностите за използването на компютъризираното обучение, под което обикновено се разбира възможност за достъп да учебните материали чрез локалната мрежа, интернет или чрез магнитни носители, които обучаемият използва на личния си компютър. При този процес обучението вече не зависи изцяло от местоположението в пространството и във времето. С други думи, разработените от авторите електронни учебни ресурси могат да бъдат използвани за подпомагане на учебния процес с използването дистанционните образователни технологии (ДОТ).

Дистанционните образователни технологии се отличават от традиционните технологии с ред особености:

Гъвкавост – възможност за обучаващия се да се занимава в удобно време, на удобно място и с удобно темпо.

Паралелност – обучение паралелно с професионалната дейност, без откъсване от работното място.

Обхват – едновременно консултиране с много източници на учебна информация (електронна библиотека, база данни, база знания и пр.) на голям

брой от обучаемите. Общуване чрез мрежата на обучаемите както един с друг, така и с преподавателите.

Икономичност – ефективно използване на учебните помещения, техническите средства, транспортните средства, концентрирано и унифицирано представяне на учебната информация и разширения достъп до нея намаляват разходите за подготовка на специалисти.

Технологичност – използване в образователния процес на най-новите достижения на информационните и телекомуникационните технологии, подпомагащи мобилния човек в световното постиндустриално информационно пространство.

Социално равноправие – еднакви възможности за получаване на образовани независимо от населено място, здравословното състояние и материалното обезпечение на обучаемите.

Интернационалност – внос и износ на световни постижения на пазара на образователните услуги.

Внедряването в образователния процес на ДОТ позволява разширяването и обновяването ролята на преподавателя, който е длъжен да координира познавателния процес, постоянно да усъвършенства преподавания от тях курс, да повишава творческата активност и квалификация в съответствие с иновациите.

ДОТ оказва позитивно влияние на студента, повишава неговия творчески и интелектуален потенциал чрез самоорганизация, стремеж към знания, умения да взаимодейства с компютърните технологии и самостоятелно вземане на отговорни решения.

3. Етапи от създаването на ЕУМК.

Електронният учебно-методически комплекс се създава поетапно в резултат на разработката от автори (или авторски колектив) на курс по дисциплината. Съвместно със специалисти от Центъра за дистанционно обучение се осъществява преобразуване на УМК във формат, удобен за използване посредством съвременните телекомуникационни технологии.

3.1. Етап на самостоятелна работа на автора на УМК.

1 етап – подготовка на учебно-методическите материали по дисциплината. В УМК трябва да са включени учебен план на образователната институция, учебен план на обучаващия се, програма по дисциплината, учебник по дисциплината, практикум или практическо пособие, тестови материали за контрол нивото на усвояване на материала, методически препоръки за обучаващите се относно изучаването на учебната дисциплина, организацията на самоконтрола, текущия контрол, учебните (дидактически) пособия. Освен това УМК може да бъде при необходимост допълнен от справочни издания и речници на образователната институция, периодични издания, научна

литература, христоматии, връзки към бази данни, интернет страници, справочни системи, електронни речници и интернет ресурси.

На този етап важен въпрос е организацията на работата на автора. Трябва да се следи не само за строгото съответствие на подготвяните материали, но и да се осигури единна форма на тяхното представяне, съотнасяне на обема на темите на дисциплините, да се изключи повторение на материала или различно тълкуване на едни и същи положения.

Когато в съдържанието се използва работа на други автори, трябва да се посочва източниците на заемните материали (статии, фотографии, илюстрации, скици, аудио и видео файлове и CD) и техните автори. Това важи и за информацията, получена чрез Интернет.

2 етап – съставяне на единно съдържание (структура) на УМК. Названията на всички части от съдържанието трябва точно да съответстват на заглавията на разделите описани в таблицата на съдържанието. Авторът трябва ясно да формулира структурата на разработените от него материали.

3 етап - подготовка на придружаващи бележки към всеки електронен текстов формат на материалите на УМК. Те трябва да включват:

1) пълното име на УМК (в съответствие с учебния план на специалността);

2) код и наименование на специалността и специализацията;

3) името на дисциплина (или раздела);

4) обем от часове;

5) дата на създаване и на последна актуализация;

6) посочване обема на материала - брой на отпечатаните страници с текст, съставен с размер Times New Roman 12, през интервал от половин междуредие, с граници от 2,0 см от всички страни;

7) информация за автора (фамилия, име, научна степен, научно звание, месторабота и длъжност, електронна поща). В допълнение може да се включи допълнителна информация за авторите, например, името на институцията, в която той преподава, изследователски интереси, значими публикации, списък на преподаваните предметите, обществената дейност и т.н. Също така е желателно да има снимка на автора.

4 етап – утвърждаване на УМК от съвета на факултета. След като състави УМК и организира неговата структура, авторът го съгласува със служителя по „Сигурност на информацията“ и след това го представя пред катедрата и съвета на факултета за утвърждаване. В обявяването на решението трябва задължително да бъде отразена следната информация:

5. Списък на специалностите, за които е предназначен даденият УМК;

6. Авторът на УМК (ако УМК е създаден от група автори, то трябва да се укаже частта, с която всеки от съавторите участва);

7. Общият обем на материала, включени в УМК - брой на отпечатаните страници с текст, съставен с размер Times New Roman 12, през интервал от половин междуредие, с граници от 2,0 см от всички страни;

8. препоръки относно методите използвани от УМК в учебния процес (мрежова версия, записи на CD или организация на преподаване на дисциплината с ДОТ).

3.2. Етапи на работа в екип на авторите на УМК и на специалистите от ЦДО.

5 етап – предаването на УМК в ЦДО. Авторите на УМК предават разработени от тях материали в ЦДО на електронен носител.

Специалист от ЦДО проверява структурата на УМК и съответствието на материала на дадените методически препоръки, въвежда в единната база данни от готови УМК и ги предава за по-нататъшна работа на програмистите.

6 етап – работата на програмиста. На този етап, програмистът създава електронен вариант на УМК (ЕУМК) във формат, подходящ за използване от ДОТ – създаване на единен дизайн, навигация чрез учебни материали, самостоятелно тестове се конвертират в интерактивна версия и т.н. В този процес програмистът работи в тясно сътрудничество с автора, който трябва да има готовност да разясни неясни моменти, да контролира точността на представяне и навигация из материала. Авторът, в процеса на разработване на ЕУМК има пълното право да прави препоръки относно неговото оформление.

7 етап – качване на готовия ЕУМК. Всички, проверени от автора и ръководителя на ЦДО, готови за използване ЕУМК, се слагат в база данни на сървъра на ДО и се определя начина за достъп до тях. Всеки ЕУМК може да бъде записан на CD за удобство на обучаемите.

8 етап – мониторинг. След създаването и публикуването на ЕУМК на сървъра, авторът следи за актуалността на неговото съдържание и постоянното му усъвършенстване. Всички необходими изменения или допълнения авторът предава в ЦДО и следи за тяхното публикуване.

4. Създаване на структурата на ЕУМК.

Структуриране на учебно-методическите материали е един от най-важните етапи от работата на автора над УМК. Необходима е ясна структура на материала (по-стабилна, отколкото в традиционните учебници), което е продиктувано от две причини:

1) Организационна – разпределяне на учебния материал на блокове, не само с за облекчаване изучаването на материала от обучаемия в отсъствието на преподавател, но и за улесняване на взаимодействието между обучаем и преподавател.

2) Функционална – използването на навигация чрез хипертекст, при разработването на ЕУМК, изисква обособеност на смисловите части на темата.

Както беше посочено по-горе, УМК трябва да включва методически насоки за студента относно организирането на самостоятелната му работа. В тези препоръки, преподавателят описва подробно какво, колко и в каква

последователност, обучаемият трябва да изучи даден материал. Тези насоки чертаят пътя на обучаемия при използването на учебните ресурси.

При създаване на структура на УМК, учебно-методическите материали се групират в теми, които включват:

a. представяне на теоретичната част (например: фрагмент, съответстващ на учебника и на съдържанието на лекциите);

b. контролни въпроси (въпроси за преговор);

c. пример за изпълнение на поставените задачи с пояснения от преподавателя;

d. задания за самоподготовка;

e. практическо ръководство;

f. тест за самоконтрол;

g. списък с препоръчителна литература;

h. други материали с незадължителен характер, в зависимост от темата.

Ако няколко теми представят различни аспекти на даден изучаван въпрос, то те се обединяват в модул. Модулът представлява цялостен завършен в логически план фрагмент от учебния материал. В този случай е целесъобразно в началото на модула да бъдат указани целите и задачите на изучаването му (например: „вие ще изучавате..”, „след преминаването на модула вие ще можете …”), а в края да се обобщи (например: „вие научихте …”, „тези знания са ви необходими, за да …”). Освен това, в модула могат да бъдат обединени някои фрагмента, които се отнасят към включените в него теми – контролни въпроси, тестове за самоконтрол, списък на препоръчителната литература и др.

Във въведението към дисциплината, като цяло, трябва да опишете накратко предмета, целите и задачите на дисциплината, нейното място в образователния процес. Заключението обобщава работата с УМК и може да представи по-нататъшни насоки за получаване на знания. Въведението и заключението трябва да бъдат кратки (обикновено в рамките на 1-2 страници на екрана). В същото време не бива да се пропускат ключови моменти от материала. С оглед на това, се препоръчва написването на въведението за даден модул след приключване на работата върху него.

Когато се създава структурата на УМК след разпределяне на образователни материали по теми и модули, остават методически насоки, който не могат да бъдат отнесени към конкретна тема или модул. Такива материали се включват в раздела „Допълнителни материали”: Те могат да бъдат:

5. методически указания за студенти дистанционно обучение;
6. методически указания за самостоятелна работа на обучаемия
7. речник (речник на термини и определения);
8. списък от теми за реферати с насоки за препоръчителна литература;
9. методически указания за написването на курсова (дипломна) работа;
10. различни видове приложения;
11. образци на заглавните страници за курсовата (дипломанта) работа или рефератите;
12. индекс на термините;
13. списък на илюстрациите и другите материали.

Освен това в съдържанието на УМК се включва общ списък от препоръчителна литература за дисциплината (към които се прави позоваване в различите теми и модули). Шаблон за структура на УМК, който е подходящ за всяка дисциплина не съществува, но набор от възможни йерархично подредени компоненти е представен в Приложение 1.

5. Изисквания за оформлението на учебно-методическите материали.

5.1. Текстова част.

Текстът на УМК е разделен на отделни файлове с имена, съответстващи на съдържанието (структура) (Примерни имена на файлове: Въведение, Тема 1.1 (първа тема на първи модул), Тема 2.1 (първа тема на втори модул), Заключение и пр.). Тази препоръка се дължи на факта, че при твърде многобройни текстови файлове, може да е трудно на обучаемия да се ориентира. Може да се състави папка, която да включва всички материали.

Текстът се създава в текстов редактор в следния формат: Times New Roman 12, през интервал от половин междуредие, с граници от 2,0 см от всички страни .Форматирането на част от текста (курсив, получер) трябва да бъде ясно обусловено по смисъл. Не е препоръчително да се използва подчертаване, тъй като в интернет, по този начин се означават хипервръзки към други страници или части от текста и това може да подведе опитни потребители на World Wide Web.

Заглавията н трябва да са изписани с малки букви и отделени с по един празен ред преди и след тях. В края на заглавието не се слага точка. Не се допуска подчертаване или пренасяне в самото заглавие. При създаването на заглавията трябва да се отличават йерархично – заглавия от първо, второ, трето и пр. ниво трябва да се отличават по оформление.

5.2. Таблици.

Таблицата трябва да бъде с шрифт Times New Roman 12, през интервал от едно междуредие.

Таблица се поставя след първото ѝ позоваване в текста или на следващата страница, или ако е необходимо, в приложение към документа.

Над горния ляв ъгъл на таблицата с отстъп една табулация се изписва думата "Таблица" със съответната ѝ номерация. Таблицата трябва да има наименование, което трябва да бъде поставен след думата "Таблица". Наименованието трябва да бъде кратко, ясно и напълно отразяващо съдържанието на таблицата. Не се допуска пренасяне на думи в самото наименование на таблицата. Точка в края на наименованието на таблицата не се поставя.

Таблиците трябва да бъдат номерирани с арабски цифри. Допуска се номерирането на таблиците в рамките на отделните модули (теми). В този случай номерацията на таблицата се състои от номера на модула (темата) и

поредния номер на таблицата, разделени от точка, например таблица 2.5., което означава пета таблица от втори модул (тема).

5.3. Илюстрации.

Илюстрациите обогатяват текста, като допринасят за по-доброто разбиране на съдържанието. Често, форми на илюстрация, се явяват графиките, схемите и диаграмите. Броят на илюстрациите трябва да бъде достатъчен, за да бъде разбран изложения текст. Илюстрациите могат да бъдат разположени или в текста (възможно най-близо до съответстваща им част), в края или в приложение.

Препоръчително е илюстрациите да са въведени веднага след първото им споменаване в текста. Всички илюстрации (снимки, диаграми, графики и т.н.) се номерират. Номерирането на илюстрациите е същото, както при таблиците.

Всички детайли и надписи в илюстрациите трябва да бъдат ясно различими. Номерацията на илюстрацията е поставена преди нейното наименование. Наименованието на илюстрацията се позиционира под самата илюстрация.

5.4. Приложения.

Материалите, допълващи текста, могат да бъдат поместени в приложения. Приложенията могат да бъдат графически материали, таблици с голям размер, описание на алгоритми, копия на оригинални документи, откъси от документи, отдени инструкции и правила, които не са публикувани в самия текст, кореспонденция и пр. По своята форма те могат да бъдат текст, таблици, графики, карти и пр.

Приложенията могат да бъдат задължителни и информационни. Информационните могат да бъдат с консултативен или справочен характер.

В текста трябва да бъдат дадени връзки към всички приложения. Приложенията се подреждат по реда, по който се споменават в основния текст. Всяко приложение трябва да почва на нова страница с надпис най-отгоре по средата на страницата „Приложение”, а неговата поредност се обозначава с буква, а под този надпис в скоби се описва вида приложение („задължително”, „консултативно”, „справочно”).

Илюстрациите, таблиците, формулите, които са в приложенията, се номерират по следния начин: „Илюстрация В.1”, което означава първа илюстрация в приложение В, „Таблица А.2” – втора таблица от приложение А.

5.5. Тестове за самоконтрол.

Съществуват много начини и примери за организация на тестовете за контрол. При УМК това включва тестове, предназначени само за целите на самоконтрола, при тяхното съставяне не е необходима консултация със специалист. Към момента се очаква да се използват тестове от закрит тип

(въпроси с вариантни отговори), в два варианта: с възможност за избор само на един верен отговор или с възможност за избор на няколко верни отговора.

При съставянето на тестовете

- **се допуска:**

5. Произволен брой въпроси, но не повече от 9 варианта за отговор на всеки въпрос;

6. Възможно ограничаване времето за работа над теста;

7. Определяне на присъжданите точки за всеки верен отговор.

- **не се допуска:**

3. да няма правилен отговор;

4. всички отговори да са верни.

Заключение

Дадените методически насоки имат за цел да помогнат на авторите на учебните курсове да си изградят цялостна представа относно създаването на електронни учебно-методически комплекси.

Правилното оформление и структура на материалите и ресурсите повишават ефективността на работата в ЦДО и дават възможност да се разшири използването в учебния процес на най-добрите авторски разработки.

Преходни и заключителни разпоредби

§1. Настоящата Методика за разработване на електронен учебно-методически комплекс (ЕУМК), е приета на Академичен съвет на НВУ „Васил Левски” с протокол №178/05.10.2021 г. и влиза в сила от датата на обявяването и със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”.

Приложение 1

(консултативно)

Примерна структура на УМК

- Работна програма
- Въведение в дисциплината
- Модул 1. Заглавие на модула
- Цели и задачи на изучавания модул
- Тема 1.1. Заглавие на темата
  Заглавие на подтемата
  Заглавие на подтемата
- Контролни въпроси
- Пример за изпълнение на практическото задание
- Практическо задание (задание за семинар, задачи за самостоятелна подготовка, и пр.)
- Тест за самоконтрол
- Допълнителни материали
- Препоръчителна литература
- Тема 1.2. (аналогично на тема 1.1)
- Контролни въпроси за модула
- Окончателен тест върху модула
- Препоръчителна литература за модула
- Заключение на модула
- Модул 2. (аналогично на модул 1)
- Заключение за дисциплината
- Допълнителни материали
- Методически указания 1 (Заглавие)
- Методически указания 2 (Заглавие)
- Речник на термините и определенията
- Задачи за самостоятелна работа
- Теми за курсова работа
- Теми за реферати
- Тестове за самоконтрол
- Въпроси за изпита
- Приложения
- Препоръчителна литература