
УКАЗАНИЕ И КРИТЕРИИ

за оценяване на дистанционна форма на обучение в професионално направление

Указанието и критериите са разработени и приети от акредитационния съвет на НАОА на основание чл. 85, ал. 1. т. 1. от ЗВО и чл. 2. от Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища (ВУ).

УКАЗАНИЕ

За да бъде акредитирана дистанционна форма на обучение (ДФО) в което и да е професионално направление (ПН), **на първо място** е необходимо в съответното ВУ да е **създадена организация и среда за провеждане и поддържане на подобна високотехнологична форма на обучение**. На базата на самооценка на ВУ **по раздел I.** (вж. по-долу), експертна група на НАОА преценява дали (или не) е създадена среда, подходяща за провеждане на дистанционно обучение. Самооценката на ВУ и оценката на НАОА по раздел I. се дават в рамките на процедура за институционална или програмна акредитация (на ПН), като валидността на положителното решение е в рамките на съответния срок за акредитация. При отрицателна оценка по раздел I. За ВУ, НАОА не акредитира ДФО.

Забележка 1. Самооценката и оценката по раздел I. могат да бъдат направени с всяка процедура за институционална или програмна акредитация (независимо от ПН).

За да бъде акредитирана специалност в дистанционна форма на обучение (СДФО) за конкретно ПН, **на второ място** е необходимо да бъдат изпълнени изискванията на критериалната система на НАОА за програмна акредитация на същото ПН (в 4-рите сфери на дейност на ВУ). Ето защо, в случай когато дадено ПН не е акредитирано, в доклада самооценка със заявени СДФО се следва критериалната система на НАОА за програмна акредитация на съответното ПН като се оценяват и 4-те сфери на университетски дейности.

Забележка 2. Последното означава, че ако ВУ не отговаря на критериите на НАОА за провеждане на редовно и/или задочно обучение в дадено ПН, то ВУ не би могло да провежда и дистанционна (технологична) форма на обучение в същото ПН.

На трето (но не последно) място за успешна акредитация на конкретна СДФО в дадено ПН при изпълнение на останалите две условия (касаещи средата за провеждане на ДО и съответното ПН) е необходимо да бъде (само)оценена заявената СДФО, **следвайки раздел II.**

Ако ВУ има положителна оценка от НАОА по раздел I. (вкл. получена при институционална или програмна акредитация на друго ПН) и отговаря на изискванията на критериалната система на НАОА за акредитация на съответното ПН, за всяка заявена СДФО в същото ПН поотделно се прилага критериалната система от раздел II.

Забележка 3. В срещания масов случай на доклад самооценка на ПН със заявени специалности (в различни форми на обучение), освен информацията, необходима за програмна акредитация на формите за редовно и задочно обучение по критериалната система на НАОА, в обособен раздел (след сфера 1. Образователна дейност) ще се включва **самооценка за всяка заявена СДФО в ПН, следвайки раздел II.** (вж. по-долу).

Забележка 4. Критериите по раздели I и II, свързани с вече обучени студенти в ДФО не се прилагат за ВУ, които не са осъществявали ДФО.

Раздел I. Критерии за оценка на средата за провеждане на дистанционно обучение във ВУ

(Само)оценката (на)за ВУ се изготвя под формата на допълнение към основни области, критерии и индикатори от Критериалната система за програмна акредитация на професионално направление на НАОА за редовна и задочна форма на обучение, като за удобство по-долу се следва същата номерация.

Сфера 1. Образователна дейност

Към 1.1. Обучението се провежда според изискванията по образователно квалификационни степени и съгласно образователната мисия, цели и задачи на ВУ (описва се и съответствието с чл. 5. от Наредбата за ДО):

- В официални документи, свързани със стратегията за развитие на ВУ и системата за осигуряване на качеството се засягат **политики и стратегии за развитие на дистанционната форма на обучение (ДФО)**;
- Налице са доказателства, че **ДФО е съществена част от институционалната стратегия**;
- Дефинирани са ясно **институционални цели за развитие на ДФО**, включително за предлагане на качествени програми за ДФО, създавани с участие на потребители и студенти;
- Постигането на целите се конкретизира в **задачи, публично огласени и достъпни** в документи на университетските звена, провеждащи ДФО;
- Задачите се решават последователно и ефективно и са съпроводени с **измерими индикатори** за обективно оценяване на постигнатите резултати и степента на постигане на поставените цели.

Към 1.1.1. Има необходимата учебна документация и организация за разработване и одобрение на учебната документация за всички образователни степени и форми на обучение (описва се съответствието със спецификата на ДФО):

- Съществуват **университетски стандарти за разработване на учебна документация за СДФО**;
- Създадена е **организация за разработване и одобряване на учебна документация за образователните степени**, предлагани от ДФО;
- Спазват се **процедури за разработване на пакета учебна документация за СДФО** и приемане от академичния съвет след съвместно предложение на основното звено, водещо обучението и Център за дистанционно обучение (ЦДО) - съгл. чл. 8. (1) на Наредбата за дистанционно обучение (ДО);
- За студентите е осигурена **подробна информация** в писмена форма за всяка програма/курс, включваща технически, организационни и педагогически изисквания и спецификации;
- **Учебните единици/модули съдържат ясни описания** на учебното съдържание, очакваните учебни резултати, планираните дейности на обучаваните, методите за оценяване и средствата за комуникация.

Към 1.1.2. Периодично се анализира и обновява учебната документация (описва се и съответствието със спецификата на ДФО):

- Провежда се **периодичен анализ на учебната документация за ДФО** с отчитане на мнението на студенти и потребители;
- Налични са процедури за **оценяване на нуждите, целите и изискванията** на лицата, участващи в учебния процес;
- **Оценките и мненията на студентите за учебния процес** (вкл. услуги, ресурси, преподаватели състав и др.) се събират, анализират и ползват за подобряване на качеството на провежданото обучение;
- Учебната документация и управлението на учебния процес споделят и следват **добри европейски и национални практики на ДФО**;
- Провежда се **административен контрол** на състоянието на учебната документация;
- В институцията се **документират процеси и процедури, свързани с е-обучението** (напр. на основата на ISO референтния модел);

-
- Налични са **онлайн процедури за административно обслужване на студентите**;
 - Регламентирани са **методи и подходи за оценка на качеството** на програмите и на учебните дейности в ДФО (спец. има система за оценка на качеството на учебните програми и тяхното съдържание).

Към 1.2. Обучението на студентите се осъществява от преподавателски състав с необходимия профил и квалификация (описва се и съответствието с критерий 3.2. от системата за институционална акредитация на ВУ и с чл. 7 (1) от Наредбата за ДО):

- Налице е **достатъчен научно-преподавателски състав и консултанти** за провеждане на ДФО (вкл. с компетенции в областта на ДФО), определени в съответствие с изискванията на чл. 48. и чл. 52. от ЗВО;
- Създадени са условия и **възможности за повишаване на квалификацията и за кариерно развитие** на преподавателите (спец. за въвеждане и използване на методи и средства за ДФО) като ключов момент в системата за повишаване на качеството на ДФО;
- Приета е нормативна база и се предприемат конкретни мерки за **стимулиране на преподавателите за участие във форми на ДО**, проектиране и разработване на виртуални ресурси;
- Действа система за **квалификация на административния и техническия състав** в областта на ДО;
- **Стандарти и добри практики за дизайн и разпространение на е-курсове** са на разположение за екипа, провеждащ и осигуряващ ДО (преподаватели, настойници, технически персонал и др.);
- В процеса на обучение е осигурена **постоянна техническа подкрепа за преподавателите**;
- **Екипът, провеждащ ДО е с необходимата квалификация** и има възможности за професионално развитие изразяване на собствено мнение относно качеството на провежданото обучение;
- Има **методика и организация за поддръжка** на проектантите и създателите на учебно съдържание и на процедурите, свързани със създаване на ресурси за ДО;
- Осигурени са **технически услуги за осигуряване на комуникацията** и взаимодействието между членовете на екипа, включен в ДО;
- На членовете на екипа, провеждащ ДО (преподаватели, настойници, медиатори и др.) са осигурени възможности да **насърчават и инициират иновации/промени в процеса на обучение**;
- Осигурени са различни **услуги и материали** (напр. ръководства) за членовете на екипа, подкрепящ процеса на ДО (ако е необходимо – и преминаването от конвенционална форма на обучение към (пълно или частично) онлайн преподаване);
- **Ролите и задачите на всички субекти**, участващи в процеса на е-обучението (вкл. и на студентите) са ясно дефинирани и прозрачни.

Към 1.3. За обучението на студентите е създадена, поддържа се и се развива материално-техническа и информационна база, специализирана за обучението (описва се и съответствието с критерий 3.1. от системата за институционална акредитация на ВУ и с чл. 5, чл. 6 (1) от Наредбата за ДО):

- Гарантирана е **надеждността на системата за доставка** на форми на ДО до обучаваните и са осигурени процедури за оказване на подкрепа при необходимост;
- Налични и **прозрачни процедури за осигуряване на сигурността на данните, функциониращи в системата на ДО**;
- Осигурени са **инструменти** (напр. онлайн помощ, карта на средата за е-обучение, проследяване на учебния път на обучавания и др.) за **повишаване на педагогическата ефективност** на използваните технологии за ДО;
- Институцията използва **виртуална среда за обучение**, която отговаря на потребителските очаквания на обучаваните;
- Авторските средства за създаване на курс и **ползваните при това инструменти са адаптивни** към многообразните текущи и бъдещи формати на учебно съдържание;

- Действа университетски ЦДО (съгласно чл. 6. (1) от Наредбата за ДО);
- Приет е **Правилник за организация и провеждането на дистанционна форма на обучение** (съгласно чл. 5. от Наредбата за ДО);
- Налични са **критерии/стандарти за разработване и приемане на учебни програми** и виртуални учебни ресурси (учебни обекти, уеб базирани учебни дейности, електронни форми за комуникация и консултация и др.) за провеждане на ДО;
- Действа **система за анализ и контрол на качеството на провежданото ДО**;
- Реализирани са инструменти и процедури за **анализ на резултатите на ДО**, като оценките за постиженията на студентите са достъпни за тях и се използват за управление на учебния процес;
- При установена необходимост се **актуализира нормативната база на ДО**, усъвършенства се съответната инфраструктура и се подобрява качеството на учебните ресурси;
- Действат **системи и електронни услуги, осигуряващи комуникацията** между обучаващите във форми на ДО и членовете на съответния преподавателски и подкрепящ екип;
- Полагат се постоянни усилия за предоставяне на **учебна среда, оптимална за провеждане на качествено и ефективно ДО**;
- Осигурени са **процедури и подробни регламенти за незабавни действия** при подаване на контестации или оплаквания, отнасящи се до процеса на обучение;
- Прилагат се **гъвкави педагогически и учебни модели** за доставка на учебно съдържание за ДФО с цел да бъдат удовлетворени различни потребители;
- Предоставя се необходимата **поддръжка на обучавани с ниски постижения** в учебния процес.

Към 1.4. Обучението на студентите отговаря и се придържа към съвременните методи (описва се и съответствието с критерий 1.4. от системата за институционална акредитация на ВУ и с чл. 8 (2) от Наредбата за ДО):

- Налична е **система за контрол и прозрачност** на процедурите за проверка и оценка на знанията на студентите в ДФО, като крайната оценка за не по-малко от 80% от задължителните дисциплини (по учебния план на всяка СДФО) се формира след провеждане на изпит в звената на висшето училище или оторизирани от него;
- Ползват се **средства за удостоверяване на самоличността** на дистанционните студенти в процеса на обучение (вкл. идентифициране при електронни форми на комуникация и при изпитване), с цел предотвратяване на фалшива самоличност и/или плагиатство;
- Регламентирани са процедури за **предотвратяване и наказване на опити за плагиатство и/или представяне под чужда самоличност**;
- Осъществяват се конкретни мерки с оглед – постиженията на обучаваните в процеса на ДФО (вкл. изпитните резултати) **адекватно да удостоверяват степента на постигане на поставените учебни цели**;
- Предлага се **публична информация** за кандидат-студенти и студенти относно необходимата подготовка (знания и умения), използваните методи на обучение; характер и степен на подкрепа; система за оценяване и др. във формите на ДО.

Сфера 2. Научноизследователска дейност

Описват се:

- Научноизследователски и (или) образователни **проекти в областта на ДО**;
- Участие в **семинари и конференции** за обсъждане на проблеми, свързани с ДФО;
- Разпространение на **добри практики** в подкрепа на ДО (бази данни, връзки към добри практики и др.).

Сфера 3. Управление на образователния процес

Към 3.1. Има изградена организация за управление на качеството (описва се и съответствието с чл. 8 (2) от Наредбата за ДО):

- Институционалната **система за оценяване и повишаване на качеството на обучението** е съобразена с особеностите на ДФО;

-
- Налични са критерии за **анализ и оценка на качеството на ДФО** и на използваните софтуерни средства.

Към 3.2. Има изградена организация за проследяване на реализацията на завършилите обучението студенти:

- **Постиженията на дистанционните студенти са сравними** с резултатите на студенти в традиционните форми на обучение по съответните дисциплини;
- **Оценката на работодателите** за подготовката на студенти, завършили СДФО е положителна;
- **Анализира се мнението на екипа**, осигуряващ СДФО, вкл. неговата удовлетвореност от провеждания процес на обучение;
- В управлението на ДФО се ползва **обратна връзка**, изградена на базата на анализи и оценки на качеството на провежданото обучение.

Сфера 4. Конкурентоспособност на обучението

Описват се:

- **Иновациите** в преподаването, ученето и оценката на качеството, прилагани в ДФО (мобилност, интелигентни технологии, достъпност) са част от стратегията на институцията;
- Познава се **конкурентната среда** за провеждане на ДФО;
- Официално са установени форми за сътрудничество и споделяне на опит и добри практики за провеждане на качествено ДО;
- Провежданото обучение оказва **положително влияние и на другите форми на обучение** като променя/подобрява и осъвременява образователната практика;
- В системата за оценка на качеството на провежданото ДО специално внимание се отделя на **перспективите за професионално развитие** на студентите и преподавателите;
- Провежда се институционална политика за **включване на групи/лица в неравностойно положение** към форми на ДО;
- Спазват се **авторските права** при производството и разпространението на материали за ДО;
- Проучва се **професионалната реализация** на студентите, завършили ДФО.

II. Критерии за оценяване на СДФО

Критериите се отнасят **само до образователни дейности, специфични за ДО.**

За удобство, в критериалната система за оценяване на СДФО се **запазва номерацията на критериите**, използвани в случая на акредитация на редовна и задочна форма на обучение. Променят се само измерителите, индикаторите и начините на тяхното оценяване, като се ориентират към спецификата на дистанционното обучение и съществуващата нормативна база (спец. Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища).

Максималната оценка за СДФО по раздел II. е **32 точки**. За акредитирана се счита СДФО, оценена с не по-малко от **16 точки**. Срокът за акредитация на СДФО съвпада със срока за акредитация на съответното ПН.

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

Забележка 5. В случай на нарушаване на нормативни изисквания на Наредбата, отнасящи се до количеството виртуални ресурси за съответната СДФО, определени с индикатори 1.4.2.2., 1.4.2.3., 1.4.2.4. и 1.4.2.5., акредитация не се дава. Когато не е изпълнен само един от посочените индикатори (но с не-повече от 10%), експертната група има право да предложи даване на акредитация, като формулира съответни препоръки към висшето училище, със срок на изпълнение не по-голям от 2 (две) години.

Сфера на дейност	Критерии	Съдържание (характеристики) на критериите	Измерители (какво се търси)	Къде се търси?	Измерен резултат
1. Образователна дейност 32	1.1. Образователни цели и учебна документация 3	1.1.1. Учебна документация за съответната специалност, провеждана в дистанционна форма на обучение 2	1.1.1.1. Утвърден учебен план за дистанционна форма на обучение (достатъчно пълен/ изчерпателен за постигане на поставените цели), равнопоставен на редовната форма на обучение по отношение на учебните програми и изисквания брой кредити за съответната специалност 0.3	В официално приетата учебна документация за обучение има официално приети от ръководството на ВУ методически стандарти за учебна документация, квалификационни характеристики, учебни планове и програми.	0.3
			1.1.1.2. Има ясно дефинирани образователни цели (развитие на компетенции; усвояване на знания и умения; обучение за прилагане на знания и умения, развитие на желани навици и нагласи) в учебните програми на дисциплините, реално достижими с методи, средства, учебни дейности и ресурси, характерни за ДО. 0.3	В официално приетата учебна документация за СДФО <i>Как се оценява?</i> Оценката на СДФО се базира на обявените учебни цели (УЦ) и успеха, с който студентите ги постигат	0.3
			1.1.1.3. Учебна документация за провеждане на ДФО по съответната специалност, вкл. пакет материали за студента, разработени съгласно чл. 8. (2) на Наредбата за ДО 0.3	В официално приетия пакет учебна документация се търси дали СДФО отговаря на специфичните изисквания на ДО	0.3
			1.1.1.4. Учебни програми по дисциплини от учебния план, съобразени със спецификата на ДО и равнопоставени на съответните програми в редовна форма на обучение по отношение на рамките за квалификация, придобити знания и умения 0.8	В официално приетата учебна документация за СДФО <i>Как се оценява?</i> Оценката се базира на относителния дял на учебните програми, съобразени със спецификата на ДО. 0.8 – над 90%; 0.6 – от 75% до 90%	0.8
			1.1.1.5. Учебен план и учебни програми адаптирани за студенти със специални образователни потребности (по чл. 2. (3) на Наредбата за ДО). 0.3	В официално приетата учебна документация за обучение в СДФО <i>Как се оценява?</i> Оценката се базира на наличието на специфични ресурси, средства и методики за студентите със специални образователни потребности.	0.3

	1.1.2. Практика за приемане в СДФО 1	1.1.2.1. Информация за кандидат-студентите относно естеството, съдържанието и техническите изисквания на СДФО 0.3	В сайта на университета и кандидатстудентския справочник Обучаваните имат достъп до консултантски услуги в началото и по време на провеждане на СДФО	0.3
		1.1.2.2. Изградена е система, която оптимизира взаимодействието на студентите като ги мотивира да започнат, да продължат и да завършат успешно съответната СДФО. 0.3	В информационните системи за управление на институцията се търсят средства, автоматизиращи административните дейности. <i>Как се оценява?</i> Има специфични задачи и дейности, които мотивират обучаваните да участват активно. Има съвместни дейности, които изискват участие.	0.3
		1.1.2.3. Издаден справочник за правата и задълженията на кандидат-студентите в ДФО. 0.4	В кандидатстудентския справочник (в електронен и/или хартиен формат)	0.4
1.2. Екип, осигуряващ СДФО 4	1.2.1. Екип за подготовка, провеждане и поддръжка на ДО 2	1.2.1.1. Списък на членовете на екипа, осигуряващ ДФО с ясно указани роли и отговорности за всеки (вкл. подготовка на ДО, обучение, администриране, логистика, провеждане на изпити, поддръжка на технически и комуникационни средства и др.) 0.5	В официално приетата документация на СДФО ясно са дефинирани роли на лица с подходяща за целта квалификация и опит като ръководител, администратор и специалист (напр. по техн. поддръжка), преподавател, настойник, оценител, дизайнер на учебно съдържание, експерт-специалист в ДО (автор), медиатор, отг. по качеството и др.	0.5
		1.2.1.2. Квалифицирани лица за поддръжка на СДФО: администратори, отговорни за технологичното и логистичното осигуряване на СДФО – вкл. процедурите за провеждане на изпитите по чл. 7 (2) от Наредбата за ДО); технически лица – за поддръжка на техническите средства и осигуряване на безпрепятствена комуникация (чл. 7. (3) от Наредбата за ДО). 0.5	В сключени трудови договори с лица (на ОТД или други) или на обособени длъжности с ясно формулирани функционални задължения, които гарантират необходимото равнище на административно, техническо и комуникационно осигуряване на СДФО;	0.5
		1.2.1.3. Натовареност на членовете на екипа по провеждане на ДФО 1	В учебната документация и в протоколи на системата за ДО относно натовареност, ангажираност и осъществени комуника-	1

				<p>ции в СДФО.</p> <p><u>Как се оценява?</u> Изследват се и се оценяват отношенията 'брой на членове на екипа в дадена роля' към съответния 'брой ангажменти' (в брой студенти, дисциплини, форми на контрол и др.). Оценява се дали натовареността не е в ущърб на качеството (отчитайки реалните задължения на членовете на екипа на ДО, броят на студентите/дисциплините/ консултантите и др.).</p>	
		1.2.2. Компетенции на екипа за подготовка, провеждане и поддръжка на ДО 2	1.2.2.1. Членовете на екипа, отговорен за подготовката и провеждането на СДФО (вкл. разработчици на учебно съдържание, учебни единици, уеб базирани учебни дейности, електронни форми за комуникация и консултация и др.) са компетентни в областта на съответната СДФО и методиката за организация и провеждане на ДО. 1.5	<p>В учебната документация на дисциплини, избрани на произволен принцип и в квалификационни характеристики на лицата, отговорни за анализа, проектирането и развитието на ДО (външни и вътрешни експерти).</p> <p><u>Как се оценява?</u> За дял (в %) на хабилитираните преподаватели и на лицата с компетентности в областта на ДО, ангажирани със СДФО: 0.75 – над 90%; 0.5 – от 75% до 90%; 0.25 – от 50% до 75%. За средна възраст на хабилитираните преподаватели на първи ОТД с компетентности в областта на ДО, които четат лекционни курсове: 0.75 – под 50 г.; 0.5 – от 50 до 60 г.; 0.25 – до 65 г.</p>	1.5
			1.2.2.2. Лицата, отговорни за администриране на СДФО са с необходимите компетенции 0.5	<p>В официално приетата учебна документация за СДФО.</p> <p>Има обособени длъжности или ясно формулирани функционални задължения на лица, отговорни за провеждане на ДО.</p>	0.5

1.3. Инфраструктура за осъществяване на ДО 5	1.3.1. Създадена инфраструктура 3	1.3.1.1. Списък на техническите и комуникационните средства (чл. 8. (2) от Наредбата за ДО) и интензивност на тяхното използване в процеса на ДО от студенти, консултанти и преподаватели 0.3	В документи, описващи как технологиите поддържат учебните дейности и методи за обучение; В анализи на анкети, проведени със студенти, консултанти и преподаватели. <u>Как се оценява?</u> Доколко ползваните технологии адекватно и цялостно поддържат СДФО	0.3
		1.3.1.2. Справочник за информационните ресурси на СДФО и организацията на съответния достъп (чл. 8. (2) от Наредбата за ДО). 0.3	В учебната документация и в системата за управление на ДО се търси справочник на информационните ресурси (в електронен и/или хартиен формат). <u>Как се оценява?</u> Търсят се доказателства за функционалност и достъпност на ресурсите (различни браузери, операционни системи без необходимост от пренастройване и др.).	0.3
		1.3.1.3. Автоматизирана система за управление на процеса на ДО, вкл. база от учебни планове, програми, учебни материали и тестове, създадени при спазване на съответни стандарти за ДО. 0.4	На посочен Интернет адрес и в ръководства на потребителите (за достъп и запознаване със системата за управление) <u>Как се оценява?</u> Учебната среда съдържа богато многообразие от учебни ресурси, напр. достъп до цифрови библиотеки, социални мрежи и др.	0.4
		1.3.1.4. Поддържа се интегрирана база с персонални данни за субектите на процеса на ДО (студенти, преподаватели, настойници, консултанти) и данни за тяхното участие в провежданата СДФО 1.5	В БД на интегрирана информационна система за управление на институцията или на ЕДО (на посочен адрес) <u>Как се оценява?</u> 0.5 – поддържа се БД за студенти (по регистъра на МОМН); 1 – поддържа се БД за студенти, преподаватели и консултанти (по МОМН); 1.5 – поддържа се интегрирана БД, вкл. данни за участниците във всички	1.5

			форми на обучение (вкл. ДО и регистри по МОМН).	
		1.3.1.5. Средата за виртуално обучение е подходяща за прилаганите методи за ДО и за нуждите на всички потребители. Интегрирана е с информационната система за управление на институцията. 0.5	На посочен Интернет адрес и в ръководства на потребителите (за достъп и запознаване с функционалните възможности на системата); <u>Как се оценява?</u> Оценката е в зависимост от естеството и приложимостта на технологиите и функционалността на платформата, ползвана от СДФО (поддържа ли различни дизайни, методики, учебни стратегии, адаптивност и др.)	0.5
1.3.2. Устойчивост на инфраструктурата 2	1.3.2.1. Планирани (предприети) мерки за възстановяване на инфраструктурата в случай на повреда или срив. 0.5	В документи, регламентиращи процедури и действия за възстановяване на информационната инфраструктура на ДО при повреда, срив или натоварване		0.5
	1.3.2.2. Интензивно участие в учебни дейности и използване на информационните ресурси на СДФО от студенти и преподаватели 0.5	В информационни източници, отразяващи (вкл. автоматично) история/ статистика от работата на системата за ДО по конкретната СДФО или в анкети със съответните студенти и преподаватели		0.5
	1.3.2.3. Контрол на учебния график и на проявяваната активност (вкл. успеваемост) от дистанционните студенти и преподаватели, участващи в ДО) 1	В регламенти/ система от мерки за действия при неспазване на учебния график и слаба активност на студенти и преподаватели в СДФО; В справки за успеваемостта на студентите от ДО. <u>Как се формира оценката?</u> +0.4 ако контролът на учебния график и успеваемостта се осигурява през автоматизирана система, поддържаща ДО; +0.3 при периодично отчитане на активността и постиженията на студенти +0.3 – (аналогично) за		1

				активността на преподавателите	
1.4. Обучението на студентите се придържа към съвременните методи на подготовка и провеждане на обучение в СДФО 20	1.4.1. Актуалност на СДФО, на разработваните курсове и виртуални учебни ресурси 2.5	1.4.1.1. Учебните програми и тяхното съдържание отразяват съвременното състояние на науката и практиката и ползват добри практики за ДО. Учебните дейности и виртуални форми на обучение, предвидени в СДФО насърчават активното учене на студентите. Студентите са наясно за целите и резултатите на обучението (какво се очаква да знаят и умеят). 0.5	В пакета учебна документация на СДФО <i>Как се оценява?</i> Анализирано се: използването на съвременна учебна литература и технологии за ДО, а така също и относителният дял на информационни източници (вкл. електронни и интерактивни) от последните 5 г. в общия обем на учебни ресурси за СДФО.	0.5	
		1.4.1.2. Периодично се анализират, актуализират и обновяват учебните програми, учебното съдържание, виртуалните учебни ресурси и интерактивните дейности. 0.5	В официални становища и анализи относно ефикасността на учебните ресурси, ползвани в СДФО; Налични процедури за актуализация; Справка за датите на последна актуализация на учебните ресурси; В протоколи от заседания на академични звена, които отговарят за ДО; В официални документи и протоколи (вкл. от проведени тестове и изпитания на системата за ДО), доказващи периодично обновяване на средата за осъществяване на ДО и актуализиране на съответните хранилища с учебни единици	0.5	
		1.4.1.3. Инструкции и система за поддръжка, определящи начина на провеждане и достъпа до виртуални ресурси и дейности на дистанционните студенти. 0.5	В специално разработен регламент/ система за поддръжка на дистанционните студенти (достъпни в електронен и хартиен вариант) като част от пакета учебна документация за СДФО.	0.5	
		1.4.1.4. Осигурени са различни форми за синхронна и асинхронна комуникация, индивидуални и групови взаимодействия между обучавани и преподаватели, за ползване на учебни ресурси и за провеждане на ДО. 1	В протоколи за осъществена комуникация между субекти на ДО; В списъци, извлечени като справки в системата за ДО относно планирани и осъществени учебни дейности и комуникации между участници в ДО.	1	

				<p><u>Как се оценява?</u> Оценява се разнообразието от форми за комуникация: 1 – поне 3 форми на комуникация от различен тип (синхронна или асинхронна); 0.5 – поне 2 форми от различен тип.</p>	
		1.4.2. Достатъчно количество и качество на виртуални учебни ресурси за осигуряване на СДФО 8	1.4.2.1. Значителна част от процеса на обучение се осъществява присъствено с използване на дистанционни методи, форми, учебни ресурси, дейности и обекти (вкл. Интернет базирани), средства за комуникация, софтуерни модули и др., предоставяни от отдалечени сървъри с гарантиран високоскоростен достъп. 0.5	В пакета учебна документация на ДО и в академичния график за провеждане на ДО.	0.5
			1.4.2.2. Относителен дял на присъствените периоди на СДФО, провеждана в основни звена в структурата на ВУ. 0.5	В пакета учебна документация на ДО и в академичния график за провеждане на ДО. <u>Как се оценява?</u> 0.5 – 20%; 0.1 – 30%; 0.1 – 10%; Над 30% – критична зона (вж. Забележка 5.)	0.5
			1.4.2.3. Относителен дял на задължителните дисциплини, осигурени за провеждане на ДО, спрямо техния общ брой. 2	В пакета учебна документация на СДФО, в ръководства за дистанционния студент и на посочен Интернет адрес (за електронен достъп до СДФО) <u>Как се оценява?</u> 2 – над 90% от общия брой задължителни дисциплини са осигурени за провеждане на ДО; 1.5 – от 80% до 90%; 1 – от 75% до 80%; Под 75% – критична зона (вж. Забележка 5.)	2
			1.4.2.4. Относителен дял на учебните материали и ресурси за ДО, подготвени на трето и/или четвърто технологично равнище, спрямо общия им брой. Съгласно чл. 9. (4) на Наредбата за ДО този дял трябва да е не по-малко	В пакета учебна документация на СДФО, в ръководства за дистанционния студент и на посочен Интернет адрес (за запознаване с хранилището от учебни ресурси на ДО)	2

		от 70% от учебните материали и ресурсите за самоподготовка на трето и/или четвърто технологично равнище. 2	<i>Как се оценява?</i> 2 – над 90% от общия брой профилиращи дисциплини са осигурени за провеждане на ДО; 1.5 – от 80% до 90%; 1 – от 70% до 80%; Под 70% – критична зона (вж. Забележка 5.)	
		1.4.2.5. Относителен дял на учебното съдържание, представено с учебни материали и ресурси за провеждане на ДО, спрямо учебното съдържание на СДФО. Съгласно чл. 9. (1) на Наредбата за ДО този дял трябва да е не по-малко от 75% от учебното съдържание на учебната програма. 2	В пакета учебна документация на СДФО и на посочен Интернет адрес (за запознаване с учебни материали и ресурси на СДФО) <i>Как се оценява?</i> 2 □ над 90% от общия брой профилиращи дисциплини са осигурени за провеждане на ДО. 1.5 - над 80%; 0.5 - над 75%; Под 75% – критична зона (вж. Забележка 5.)	2
		1.4.2.6. Виртуалните учебни ресурси са достатъчно съдържателни и изчерпателни (за да постигнат студентите обявените цели на СДФО), отразяват съвременни знания и практики, анализират се редовно от експерти (в контекста на постиженията на студентите в СДФО) и се актуализират. 1	В пакета учебна документация на СДФО и на посочен Интернет адрес (за запознаване с учебни материали и ресурси на СДФО); Материалите са проектирани и тествани на базата на подходящ педагогически модел; Налични стандарти за качествено съдържание; В анкетни проучвания сред студентите за качеството на учебните ресурси и за постигане на обявените цели на ДО.	1
	1.4.3. Провеждане на ДО 2.5	1.4.3.1. Начинът на провеждане на ДО и достъпът до виртуални ресурси и дейности са адекватни и в съответствие с огласените инструкции 0.5	В учебната документация и справки в системата за ДО за осъществен достъп до БД от учебни единици и дейности; В анкети със студенти преди, по време и след провеждане на обучението в СДФО.	0.5
		1.4.3.2. Учебните материали и ресурси на ДО са представени в електронен и конвенционален формат по подходящ и разбираем начин, доставят се с помощта на лесно достъпна и надеждна техно-	В специализираната система за управление на ДО и библиотечната система на институцията; В учебната документация и в БД на системата за управление на ДО се тър-	0.5

		<p>логия и са съобразени с компетентностите на потенциалните дистанционни студенти. 0.5</p>	<p>си справочник на учебните материали и ресурси на ДО. <u>Как се оценява?</u> В каква степен учебният дизайн (методики, съдържание, система на оценяване и др.) съответства на учебните цели (вкл. за развиване на компетенции) и е адекватен на очакванията и изискванията на обучаваните към СДФО.</p>	
		<p>1.4.3.3. СДФО предлага система за достъп до учебните ресурси, библиотечни и информационни източници и виртуални учебни дейности, която осигурява ефективно постигане на образователните цели от студентите. Виртуалните ресурси са на постоянно разположение за преподавателите и студентите. 0.5</p>	<p>В протоколи от тестове на достъпа към системата за ДО на различни браузери/ операционни системи</p>	0.5
		<p>1.4.3.4. Учебното съдържание се осигурява персонализирано и динамично по различни начини 0.5</p>	<p>Наличие на различни учебни пътища за представяне на учебно съдържание, нелинейна навигация по съдържанието (вкл. с адаптиране към постиженията на обучаваните).</p>	0.5
		<p>1.4.3.5. Учебната натовареност и академично разписание са съгласувани с изискванията и очакванията на обучаваните 0.5</p>	<p><u>Как се оценява?</u> Съгласуваност между планираните учебни цели на СДФО и съответната учебна натовареност (разписание); Постигането на всяка учебна цел се планира с включване на достатъчно учебно натоварване.</p>	0.5
	<p>1.4.4. Методическо осигуряване на основното звено, осигуряващо СДФО 3</p>	<p>1.4.4.1. Методическите подходи ползвани при разработването и поддържането на СДФО за постигане на обявените учебни цели са ясно обяснени и следват добри практики на ДО. 0.5</p>	<p>Описанията на СДФО /курса на електронен или хартиен носител включват информация за ползваните методически подходи и форми на сътрудничество; типа на използваната медия (текст, анимация, звук, видео и др.); кратко представяне на използваните образователни технологии.</p>	0.5

				<p><u>Как се оценява?</u> Характерът, естеството, качеството и полезността на учебните дейности и образователни услуги на СДФО (спец. в помощ на студентите) са изложени на ясен и разбираем език.</p>	
			<p>1.4.4.2. Учебните материали и виртуалните ресурси за самоподготовка са разработени по методика, съответстваща на спецификата на специалността и на ДО. 2</p>	<p>В документ, описващ как са използвани методите на ДО за проектиране и създаване на учебни материали и виртуални ресурси, и как те поддържат педагогическите подходи на ДО.</p> <p><u>Как се оценява?</u> Характерът, естеството, качеството и полезността на учебните материали и ресурси за самоподготовка, са изложени на разбираем език по специфична методика.</p>	2
			<p>1.4.4.3. Осигурена/ гарантирана предварителна технологична подготовка на обучаваните (студенти, специализанти и докторанти) в дистанционната форма на обучение. 0.5</p>	<p>Получават ли обучаваните: подкрепа (при срещане на трудности по време на учебната програма); адекватен методически подход и насоки, свързани с успешно участие в СДФО; В анкети на обучаваните за равнището на технологична подготвеност. Начална технологична подготвеност се осигурява чрез обучение.</p>	0.5
	<p>1.4.5. Практики за персонална подкрепа на дистанционните студенти 2.5</p>	<p>1.4.5.1. Създадена ефективна система за поддръжка на дистанционните студенти. 0.5</p>	<p>В Правилника на институцията за организация на ДО; По време на ДО на студентите се осигурява техническа и педагогическа подкрепа; В периода на изпълнение на ДО са определени настойници (тьютори), осигуряващи по време на целия учебен процес подкрепа и ръководство/насочване на студентите от СДФО; Всеки обучаван има улеснен достъп до настойник (е-поща, форум, чат, телефон).</p>	0.5	

		<p>1.4.5.2. Предоставя се информация за наличните услуги в подкрепа на студентите. Обучаваните знаят с кого и как (телефон, е-поща) да контактуват, за да получат информация и/или помощ по технически въпрос, методически съвет и т. н.</p> <p>0.4</p>	<p>В системата за управление на ДО и/или в пакета материали на студента; Справочника за информационните ресурси на СДФО е достъпен за студентите.</p>	0.4
		<p>1.4.5.3. Осигурени са индивидуални консултации с преподаватели и тютори. На студентските запитвания се отговаря своевременно и задълбочено. ВУ има система за поддържане и опазване на поверителността на информацията за студентите (лични данни, оценки, резултати от изпитвания и др.).</p> <p>0.6</p>	<p>В учебната документация и историята на комуникативните връзки от системата за управление на ДО; Обратната връзка осигурена от настойника е навременна, целево ориентирана и полезна за обучението; Документирана система за поверителност.</p>	0.6
		<p>1.4.5.4. Осигурени са възможности за консултиране и ориентиране на студентите в съответствие с техните индивидуални различия (по произход, входно равнище на знания, предишни постижения, заетост и др.), с цел оказване на подкрепа за постигане на образователните цели на СДФО.</p> <p>0.6</p>	<p>В пакета учебна документация на СДФО и в проведени анкети със студентите; Обучаваните имат достъп до различни ресурси и услуги по ред, определен от тях, като избират и завършват необходимите задачи; Има процес или механизъм, който предлага задачи според напредъка и постиженията на обучаваните.</p>	0.6
		<p>1.4.5.5. Поддръжка на студенти, които не постигат задоволителен напредък в ДО</p> <p>0.4</p>	<p>В СДФО специално внимание се отделя на студенти с ниски постижения с цел осигуряване на персонална подкрепа/ръководство за постигане на учебните цели; Има разработени подготвителни дисциплини, допълнителни учебни материали, препоръчителни четива, педагогически ръководства и други форми за подкрепа за обучаваните, и отговарящи на специфичните трудности по-време на ДО; Осигурена методика за поддръжка на студенти, които не постигат задо-</p>	0.4

				волителен напредък в хода на ДО.	
		1.4.6. Подкрепа на дистанционни студенти със специални образователни потребности 1.5	1.4.6.1. Политика за осигуряване на достъп до СДФО за лица със специални образователни потребности (СОП) и в неравностойно положение. 0.5	В Правилника на конкретната институция за прилагане на Наредбата за ДО.	0.5
			1.4.6.2. Осигурени ресурси за ДО на лица със СОП. 1	В списък със специфични ресурси за лица със СОП в пакета учебна документация; Учебната програма отчита културните различия в начина на представяне и структуриране на учебното съдържание; Визуалните материали (илустрации, изображения) отразяват културните различия.	1