

РЕГЛАМЕНТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ПРИЕМАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ФИЛИАЛА НА ПУ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ” В ГР. СМОЛЯН

Регламентът е в съответствие със Закона за висшето образование, Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища, Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени "бакалавър", "магистър" и "специалист", Наредбата за единните държавни изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител", Наредбата за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища, Правилника за устройството и дейността на университета и Системата на университета за осигуряване, поддържане и развиване на качеството на обучението и на образователния продукт. Съобразен е с решенията на Академичния съвет (АС) на ПУ и Филиалния съвет (ФС) на Филиала

1. Общи положения

1.1. За всяка специалност от образователно-квалификационната степен „Бакалавър” се подготвя учебна документация, която включва квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми и учебно разписание на учебния процес.

1.2. Учебната документация се съгласува с тази на Факултета на ПУ, който има компетентност по осигуряване на обучението за съответната специалност и се приема от ФС и утвърждава от АС.

1.3. Учебната документация се съхранява на хартиен и електронен носител при Зам.-Директора по учебната част или упълномощено от Директора лице и отдел „Учебен” на Филиала. Тя е публично достъпна на сайта на Филиала.

1.4. Обучението се осъществява по приетата учебна документация.

1.5. Качеството и актуалността на приетата учебна документация, както и нейното спазване, е обект на отговорност и контрол от Филиалната комисия по качество, ФС и съответните КС.

1.6. Актуализацията на учебната документация се извършва по процедурата за нейното приемане.

2. Квалификационна характеристика

2.1. Квалификационната характеристика на специалността е неделима част от учебната документация.

2.2. Квалификационната характеристика се разработва от комисия, определена от Директорския съвет (ДС). Комисията включва представители на ръководството и на катедрите, които имат компетентност по обучението за съответната специалност.

2.3. Тя съдържа описание на специалността според професионалното направление, формата и продължителността на обучение, както и придобитата професионална квалификация; обща характеристика на завършващите студенти според постигнатите компетентности; перспективи за реализация и условия за прием по специалността.

3. Учебен план

3.1. Учебният план се разработва съгласувано с този на ресорния факултет съгласно приет преди това от АС, респ. ФС методичен стандарт за учебен план.

3.2. Учебният план се разработва от комисия, определена от ДС. Комисията включва представители на ръководството и на катедрите, които имат компетентност по обучението за съответната специалност. Тя предлага, а ФС определя за

всяка учебна дисциплина от учебния план катедра, която да отговаря за обучението по съответната учебна дисциплина.

3.3. Филиалният съвет изисква за учебния план становища от външни за Филиала и по възможност – от ПУ рецензенти, които са специалисти в обучението и реализацията на съответните кадри. Препоръките от тези становища се отразяват при приемането или актуализирането на учебния план.

3.4. При възникнал интерес или необходимост Филиалът организира и обучение по индивидуален учебен план. За целта заинтересованият студент заявява своето желание за обучение по индивидуален учебен план с мотивирано заявление до Директора, който взема решение за това и при положителен отговор КС определя научен ръководител на индивидуалното обучение на този студент. Научният ръководител разработва и предлага на ФС съответен индивидуален учебен план в срок до 1 месец. Планът и ръководителят се приемат от ФС. За спазването на приетия учебен план е отговорен избраният научен ръководител на индивидуалното обучение.

4. Учебни програми

4.1. Учебните програми се разработват съгласно приет преди това от ФС методичен стандарт за учебна програма.

4.2. Учебните програми се разработват от комисия, включваща преподаватели от една или няколко катедри, които имат компетентност по обучението за съответната учебна дисциплина. Комисията се избира от Катедрения съвет на катедрата, която отговаря за обучението по тази учебна дисциплина.

4.3. Катедреният съвет приема на свое заседание предложение за учебна програма по всяка възложена учебна дисциплина в срок до 2 месеца от възлагането от ФС.

4.4. Катедрените съвети предлагат за утвърждаване на ФС учебните програми по възложените им учебни дисциплини. ФС се произнася за тяхното утвърждаване в срок до 1 месец от приемането им в съответната катедра.

4.5. Учебното съдържание по всяка учебна дисциплина се организира в относително обособени части, като всяка част включва минимум 15 академични часа аудиторна заетост. Академичният час е с продължителност 45 минути.

5. Учебни разписания

5.1. Учебните разписания се подготвят в отдел „Учебен“ на Филиала в срок до 4 седмици преди започване на занятията.

5.2. Учебните разписания се преглеждат и актуализират от ръководството на Филиала в срок до 3 седмици преди започване на занятията.

5.3. Учебните разписания се преглеждат от преподавателите в срок до 2 седмици преди започване на занятията.

5.4. Учебните разписания се публикуват на сайта и информационните табла на Филиала в срок до 1 седмица преди започване на занятията.

5.5. В учебните разписания (за редовно и задочно обучение) задължително трябва да фигурират имената на преподавателите, които водят лекции и упражнения (включително и на хоноруваните преподаватели).

5.6. Разместването на зали и часове в учебните разписания става само с разрешение на Директорското ръководство.

5.7. Заявки за провеждането на семестриалните изпити във вид на таблица с информация за учебната дисциплина, специалност, курс, форма на обучение, изпитващи преподаватели, зали, времетраене на изпита се подават в отдел „Учебен“ на Филиала:

- за редовно обучение – до 4 седмици преди началото на сесията;
- за задочно обучение – до 2 седмици преди края на очните занятия през текущата учебна година.

5.8. График на изпитната сесия се подготвя в отдел „Учебен” на Филиала:

- за редовно обучение – до 2 седмици преди началото на сесията;
- за задочно обучение – до 1 седмица преди края на очните занятия.

6. Изпитни протоколи

6.1. Оценка от изпит се нанася в протокол с подписа на изпитващия преподавател.

6.2. Протоколите се издават и съхраняват на хартиен носител в отдел „Учебен” на Филиала.

6.3. Оценка от протоколите се въвеждат в информационната система на Филиала в срок до 2 седмици от предаването на протокола в отдел „Учебен”.

6.4. Студентите могат да проверяват посредством електронна справка за коректността на въведените оценки и при нередности да съобщят в отдел „Учебен”.

6.5. Изпитващият преподавател е длъжен да провери и отстрани нередностите в едномесечен срок, след като е бил информиран от отдел „Учебен”.

6.6. Ако в учебния план формата на изпитване по дадена дисциплина е „текуща оценка” преподавателят е длъжен да оформи оценка по време на последното занятие през семестъра.

6.7. В срок не по-късно от 3 дни от датата на провеждане на писмения изпит преподавателят е длъжен да внесе в изпитния протокол поставените оценки, както и да предостави възможност на студентите да разгледат своите работи и да се запознаят с мотивите за тяхното оценяване.

6.8. В тридневен срок след поставяне на оценките преподавателят се задължава да върне изпитния протокол (вкл. индивидуалните протоколи) в отдел „Учебен” на Филиала.

6.9. На хоноруваните преподаватели се заверява сведението за извършена работа към гражданския договор от съответния ръководител катедра, ако са си попълнили и предали в отдел „Учебен” изпитните протоколи в сроковете на предходните две точки.

7. Главна книга

7.1. Главната книга с изпитните оценки за всеки студент се съхранява в отдел „Учебен” на Филиала.

7.2. Инспекторите в отдел „Учебен” нанасят в Главната книга резултати от проведени изпити, поредност на изпитните сесии, успех, номер и дата на протокола.

7.3. Оценка от държавните изпити се заверяват в главна книга с подписа на председателя на съответната държавна изпитна комисия.

Документът е актуализиран с решение на ФС на Филиала – Протокол / г.