

# **ПРАВИЛА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В ПУ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“**

## **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящите правила регламентират процедурите по разработване и утвърждаване на учебната документация на специалностите, по които се провежда обучение в ПУ “Паисий Хилендарски” (ПУ) в съответствие с действащите нормативни актове в областта на висшето образование, правилниците на ПУ и решенията на Академичния съвет на университета.

1.2. Правилата са валидни за всички структурни звена, които провеждат обучение по специалности за придобиване на образователно-квалификационна степен (ОКС) „професионален бакалавър“, „бакалавър“, „магистър“.

1.3. За всяка специалност се изготвя учебна документация, която включва квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми и учебно разписание на учебния процес и на изпитните сесии.

1.4. Учебната документация се съхранява на хартиен и електронен носител в Деканатите на факултетите/филиалите и в Учебен отдел и се публикува на интернет страницата на ПУ.

## **2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН**

2.1. Учебният план се разработва от факултета, който ще администрира специалността. За случаите на междуфакултетски програми за обучение, учебният план се съгласува между всяко от обучаващите звена преди представяне за утвърждаване от АС. Филиалите разработват учебните планове само на специалности, по които не се организира обучение във факултетите на ПУ, но приемането им се извършва от съветите на основните звена, осигуряващи обучението в съответните професионални направления.

2.2. Учебните планове се изготвят по утвърден от АС на ПУ стандартизиран ECTS формат.

2.3. Утвърждаването на нови учебни планове се извършва в следната последователност:

2.3.1. Работна група, определена от деканския/филиалния съвет на обучаващото звено (факултет/филиал), разработва проект на учебен план в съответствие с

изискванията на свързаните нормативни документи и утвърдения за ПУ формат. В състава на работната група се включват представители на деканското/филиалното ръководство, на катедри с компетентност по обучението за съответната специалност, и на студентите. При разработване на учебни планове на междуфакултетски програми за обучение в работната група участват представители на всяко от обучаващите звена.

2.3.2. Работната група внася изготвения проект на учебен план за разглеждане и одобрение в Комисията по учебна дейност към съответния факултет/филиал. Проект на учебен план на междуфакултетска специалност се разглежда и одобрява на общо заседание на учебните комисии на всяко от звената, ангажирано в обучението по специалността.

2.3.3. Комисията по т. 2.3.2 предлага одобрения проект на учебен план за обсъждане и приемане от съответния/те/ факултетен съвет/и/ заедно с доклад, включващ мотивирана обосновка за необходимостта от разкриването на новата специалност, вкл. проучен интерес сред потребители на кадри; съответствие на разработения учебен план с нормативните изисквания; целесъобразност на включените в плана учебни дисциплини и разпределението им по семестри, хорариум, кредити; обезпеченост с преподавателски състав; осигуреност на учебна материално-техническа и информационна база; възможности за практическо обучение.

2.3.4. Приетите от ФС учебни планове се въвеждат в университетската информационна система (УИС) от определените от декана/директора на филиала лица и утвърдени със заповед на Ректора.

2.3.5. Деканът на факултета, който ще администрира специалността, чрез доклад до ректора, изпраща за разглеждане от Университетската комисия по учебна дейност (УКУД):

1) Учебен план, разпечатан от УИС и подписан от декана (2 екземпляра). Учебните планове на специалностите във филиалите се подписват и от Директора на филиала.

2) Препис от протокола на факултетния съвет на администриращото специалността звено, с който е приет новият учебен план. За случаите на междуфакултетни специалности се прилага и препис от протокола за приемане на учебния план от съвета на другото обучаващо основно звено.

2.3.6. Приетият след разглеждане от УКУД учебен план се предлага за утвърждаване от Академичния съвет чрез доклад на заместник-ректора по учебната дейност.

2.3.7. След утвърждаване от Академичен съвет, върху двата екземпляра на учебния план се вписва номера на протокола, с който е утвърден, подписва се от ректора и се подпечатва с печата на Университета.

Единият от екземплярите на утвърдения учебен план се предава на инспектора на специалността от отдел “Учебен”, а другият се съхранява в деканата на администриращия специалността факултет/филиал. Копие от утвърдения учебен план на междуфакултетните специалности се предава и в деканата на другия обучаващ факултет.

2.4. Учебните планове се внасят за утвърждаване от Академичния съвет до началото на месец май на календарната година и са в сила за започващия през предстоящата академична година випуск.

### **3. ПРОЦЕДУРА ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН**

3.1. Утвърдените учебни планове се актуализират в следните случаи:

1) при изменения в нормативната уредба, свързани с изискванията за обучение и преподаване или нови изисквания на институционално ниво;

2) по препоръки, дадени с решения по процедури за програмна акредитация и следакредитационно наблюдение и контрол;

3) следствие анализ на действащата учебна документация и проучване на удовлетвореността на студентите от учебния процес;

4) по предложения от преподаватели, студенти, потребители на кадри, внесени в писмен вид в деканата на факултета/филиала.

3.2. Актуализирането на учебните планове, по които е започнало обучение на студенти, протича през следните етапи:

3.2.1. Комисията по учебна дейност към съответния факултет/филиал изготвя становище, в който се описват подробно предлаганите промени в действащия учебен план (Приложение 1) и мотивите за тях. Председателят на факултетната комисия чрез доклад внася становището за разглеждане и приемане от факултетния съвет. При промяна на учебните планове на междуфакултетски специалности становището се подготвя на съвместно заседание на учебните комисии на обучаващите звена, подписва се от техните председатели и се разглежда и приема от съветите на всеки от факултетите.

3.2.2. След приемане от факултетния/те съвет/ти, деканът на факултета, администриращ специалността, внася за разглеждане от УКУД и утвърждаване от Академичния съвет:

1) Доклад, в който се посочват конкретните промени в съответния учебен план, випуска, за който се отнасят, и учебната година, от която промените влизат в сила;

2) Препис от протокола на факултетния съвет на администриращото специалността звено, с който е приета актуализацията на учебния план. За междуфакултетните специалности се прилага и препис от протокола за приемане на актуализирания план от съвета на другото обучаващо основно звено.

3.2.3. Приетият след разглеждане от УКУД актуализиран учебен план се предлага за утвърждаване от Академичния съвет чрез доклад на заместник-ректора по учебната дейност.

3.2.4. След утвърждаване от Академичния съвет, до инспектора на специалността от отдел “Учебен” и до факултета или до всяко от обучаващите звена се изпраща копие от доклада за сведение и прилагане.

3.2.5. Промените в учебните планове се въвеждат в УИС от определените от декана/директора на филиала лица. Хартиен вариант на актуализирания учебен план, разпечатан от информационната система, се предава на инспектора на специалността.

3.3. Актуализираните учебни планове се внасят за утвърждаване от Академичния съвет до началото на месец май на календарната година и са в сила за започващия през предстоящата академична година випуск.

3.4. При изменения, засягащи **повече от 30 %** от учебните дисциплини в утвърден учебен план за един випуск, както и промяна в продължителността на обучението по специалността, се разработва нов учебен план.

3.5. Учебните планове за текущата учебна година могат да бъдат променяни с решение на Академичния съвет по изключение и при обоснована необходимост до един месец преди началото на семестъра, за който се отнасят промените.

3.6. Еднократно преместване на учебна дисциплина от един семестър в друг при запазване на хорариума и кредитите се извършва след положителна резолюция от зам.-ректора по учебната дейност по мотивираното предложение от декан на факултет до един месец преди началото на семестъра, за който се отнасят промените. Актуализацията се отразява в информационната система, а хартиен вариант на актуализирания учебен план, разпечатан от информационната система, се предава на инспектора на специалността.

#### **4. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА**

4.1. Учебната програма по всяка учебна дисциплина се изготвя по утвърдения от АС на ПУ стандартизиран ECTS формат.

4.2. Учебната програма се разработва от компетентен по съответната дисциплина преподавател или екип от преподаватели след консултация с външни експерти и представители на работодателите, определен/и от ръководителя на катедрата, която ще провежда обучението.

4.3. Разработената учебна програма се обсъжда и приема от катедрения съвет. Ръководителят на катедрата внася за разглеждане и приемане от факултетната/филиалната комисия по учебна дейност, чрез доклад до декана на факултета/директора на филиала/, както следва:

1) Учебната програма, подписана от преподавателя/преподавателите, изготвил/изготвили (2 екземпляра);

2) Препис от протокола на Катедрения съвет, с който е приета учебната програма.

4.4. Приетата от факултетната/филиалната/ комисия учебна програма се внася за утвърждаване от Факултетния/Филиалния/ съвет чрез доклад на заместник-декана/заместник-директора по учебната дейност.

4.5. Хартиените екземпляри от утвърдената учебна програма се съхраняват в Деканата на факултета/филиала и в съответната катедра.

4.6. Утвърдените учебни програми се въвеждат в университетската информационна система от определени от декана/директора на филиала/ лица.

4.7. Аналогична процедура се прилага и при актуализиране на учебна програма.

*Настоящите правила са приети с решение на Академичния съвет на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски”, протокол № 23 от 21.12.2017 год. и влизат в сила от датата на тяхното приемане.*