

АДМИНИСТРАТИВНА ПРОЦЕДУРА ПРИ ПОСЕЩЕНИЕ НА ГОСТ-ПРЕПОДАВАТЕЛИ ОТ ЧУЖДЕСТРАННИ ВИСШИ УЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ С ЦЕЛ ПРЕПОДАВАНЕ

Настоящата процедура е приета с решение на Факултетния съвет на Стопанския факултет, Протокол № 1/24.01.2022 г. Влиза в сила от учебната 2021/2022 година.

1. Административната процедура определя условията и реда при посещение на гост-преподаватели от чуждестранни висши учебни заведения с цел преподаване в Стопанския факултет на СУ „Св. Климент Охридски“. Настоящите правила обхващат:

- занятията, при които чуждестранният гост-преподавател е част от преподавателския екип по задължителна, избираема или факултативна дисциплина, приета в учебен план в ОКС бакалавър, ОКС магистър или ОНС доктор в Стопанския факултет;
- лекциите на чуждестранни преподаватели в рамките само на програма Еразъм+ или по повод други международни инициативи на Стопанския факултет.

2. В хода на предварителната подготовка по пристигането на чуждестранния преподавател в Стопанския факултет инспекторът, който отговаря за международната дейност и чуждестранните студенти, уточнява с него следните въпроси: ¹

- Вид на мобилността – програма Еразъм+, работна програма по проектни предложения с чуждестранен ВУЗ, собствени разноски или друго; прецизиране на информацията относно необходимите административни документи.
- Възможности за настаняване в гр. София (дали ще се използва ведомствено жилище на Стопанския факултет и хотели в близост до факултета) и други въпроси по престоя в гр. София (транспорт, услуги и пр.).
- Проучване на потребността от посрещане на чуждестранния преподавател на летището/автогарата/жп гарата в гр. София и възможността това да се осъществи от административно лице на трудов договор във факултета при поемане на транспортните разходи.
- Изработване на график за провеждане на занятията на гост-преподавателя в координация с инспектора в Стопанския факултет, отговарящ за изготвянето на разписа и Студентската информационна система СУСИ, и главния инспектор администрация; уведомяване на съответния чуждестранен преподавател за разписа на планираните занятия в срок минимум две седмици преди неговото пристигане в Стопанския факултет.

¹ При наличие на отговорно лице от академичния състав на факултета, занимаващо се пряко с отношенията с университети партньори от конкретна държава, дейностите следва да бъдат координирани.

3. В случай на поемане на разходи на гостуващия преподавател от Стопанския факултет, с решение на деканското ръководство, инспекторът, който отговаря за международната дейност и чуждестранните студенти, координира тяхното изплащане с главния счетоводител на факултета.

4. При изработването на графика за провеждане на занятията на чуждестранния гост-преподавател се вземат предвид следните обстоятелства:

- Допустимо е занятията на гост-лектора да се застъпват с тези на избираеми курсове от учебния план на ОКС бакалавър, ОКС магистър или ОНС доктор, в случай че няма друга възможност за тяхното провеждане по време на гостуването на чуждестранния преподавател. Съответните преподаватели от Стопанския факултет трябва да бъдат предварително уведомени от инспектора, който отговаря за международната дейност и чуждестранните студенти.
- Застъпване на лекциите на чуждестранния гост-преподавател със задължителен курс в учебния план на ОКС бакалавър, ОКС магистър или ОНС доктор се допуска само след изричното съгласие на титуляря на курса в Стопанския факултет, а студентите следва да бъдат уведомени от инспектора, който отговаря за международната дейност и чуждестранните студенти, относно необходимостта за наваксване на пропуснатото занятие след съгласуване с титуляря на учебната дисциплина.

5. Инспекторът, който отговаря за международната дейност и чуждестранните студенти:

- Организира публикуването на изготвения разпис на интернет страницата на Стопанския факултет в срок поне една седмица преди започването на занятията.
- Посреща госта в сградата на факултета и го уведомява за работното място, което ще използва, както и други въпроси, свързани с учебния процес и/или от административен характер.
- Оказва съдействие на гост-преподавателя за провеждане на занятията и се грижи да получи обратна връзка от него.
- Отговаря за организирането на среща с представители на деканското ръководство и други колеги от факултета.

6. Провеждането на изпит от редовната или поправителна сесия по учебна дисциплина, водена от чуждестранен гост-преподавател, се осъществява по следния начин:

- Чуждестранният гост-преподавател изпраща материалите за изпита в електронен вид на асистирания по учебната дисциплина или на отговорното лице от академичния състав на факултета, занимаващо се с отношенията с университети от конкретна държава, или на преподавател, посочен от ръководителя на водещата катедра за съответната дисциплина.
- Организирането и провеждането на изпита се извършва от асистирания по дисциплината или от отговорното лице от академичния състав на факултета, занимаващо се с отношенията с университети от конкретна държава, или от преподавателя, посочен от ръководителя на катедрата за съответната дисциплина.
- Когато изпитът не е в електронна среда, изпитните бланки, придружени от списък на явилите се студенти, се предават на секретаря на Стопанския факултет, който осигурява тяхното сканиране и изпращане до чуждестранния гост-преподавател.
- Когато изпитът е в електронна среда и проверката не може да стане автоматично, асистираният по учебната дисциплина, отговорното лице от академичния състав на факултета, занимаващо се с отношенията с университети от конкретна държава, или преподавателят, посочен от ръководителя на водещата катедра за съответната

дисциплина, изпраща на гост-преподавателя изпитните бланки, придружени със списък на явилите се студенти.

- След изпращане на крайните резултати от изпита от страна на гост-преподавателя, асистираният по дисциплината, отговорното лице от академичния състав на факултета, занимаващо се с отношенията с университети от конкретна държава, или преподавателят, посочен от ръководителя на водещата катедра за съответната дисциплина, оформя оценките по шестобалната система и ги предоставя на инспекторите, отговарящи за ОКС бакалавър, ОКС магистър или ОНС доктор, които внасят оценките в изпитния протокол по съответната дисциплина.
- Протоколите се подписват от Заместник-декана по международната дейност и оценките се внасят в главните книги от асистирания по дисциплината, отговорното лице от академичния състав на факултета, занимаващо се с отношенията с университети от конкретна държава, или от преподавателя, посочен от ръководителя на водещата катедра за съответната дисциплина.