

ПРАВИЛНИК

за структурата и дейността на Сектора за следдипломна квалификация в СУ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С този Правилник се определят реда и условията за провеждане на следдипломна квалификация в Софийския университет.
- 1.1. Обучението за следдипломна квалификация в различните видове и форми се организира от Сектора за следдипломна квалификация, който е общоуниверситетско обслужващо звено.
- 1.2. Целите и задачите на следдипломната квалификация се осъществяват от научно-преподавателския състав на Университета, академичните ръководства на всички нива и другите университетски служби.
- 1.3. Различните видове и форми СДК са предназначени за дипломирани специалисти от всички образователно-квалификационни степени, както и за студенти, едновременно с придобиването на тези степени.
- 1.4. Основни функции на Сектора за СДК са:
 - 1.4.1. Организира разработването, обсъждането и утвърждаването на вътрешните правила и необходимата документация.
 - 1.4.2. Осъществява маркетингова и рекламна дейност.
 - 1.4.3. Извършва контрол и координация на звената в Университета, ангажирани с тази дейност.
 - 1.4.4. Издава на успешно завършилите различните видове и форми СДК документи, според държавните стандарти.

РАЗДЕЛ II ВИДОВЕ И ФОРМИ СДК

- 2.1. Видове следдипломна квалификация:
 - 2.1.1. Краткосрочна професионална квалификация – до един семестър;
 - 2.1.2. Професионална квалификация за повишаване на придобитата квалификация по дадена специалност – специализация;
 - 2.1.3. Професионална квалификация – педагогическа специализация за присъждане на професионално-квалификационни степени на учители, съгласно съществуващата нормативна уредба;
 - 2.1.4. Професионална квалификация за придобиване на нова или допълнителна квалификация;
 - 2.1.5. Професионална квалификация за придобиване на квалификация *УЧИТЕЛ*, съгласно съществуващата нормативна уредба;
- 2.2. Форми на обучение:
 - 2.2.1. Според начина на обучение:
 - редовна форма на обучение;
 - задочна форма на обучение /комбинирана или очно-задочна/;
 - дистанционно обучение.
 - 2.2.2. Според организацията:
 - групово обучение;
 - индивидуално обучение.

РАЗДЕЛ III УЧЕБЕН ПРОЦЕС

3.1. Същността и продължителността на обучението в различните видове и форми СДК се определя от учебните планове и програми, разработени целево от специализираните учебни и научни звена, съвместно със заявителя /потребителя/.

3.2. Формите на учебната работа са:

3.2.1. За групово обучение:

- лекции, семинари, упражнения, тренинги, консултации, курсови работи, практика, самостоятелна работа;

3.2.2. За индивидуално обучение:

- консултации, упражнения, посещения на лекции, самостоятелна работа, курсови работи, практика;

3.2.3. За дистанционно обучение:

- кореспондентска и Web базирани курсове.

3.3. Начини на завършване на различните видове и форми СДК:

3.3.1. Краткосрочни форми – събеседване, дискусии, обсъждане на казуси;

3.3.2. Специализации – изпити, защита на дипломен проект или държавен изпит;

3.3.3. Допълнителна или нова квалификация – изпити, държавни изпити, защита на дипломен проект.

3.3.4. Срок за дипломиране – най-късно до 3 години след изтичане на срока на специализацията.

3.4. Хорариумът при различните видове и форми СДК се определя от специализираното учебно звено, като се спазва принципа на еквивалентност с хорариума на редовната форма на обучение – 750 часа годишна аудиторна заетост.

3.4.1. Задочна форма – минимум 50% от редовната;

3.4.2. Индивидуално обучение – минимум 25% от предвидения хорариум за съответния вид и форма на обучение

3.4.3. Краткосрочни курсове – в зависимост от продължителността при 5-6 часа аудиторна заетост на ден.

3.4.4. Учебните планове и програми се разработват и предлагат от научните ръководители на курсове или индивидуално обучавани, приемат се от катедрените съвети и се утвърждават от Деканите на Факултети.

3.5. Документи за завършване:

3.5.1. Дългосрочни форми /повече от един семестър/- свидетелство за професионална квалификация.

3.5.2. Краткосрочни форми /до един семестър/ - удостоверение

РАЗДЕЛ IV СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА СДК

4.1. Секторът за следдипломна квалификация се ръководи от Зам.-ректора по учебната дейност.

4.2. Административната дейност на сектора се извършва от ръководител, който има следните функции:

4.2.1. Организира договарянето на курсове за различните видове и форми СДК в Университета и извън неговата територия;

4.2.2. Оформя и подписва комплекта документи за зачисляване на курсистите;

- 4.2.3. Ежегодно прави отчет за работата на сектора за учебни и финансови години;
- 4.2.4. Ръководи оперативната работа и контролира дейността на инспекторите по СДК във Факултетите;
- 4.2.5. Координира дейността между университетските звена и служби и външните организации по СДК;
- 4.2.6. Изготвя заповедите, свързани с дейността по СДК;
- 4.2.7. Съвместно с факултетите подготвя рекламни материали, изработва ежегодно Web-страница за СДК;
- 4.2.8. Отговаря за информационното осигуряване на обучаващите звена с нормативни и административни актове, свързани с квалификационната дейност, както и с необходимите образци на документи;
- 4.3. Ръководителите на учебните и научни звена осигуряват необходимите учебно-технически средства и помещения за занятията. Със съгласието на Декана и преподавателския екип на даден курс занятията могат да се провеждат на територия извън СУ.
- 4.4. Деканът /Зам.деканът/ отговаря за контрола върху учебната работа и изпълнението на договорите по СДК:
 - 4.4.1. Прави предложения пред Ректора за зачисляване в курс или индивидуална форма на обучение за СДК.
 - 4.4.2. Докладва за изплащане на хонорарите след приключване на даден модул от обучението при изпълнена учебна натовареност пред финансовите органи на Университета;
 - 4.4.3. Утвърждава учебните планове и програми за СДК във факултета след обсъждане на Декански съвет.
- 4.5. Инспекторът по СДК на факултета има следните функции:
 - 4.5.1. Приема документите на кандидатите за СДК;
 - 4.5.2. Изготвя съвместно със счетоводителя на факултета финансовите сметки за разходите на обучението въз основа на утвърдените учебни планове /Приложение №1/;
 - 4.5.3. Осъществява контрол за присъствие на занятията и спазване графика на обучение;
 - 4.5.4. Подготвя договорите и докладите за изплащане на възнагражденията на преподавателите на базата на хонорарна тетрадка;
 - 4.5.5. Изготвя документите за завършените видове и форми СДК, съгласно Наредбата за единните държавни изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от ВУ въз основа на изпитните протоколи;
 - 4.5.6. Участва в изготвянето на Web-страница за СДК на Университета.
 - 4.5.7. Изготвя заповедите за изпити и защиты на дипломни проекти.

РАЗДЕЛ V ПРЕПОДАВАТЕЛИ

- 5.1. Следдипломните квалификации се провеждат с наличния научно-преподавателски състав на СУ. При необходимост се привличат и висококвалифицирани специалисти /практици/ и други преподаватели.
- 5.2. Годишната заетост на щатните преподаватели може да се допълва с учебна натовареност по СДК, до 30% от норматива, като часовете над норматива се хоноруват;
- 5.3. Хоноруването на часовете по СДК се осъществява на база решение на Деканското ръководство, като се спазват изискванията по т.7.4., и се утвърждава от Ректора;
 - 5.3.1. Един час лекции се хонорува като хонорарът за 1 час упражнения /консултации/ се умножава по коефициент, не по-малък от 1,5.

- 5.3.2. Провеждането на изпит се заплаща в размер на 50% от предвидената сума за един час упражнения /консултации/ за изпитан курсист;
- 5.3.3. Участие в комисия за защитата на дипломна работа или държавен изпит се заплаща в размер на предвидената сума за един час упражнения /консултации/ за изпитан курсист;
- 5.3.4. Ръководството на дипломна /курсова/ работа се заплаща в размер, не по-малък от сумата, предвидена за 20 часа упражнения.;
- 5.3.5. Рецензията на дипломна работа се заплаща в размер на сумата за проведени 5 часа упражнения /консултации/.
- 5.3.6. Научното ръководство на курс се заплаща в размер, не по-малък от сумата, предвидена за 40 ч. упражнения за редовна форма на обучение, а за задочна форма – 50% от часовете за редовната форма.
- 5.3.7. Научното ръководство на курсист при индивидуално обучение се заплаща в размер, не по-малък от сумата, предвидена за 20 ч. упражнения за редовната форма на обучение, а за задочната форма – 50% от часовете за редовната форма.

РАЗДЕЛ VI КУРСИСТИ

- 6.1. За курсисти в различните видове и форми на СДК се зачисляват:
- 6.1.1. Завършили висше образование /всички образователно-квалификационни степени/;
- 6.1.2. Студенти /по време/ на придобиването на образователно-квалификационна степен “бакалавър” или “магистър”, по преценка на Деканските ръководства.
- 6.2. Документи за кандидатстване за СДК:
- 6.2.1. Заявление /молба/ до Ректора;
- 6.2.2. Копие от дипломата за съответната степен на образование;
- 6.3. Права и задължения на курсистите /специализантите/:
- 6.3.1. Да ползват материалната база на Университета по време на обучението;
- 6.3.2. При възможност да ползват студентските общежития на хотелски начала;
- 6.3.3. Да посещават редовно учебните занятия по установените учебни програми;
- 6.3.4. Да уреждат предварително отношенията си с работодателя, съгласно чл.233 и 234 от кодекса на труда.

РАЗДЕЛ VII ФИНАНСИРАНЕ

- 7.1. Издръжката на квалификационните форми е за сметка на възложител /спонсора/ или на самия курсист.
- 7.2. Финансирането се осигурява чрез подписване на договори между Ректора на Софийския университет и възложителя или обучавания.
- 7.3. Таксите за СДК се фиксират в договора, който СУ “Св. Климент Охридски” сключва с възложителя или обучавания /Приложение № 2/ на базата на взаимно договаряне.
- 7.3.1. Размерът на таксите се предлага от Деканското ръководство, съгласува се със Зам.Ректора по учебната дейност и се утвърждава от Ректора.
- 7.3.2. Размерът на таксите за чуждестранни специализанти, обучаващи се за срок, не по-малък от една година, се определя със заповед на Ректора на база постановление на Министерския съвет.

7.3.3. Размерът на таксите за чуждестранни специализанти, обучаващи се за срок, по-малък от една година, се предлага от Деканското ръководство, съгласува се със Зам. Ректора по учебната дейност и се утвърждава от Ректора.

7.4. Постъпващите средства за СДК се разпределят по примерна план-сметка /Приложение № 1/, както следва:

7.4.1. Средства за хонорари на преподавателите – до 60% от размера на таксата.

7.4.2. Средства за ДОО, съгласно предвидените по закон данъци и осигурителни вноски;

7.4.3. Средства за възстановяване на разходите за обучението, за разширяване и подобряване на материалната база, за усъвършенстване на процеса на обучение, консумативи и други административни нужди.

7.4.5. Средствата по т.7.4.3. се разпределят за общоуниверситетски нужди (ОУН) и за нуждите на факултета (ФН) в съотношение 30% към 70%.

7.5. Частта на средствата за факултета се изразходва по решение на Деканското ръководство с участието на ръководителите на курсове, като 10% от нея се натрупват като фонд за експлоатационна поддръжка и консумативи на сградите, в които се провеждат курсовете.

7.6. Осчетоводяването на средствата от СДК се осъществява от счетоводителите на факултетите под контрола на административно-счетоводния отдел на Университета.

7.7. При сключване на договори за съвместна дейност, осчетоводяването може да се осъществява от счетоводството на организацията – заявител при условията на сключен съответен договор, като приходът за Софийския университет съставлява не по-малко от 20% от таксата за курсист.

РАЗДЕЛ VIII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

8.1. Правилникът се приема на основание чл.25, ал.3, чл.43, чл.69,70 и чл.71 от ЗВО и ПМС № 215/12.08.2004 г.

8.2. Правилникът влиза в сила от датата на приемането му от Академичния съвет на СУ с решение по протокол № 3 / 17.11.2004 г., т. 10.