



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**РЕКТОР**

**(проф. дфн. Анастас Герджиков)**

**ОБЩОУНИВЕРСИТЕТСКА ПРОЦЕДУРА**

**ЗА**

**РЕДА ПО РАЗРАБОТВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ**

**НА УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ И ПРОГРАМИ ЗА ОБУЧЕНИЕ**

***(ОКС „БАКАЛАВЪР“ И ОКС „МАГИСТЪР“)***

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

<b>1. Цел .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Документи .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Общи положения.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Ред за утвърждаване на нов учебен план на програма за обучение .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Ред за утвърждаване на актуализиран учебен план на програма за обучение.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Ред за изменение и допълнение на учебен план.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Ред за прекратяване на учебен план и програма за обучение .....</b>	<b>7</b>

Процедурата се приема на основание на пар. 2 от Преходните и заключителни разпоредби на Правилника за образователните дейности в Софийския университет „Св. Климент Охридски“.

Процедурата е одобрена на заседание на РС – Протокол № 35 от заседанието на Ректорския съвет, проведено на 11 юли 2017 г.

## 1. Цел

1.1. Целта на настоящата процедура е обособяване и конкретизиране на изискванията, свързани с разработването и утвърждаването на учебните планове в Софийския университет.

1.2. Процедурата е разработена на основание Правилник за образователните дейности в Софийския университет „Св. Климент Охридски“.

## 2. Документи

Процедурата е свързана с разработването и утвърждаването на учебната документация - квалификационна характеристика, учебен план на специалността и учебни програми по всички учебни дисциплини.

## 3. Общи положения

3.1. В тази процедура, под програма за обучение се разбира специалност или магистърска програма в рамките на професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, както и специалност от регулираните професии.

3.2. В тази процедура, под учебна документация се разбира документацията, определяща учебното съдържание и учебния процес – учебен план, учебни програми на изучаваните дисциплини и график на учебния процес.

3.3. В тази процедура, под учебен план се разбира комплексен документ, разработен по утвърден образец и състоящ се от квалификационна характеристика, детайлно разпределение на учебното съдържание и справка-извлечение.

3.4. Квалификационна характеристика – неизменна част от учебния план, даваща информация за насочеността и образователните цели на програмата за обучение, същност и специфика на обучението (знания и умения, необходими за успешна професионална дейност, общотеоретична и специална подготовка и др.), както и информация за професионалните компетентности и професионалната реализация.

3.5. Детайлно разпределение на учебното съдържание – неизменна част от учебния план, даваща отговор на заданието в квалификационната характеристика, чрез посочване на дисциплини (задължителни, избираеми и факултативни), форми на практическо обучение и формата на завършване. За включените дейности се посочват: семестър на провеждане, хорариум, форма на оценяване и кредити.

3.6. Справка-извлечение – неизменна част от учебния план, съдържаща основните параметри на учебния план, обобщена информация за разпределението на хорариума и кредитите по семестри, информация за формата на завършване, държавните сесии и професионалната квалификация.

3.7. Заверка-съответствие - неизменна част от учебния план, която се попълва от сектор „Учебен“ и която удостоверява съответствието му с нормативната уредба.

3.8. В тази процедура, основните параметри на учебен план са характеристиките, чрез които учебните планове се идентифицират в рамките на Софийския университет, а именно:

- 1) Наименование
- 2) Професионално направление
- 3) Форма на обучение
- 4) Продължителност на обучение

3.9. Под нов учебен план се разбира:

- 1) учебен план на нова програма за обучение;
- 2) учебен план на вече съществуваща програма за обучение, но с промяна в един или повече от основните параметри.

3.10. Под актуализация на учебен план се разбира промяна на съществуващ учебен план, която не засяга основните параметри.

3.11. Под актуализиран учебен план се разбира учебен план, претърпял актуализация и в сила за студентите, които предстои да бъдат приети.

3.12. Под изменение и допълнение на учебен план се разбира промяна на съществуващ учебен план, която не засяга основните параметри и която касае вече обучаващи се студенти.

3.13. В тази процедура, под работна група/програмен съвет се разбира сформирана работна група с членове от едно или няколко основни структурни звена, която разработва, периодично анализира и при необходимост актуализира учебната документация, свързана с дадена програма за обучение.

#### **4. Ред за утвърждаване на нов учебен план на програма за обучение**

4.1. Нов учебен план се разработва от структурното звено, което ще администрира програмата за обучение.

4.2. За подготовката на документацията, свързана с процедурата деканът определя работна група/програмен съвет с членове представители от едно или няколко структурни звена.

4.3. Работната група/програмният съвет подготвя и предлага за разглеждане и **утвърждаване от Факултетен съвет:**

- 1) Учебен план, разработен в съответствие с утвърдената форма, изискванията на свързаните нормативни документи и действащите вътрешни процедури;
- 2) При необходимост, съгласно решение на основното структурно звено, проект на учебните програми на включените в учебния план дисциплини;
- 3) Доклад-обосновка, включващ:
  - обществено приемливи цели и мотиви за разкриване на програмата за обучение;
  - резултати от проучена заинтересованост сред бъдещи кандидати, обучаващи се и работодатели;
  - информация за подsigурени преподавателски състав, материално-техническа и информационна база и възможности за практическо обучение;
  - финансова обосновка.
- 4) Проект на споразумение, за случаите на междуфакултетски програми за обучение;

5) За случаите на междууниверситетски програми за обучение, договор (оригинал или копие) подписан от съответните ректори.

Междууниверситетски програми се разработват само с акредитирани в съответното направление университети.

4.4. След разглеждане и утвърждаване от Факултетен съвет, деканът на факултета изпраща, за **разглеждане от Учебна комисия** и утвърждаване от Академичен съвет, чрез доклад до ректора, както следва:

- 1) Препис от протокола на Факултетния съвет, с който е прието предложението за разработване на нов учебен план;
- 2) Учебен план с вписан номер на ФС, на който е приет и подписан от декан на съответните места (2 броя).
- 3) Подписано от всички страни споразумение, за случаите на междуфакултетски програми за обучение.

4.5. При конфликт на интереси с друго основно структурно звено, поради наименованието на програмата за обучение, наименованието или тематиката на включените в учебния план дисциплини или професионалната квалификация, която се получава, спорните въпроси се решават със споразумение между ръководствата на съответните звена до заседанието на Учебната комисия/Академичен съвет.

4.6. Административната дейност във връзка с внасяните в Учебна комисия материали и контролът за съответствие на предложенията на факултетите и департаментите с нормативната уредба се извършват в сектор „Учебен“ на отдел „Образователни дейности“.

4.7. След разглеждане и приемане от Учебна комисия, учебният план се предлага за **утвърждаване от Академичен съвет** чрез доклад на заместник-ректора по учебната дейност.

4.8. След утвърждаване от Академичен съвет, върху представените два екземпляра на учебния план се вписва номера на протокола, с който е утвърден, подписва се от ректор и се подпечатва с печата на Университета.

Единият от екземплярите на утвърдения учебен план се изпраща в основното структурно звено, което администрира програмата за изпълнение и съхранение, а другият се съхранява в сектор „Учебен“ към отдел „Образователни дейности“.

4.9. Определени от декана на съответния факултет административни лица въвеждат информацията от утвърдените учебни планове в електронната система за управление на студентската информация.

4.10. При утвърждаване на нов учебен план на *програма за обучение към акредитирано професионално направление* се прилагат инструкциите на Националната агенция за оценяване и акредитация за конкретния случай.

4.11. При утвърждаване на нов учебен план на *програма за обучение към неакредитирано професионално направление*, отговорност на основното структурно звено е подготовката на документацията, свързана с процедурата за оценяване на проект за откриване на професионално направление, в съответствие с чл. 81 от Закона за висшето образование и съответната процедура на Националната агенция за оценяване и акредитация.

4.12. Нови учебни планове за ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“ след средно образование се разглеждат от Учебна комисия и утвърждават от Академичен съвет преди

утвърждаването на правилника за приемане на студенти в Софийския университет „Св. Климент Охридски“ за съответната учебна година.

## **5. Ред за утвърждаване на актуализиран учебен план на програма за обучение**

5.1. Документацията, свързана с процедурата се подготвя от работна група/програмен съвет.

5.2. Работната група/програмният съвет подготвя и предлага за разглеждане и **утвърждаване от Факултетен съвет:**

- 1) Учебен план, разработен в съответствие с утвърдената форма, изискванията на свързаните нормативни документи и действащите вътрешни процедури;
- 2) При необходимост, по решение на основното структурно звено, проект на учебните програми на включените в учебния план дисциплини;
- 3) Доклад-обосновка, включващ мотивите за необходимостта от актуализация на учения план - развитието на науките и технологиите по специалността, утвърдени нови изисквания на институционално и национално ниво, следствие анализ на действащите учебна документация и учебен процес и удовлетвореност на студентите и др.;

5.3. След разглеждане и утвърждаване от Факултетен съвет, деканът на факултета изпраща, за **разглеждане от Учебна комисия** и утвърждаване от Академичен съвет, чрез доклад до ректора, както следва:

- 1) Препис от протокола на Факултетния съвет, с който е прието предложението за актуализацията на учебния план;
- 2) Учебен план с вписан номер на ФС, на който е приет и подписан от декан на съответните места (*2 броя*).

5.4. Административната дейност във връзка с внасяните в Учебна комисия материали и контролът за съответствие на предложенията на факултетите и департаментите с нормативната уредба се извършват в сектор „Учебен“ на отдел „Образователни дейности“.

5.5. След разглеждане и приемане от Учебна комисия, предложеният учебен план се предлага за **утвърждаване от Академичен съвет**, чрез доклад на заместник-ректора по учебната дейност.

5.6. След утвърждаване от Академичен съвет, върху всеки от представените два екземпляра на учебния план се вписва номера на протокола, с който е утвърден, подписва се от ректор и се подпечатва с печата на Университета.

Единият от екземплярите на утвърдения учебен план е за факултета, администриращ програмата за изпълнение и съхранение, а другият – за съхранение в сектор „Учебен“ към отдел „Образователни дейности“.

5.7. Определени от декана на съответния факултет административни лица въвеждат промените на учебните планове, утвърдени от АС, в електронната система за управление на студентската информация.

5.8. Актуализирани учебни планове се разглеждат от Учебна комисия и утвърждават от Академичен съвет преди началото на семестъра, в който актуализираният учебен план влиза в сила.

## **6. Ред за изменение и допълнение на учебен план**

6.1. Документацията, свързана с процедурата се подготвя от работна група/програмен съвет.

6.2. При разработване на предложение за изменение и допълнение на учебен план, да се вземе под внимание, че не се допуска промяна на учебен план повече от общо 30 на сто за един випуск.

6.3. Работната група/програмният съвет подготвя и предлага за разглеждане и **утвърждаване от Факултетен съвет:**

- 1) Доклад, посочващ детайлно конкретните промени и мотивите за тях;
- 2) При необходимост, по решение на основното звено, учебните програми на свързаните с предложените промени дисциплини;

6.4. След разглеждане и утвърждаване от Факултетен съвет, деканът на факултета изпраща за **разглеждане от Учебна комисия и утвърждаване от Академичен съвет** доклад до ректора с детайлно посочени конкретни промени на съответния учебен план, випуска, за който се отнасят, и учебната година, от която промените влизат в сила.

Към доклада се прилага препис от протокола на Факултетния съвет, с който е прието предложението за изменение и допълнение.

6.5. Административната дейност във връзка с внасяните в Учебна комисия материали се извършва в сектор „Учебен“ на отдел „Образователни дейности“.

6.6. Предложените промени се обобщават в доклад от заместник-ректора по учебната дейност, **разглеждат се в Учебна комисия** и се предлагат за **утвърждаване от Академичен съвет.**

6.7. След утвърждаване от Академичен съвет, до всеки един от факултетите, предложили промени и включени в доклада, се изпраща копие от самия доклад за сведение и прилагане. Оригиналът на доклада се съхранява в сектор „Учебен“ към отдел „Образователни дейности“.

6.8. Определени от декана на съответния факултет административни лица въвеждат промените на учебните планове, утвърдени от АС, в електронната система за управление на студентската информация.

6.9. Предложенията за изменение и допълнение на учебни планове се разглеждат от Учебна комисия и се утвърждават от Академичен съвет преди началото на семестъра, за който се отнасят.

## **7. Ред за прекратяване на учебен план и програма за обучение**

7.1. Документацията, свързана с процедурата се подготвя от съответната работна група/програмен съвет.

7.2. Работната група/програмният съвет подготвя и предлага за разглеждане и **утвърждаване от Факултетен съвет** мотивирано предложение за прекратяване на учебен план/програма за обучение с посочени:

- 1) основни параметри на предложения за прекратяване учебен план;
- 2) учебната година, от която се прекратява приема.

7.3. На прекратяване подлежи:

- 1) учебен план на програма за обучение, която е била действаща в период от време, но не фигурира в последното решение на НАОА за акредитация на съответното професионално направление;
- 2) учебен план на програма за обучение, за която има приет нов учебен план, променящ наименованието, професионалното направление и/или продължителността на съответната програма.

7.4. След разглеждане и утвърждаване от Факултетен съвет, деканът на факултета изпраща за **разглеждане от Учебна комисия и утвърждаване от Академичен съвет** доклад до ректора с посочени основни параметри на предложения за прекратяване учебен план и учебната година, от която се прекратява приема.

Към доклада се прилага препис от протокола на Факултетния съвет, с който е прието предложението за прекратяване на съответния учебен план.

7.5. Предложенията за прекратяване на учебни планове/програми за обучение се обобщават в доклад от заместник-ректора по учебната дейност, разглеждат се в Учебна комисия и се предлагат за утвърждаване от Академичен съвет.

7.6. След утвърждаване от Академичен съвет, до всеки един от факултетите, включени в доклада, се изпраща копие от самия доклад.

7.7. Оригиналът на доклада се съхранява в сектор „Учебен“ към отдел „Образователни дейности“.