

**ПРАВИЛНИК**  
**за структурата и дейността на Сектора за следдипломна квалификация и**  
**продължаващо образование в СУ**

**РАЗДЕЛ I**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. С този Правилник се определят реда и условията за провеждане на следдипломна квалификация и **продължаващо образование** в Софийския университет.

1.1. Обучението за следдипломна квалификация в различните видове и форми се организира от Сектора за следдипломна квалификация и **продължаващо образование (СДК и ПО)**, 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 курсове за СДК и ПО са предназначени за дипломирани специалисти от всички образователно-квалификационни степени, за студенти, едновременно с придобиването на тези степени, както и за завършили средно образование.

1.4. Основни функции на Сектора за СДК и ПО 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 курсове за СДК и ПО документи според държавните стандарти.

**РАЗДЕЛ II**  
**ВИДОВЕ И ФОРМИ КУРСОВЕ ЗА СДК и ПО**

2.1. Видове:

2.1.1. Краткосрочни – до един семестър – образователно-популяризаторски, профилиращо-специализиращи;

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 на СДК и ПО се определя от учебните планове и програми, разработени целево от специализираните учебни и научни звена.

3.2. Формите на учебната работа са:

3.2.1. За групово обучение:

- лекции, семинари, упражнения, трейнинги, 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 минималния хорариум на редовната форма на обучение за бакалавърска степен – 550 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 6-8 акад. 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.

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;

3.5.3. При провеждане на обучения по проекти, програми, договори за финансиране се вземат предвид изискванията, заложиени в проекта, програмата, договора.

### **РАЗДЕЛ IV**

#### **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА СДК**

4.1. Секторът за следдипломна квалификация се ръководи от ресорния зам.ректор

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, заети с дейността по СДК и ПО във факултетите;
- 4.2.5. Координира дейността по СДК и ПО между университетските звена и служби и външните организации;
- 4.2.6. Изготвя заповедите, свързани с дейността по СДК и ПО;
- 4.2.7. Съвместно с факултетите подготвя рекламни материали, актуализира Web-страницата за СДК и ПО;
- 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 и ПО:
- 4.4.1. Прави предложения пред Ректора за зачисляване в курс или индивидуална форма на обучение за СДК и ПО.
- 4.4.2. Докладва за изплащане на възнагражденията след приключване на курса или на даден модул от обучението при изпълнена учебна натовареност пред финансовите органи на Университета;
- 4.4.3. Утвърждава учебните планове и програми за СДК и ПО във факултета след обсъждане на Декански съвет.
- 4.5. Инспекторът учебна дейност 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. Изготвя докладите за зачисляване на курсистите;
- 4.5.4. Осъществява контрол за присъствие на занятията и спазване графика на обучение;
- 4.5.5. Подготвя договорите и докладите за изплащане на възнагражденията на преподавателите на базата на хонорарна тетрадка;
- 4.5.6. 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;
- 4.5.7. Участва в изготвянето и актуализирането на информацията за курсовете на Web-страницата на Факултета.

## **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. Хоноруването на часовете по СДК се осъществява съгласно приложена план-сметка за всеки курс, като се спазват следните съотношения:**
- 5.2.1. Един час лекции се хонорува като хонорарът за 1 час упражнения /консултации/ се умножава по коефициент, не по-малък от 1,5.
- 5.2.2. Провеждането на изпит се заплаща в размер на 50% от предвидената сума за един час упражнения /консултации/ за изпитан курсист;

- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. Ръководството на дипломна /курсова/ работа се заплаща в размер, не по-малък от сумата, предвидена за 20 часа упражнения.;
- 5.2.5. Рецензията на дипломна работа се заплаща в размер на сумата за проведени 5 часа упражнения /консултации/.
- 5.2.6. Научното ръководство на курс се заплаща в размер, не по-малък от сумата, предвидена за **20 ч.** упражнения за редовна форма на обучение, а за задочна форма - 50% от часовете за редовната форма.
- 5.2.7. Научното ръководство на курсист при индивидуално обучение се заплаща в размер, не по-малък от сумата, предвидена за **10 ч.** упражнения за редовната форма на обучение, а за задочната форма – 50% от часовете за редовната форма.
- 5.2.8. При провеждане на обучения по проекти, програми, договори за финансиране се вземат предвид изискванията, заложиени в проекта, програмата, договора.

## **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”
- 6.1.3. Кандидати, завършили средно образование.
- 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. Стойността на курсовете се определя в договора, който СУ “Св. Климент Охридски” сключва с възложителя или обучавания /Приложение № 2/ на базата на взаимно договаряне.
- 7.3.1. Формирането на стойността на обучението за различните видове и форми става на база хорариума и дейностите по обучението, залегнали в учебния план и възнаграждението, определено за тях съгласно приложената план-сметка на курса.

7.3.2. Годишните такси за чуждестранни специализанти от страни, трети на ЕС, ЕИП и Швейцария, се определят със заповед на Ректора на база постановление на Министерския съвет.

7.3.3. Стойността на обучението за чуждестранни специализанти, обучаващи се за срок, по-малък от една година, се формира съгласно т. 7.3.1.

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

7.4.1. Отчисления за СУ – в размер на 10% от общата стойност на обучението

7.4.2. Средства за учебно-преподавателска дейност – до 60 % от размера на остатъка. Преподавателският екип се определя със заповед на ректора въз основа на доклад от декана.

7.4.3. Средства за административна дейност – не по-малко от 10 % от размера на остатъка. Административният екип се определя със заповед на ректора въз основа на доклад от декана;

7.4.4. Средства за осигурителни плащания;

7.4.5. Средства за консумативи;

7.4.6. Средства за командировки и учебни практики;

7.4.7. Средства за подобряване на мат. база на основното звено, експлоатационна поддръжка и консумативи на сградите, в които се провеждат курсовете;

7.4.8 Средства за косвени разходи, свързани с обучението.

7.5. Средствата по т. 7.4.3., т. 7.4.5-7.4.8. се изразходват по решение на деканското ръководство, с участието на ръководителите на курсове.

7.6. При провеждане на обучения по проекти, програми, договори за финансиране се вземат предвид изискванията, заложи в проекта, програмата, договора.

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 25% 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.

8.3. Промените в правилника влизат в сила от датата на приемането им от Академическия съвет на СУ с решение по протокол № 1 от 31 октомври 2018 г.