

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.

1.4.5. Организира и провежда вътрешни обучения в зависимост от потребностите на преподавателския и административния състав на Университета в изпълнение на Стратегията за развитие на човешките ресурси и осигуряване на условия за устойчивост на политиките, свързани с логото "HR Excellence in Research".

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, 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 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, заложи 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 ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНОУНИВЕРСИТЕТСКИТЕ ОБУЧЕНИЯ

8.1. Вътрешноуниверситетските обучения се провеждат с цел задоволяване на потребностите от различни видове компетенции, подпомагащи дейността на преподавателския и административния състав на Университета.

8.2. Обученията се планират след проучване и оценка на нуждите и се заявяват за разработване пред основните звена.

8.3. Същността и продължителността на обучението в различните видове курсове се определя от учебните планове и програми, разработени от катедри, центрове/факултети и департаменти и утвърдени от Декан/Директор.

8.4. При обучения, провеждани по проекти, се вземат предвид изискванията на съответния проект.

8.5. Обученията могат да се провеждат в кампусите и базите на Университета, както и изнесено, под формата на семинари, конференции и др.

8.6. Административно дейността по организацията и провеждането на обученията се осъществява от специалист кариерно развитие (на преподаватели и служители), чийто функции са следните:

8.6.1. Прави проучвания за потребностите от обучения, които представя пред Ректора за съгласуване.

8.6.2. Изготвя заявките за обученията и ги представя на Ректора за утвърждаване.

8.6.3. Осъществява връзката с основните звена за разработване и провеждане на съответните курсове.

8.6.4. Изготвя график на обученията, осигурява зали и организира групите.

8.6.5. Изготвя документите за завършилите обученията съгласно Наредбата за единните държавни изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от ВУ и представя копие от документа в отдел Човешки ресурси за досието на съответното лице.

8.6.6. Изготвя докладите за изплащане на възнагражденията на преподавателите.

8.6.7. Подпомага ръководителя на сектора при изготвяне на годишните отчети и справки.

8.7. Секторът за СДК и ПО поддържа регистър на преминалите обученията с оглед нуждите на процедурите по акредитация и атестиране и с цел периодичното осигуряване на опреснителни курсове.

8.8. Финансиране

8.8.1. Издръжката на обученията се поема съгласно условията на колективния трудов договор или от самия курсист, като разходите за провеждане на обученията включват:

- средства за изплащане на възнагражденията на преподавателите за проведените занятия и изпити
- средства за разработване и осигуряване на учебни материали
- средства за командировки
- средства за консумативи
- средства за косвени разходи, свързани с обучението

8.8.2. проектно финансиране – вземат се предвид изискванията на проекта.

8.8.3. Стойността на възнаграждението на преподавателите се определя със заповед на Ректора.

РАЗДЕЛ ІХ

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Промените в правилника влизат в сила от датата на приемането им от Академическия съвет с решение по протокол № 1 от 30 октомври 2019 г.