



ПЕДАГОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ

РЕГЛАМЕНТ

ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ПРИЕМАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В
ПЕДАГОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ

Регламентът е разработен в съответствие с:

Действащите нормативни актове в областта на висшето образование

- *Закона за висшето образование;*
- *Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища;*
- *Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени "бакалавър", "магистър" и "специалист";*
- *Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“ (Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г., в сила от учебната 2017/2018 година; ...; изм. и доп. ДВ, бр.10 от 05.02.2021 г.) (акт. 05.02.2021 г.);*
- *Наредбата за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища.*

Правилниците на Пловдивския университет (ПУ)

- *Правилника за устройството и дейността на университета;*
- *Системата за осигуряване и оценка на качеството на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“;*
- *Правилника за учебната дейност в ПУ „Паисий Хилендарски“;*
- *Правилата за разработване, утвърждаване и актуализиране на учебна документация в ПУ „Паисий Хилендарски“.*

Съобразен е с решенията на Факултетния съвет (ФС) на ПФ и решенията на Академичния съвет (АС) на ПУ.

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. С този регламент се определят процедурите и правилата за разработване, приемане и актуализиране на учебната документация на специалностите, по които се провежда обучение във Педагогическия факултет (ПФ).

1.2. За всяка специалност за придобиване на образователно-квалификационна степен (ОКС) „бакалавър“ и „магистър“, за редовна и задочна форма на обучение се изготвя учебна документация, която включва квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми и учебно разписание на учебния процес и на изпитните сесии.

1.3. Квалификационните характеристики, учебните планове и учебните програми се приемат от ФС. Учебните планове се утвърждават от АС.

1.4. Обучението се осъществява по приетата учебна документация. Качеството и актуалността на приетата учебна документация, както и нейното спазване, са обект на отговорност и контрол от Факултетската комисия по учебни дейности (ФКУД), Факултетската комисия по управление на качеството на образователния продукт, Факултетния съвет и съответните Катедрени съвети.

1.5. Учебната документация се съхранява на хартиен и електронен носител в Деканата на ПФ и в Учебен отдел на ПУ. Тя се публикува на интернет страницата на ПФ.

2. КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

2.1. Квалификационна характеристика на специалността е неделима част от учебния план.

2.2. Квалификационната характеристика се разработва от комисия, определена от Деканския съвет (ДС). Тя включва представители на деканското ръководство и на катедри, които имат компетентност по обучението за съответната специалност.

2.3. Тя съдържа описание на специалността според професионалното направление, формата и продължителността на обучение, както и придобитата професионална квалификация; условията за прием по специалността; обща характеристика на завършващите студенти според постигнатите компетентности, и перспективите за реализация.

3. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН

3.1. Учебните планове се изготвят по утвърден от АС на ПУ стандартизиран ECTS формат.

3.2. Утвърждаването на нови учебни планове се извършва в следната последователност:

3.2.1. Работна група (комисия), определена от Декански съвет разработва проект на учебен план в съответствие с изискванията на съответните нормативни документи. В състава на работната група се включват представители на деканското ръководство, на катедри, които имат компетентност по обучението за съответната специалност, и на студентите. Работната група предлага, а ФС утвърждава за всяка учебна дисциплина от учебния план катедра, която да отговаря за обучението по съответната учебна дисциплина.

3.2.2. Работната група внася изготвения проект на учебен план за разглеждане във ФКУД. При положително становище, ФКУД предлага одобрения проект на учебен план за обсъждане и приемане от ФС, заедно с доклад, включващ мотивирана обосновка за необходимостта от разкриването на новата специалност, вкл. проучен интерес сред потребители на кадри; съответствие на разработения учебен план с нормативните изисквания; целесъобразност на включените в плана учебни дисциплини и разпределението им по семестри, хорариум, кредити; обезпеченост с преподавателски състав; осигуреност на учебна материално-техническа и информационна база; възможности за практическо обучение.

3.2.3. Приетите от ФС учебни планове се въвеждат в университетската информационна система (УИС) от определените от декана лица и утвърдени със заповед на Ректора.

3.2.4. Деканът на ПФ, чрез доклад до Ректора, изпраща за разглеждане от Университетската комисия по учебна дейност (УКУД): учебен план, разпечатан от УИС и подписан от декана (2 екземпляра) и препис от протокола на ФС, с който е приет новият учебен план.

3.2.5. Приетият след разглеждане от УКУД учебен план се предлага за утвърждаване от АС чрез доклад на заместник-ректора по учебната дейност.

3.2.6. След утвърждаване от АС, върху двата екземпляра на учебния план се вписва номера на протокола, с който е утвърден, подписва се от Ректора и се подпечатва с печата на ПУ. Единият от екземплярите на утвърдения учебен план се предава на Учебен отдел на ПУ, а другият се съхранява в Деканата на ПФ.

3.3. Учебните планове се внасят за утвърждаване от ФС до началото на месец април на календарната година и са в сила за започващия през предстоящата академична година випуск.

Учебните планове се внасят за утвърждаване от Академичния съвет до началото на месец май на календарната година и са в сила за започващия през предстоящата академична година випуск.

3.4. При създаване на нова специалност, след решение на ФС, се изготвя уведомително писмо до председателя на съответната постоянна комисия на НАОА.

3.5. При преименуване на специалност, след решение на ФС, се изготвя уведомително писмо до председателя на съответната постоянна комисия на НАОА.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН

4.1. Утвърдените учебни планове се актуализират периодично и при необходимост, в следните случаи: при изменения в нормативната уредба, свързани с изискванията за обучение и преподаване или нови изисквания на институционално ниво; по препоръки, дадени с решения по процедури за програмна акредитация и следакредитационно наблюдение и контрол; следствие анализ на действащата учебна документация и проучване на удовлетвореността на студентите от учебния процес; по предложения от преподаватели, студенти, потребители на кадри, внесени в писмен вид в деканата, и др.

4.2. Актуализирането на учебните планове, по които е започнало обучение на студенти, се извършва в следния ред:

4.2.1. *Въз основа на:* заседание на Обществения съвет за обсъждане на учебните планове; мненията, оценките и предложенията на студенти; потребители на кадри; партньорски организации; експерти; преподаватели и обсъждане на предложенията в катедрата; междукатедрено обсъждане, се изготвя писмено мотивирано предложение от съответната катедра в което се описват подробно предлаганите промени в действащия учебен план. Предложението се предлага за разглеждане от ФКУД. Становището на комисията се свежда до съответната катедра за изготвяне на доклада с предложението в окончателен вид. Предложението за промени се внася за разглеждане и приемане от Факултетния съвет.

4.2.2. След приемане от ФС, Деканът внася за разглеждане от УКУД и утвърждаване от АС: Доклад, в който се посочват конкретните промени в съответния учебен план, випуска, за който се отнасят, и учебната година, от която промените влизат в сила, и препис от протокола на ФС, с който е приета актуализацията на учебния план.

4.2.3. Процедурата за актуализиране на учебен план продължава по същия ред, по който се утвърждава нов учебен план.

4.3. Ежегодно се осъществява процедура по актуализиране на учебните планове в края на учебната година с оглед на влизането им в сила от началото на следващата учебна година.

Актуализираните учебни планове се внасят за утвърждаване от АС до началото на месец май на календарната година и са в сила за започващия през предстоящата академична година випуск.

4.4. При изменения, засягащи повече от 30% от учебните дисциплини в утвърден учебен план за един випуск, както и промяна в продължителността на обучението по специалността, се разработва нов учебен план.

4.5. Учебните планове за текущата учебна година могат да бъдат променяни с решение на АС по изключение и при обоснована необходимост до един месец преди началото на семестъра, за който се отнасят промените.

4.6. Еднократно преместване на учебна дисциплина от един семестър в друг при запазване на хорариума и кредитите се извършва след положителна резолюция от зам. ректора по учебната дейност, по мотивираното предложение от Декана на факултета, до един месец преди началото на семестъра, за който се отнасят промените. Актуализацията се отразява в информационната система, а хартиен вариант на актуализирания учебен план, разпечатан от информационната система, се предава на инспектора на специалността.

4.7. При възникнал интерес или необходимост, ПФ организира и обучение по индивидуален учебен план. Заинтересованият студент заявява своето желание за обучение по индивидуален учебен план чрез заявление до Декана. Деканското ръководство взема решение, и при положително становище, инициира процедура за разработване на индивидуален учебен план и определя научен ръководител на студента. Индивидуалният план се утвърждава по описаната в т. 3 процедура, а научният ръководител се приема от ФС. За спазването на приетия учебен план е отговорен избраният научен ръководител на индивидуалното обучение.

5. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА

5.1. Учебната програма по всяка учебна дисциплина се изготвя по утвърдения от АС на ПУ стандартизиран ECTS формат.

5.2. Учебната програма се разработва от компетентен по съответната дисциплина преподавател или екип от преподаватели, след консултация с външни експерти и представители на работодателите, определен/и от ръководителя на катедрата, която ще провежда обучението.

5.3. Разработената учебна програма се обсъжда и приема от КС. Ръководителят на катедрата внася за разглеждане и приемане от ФКУД, чрез доклад до Декана, както следва: учебната програма, подписана от преподавателя/преподавателите, който/които я е изготвил/изготвили (2 екземпляра) и препис от протокола на КС, с който е приета учебната програма.

5.4. След положително становище на ФКУД, учебна програма се внася за утвърждаване от ФС чрез доклад на заместник-декана по учебната дейност.

5.5. Хартиените екземпляри от утвърдената учебна програма се съхраняват в Деканата на факултета и в съответната катедра.

5.6. Утвърдените учебни програми се въвеждат в университетската информационна система от определени от декана лица.

5.7. Аналогична процедура се прилага и при актуализиране на учебна програма.

6. УЧЕБНИ РАЗПИСАНИЯ

6.1. Учебните разписания се подготвят в Учебен отдел в срок до 4 седмици преди започване на занятията. Те се преглеждат от членовете на академичния състав и се актуализират в срок до 3 седмици преди започване на съответния семестър.

6.2. Учебните разписания се публикуват на сайта на ПФ и информационното табло на ПФ в срок до 1 седмица преди започване на занятията. След започване на семестъра, разместването на зали и часове в учебните разписания става само с разрешение на Деканското ръководство.

6.3. В учебните разписания за редовно и задочно обучение задължително се вписват имената на преподавателите, които водят лекции и упражнения (включително и на хоноруваните преподаватели).

6.4. Графици на изпитните сесии се подготвят в Учебен отдел, както следва: за редовно обучение – до 2 седмици преди началото на сесията; за задочно обучение – в началото на учебната година.

6.5. Заявки за провеждането на семестриалните изпити се подават в Учебен отдел: за редовно обучение – до 4 седмици преди началото на сесията; за задочно обучение – в края на предишната учебна година.

7. ИЗПИТНИ ПРОТОКОЛИ

7.1. Оценка от изпит се нанасят в протокол с подписа на изпитващия преподавател.

7.2. Протоколите се издават и съхраняват на хартиен носител в Учебен отдел.

7.3. Оценка от протоколите се въвеждат в университетската информационна система в срок до 2 седмици от предаването на протокола в Учебен отдел на ПФ.

7.4. При нередности, свързани с коректността на въвеждане на оценки, установени от студентите при електронна справка, те могат да съобщят за това в Учебен отдел, който да информира съответния преподавател.

7.5. Изпитващият преподавател е длъжен да провери и отстрани нередностите в едноседмичен срок, след като е бил информиран от Учебен отдел.

7.6. Ако регламентираната в учебния план форма на изпитване по дадена дисциплина е „текуща оценка”, преподавателят е длъжен да оформи оценка по време на последното занятие през семестъра и в срок от 3 работни дни да я нанесе в изпитния протокол.

7.7. В срок не по-късно от 3 дни от датата на провеждане на писмения изпит преподавателят е длъжен да внесе в изпитния протокол поставените оценки, както и да предостави възможност на студентите да разгледат своите работи и да се запознаят с мотивите за тяхното оценяване.

7.8. В тридневен срок след поставяне на оценките преподавателят се задължава да върне изпитния протокол (вкл. индивидуалните протоколи) в Учебен отдел на ПФ.

7.9. На хоноруваните преподаватели се заверява сведението за извършена работа към гражданския договор от съответния ръководител катедра, ако са си попълнили и предали в Учебен отдел изпитните протоколи в сроковете на предходните две точки.

8. ГЛАВНА КНИГА

8.1. Главната книга с изпитните оценки за всеки студент се съхранява в Учебен отдел.

8.2. Инспекторите в Учебен отдел нанасят в Главната книга резултати от проведени изпити, предност на изпитните сесии, успех, номер и дата на протокола.

8.3. Оценките от държавните изпити се заверяват в главна книга с подписа на председателя на съответната държавна изпитна комисия.

9. ДИПЛОМНА КНИГА

9.1. Дипломната книга се съхранява в Учебен отдел.

9.2. Инспекторите в Учебен отдел нанасят в Дипломната книга фабричния и регистрационен номер на всеки дипломиран студент, трите имена, ЕГН, ОКС, специалност, месец и година на завършване, среден семестриален успех, среден успех от държавните изпити и среден успех от дипломата.

9.3. В дипломната книга всеки дипломиран студент полага подпис за получаване на дипломата.