



УТВЪРЖДАВАМ!

РЕКТОР НА ЛТУ:

/Проф. д-р Иван Илиев/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО ОБУЧЕНИЕ

В ЛТУ

София, 2017 г.

Раздел първи. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се уреждат устройството, дейността, управлението и финансирането на Центъра за продължаващо обучение (ЦПО) в Лесотехническият университет (ЛТУ).

(2) Правилникът за устройството и дейността на ЦПО е в съответствие със ЗВО, Правилника за дейността на ЛТУ и с другата вътрешно-университетска нормативна уредба.

Чл. 2. Продължаващото обучение е процесът на обучение за придобиване, разширяване и усъвършенстване на професионалната квалификация с цел подобряване пригодността за заетост, подпомагане на професионалната кариера и индивидуалното развитие.

Чл. 3. ЦПО е обслужващо учебно звено в структурата на ЛТУ, създадено с решение на Академичния съвет (АС) от 15.09.1999 г. като Център за следдипломно обучение и квалификация (ЦСОК) и преименуван през 2011 г. в Център за продължаващо обучение.

Чл. 4. Обучението в ЦПО се осъществява чрез: паралелно обучение за допълнителна квалификация на студентите; следдипломна квалификация и преквалификация; специализации; курсове за професионално обучение; подготвителни курсове.

Раздел втори. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 5. (1) ЦПО има за предмет на дейност повишаване на професионалното равнище и популяризирането на възможностите на продължаващото обучение в публичното пространство, планирането, организирането, ръководството, провеждането и отчитането на различните форми на обучение и повишаване на квалификацията.

(2) Чрез ЦПО се извършва разпространение на научното познание и повишаване на квалификацията в областта на горското стопанство, дървообработващата и мебелната промишленост, ландшафтната архитектура, екологията и опазването на околната среда, ветеринарната медицина, селското стопанство, алтернативния туризъм, стопанското управление и други, разрешени от закона области.

(3) ЦПО извършва собствени научни изследвания по въпросите на продължаващото обучение както в профила на ЛТУ, така и в направления в отговор на потребностите на пазара на труда.

Раздел трети. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

Чл. 6. (1) Основната функция на ЦПО е да организира и провежда обучения и специализации на специалисти с висше и средно образование и курсове за професионална квалификация.

(2) Мисията на ЦПО се допълва с иновативни, изследователски и внедрителски функции.

Чл. 7. (1) В изпълнение на основната си функция, задачите на ЦПО са:

1. да организира, поддържа, усъвършенства и популяризира сред студентите и специалистите от практиката възможностите, които предоставя ЦПО в ЛТУ;

2. съвместно с факултетните и/или катедрените ръководства да проучва областите, където ЦПО може да допринесе за интензификация на обучението, самоподготовка и самооценка на студентите, докторантите и специализантите;

3. да управлява процеса на обучение в различните му форми, приети от АС;

4. в случай на необходимост да предлага и съдейства на академичния състав на ЛТУ при създаване и актуализиране на учебни планове и програми и курсове за следдипломно индивидуално и/или групово обучение и специализации, в съответствие с изискванията на заявителите. в това число и за хора със специални образователни потребности;

5. да утвърждава ръководителите на специализациите и курсовете, и преподавателските екипи за изпълнение на учебните планове и програми;

6. да поддържа тесни контакти с ведомствата, институциите и фирмите, за които квалифицира кадри, като съгласува с тях учебните планове и програми, и финансовите условия;

7. да разработва проекти и развива научно-изследователска дейност в областта на продължаващото обучение както в професионалните направления на ЛТУ, така и в интердисциплинни области, за които ЛТУ разполага с научен потенциал;

8. да издава документи за проведеното обучение, съгласно Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища;

9. да води и организира съхраняването на отчетната документация, както и вътрешния документооборот за оперативно управление, включително по ал. 2;

10. да организира самофинансирането на дейността си, като определя подходящи цени на предлаганите образователни услуги и управлява рационално предоставените материални и финансови ресурси, съгласно действащите икономически правила;

11. да следи за спазване на изискванията на държавните нормативни документи и университетските правилници, свързани с продължаващото обучение и неговото качество.

(2) В ЦПО се води следната задължителна документация:

1. регистър на обучаваните курсисти и специализанти;

2. регистър на дипломираните специализанти и издадените свидетелства;

3. регистър за издадените удостоверения за професионално обучение;

4. регистър за издадените удостоверения за преминати курсове за повишаване на квалификацията и опресняване на знанията;

5. друга документация, предвидена в съответните държавни нормативни актове.

(3) Документацията по ал. 2 се съхранява в определените срокове в съответните държавни нормативни актове.

Раздел четвърти. ВИДОВЕ И ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 8. (1) В ЦПО се провеждат следните видове обучения:

1. специализации – с продължителност от 2 до 4 семестъра;
2. курсове за придобиване на професионална квалификация;
3. курсове за повишаване на квалификацията и опресняване на знанията;
4. курсове за подготовка на кандидат-студенти (подготвителни курсове).

(3) В ЦПО се обучават: студенти, паралелно с основната им специалност; докторанти; преподаватели; служители; външни потребители.

(4) Обучението в ЦПО може да се осъществява във всички предвидени в ЗВО форми – редовна, задочна, вечерна и дистанционна.

(2) Според организацията им специализациите и курсовете биват:

1. групови – при обучение по общ учебен план;
2. индивидуални – при обучение по индивидуален учебен план.

Чл. 9. (1) Специализациите се организират с цел:

1. обучение за повишаване на придобитата квалификация по дадена специалност;

2. обучение за придобиване на допълнителна или нова квалификация;

Чл. 10. (1) Курсовете за придобиване на професионална квалификация се организират с цел придобиване на правоспособност за определена професия.

(2) Учебните планове и програми за курсовете се разработват в съответствие с държавните изисквания за придобиване на правоспособност.

(3) Срокът за обучение в курсовете се определя в зависимост от държавните изисквания за придобиване на дадената правоспособност.

Чл. 11. (1) Курсове за повишаване на квалификацията и опресняване на знанията се организират по желание на заявителя или по предварително подготвени модули от научно-преподавателския състав на ЛТУ и/или на други свързани организации.

(2) Продължителността на курсовете се съгласува между ЦПО и заявителя.

(3) Курсовете се провеждат от начални дати по определен график или при набиране на подходящ брой курсисти.

Чл. 12. (1) Подготвителните курсове за кандидат-студенти се организират за подготовка на кандидат-студенти за специалностите в ЛТУ.

(2) Учебните програми се разработват по конкурсните дисциплини, в съответствие с програмите за кандидатстудентските конкурсни изпити.

(3) Подготвителните курсове се провеждат групово по определен график или при набиране на подходящ брой курсисти.

Раздел пети. УПРАВЛЕНИЕ НА ЦПО

Чл. 13. (1) Органи за управление на ЦПО са ръководителят на ЦПО и Методичният съвет (МС).

(2) Ръководителят на ЦПО е хабилитирано лице, с научно-преподавателски и управленски опит и авторитет както в ЛТУ, така и в сферата,

за която подготвя кадри университетът, предлага се от ректора и се избира от АС с тайно гласуване. За длъжността няма ограничения на мандатите.

(3) МС включва по един представител от всеки факултет на ЛТУ. Членовете на МС се избират от АС с явно гласуване и обикновено мнозинство по предложение на ръководителя на ЦПО, съгласувано със съответния декан.

(4) МС заседава и взема решения по правилата за работа на колективните органи за управление в ЛТУ.

Чл. 14. Ръководителят на ЦПО има следните функции:

1. председателства Методичния съвет на ЦПО;
2. проучва, планира, организира и ръководи учебната, методичната и обслужващата дейност, свързана с продължаващото обучение;
3. подготвя и актуализира всички материали за ЦПО в сайта на университета и на други носители, осигуряващи публичността на дейността му;
4. подписва план-сметките за всяка форма на продължаващо обучение и всички финансови документи на ЦПО;
5. отговаря пред ректора за състоянието на ЦПО и се отчита пред Академичния съвет най-малко веднъж в година;
6. подготвя отчетен доклад за проведените обучения чрез ЦПО, като част от годишния отчет за дейността на ЛТУ;
7. осъществява оперативен контрол върху продължаващото обучение, решава окончателно всички въпроси свързани с дейността на ЦПО, съгласно този правилник и задачи, които не са от компетенциите на други органи;
8. ръководителят на ЦПО е член на Ректорския съвет и участва в заседания на АС със съвещателен глас, ако не е редовен член на АС.

Чл. 15. Методичният съвет има следните функции:

1. планира и обсъжда работата на ЦПО;
2. контролира разпределението на финансовите средства;
3. обсъжда заявките за различни форми на продължаващо обучение;
4. осигурява организацията за изпълнение на приетите от факултетните съвети учебни планове и контролира учебния процес в съответствие с тях;
5. приема типови план-сметки, които гарантират финансовата осигуреност на всяка форма на продължаващо обучение;
6. избира хонорувани преподаватели за нуждите на обучението в ЦПО;
7. възлага определени по вид и брой занятия на хоноруваните преподаватели, по предложение на научните ръководители на специализации и организаторите на курсове.

Чл. 16. Оперативната работа на ЦПО се извършва от инспектор по учебната дейност, който изпълнява следните функции.

1. поддържа интернет-страницата на ЦПО и публикува там информация за учебния процес, рекламни материали и съобщения, контролни срокове и др.;
2. записва курсисти за предстоящи курсове;
3. обявява групите от курсисти и времето за занятия;
4. съхранява архив с документацията за всяка специализация и курс;

5. създава и поддържа архив и документация за обучаемите, включително по чл. 7, ал. 2;
6. води протоколи на заседанията на МС;
7. съгласува с Учебен отдел разписа за заетост на залите и осигурява достъп на курсисти при присъствено обучение;
8. съставя и поддържа картотека на преподавателите, които участват в дистанционното обучение;
9. подпомага изготвянето на гражданските договори на преподавателите;
10. изготвя свидетелства и удостоверения на успешно завършилите специализациите и курсовете;
11. подпомагат технически ръководителя на ЦПО при изпълнение на неговите задължения.

Раздел шести. ПРИЕМ НА СПЕЦИАЛИЗАНТИ И КУРСИСТИ, ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО И ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРИДОБИТИТЕ ЗНАНИЯ

Чл. 17. (1) Приемът на специализанти и курсисти в различните форми на обучение към ЦПО се осъществява през цялата година.

(2) Приемът и обучението на специализанти се провежда по следния ред:

1. потенциалните кандидати за специализанти представят:

- заявление до ректора с личните си данни, направлението, темата и вида на специализацията, продължителността и формата на финансиране на обучението;
- ксерокопие на дипломата за завършено висше образование.

2. по предложение на съответния катедрен съвет (КС) факултетният съвет (ФС) избира за научен ръководител хабилитирано лице по научната специалност на специализацията, а когато факултетите на ЛТУ не разполагат с подходящ научен потенциал, научният ръководител се избира от МС.

3. научният ръководител изготвя /индивидуален/ учебен план съгласувано с кандидата и/или заявителя, който се приема от съответния ФС;

4. учебните програми по дисциплините от учебния план се предлагат с решение на съответния катедрен съвет (съобразно компетенциите на първичното звено), приемат се от МС и се утвърждават от ръководителя на ЦПО;

5. в учебните програми по една тема се предвиждат до 3 учебни часа лекции и до 6 учебни часа упражнения, семинарни или практически занятия, а за учебните практики се предвижда натоварване по 6 часа на ден;

6. за всяка специализация научният ръководител, съгласувано с кандидата и/или заявителя, изготвя план-сметка (калкулация), която се одобрява от ръководителя на ЦПО, съгласува се от главния счетоводител и се утвърждава от ректора;

7. изпитите се провеждат в определения от научния ръководител план-график, утвърден от ръководителя на ЦПО;

8. специализацията приключва с разработване и защита на дипломна работа/проект или полагане на държавен изпит;

9. за провеждането на изпитите по т. 7, дипломните защиты и държавните изпити по т. 8, ректорът издава заповед, с която се определя времето и мястото за провеждане на изпита/защитата, както и състава на изпитната комисия;

10. след успешно приключване на специализацията, специализантът получава свидетелство за професионална квалификация.

(3) Специализантите на индивидуално обучение се обучават по график, определен в индивидуалния учебен план и съответните учебни програми.

(4) Специализантите в групово обучение се организират по форма, време и място на обучение чрез график, утвърден от ръководителя на ЦПО.

Чл. 18. (1) Приемът и обучението на курсисти се провежда по следния ред:

1. За участие в различни видове курсове се приемат кандидати по лично желание или по заявка на юридически лица;

2. курсовете се ръководят от организатори, одобрени от ръководителя на ЦПО, които са хабилитирани лица, лица с ОНС „доктор“ или специалисти от практиката, които притежават необходимата правоспособност;

3. организаторът има следните задължения:

- организира разработването и съгласуването на учебния план, учебните програми и план-сметките;
- организира учебните занятия и следи за качествено им провеждане;
- организира процедурата по проверка на придобитите знания и умения, в съответствие с изискванията към курса;
- отчита извършената работа с доклад до ръководителя на ЦПО.

4. След успешно приключване на обучението, курсистите получават удостоверение за завършен курс, а завършилите обучение за придобиване на професионална квалификация – свидетелство за придобиване на правоспособност.

Чл. 19. (1) Право да предлагат обучение чрез ЦПО имат всички преподаватели от ЛТУ, които предложат целесъобразна идея, учебен план и програми и приемливи финансови условия.

(2) ЦПО организира и провежда специализации и курсове за обучение по предложение на външни лица и организации, при осигурено финансиране.

(3) Предложенията за обучение се обсъждат от Методичния съвет и при положително решение се прави предложение от ръководителя на ЦПО пред ректора за разкриване на обучението.

(4) Предложението се съгласува от главния счетоводител и след утвърждаване на специализацията/курса от Академичния съвет, ректорът на ЛТУ:

- сключва договор със заявителя;
- издава възлагателна заповед за ръководителя на обучението;
- утвърждава план-сметката (калкулацията) на специализацията/курса;
- сключва договори с членовете на обучаващия екип.

Чл. 20. (1) Обучението в ЦПО се осигурява чрез възлагане на занятия на лица от академичния състав на ЛТУ и външни за Университета преподаватели, на принципа на хоноруването.

(2) Хоноруваните преподаватели за нуждите на ЦПО се избират от МС, който определя и вида и броя на възложените занятия.

(3) Всеки преподавател предоставя учебна документация по водената от него дисциплина, която съдържа: учебна програма с кратка анотация, програма с изпитните въпроси и литература.

(4) Преподавателите ежеседмично попълват в дневници проведените занятия в ЦПО.

(5) Промяна на учебния график се допуска по изключение като за нея се уведомяват: ръководителя на ЦПО, научния ръководител/ръководителя на курса и специализантите/курсистите.

(6) Преподавателите представят изпитните протоколи и нанасят оценките в главната книга в срок до една седмица след проведения изпит.

(7) Хоноруваните преподаватели получават възнаграждение, определено с утвърдената план-сметка за съответната специализация/курс.

Чл. 21. (1) Специализантите и курсистите са длъжни да изпълняват всички предвидени от учебния план и учебните програми изисквания и да спазват Правилника за дейността на ЛТУ.

(2) При наличие на повече желаещи за обучение в дадена форма на ЦПО се провежда конкурс по документи и класиране по условия и ред, определени от МС.

(3) Специализантите и курсистите имат право да ползват материалната база, включително Библиотечно-информационния център на ЛТУ.

(4) Специализантите и курсистите, които не са се дипломирали, но са завършили аудиторното си обучение имат право на защита на дипломна работа или полагане на държавен изпит не-по-късно от 5 години от началото на обучението.

Раздел седми. ФИНАНСИРАНЕ И КОНТРОЛ

Чл. 22. (1) Продължаващото обучение в ЦПО е срещу заплащане и се финансира от:

1. постъпления от такси за продължаващо обучение;
2. средства по национални и международни проекти и програми за професионално обучение;
3. дарения, спонсорства и завещания;
4. други източници на средства, включително от бюджета на ЛТУ.

(2) Таксите за обучение се определят въз основа на план-сметка (калкулация), одобрена от ръководителя на ЦПО, съгласувана от главния счетоводител и утвърдена от ректора.

Чл. 23. (1) Финансово-счетоводната отчетност на ЦПО се организира от Финансово-счетоводния отдел на ЛТУ.

(2) Средствата за всеки курс и специализация се водят в отделна партида.

(3) План-сметката за всяко обучение се подготвя от научния ръководител или организатора съвместно с инспектора на ЦПО, одобрява се от ръководителя на ЦПУ и от главния счетоводител и се утвърждава от ректора.

(4) Изплащането на хонорарите се извършва след приключване на обучението, проведени изпити и защиты на дипломни проекти или държавни изпити, по доклад на ръководителя на ЦПО и със заповед на ректора.

(5) Средствата, постъпващи като приходи от специализации и курсове за обучения по чл. 8, ал. 1, тт 1–3 се разпределят по дялова схема, както следва:

Вид на разхода/отчислението	Дял, %
Хонорари, ръководство, програми, изпити, защиты на дипломни проекти, организаторски, технически, материали, разходи за учебния процес, командировки и др.	85
Отчисления за ЛТУ	9
Отчисления за фонд „Научни изследвания“	6
Всичко	100

(6) Средствата, постъпващи като приходи от курсове за подготовка на кандидат-студенти (подготвителни курсове) се разпределят по дялова схема, както следва:

Вид на разхода/отчислението	Дял, %
Хонорари, ръководство, програми, организаторски, технически, материали, разходи за учебния процес и др.	50
Отчисления за ЛТУ	29
Отчисления за фонд „Научни изследвания“	21
Всичко	100

(7) Ректорът може да утвърди друго дялово разпределение на разходите и отчисленията по ал. 4, когато обучението е по конкурсен проект и има изрично изискване за това в условията на договора.

(8) След мотивирано предложение от ръководител на курс/специализация, одобряване от МС и приемане от АС, ректорът може да утвърди дялова схема за разпределение на постъпващите приходи, различно от посоченото в ал. 5.

Чл. 24. (1) Общият контрол върху дейността на ЦПО се осъществява от заместник-ректора по учебната дейност на ЛТУ.

(2) Оперативният контрол върху дейността на ЦПО се осъществява от ръководителя на ЦПО.

(3) Контролът върху обучението се осъществява от научните ръководители и организаторите на курсовете.

(4) Контролът върху разпределението на финансовите средства и провеждането на учебния процес в съответствие с учебните планове се осъществява от МС.

(5) Контролът върху финансовата отчетност на ЦПО се осъществява от неговия ръководител и главния счетоводител на ЛТУ.

(б) Финансово-счетоводният отдел на ЛТУ изготвя годишна справка за финансовото състояние на ЦПО.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник е разработен на основание на чл. 66, ал. 10 от Правилника за дейността на ЛТУ.

§ 2. С приемането на настоящия Правилник се отменя Правилника за устройството и дейността на Центъра за следдипломно обучение и квалификация (ЦСОК) към ЛТУ от 08.06.2005 г.

§ 3. Изменения и допълнения в Правилника се извършват по реда на приемането му.

§ 4. За неуредените в този Правилник въпроси се прилагат ЗВО, Правилника за дейността на ЛТУ и други нормативни актове, отнасящи се до тази материя.

§ 5. Правилникът е приет от Академичния съвет на ЛТУ с Протокол № 13/25.01.2017 г. и влизат в сила от деня на приемането му.