

Регламент

за разработване, приемане и актуализиране на учебната документация на Филологическия факултет при ПУ „Паисий Хилендарски”

Регламентът е в съответствие със:

1. Закона за висшето образование;
2. Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища;
3. Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени "бакалавър", "магистър" и "специалист";
4. Наредбата за единните държавни изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител";
5. Наредбата за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища;
6. Правилника за устройството и дейността на университета и Системата на университета за осигуряване, поддържане и развиване на качеството на обучението и на образователния продукт;
7. Съобразен е с решенията на Академичния съвет (АС) на Пловдивския университет (ПУ) и Факултетния съвет (ФС) на Филологическия факултет (ФФ).

1. Общи положения

- 1.1. За всяка специалност от образователно-квалификационните степени „Бакалавър” и „Магистър” (вкл. за допълнителна квалификация) се подготвя учебна документация, която включва квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми и учебно разписание на учебния процес.
- 1.2. Учебната документация се приема от ФС и се утвърждава от АС.
- 1.3. Учебната документация се съхранява на хартиен и електронен носител в Деканата на ФФ и Учебен отдел на ПУ.
- 1.4. Обучението се осъществява по приетата учебна документация.
- 1.5. Качеството и актуалността на приетата учебна документация, както и нейното спазване, са обект на отговорност и контрол от Факултетната комисия по качество, Факултетния съвет и съответните Катедрени съвети.
- 1.6. Актуализацията на учебната документация се извършва по процедурата за нейното приемане.

2. Квалификационна характеристика на специалността

- 2.1. Квалификационна характеристика (анотация) на специалността е неделима част от учебния план.
- 2.2. Квалификационната характеристика се разработва от комисия. 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; обща характеристика на завършващите студенти според

постигнатите компетентности; перспективи за реализация и условия за прием по специалността.

3. Учебен план

- 3.1. Учебният план се разработва съгласно приет преди това от ФС методичен стандарт за учебен план.
- 3.2. Учебният план се разработва от комисия. Тя включва представители на деканското ръководство и на катедри, които имат компетентност по обучението за съответната специалност. Тази комисия предлага, а ФС определя за всяка учебна дисциплина от учебния план катедра, която да отговаря за обучението по нея.
- 3.3. Факултетният съвет може да изиска за учебния план становища от външни рецензенти, които са специалисти в обучението и реализацията на съответните кадри. Препоръките от тези становища се отразяват при приемането или актуализирането на учебния план.

4. Учебни програми

- 4.1. Учебните програми се разработват съгласно приет преди това от ФС методичен стандарт за учебна програма.
- 4.2. Учебните програми се разработват от комисия, включваща преподаватели от една или няколко катедри, които имат компетентност по обучението за съответната учебна дисциплина. Комисията се избира от Катедрения съвет на катедрата, която отговаря за обучението по тази учебна дисциплина.
- 4.3. Катедреният съвет приема на свое заседание предложение за учебна програма по всяка възложена учебна дисциплина.
- 4.4. Катедрените съвети предлагат за утвърждаване на ФС учебните програми по възложените им учебни дисциплини. ФС се произнася за тяхното утвърждаване в срок до 1 месец от приемането им в съответната катедра.

5. Учебни разписания

- 5.1. Учебните разписания се подготвят в Учебен отдел в срок до 4 седмици преди започване на занятията.
- 5.2. Учебните разписания се преглеждат и актуализират в Деканата в срок до 3 седмици преди започване на занятията.
- 5.3. Учебните разписания се преглеждат от преподавателите в срок до 2 седмици преди започване на занятията.
- 5.4. Учебните разписания се публикуват на сайта и информационното табло на ФФ в срок до 1 седмица преди започване на занятията.
- 5.5. В учебните разписания (за редовно и задочно обучение) задължително трябва да фигурират имената на преподавателите (включително и на хоноруваните преподаватели), които водят лекции и упражнения.
- 5.6. Разместването на зали и часове в учебните разписания става само с разрешение на Деканското ръководство.

- 5.7. Заявки за провеждането на семестриалните изпити във вид на таблица с информация за учебната дисциплина, специалност, курс, форма на обучение, изпитващи преподаватели, зали, времетраене на изпита се подават в Учебен отдел.
- 5.8. График на изпитната сесия се подготвя в Учебен отдел.

6. Изпитни протоколи

- 6.1. Оценка от изпит се нанасят в протокол с подписа на изпитващия преподавател.
- 6.2. Протоколите се издават и съхраняват на хартиен носител в Учебен отдел.
- 6.3. Оценка от протоколите се въвеждат в университетската информационна система в срок до 2 седмици от предаването на протокола в Учебен отдел на ФФ.
- 6.4. Студентите могат да направят справка за коректността на въведените оценки и при нередности да съобщят в Учебен отдел.
- 6.5. Изпитващият преподавател е длъжен да провери и отстрани нередностите в едноседмичен срок, след като е бил информиран от Учебен отдел.
- 6.6. Ако в учебния план формата на изпитване по дадена дисциплина е „текуща оценка”, преподавателят е длъжен да оформи оценка по време на последното занятие през семестъра.
- 6.7. В срок не по-късно от 7 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.
- 6.8. След поставяне на оценките, преподавателят се задължава да върне изпитния протокол (вкл. индивидуалните протоколи) в Учебен отдел на ФФ.
- 6.9. Сведението за извършена работа от хоноруваните преподаватели се заверява към гражданския им договор от съответния ръководител катедра, ако са попълнени и предадени изпитните протоколи в Учебен отдел в сроковете, упоменати в точка 6.7.

7. Главна книга

- 7.1. Главната книга с изпитните оценки за всеки студент се съхранява в Учебен отдел.
- 7.2. Инспекторите в Учебен отдел нанасят в Главната книга резултатите от проведените изпити, поредността на изпитните сесии, успеха, номера и датата на протокола.
- 7.3. Оценка от държавните изпити се заверяват в главната книга с подписа на председателя на съответната държавна изпитна комисия.