



СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ “Д. А. ЦЕНОВ”
СВИЩОВ

Утвърждавам,
Ректор:
(доц. д-р Иван Марчевски)

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА
ЦЕНТЪР ЗА СЛЕДДИПЛОМНО И ФАКУЛТАТИВНО
ОБУЧЕНИЕ
КЪМ СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „ДИМИТЪР А.
ЦЕНОВ”

(приет с Решение № 8, т.1 на АС от 26. 04. 2017 г.)

2017
СВИЩОВ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящия правилник се уреждат дейността, структурата, управлението, организацията на учебно-квалификационния процес и финансирането на **Центъра за следдипломно и факултативно обучение към Стопанска академия „Димитър Апостолов Ценов” гр. Свищов.**

(2) Този правилник се основава на Закона за висшето образование и Правилника за дейността на СА „Д. А. Ценов”.

(3) Центърът за следдипломно и факултативно обучение е обслужващо звено в СА „Д. А. Ценов“ по смисъла на Закона за висшето образование.

(4) Центърът за следдипломно и факултативно обучение администрира **следдипломното и факултативното обучение** и е на пряко подчинение на ресорния Зам.-ректор по „Научноизследователска и проектна дейност”.

(5) Пълното наименование на центъра на български език е **„Център за следдипломно и факултативно обучение”**. Съкратеното наименование е **ЦСФО**.

(6) На английски език пълното наименование на центъра е **„Centre for Post-graduate and Continuing Education”**. Съкратеното наименование е **CPCE**.

(7) ЦСФО обединява дейностите на сектор „Следдипломно обучение” и сектор „Факултативно обучение”.

Чл. 2. (1) Предмет на дейност на ЦСФО е планирането, организацията, контрола и администрирането на обучението на специализанти и студенти във всички форми (редовна, задочна, дистанционна, групова, самостоятелна и др.) за повишаване квалификацията на специалисти, както и за придобиване на професионална квалификация, допълнителна квалификация, преквалификация, подпомагане на тяхната професионална кариера и индивидуално развитие съобразно личните им интереси и възможности в рамките на действащото законодателство.

(2) ЦСФО е звено за учебно-административно обслужване на обучаемите в съответствие със Закона за висшето образование; Наредбата за единните държавни изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища; Наредба за единните държавни изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“, приета с ПМС №289 от 07.11.2016 - обн.-ДВ, бр.89 от 11.11.2016 год; Наредба за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища, приета с ПМС №292 от 02.11.2014., обн. ДВ, бр. 99 от 09.11.2004 год., Спогодби (конвенции) за взаимно признаване на документи за образование и квалификациите, отнасящи се до висшето образование в Европейския регион; и в съответствие с вътрешните нормативни актове на СА “Д. А. Ценов”.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА ЦСФО

Раздел I Цели на ЦСФО към СА „Д. А. Ценов”

Чл. 3. (1) Основната мисия на ЦСФО е удовлетворяване потребностите на личността от знания, придобивани чрез “непрекъснато обучение”, усъвършенстване и актуализиране на професионалната квалификация с цел успешна реализация на пазара на труда, запазване на съществуващо работно място, възможности за кариера, професионална мобилност за реализация в друга професия, придобиване на знания и умения за стартиране на собствен бизнес и др.

(2) С цел повишаване гъвкавостта и адаптивността на работната сила според динамично изменящата се стопанска конюнктура, ЦСФО проучва потребностите на образователния и трудовия пазар в страната. Планира, организира, осъществява и контролира дейностите по създаването и предлагането на нови образователни продукти за следдипломно и факултативно обучение в Стопанска академия. Организира и провежда квалификационно сертифициране, обучение на място, он-лайн курсове, семинари и др.

(3) Съвместно с останалите структурни подразделения и обслужващи звена на Стопанска академия, с други учебни заведения и с партньори на договорна основа ЦСФО изпълнява разработки и реализира нови и/или адаптира съществуващи методики, образователни технологии, учебни и обучаващи програми и курсове за следдипломно и факултативно обучение, участие в национални и международни проекти.

Раздел II Задачи на ЦСФО към СА „Д. А. Ценов”

Чл. 4. (1) Сектор “Следдипломно обучение” (ССО) е функционално направление в рамките на дейността на ЦСФО, чиито основни задачи са свързани с повишаване квалификацията на специалисти с висше образование (съгл. чл. 6, т. 2 от ЗВО).

(2) ССО осъществява своите задачи чрез координиране с катедрите в Стопанска академия и създадените към тях секции за повишаване на квалификацията.

(3) Всяка секция за повишаване на квалификацията функционира на екипен принцип и покрива конкретно тематично-квалификационно направление.

(4) Катедреният съвет определя ръководител на секцията и наименование на секцията.

(5) Ръководителят на секцията е хабилитирано лице.

(6) С решение на катедрен съвет към всяка секция се създават програми за специализация.

(7) За всяка програма за специализация към секцията на катедрата с решение на катедрен съвет се определя ръководител на специализацията, който е хабилитирано лице.

(8) Учебната документация за обучение по специализациите към ССО се приема на Учебно методичен съвет.

(9) Утвърждаването или закриването на секции се извършва с решение на Учебно методичен съвет.

(10) Секциите за повишаване на квалификацията извършват обучение на специализанти съгласно действащото законодателство и в съответствие със системата за управление на качеството в СА „Д. А. Ценов”.

(11) Секциите нямат право да сключват договори за обучение на специализанти и курсисти от свое име. Договорите се сключват от името на Стопанска академия, респ. ЦСФО.

Чл. 5. Сектор **“Факултативно обучение” (СФО)** е функционално направление в рамките на дейността на ЦСФО, чиито основни задачи са свързани с:

1. Обучение по специалност **“Икономическа педагогика”** – за обучаващи се (редовна, задочна и дистанционна форма на обучение) за придобиване на образователно-квалификационна степен, както и за дипломирани (бакалаври и магистри) по акредитираните в Стопанска академия професионални направления в област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления.

2. Обучение по дългосрочни специализации за студенти (редовно, задочно и дистанционно обучение) от икономически и неикономически специалности от Стопанска академия и други висши училища в страната, както и обучение на дипломирани бакалаври и магистри.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 6. В структурно отношение ЦСФО включва сектор „Следдипломно обучение” и сектор „Факултативно обучение”.

Чл. 7. Организационно-управленската структура на ЦСФО е изградена на функционален принцип. Тя се одобрява от Академичния съвет на СА „Д. А. Ценов” и се утвърждава от Ректора на Стопанска академия.

Чл. 8. (1) Организационно-управленската структура на ЦСФО включва Ректор, ресорен заместник-ректор, директор, учебно-методичен съвет (УМС), секретар “Следдипломно обучение”, секретар “Факултативно обучение” и счетоводител.

(2) Общото ръководство на ЦСФО се осъществява от ресорен Зам. -ректор.

(3) Оперативното управление на ЦСФО се осъществява от директор, който координира и при необходимост субординира своите решения с ресорния Зам.-ректор.

(4) Директорът на ЦСФО е хабилитирано лице на основен трудов договор в Стопанска академия и се назначава от Ректора по предложение на ресорен Зам.-ректор.

(5) Броят на персонала на постоянен трудов договор в ЦСФО се определя от щатното разписание на Стопанска академия.

(6) Длъжностните характеристики на персонала на постоянен трудов договор в ЦСФО се изготвят от директора на ЦСФО и се утвърждават от ресорния Зам.-ректор.

(7) Ректорът назначава и освобождава персонала на ЦСФО по предложение на директора на ЦСФО, съгласувано с ресорния Зам.-ректор.

Чл. 9. Директорът на ЦСФО изпълнява следните функции:

1. Оперативно ръководи цялостната дейност на ЦСФО.
2. Представява ЦСФО в страната и чужбина.
3. Осъществява контрол върху учебната, административната и финансовата дисциплина в ЦСФО.
4. Осигурява изпълнението на решенията на Академичния съвет, отнасящи се до предмета на дейност на ЦСФО.
5. Отговаря за своята и на ЦСФО дейност пред ресорния Зам.-ректор.
6. Отчита своята и на ЦСФО дейност пред ресорния Зам.-ректор.
7. Извършва и други дейности и инициативи, свързани с ръководството и дейността на ЦСФО в рамките на компетенциите и правомощията си.
8. Директорът на ЦСФО може да внася предложение на Учебно методичния съвет за закриване на секции в сектор „Следдипломно обучение” от съображения за целесъобразност.
9. Подписва документацията на ЦСФО и съблюдава за правилното и точно изпълнение на всички задължения по сключените договори за обучение.

10. Ръководи участието на ЦСФО в национални и международни проекти.
11. Организира правилното водене и съхраняване на документацията на ЦСФО.
12. Планира и организира учебно-методичните, научните и финансови работи по обучението, в рамките на определените правомощия.
13. Организира и провежда информационно-логистични консултации с обучаемите специализанти с цел оптимизиране на учебния процес.
14. По предложение на водещата катедра, съгласува текущите промени в учебните програми, кадровото осигуряване и учебни ресурси за обучение в ЦСФО.
15. Свиква и председателства Учебно-методичния съвет .
16. Проучва пазарните потребности, планира необходимите ресурси и предлага за разработване от катедрите на нови специализации и курсове в секторите към ЦСФО.

Чл. 10. (1) Учебно-методичният съвет (УМС) е съвещателен експертен орган, чиито решения имат указателен, инициращ и препоръчителен характер и са насочени към повишаване качеството за дейността на ЦСФО. УМС обсъжда стратегически проблеми и задачи, свързани със следдипломното и факултативното обучение.

(2) Числеността и персоналният състав на УМС се определят от Ректора на Стопанска академия, по предложение на директора на ЦСФО, съгласувано с ресорния Зам. ректор.

(3) В състава на учебно-методичният съвет се включват: Ректор, ресорен зам.-ректор, директор ЦСФО, ръководители на секции за повишаване на квалификацията към катедрите, представители на действащи квалификационни направления, координатор на специалност „Икономическа педагогика”, научни ръководители на факултативни специализации.

(4) УМС предлага и избира координатора на специалност „Икономическа педагогика”.

(5) УМС обсъжда и приема нови специализации в портфолиото на предлаганите от ЦСФО образователни продукти на база на:

1. Решение на катедрата оформено с репис-извлечение от протокол;
2. Докладна записка до директор ЦСФО;
3. Учебен план и учебни програми на новата специализация/специалност.

(6) УМС се свиква при необходимост и се председателства от директора на ЦСФО.

(7) Членовете на УМС се уведомяват за заседанията с покана от директора на ЦСФО. В поканата се посочват денят, часът и мястото на провеждане и проектът за дневен ред.

(8) Материалите по дневния ред, които ще бъдат обсъждани на заседанието на УМС, трябва да бъдат на разположение на членовете на съвета в секретариата на ЦСФО.

(9) На заседанията на УМС се водят протоколи, които се подписват от председателя и протоколита.

(10) Решенията на УМС се вземат с обикновено мнозинство.

(11) По всички точки УМС взема решения с явно гласуване, като в конкретни случаи той може, със свое решение, да определи тайно гласуване по въпроси, за които е предвидено явно гласуване.

Чл. 11. Секретарят на сектор „Следдипломно обучение”/секретарят на сектор „Факултативно обучение“:

1. Планира и провежда кампании по набирането на обучаеми по всички курсове и програми към съответния Сектор.
2. Подпомага директора на ЦСФО при планиране и проучване на пазара за образователни услуги за всяка учебна година.
3. Осъществява технически дейности по договаряне с клиенти – фирми и частни лица за обучение в групова или индивидуална форма.
4. Организира курсове и групови и индивидуални специализации.
5. Изготвя и води утвърдената документация съпътстваща обучението на съответния Сектор.
6. Изготвя план-графици за обучение, изпитни протоколи, уверения, изпитни и академични справки на обучаемите.
7. Изготвя план-сметки за разходите за всяко конкретно обучение.
8. Координира учебния процес с преподавателите и/или научните ръководители по курсове и специализации.
9. Изготвя Свидетелства и Удостоверения за квалификация на успешно приключилите обучението си специализанти и курсисти, и контролира регистрирането им в дипломната книга.
10. Изготвя граждански договори, договори за еднократни услуги, заявки за хонорарни плащания, искания и хонорарни листи.
11. Съхранява и отговаря за целесъобразното използване на печатите на ЦСФО – за съответния Сектор.
12. Отговаря за документооборота на съответния Сектор и съхранението на входяща и изходяща кореспонденция, заповеди, докладни записки, информации и сведения и пр.
13. Контролира учебната дисциплина и стриктното спазване на учебните графици от страна на преподавателите и своевременно докладва на директора на ЦСФО за констатирани отклонения.
14. Провежда информационно-логистични консултации с обучаемите специализанти с цел оптимизиране на учебния процес.
15. Участва в заседания на УМС, касаещи дейността на ЦСФО и изготвя протоколи от заседанията.

Чл. 12. Счетоводителят води оперативната отчетност на ЦСФО. Подписва всички счетоводни документи. Отговорен е за спазването на финансовата дисциплина. Дейността му пряко се контролира от главния счетоводител на Стопанска академия, Ректора, ресорния зам.-ректор, финансовия мениджър и директора на ЦСФО.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

Сектор Следдипломно обучение

Чл. 13. (1) Зачисляването за обучение на всеки специализант се извършва при представяне на диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование, попълнен личен формуляр, подписан договор за квалификационно обучение (индивидуален или фирмен) и представени други документи според спецификата на обучението и по преценка на ЦСФО.

(2) В случай, че представената диплома за висше образование е от висше учебно заведение на чужда страна, се прилагат условията, определени в Правилниците за организация на учебния процес на Стопанска академия.

(3) За всеки курс и индивидуален специализант ръководителят на специализацията попълва оперативен документ за управление на качеството (Лист за съгласуване), съгласно системата за управление на качеството в СА „Д. А. Ценов”.

(4) В случай, че обучението е извън тематичния профил на секциите, ръководителят на специализацията се определя от директора на ЦСФО.

Чл. 14. (1) Кандидатите за обучение имат право да получат информация за предлаганите текущи квалификационни курсове (учебни програми, учебни планове, организация на учебния процес и др.) без да се изнася учебна документация от офисите на ЦСФО.

(2) Право на информация по предходната алинея имат и заявителите на обучение.

Чл. 15. (1) Ръководителят на специализацията изготвя специализиран учебен план и определя екип за обучение, като лично участва в организирането и провеждането на учебния процес.

(2) В учебния план един преподавател може да бъде титуляр на **не повече от 3 дисциплини**.

(3) Специализираният учебен план се утвърждава от директора на ЦСФО. **Съгл. чл. 66, ал. 4 от ЗВО обучението по специализиран учебен план не дава висока образователна степен или нова специалност.**

(4) В Листа за съгласуване ръководителят на специализацията декларира, че избраният от него екип за обучение поема цялата отговорност за нормалното и законосъобразното провеждане на учебния процес.

(5) Обучението стартира след утвърждаване на учебния план и изготвена план-сметка.

(6) В случай на отказ от страна на секция за изпълнение на заявка за обучение (представен в писмен вид до директора на ЦСФО) да осигури преподавателски капацитет и ресурс за изпълнение на заявката, съгласувано с ресорния Зам. Ректор, същата се представя за разглеждане на Ректора на Стопанска академия.

Чл. 16. (1) Всички текущи изпити са присъствени и се провеждат задължително в писмена форма пред 2-членна комисия, определена с докладна записка от ръководителя на специализацията до директора на ЦСФО.

(2) В един календарен ден се провежда изпит най-много по 2 дисциплини от учебния план.

Чл. 17. Следдипломното обучение приключва с полагане на държавен изпит или със защита на дипломна работа. Държавният изпит (респ. защитата на дипломната работа) се провежда от 3-членна комисия, назначена със Заповед на директора на ЦСФО, най-рано една седмица преди датата на държавния изпит/защитата на дипломната работа.

Чл. 18. След приключване на изпитите по чл. 16 и чл. 17 комисииите представят на секретаря на ЦСФО всички изпитни материали и надлежно оформени протоколи.

Чл. 19. Свидетелствата за професионална квалификация и удостоверенията за повишаване на квалификацията, съгласно държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища се подписват от Ректора на Стопанска академия и от директора на ЦСФО и носят печат на СА „Д. А. Ценов”, ЦСФО.

Чл. 20. Отговорен за закупуването и съхранението на свидетелствата и удостоверенията е директорът на ЦСФО, а за законосъобразното им издаване – директорът и секретарят на ЦСФО.

Чл. 21. Сектор “Следдипломно обучение” води дневник на запитванията и регистрираните обучения (вкл. и информационен масив за текущото състояние на обучаемите) и регистър на издадените свидетелства, удостоверения и сертификати.

Раздел II Сектор Факултативно обучение

Чл. 22. Сектор “Факултативно обучение” (ФО) организира и провежда:

1. Обучение по специалност “Икономическа педагогика” – за обучаващи се (редовна, задочна и дистанционна форма на обучение) за придобиване на образователно-квалификационна степен, както и за дипломирани (бакалаври и магистри) по акредитираните в Стопанска академия професионални направления в област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления.

2. Дългосрочни специализации за студенти (редовно, задочно и дистанционно обучение) от икономически и неикономически специалности от Стопанска академия и други висши училища в страната, както и обучение на дипломирани бакалаври и магистри.

Учебна документация

Чл. 23. (1) Учебният процес в Сектор „Факултативно обучение“ се провежда въз основа на учебна документация включваща: квалификационна характеристика, учебен план, учебна програма и график на учебния процес.

(2) Учебната документация се изготвя от съответната катедра, желаеща да обучава специализанти към ФО и се приема на катедрено заседание. Препис-протокол от заседанието на катедрата, и придружаваща докладна до директор ЦСФО се приема на заседание на УМС. Документацията се одобрява и се утвърждава от директор ЦСФО.

Чл. 24. Квалификационната характеристика определя съдържанието и структурата на учебния план. Тя представя целите на обучението, методите и средствата за тяхното постигане, обхвата и равнището на знанията и практическите умения, които обучаемият трябва да придобие.

Чл. 25. (1) Учебният план за специалност „Икономическа педагогика“ се изготвя въз основа на Наредба за единните държавни изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“, приета с ПМС №289 от 07.11.2016 - обн.- ДВ, бр.89 от 11.11.2016 год; Наредба за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища, приета с ПМС №292 от 02.11.2014., обн. ДВ, бр. 99 от 09.11.2004 год и се утвърждава от Академичния съвет на Стопанска академия.

(2) Учебният план за всяка специализация е основен документ, по който се обучават специализантите и подлежи на актуализация. Актуализираните (вкл. и изцяло нови) учебни планове се обсъждат на катедрено заседание, приемат се на УМС, одобряват се от директор ЦСФО и се утвърждават от Ректора на СА „Д. А. Ценов“. **Съгл. чл. 66, ал. 4 от ЗВО обучението по специализиран учебен план не дава по-висока образователна степен или нова специалност.**

Условия и ред на приемане на специализанти

Чл. 26 Право на обучение в Сектор „Факултативно обучение“ имат студенти, обучаващи се по основна икономическа и неикономическа специалност (редовна, задочна и дистанционна форма) и дипломирани от икономически и неикономически специалности от Стопанска академия и други висши училища в страната.

Чл.27 (1) Статут на специализант в Сектор „Факултативно обучение“ се придобива при записване в регистрационната книга на сектора с комплект документи. Документите за записване включват:

1. Договор за придобиване на допълнителна квалификация;
2. Уверение за студентство по основна специалност /копие на диплома за придобита бакалавърска или магистърска степен;
3. Студентска книжка;
4. Декларация за контактна информация;
5. Снимки – 2 броя;
6. Бордеро за платена семестриална такса (определена със заповед на Ректор).
7. Заповед за прием на специализантите по заявена форма на обучение, подписана от Ректора на Стопанска академия.

(2) Договорът за придобиване на допълнителна професионална квалификация включва – предмет на договора и задълженията на възложител (специализант) и изпълнител (ЦСФО).

Форми на обучение

Чл. 28 Учебният процес във факултативното обучение се провежда по учебен план за всяка специализация, в четири семестъра по учебен график, утвърден от Директор ЦСФО в следните форми:

1. Редовна форма на обучение.
2. Задочна форма на обучение.
3. Дистанционна форма на обучение.

Чл. 29 Формата на обучение се избира от специализантите при подаване на документи за записване.

Чл. 30 (1) В началото на всеки семестър/период на обучение директор ЦСФО и секретар „Факултативно обучение“ провеждат информационно-логистични консултации с групите обучаеми по учебен график.

(2) При мотивирано желание от страна на обучаемите секретар „Факултативно обучение“ прави корекции в разработения график на обучение и провеждане на изпитите.

(3) Периода на провеждане на консултациите се определят със заповед на Директор ЦСФО.

Редовно обучение

Чл. 31 Редовната форма на обучение се осъществява по учебен план за редовна форма, приет на УМС и по учебен график за всяка специализация.

Чл. 32 Семестърът на специализантите от редовно обучение се заверява след приключване на редовната сесия въз основа на положените изпити. Всеки специализант има право на една служебна заверка.

Задочно обучение

Чл.33 Задочната форма на обучение се осъществява по учебен план за задочно обучение, приет на УМС и по учебен график за всяка специализация.

Чл. 34 Семестърът на задочните специализанти се заверява след приключване на очните занятия на основание подписите на преподавателите в студентските книжки.

Дистанционно обучение

Чл. 35 (1) Дистанционната форма на обучение е равнопоставена на редовната форма по отношение на съдържанието на учебния план

(2) Дистанционната форма се организира и провежда от екип, който включва:

1. Научно-преподавателски състав, определен в съответствие с изискванията на Закона за висше образование;
 2. Администратор, отговорен за технологичното и логистично осигуряване на програмата, интерактивната връзка специализант-преподавател и процедурите за провеждане на изпитите;
 3. Техническо лице – отговорно за поддръжката на техническите средства и за осигуряване на безпрепятствена комуникация .
- (4) Учебната документация обхваща определената в чл.39, ал.2 от ЗВО задължителна учебна документация, както и списък на екипа, провеждащ и осигуряващ обучението, справочник за организацията на достъпа до информационните ресурси, списък на техническите и комуникационни средства, система за изпитване и оценяване, включваща средства за контрол и прозрачност на изпитните процедури, и система за контрол на качество на обучението.
- (5) Учебните материали и ресурси за самоподготовка осигуряват не по-малко от 75 на сто от учебното съдържание на учебната програма и се разработват по методика, която съответства на спецификата на специалността.
- (6) ЦСФО осигурява предварителна технологична подготовка на специализантите в под формата на консултации. Консултациите се провеждат от екип по график, утвърден от Директор ЦСФО.
- (7) Организацията на обучението може да включва и присъствени периоди, когато това съответства на спецификата на специалността и потребностите на обучаваните. Присъствените периоди не могат да надвишават 30 на сто от аудиторната заетост, предвидена за редовната форма на обучение по учебен план.

Обучение по индивидуален план

Чл. 36 (1) Обучението по индивидуален план се извършва съобразно програмата на същия курс и форма на обучение (редовна, задочна и дистанционна) като се определя хорариум 60% от този по учебен план за съответната дисциплина и форма на обучение.

(2) При мотивирано желание от страна на специализант или група, изучаваща едно и също професионално направление и форма на обучение (редовна, задочна и дистанционна) секретар „Факултативно обучение“ може да изготвя индивидуални графици за обучение и полагане на изпити.

(3) Обучение по индивидуален план се осъществява само с разрешение на директора на ЦСФО.

Оценка на знанията на специализантите

Чл. 37 (1) За всяка форма на обучение се организират две изпитни сесии за всеки семестър – редовна и поправителна.

(2) Въз основа на писмена молба до Директора на ЦСФО, придружена с необходимите документи, специализантите могат да полагат изпити и в ликвидационна сесия задължително при титуляра на дисциплината на определените дати за семестриални изпити за всички форми и степени на обучение.

(3) Изпитите се провеждат по предварително разработен и утвърден от Директор ЦСФО график за всяка специализация.

(4) Всички текущи изпити се провеждат **задължително в писмена форма**, пред комисия, определена с докладна записка от ръководителя на специализацията (титуляра на съответната дисциплина) до директора на ЦСФО.

Чл. 38. (1) Факултативното обучение приключва с полагане на държавен/комплексен изпит.

(2) При обучението по специалност „Икономическа педагогика“:

1 Съгласно чл. 15 от Наредба за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“ (НДИППКУ) , обучението завършва с държавен (практико-приложен) изпит. До държавен изпит се допускат специализанти, положили успешно семестриалните изпити по учебен план и провели текуща и стажантската педагогическа практика.

2. Държавният изпит се провежда в редовна и поправителна сесия от комисия, определена с докладна записка на директора на ЦСФО до Ректора на Стопанска академия. Комисията за държавен изпит се определя със заповед на Ректора на СА „Д. А. Ценов“. Съставът на изпитната комисия се състои от поне две хабилизирани лица, представител на Професионална държавна търговска гимназия „Д. Хадживасилев“ гр. Свищов и секретар/администратор спец. „Икономическа педагогика“. Графикът за провеждане на държавния изпит се разработва от секретар “Факултативно обучение” и се утвърждава от директора на ЦСФО.

3. За текущите изпити в редовна и дистанционна форма в специалност “Икономическа педагогика” графикът се разработва от администратор технологично и логистично осигуряване и се утвърждава от директора на ЦСФО. Въз основа на утвърдения график се съставя изпитна комисия, определена със заповед на Директор ЦСФО.

4. Завършилите специалност “Икономическа педагогика” придобиват професионалната квалификация “учител” и получават Свидетелство за професионална квалификация.

(3) При обучение по другите дългосрочни специализации:

1. Специализантите по другите дългосрочни специализации полагат комплексен изпит, съответстващ на изучаваната специализация, пред комисия, определена със Заповед на директора на ЦСФО.

2. Графикът за провеждане на комплексния изпит се разработва от секретар “Факултативно обучение” и се утвърждава от директора на ЦСФО.

3. Специализантите, положили успешно всички изпити и изпълнили всички задължения по учебен план, получават Свидетелство за професионална квалификация, което е валидно само с дипломата за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование.

Чл. 39. Сектор “Факултативно обучение” организира и провежда курсове за подготовка на кандидатстуденти.

Чл. 40. (1) Сектор “Факултативно обучение” води дневник на запитванията и регистрираните обучения (вкл. и информационен масив за текущото състояние на обучаемите) и регистър на издадените свидетелства и удостоверения. Те носят

печат на СА „Д. А. Ценов”, ЦСФО, а за спец. „Икономическа педагогика” – печат с герб.

(2) Отговорен за законосъобразното издаване на свидетелствата и удостоверенията са директорът и Секретарят на сектор “Факултативно обучение”.

Чл. 41. Документацията на ЦСФО към СА „Д. А. Ценов” се изготвя (съгласно образци на МОН или конкретен бенефициент) и се съхранява в срокове, предвидени в нормативната база за съхранение на документацията:

- заповедна книга – 5 години;
- входяща и изходяща поща – 5 години;
- протоколи от изпити – 10 години;
- изпитни материали – 1 година;
- регистрационни книги – постоянен;
- лични картони на обучаеми – постоянен;
- учебни планове и програми – 3 години;
- счетоводна документация – според закона за счетоводството;
- други документи, свързани с дейността на центъра – постоянен.

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 42. Всички форми за следдипломно и факултативно обучение, предлагани от ЦСФО, са платени.

Чл. 43. Приходите на ЦСФО се формират единствено и само от реализация на образователни продукти.

Чл. 44. С цел гарантиране финансовите права на Стопанска академия (в т.ч. и на ЦСФО), при обучението на студенти и специализанти, независимо от начина и формата на обучение, се сключват договори за образователни услуги, включващи клаузи за определяне срока на обучение, цената на обучение, неустойки при неизпълнение на задълженията и др.

Чл. 45. (1) Центърът за следдипломно и факултативно обучение (заедно с Център за професионално обучение), има отделни банкови бюджетни сметки:

1. "Транзитна сметка" - за събиране на левови постъпления, с режим на текущо централизиране;

2. "Сметка за наличности"- за съхраняване на средства за касови операции в брой, с режим на текущо централизиране.

(2) Сметките се откриват в търговска банка с титуляри: Ректора и гл. счетоводител на Стопанска академия.

(3) За инициране на плащания в СЕБРА центърът прилага десетразряден код за подведомствена структура на Стопанска академия, присвоен от Министерството на финансите.

(4) В рамките на ЦСФО се водят отделни аналитични сметки за следдипломно и факултативно обучение.

Чл. 46. Бюджетната сметка се води от счетоводител, който отчита средствата, заверява документите за изплащането на хонорари и командировки.

Чл. 47. (1) Таксата за обучение на един специализант се определя и предлага от директора на ЦСФО, съобразно финансовата политика на Стопанска академия и, съгласувано с ресорния зам.ректор, се одобрява от Ректора на СА „Д. А. Ценов”.

(2) В отделни случаи (в зависимост от броя на обучаваните, броя на записаните от един обучаем специализации и др.) директорът на ЦСФО може да променя хорариума от часове или да прави предложение до Ректора на СА за изменение на утвърдената такса за обучение.

(3) При извършване на административни услуги на обучаеми, приключили обучението си в ЦСФО, се заплаща административна такса, определена с заповед на Ректора на Стопанска академия.

Чл. 48. (1) Специализантите в ССО заплащат 100% от учебната такса при зачисляване за обучение (по изключение на две равни вноски до 2-я календарен месец от обучението).

(2) При обучение по заявка от възложител, начинът на заплащане на учебните такси се определя въз основа на договор за всеки конкретен случай.

(3) Специализантите, обучавани в СФО, заплащат 100% от семестриалната такса в началото на всеки семестър/период на обучение.

Чл. 49. (1) За всяко обучение се изготвя окончателна план-сметка, която се утвърждава от Директор ЦСФО.

(2) Изготвянето на план-сметката се реализира на базата на одобрена методика, която се утвърждава от Ректора на СА „Д. А. Ценов” по предложение на УМС.

Чл. 50. (1) Във формите за следдипломно обучение, базисните хонорарни възнаграждения се коригират с коефициент за ценз, съобразно квалификацията на преподавателя.

(2) Във формите за факултативно обучение се прилагат единните хонорарни таблици, валидни за Стопанска академия.

(3) Не се допускат хонорарни плащания преди първата вноска от плащанията на таксите за обучение.

Чл. 51. (1) Изплащането на хонорарите на лекторите се извършва на базата на граждански договор и хонорарен лист, подписан от секретар, преподавател, гл. счетоводител и директор ЦСФО.

(2) Хонорарните листи се утвърждават от Финансов директор.

(3) Всички останали плащания се извършват съгласно СФУК.

Чл. 52. От превишението на приходите над разходите в сектор „Следдипломно обучение” по всеки договор се определят средства в размер на 15% за катедрата развиваща специализацията, с цел насърчаване развитието на катедрата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник е приет с Решение № 8, т.1 на АС от 26.04.2017 г. и влиза в сила от датата на неговото приемане.

§2. Този Правилник отменя Правилника за устройството и дейността на ЦСФО, приет с решение №9, т.12 на АС от 16 април 2014г.

§3. Внасянето на изменения и допълнения в настоящия правилник се извършва по реда на неговото приемане.

§4. Всички други неуредени в този правилник или субординирани на него вътрешно-нормативни документи въпроси, по организационното, финансовото и административното осигуряване на обучението в ЦСФО, се уреждат с другите вътрешно-нормативни актове на Стопанска академия и със Заповед на Ректора на СА „Д. А. Ценов“.

§5. Разработваните от ЦСФО материали и документи представляват ноу-хау на СА „Д. А. Ценов“ и се считат за конфиденциална информация. Тяхното разпространяване към трети лица води до понасяне на отговорност, съгласно сключените трудови договори и клаузите на съответните длъжностни характеристики.