

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за разработване, оценяване, актуализиране и одобряване на учебна документация в ОКС "бакалавър" и ОКС "магистър"

I. Общи положения

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се описва начинът за разработване, оценяване актуализиране и одобряване на учебна документация в ОКС "бакалавър" и ОКС "магистър".

Чл. 2. Учебната документация трябва да отговаря на следните принципи:

- да е в съответствие със съвременните постижения на науката;
- да е съвместима с документацията от европейското пространство на висшето образование;
- да отразява четирите цели на висшето образование на Съвета на Европа¹;
- да е разработена с общи програмни цели, които са в съответствие с институционалната стратегия и имат ясно изразени очаквани резултати от обучението;
- да е разработена така, че да дава възможност за плавно усъвършенстване на студентите;
- да определя очакваната натовареност на обучаемите, чрез ECTS;
- да има баланс между задължителни, избираеми и факултативни дисциплини;
- да включва добре структурирани възможности за практическо обучение, където е възможно;
- да съдържа ясни критерии за оценяване на студентите;
- да е разработена с участието на студенти, работодатели и други заинтересовани страни;
- да отчита резултатите от проучвания на клиентска удовлетвореност на студенти и работодатели;
- да отчита външни експертни и референтни гледни точки.

Чл. 3. При разработване на учебната документация трябва да се спазват изискванията на следните външни и вътрешни нормативни документи:

- Закон за висшето образование
- Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър”, „магистър” и „специалист”;
- Наредба № 21 от 30 септември 2004 г. за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища;
- Национална квалификационна рамка;

¹ През 2009 г. в „Образование и обучение 2020“ са определени четири общи за ЕС цели до 2020 г. в отговор на предизвикателствата пред системите за образование и обучение: (1) превръщане на ученето през целия живот и мобилността в действителност; (2) подобряване на качеството и ефективността на образованието и обучението; (3) насърчаване на справедливостта, социалното сближаване и активното гражданско участие; (4) разгръщане на творчеството и новаторството, включително предприемаческия дух, при всички степени на образование и обучение.

- Стандарти и насоки за осигуряване на качеството в Европейското пространство за висше образование (ESG);
- Мандатна програма на Стопанска академия "Д. А. Ценов";
- Правилник за дейността на Стопанска академия „Д. А. Ценов“;
- Правилник за организацията на учебния процес в СА „Д. А. Ценов"
- Правилник за устройството и дейността на Центъра за дистанционно обучение
- Академични стандарти за качество при разработване на учебната документация и учебните ресурси за дистанционно обучение
- Утвърдените от Академичния съвет параметри за разработване на учебна документация в съответната образователно-квалификационна степен.

Чл. 4. (1) Учебната документация се разработва на български език.

(2) Учебната документация на специалности и магистърски програми, предлагани на чужд език, се подготвят и на съответния чужд език.

(3) Учебните програми на дисциплини, които се преподават пред Еразъм студенти се подготвят и на съответния език, на който ще бъдат преподавани.

II. Параметрите за разработка на учебна документация

Чл. 5. Параметрите за разработване на учебна документация и макетите на документи се описват в самостоятелни документи за всяко ОКС.

Чл. 6. Параметрите се разработват от комисията по учебната дейност към Академичния съвет.

Чл. 7. Параметрите се утвърждават от Академичния съвет.

III. Разработване на нова учебна програма

Чл. 8. Учебна програма се разработва за нуждите на:

1. за специалност/магистърска програма, която се администрира от катедрата;
2. за специалност/магистърска програма, която се администрира от друга катедра.

Чл. 9. За учебни програми по член 8 т. 2, водещата катедра подготвя „Заявка за разработване на учебна програма“ (Приложение №1), в която се посочват изискванията към дисциплината.

Чл. 10. (1) Учебните програми се въвеждат в електронен регистър.

(2) Кодирането на учебните програми се извършва съгласно Приложение №2.

Чл. 11. (1) Учебните програми се обсъждат и приемат на заседание на катедрата, на което участва поне по един специалист от практиката и представител на обучаемите.

(2) При невъзможност да участват в заседанието, външните специалисти представят писмено становище.

IV. Оценяване и актуализиране на учебни програми

Чл. 12. (1) Най-малко веднъж в годината, на заседание на катедрения съвет, се прави преглед на учебните програми, администрирани от катедрата и се обсъжда необходимостта от актуализиране.

(2) При прегледа учебните програми се оценяват от гледна точка на: отразяването на най-новите изследвания и постижения в областта на науката; променящите се потребности на обществото и изискванията на потребителите на кадри; натовареността и развитието на студентите; ефективността на процедурите за оценяване на студентите; очакванията, потребностите и удовлетвореността на студентите по отношение на програмата; съвместимостта им с учебната документация от европейското пространство на висшето образование.

(3) Необходимостта за актуализиране на учебните програми се обосновава от промяна на нормативна база, трансфер на резултати от научни изследвания на преподавателите, направените препоръки от външни заинтересовани страни, резултатите от проучванията на клиентската удовлетвореност, изразените становища и предложения по време на провеждани тематични кръгли маси, конференции и други методични мероприятия.

(4) На заседанието трябва да участват специалисти от практиката и обучаеми. При невъзможност да участват в заседанието, външните специалисти представят писмено становище.

Чл. 13. Промените се отрязват в електронния регистър на дисциплини чрез създаването на нова версия на учебната програма.

Чл. 14. Авторите на актуализираните учебни програми докладват на заседанието на катедрата, на което се извършва тяхното обсъждане и приемане, извършените промени по всеки компонент на учебната програма.

V. Одобряване на учебни програми

Чл. 15. (1) Приетите нови или актуализираните учебни програми, писмените становища и препис от протокола от обсъждането на програмите се внасят за обсъждане във факултетния съвет.

(2) Учебни програми на дисциплини с дистанционна форма на обучение се съгласуват с Центъра за дистанционно обучение.

Чл. 16. Факултетният съвет по качеството извършва проверка на предложените учебни програми за съответствие с принципите за разработване на учебна документация по чл. 2 и утвърдените параметри от АС и докладва на заседанието на факултетния съвет.

Чл. 17. Учебните програми се обсъждат и одобряват на заседание на факултетния съвет.

Чл. 18. Решението на факултетния съвет за неодобрените учебни програми, заедно с препис от протокола на заседанието на факултетния съвет, съдържащ мотивите за неодобрянето, се връщат в катедрата.

Чл. 19. Ръководителят на катедрата попълва в учебната програма датите на приемане и одобрение от катедрения и факултетния съвет и заключва версията на утвърдените програми в електронния регистър.

Чл. 20. Процесът по разработка и одобряване на учебна програма трябва да приключи преди началото на семестъра, в който ще се преподава дисциплината.

VI. Разработване на учебен план и квалификационна характеристика

Чл. 21. Процесът по създаване на учебен план и квалификационна характеристика е паралелен процес.

Чл. 22. (1) При създаването на учебен план се търси устойчивост и перспектива.

(2) При създаване или промяна на учебен план по инициатива на катедрата се прилага писмена обосновка.

(3) Не се разрешава промяна на учебен план по инициатива на катедрата преди изтичането на поне един цикъл на обучение.

Чл. 23. Учебните планове трябва да съдържат само дисциплини с одобрени програми.

Чл. 24. (1) Учебните планове и квалификационните характеристики се въвеждат в електронен регистър.

(2) Кодирането на учебния план и квалификационните характеристики се извършва съгласно Приложение №3. Двата документа трябва да имат еднакъв основен код.

Чл. 25. (1) Учебните планове и квалификационни характеристики се обсъждат и приемат на заседание на катедрата, на което участва поне по един специалист от практиката и представител на обучаемите.

(2) При невъзможност да участват в заседанието, външните специалисти представят писмено становище.

VII. Одобряване и утвърждаване на учебни планове и квалификационни характеристики

Чл. 26. (1) Приетите от катедрата учебни планове и квалификационни характеристики, обосновките, писмените становища и препис от протокола от обсъждането се внасят за разглеждане във факултетния съвет.

(2) Учебни планове и квалификационни характеристики, на специалности/магистърски програми с дистанционна форма на обучение, се съгласуват с Центъра за дистанционно обучение.

Чл. 27. Факултетният съвет по качеството извършва проверка на предложените учебни планове и квалификационни характеристики за съответствие с принципите за разработване на учебна документация по чл. 2 и утвърдените параметри от АС и докладва на заседанието на факултетния съвет.

Чл. 28. Учебните планове и квалификационните характеристики се обсъждат и одобряват на заседание на факултетния съвет.

Чл. 29. (1) Оригиналните екземпляри на одобрените учебни планове и квалификационни характеристики се внасят за обсъждане в Академичния съвет.

(2) Решението на факултетния съвет за неодобрените учебни планове и квалификационните характеристики, заедно с препис от протокола от заседанието на факултетния съвет, съдържащ мотивите за неодобрението, се връщат в катедрата.

Чл. 30. Комисията по учебната дейност към Академичния съвет извършва последващ контрол на предложените учебни планове и квалификационни характеристики за съответствие с принципите за разработване на учебна документация по чл. 2 и утвърдените параметри от АС и докладва на Академичния съвет.

Чл. 31. Учебните планове и квалификационните характеристики се обсъждат и утвърждават на заседание на Академичния съвет.

Чл. 32. Решението на Академичния съвет за неутвърдените учебни планове и квалификационни характеристики, заедно с препис от протокола от заседанието на Академичния съвет, съдържащ мотивите за неодобрението, се предоставят на съответния факултет и катедра.

Чл. 33. Ръководителят на катедрата попълва в учебния план и квалификационната характеристика датите на приемане, одобрение и утвърждаване от катедрения, факултетния и академичния съвет и заключава версията на утвърдените учебни планове и квалификационни характеристики в електронния регистър.

Чл. 34. Процесът на разработване и утвърждаване на учебен план и квалификационна характеристика трябва да приключи до края на месец Април.

VIII. Съхранение, разпространение и публикуване на учебна документация

Чл. 35. (1) Оригиналните копия на учебната документация се съхраняват в отдел "Бакалавърско и магистърско обучение".

(2) Отдел "Бакалавърско и магистърско обучение" поддържа регистър на катедрите и звената, получили оторизирани копия на съответната документация.

Чл. 36. (1) При необходимост от предоставяне на учебна документация на катедри или други звена от СА, сътрудник от отдел "Бакалавърско и магистърско обучение" прави необходимия брой копия, върху които се поставя печат „Оторизирано копие”, подписват се от ръководителя на отдел "Бакалавърско и магистърско обучение" и се предават срещу подпис на представител на катедрата (звеното).

(2) Предоставянето на оторизирани копия на звена, различни от катедри, факултети, ЦДО и ЦКО, се извършва на база на резолирана докладна записка до ресорния заместник-ректор по учебната дейност.

Чл. 37. При одобрена, по съответния ред, промяна на даден документ от пакета учебна документация, след получаването на оригинала на документа в отдел "Бакалавърско и магистърско обучение" служител на звеното е длъжен да уведоми по електронната поща звената, имащи отношение към промяната и звената, получили копие на дадения документ.

Чл. 38. (1) Въведените в електронните регистри учебни планове, квалификационни характеристики и учебни програми за ОКС „бакалавър” и ОКС „магистър” се публикуват в съответните раздели и рубрики на сайта на Стопанска Академия.

(2) Студентите, чрез своя персонализиран профил, имат достъп до версията на учебната документация, по която те се обучават.

IX. Преходни и заключителни разпоредби

§1. Настоящите вътрешни правила са приети с Решения № 9 на Академичен съвет от 31.05.2017 г. и влизат в сила от датата на приемането им.

§2. Настоящите вътрешни правила отменят Указанията за разработване и приемане на учебна документация в ОКС „бакалавър“, приети с решения на АС № 5/23.04.2008 г., т. 9.

§3. Внасянето на изменения и допълнения в настоящите вътрешни правила се извършва по реда на тяхното приемане.

§4. Всички други неуредени в настоящите вътрешни правила въпроси се уреждат с другите вътрешно-нормативни актове на СА и/или със Заповед на Ректора на СА „Д. А. Ценов“.

ЗАЯВКА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА

(попълва се от катедрата-заявител)

От катедра:

На вниманието на катедра:

Име на дисциплината (незадължително):

.....

Хорариум (не е задължително да се попълват всички редове):

Заетост	Аудиторна	Извънаудиторна
14 седмици		
9 седмици		

Кредити:

Дисциплината е предназначена за студенти от ОКС (посочва се един от трите посочени отговори):

- "бакалавър"
- "магистър" (специализираща)
- "магистър" (общоикономическа) - за завършили ОКС "бакалавър" или ОКС "магистър" направление различно от 3.8 Икономика, 3.7 Администрация и управление и 3.9 Туризъм

Дисциплината ще се води и чрез дистанционна форма на обучение: Да/Не

Знания, компетенции и умения, които трябва да осигури курсът на обучение по дисциплината:

.....

Специалност(и) в които ще бъде включената дисциплината:

.....

Ръководител катедра:

/ /

Предложение за дисциплини

(попълва се от катедрата, разработваща учебната програма)

Списък на дисциплините, осигуряващи заявените знания, умения и компетенции:

Код на дисциплината	Наименование	Титуляр(и)*

**Забележка: Титулярите са всички преподаватели от катедрата, които са квалифицирани да водят курса от лекции по съответната дисциплина!*

Кратка анотация на предлаганите дисциплини:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ръководител катедра:

/ /

Структура и съдържание на кода за дисциплина

Заглавен атрибут	
УД/УПР	Инициали за “учебна документация/учебна програма”,
Код на дисциплината	
Фxxx	xxx- Инициализация за наименование на факултета, към който е съответната катедра. Използват се главни букви. Пример: факултет „Финанси” – ФФ, факултет „Стопанска отчетност” – ФСО и т.н.
Кууу	ууу- Инициализация за наименование на съответната катедра, с главни букви на кирилица. Пример: катедра „Финанси и кредит” – КФК, катедра „Бизнес информатика” – КБИ и т.н.
Б или М	Инициализация за принадлежност на учебната програма. Пример: Б – бакалаври или М – магистри
00	Пореден двуразряден номер на дисциплината от списъка с дисциплини, водени в катедрата. Пример: дисциплина едно – 01, дисциплина две – 02 и т.н. Забележка: <u>За всяко ОКС/ОНС се води отделна номерация</u>
-	Разделители между отделните елементи на кода.
Версия	
v.00/уууу	Инициализация за версия на учебната програма, уууу- учебна година от която действа версията. Пример: версия “първа” – v.01/2017

Забележка: За учебна документация на чужд език се използват съкращенията на съответния език.

**Структура и съдържание на кода за учебен план и квалификационна характеристика
(ОКС „бакалавър“)**

Заглавен атрибут	
УД/УП или УД/КХ	Инициали за “учебна документация/учебен план” или Инициали за “учебна документация/квалификационна характеристика”
Код учебния план/квалификационна характеристика	
Б	Инициализация за наименование на образователно-квалификационната степен.
Р, З, РЗ	Инициализация за наименование на формата на обучение. (Р- Редовна форма на обучение, З - Задочна форма на обучение).
0	Инициализация за продължителност на обучението в семестри. Пример: Осем семестъра – 8.
0.0	Инициализация за наименование на професионалното направление. Пример: Администрация и управление – 3.7, Икономика – 3.8, Туризм – 3.9.
ссс	ссс - Инициализация за наименование на специалност. Използват се главни букви. Пример: “Финанси” – Ф, “Бизнес информатика” – БИ.
Фффф	ффф- Инициализация за наименование на факултета, към който е съответната катедра. Използват се главни букви. Пример: факултет „Финанси” – ФФ, факултет „Стопанска отчетност” – ФСО и т.н.
Кккк	ккк - Инициализация за наименование на водеща специалността катедра. Използват се главни букви. Пример: Катедра “Финанси и кредит” – КФК, Катедра “Бизнес информатика” – КБИ.
0000	Инициализация за година, от която стартира обучението по съответния учебен план. Пример: учебна 2017 г. – 2017
- -	Разделители между отделните групи инициали.

Забележка: За учебна документация на английски език се използват съответните съкращения на английски.

Структура и съдържание на кода за учебен план и квалификационна характеристика

(ОКС „магистър“, за МП в професионални направления 3.8., 3.7. и 3.9.)

Заглавен атрибут	
УД/УП или УД/КХ	Инициали за “учебна документация/учебен план” Инициали за “учебна документация/квалификационна характеристика”
Код учебния план/квалификационна характеристика	
М	Инициализация за наименование на образователно-квалификационната степен.
СН, ДН, ПБ	СН – Завършили ОКС "бакалавър" или ОКС "магистър" в професионални направление 3.7, 3.8, 3.9. ДН – Завършили ОКС "бакалавър" или ОКС "магистър" в професионални направления различни от 3.7, 3.8 или 3.9. ПБ - Завършили ОКС "професионален бакалавър" в професионални направления 3.7,3.8 или 3.9.
Р, Д, РД	Инициализация за наименование на формата на обучение. (Р -Редовна форма на обучение, Д -Дистанционна форма на обучение).
0	Инициализация за продължителност на обучението в семестри. Пример: Два семестра – 2.
0.0	Инициализация за наименование на професионалното направление. Пример: Администрация и управление – 3.7, Икономика – 3.8
ммм	ммм - Инициализация за наименование на магистърската програма. Използват се главни букви. Пример: “Финансов мениджмънт” – ФМ, “Агробизнес” – А.
Фффф	ффф- Инициализация за наименование на факултета, към който е съответната катедра. Използват се главни букви. Пример: факултет „Финанси” – ФФ, факултет „Стопанска отчетност” – ФСО и т.н.
Кккк	ккк - Инициализация за наименование на водеща магистърска програма катедра. Използват се главни букви. Пример: Катедра “Финанси и кредит” – КФК, Катедра “Бизнес информатика” – КБИ.
0000	Инициализация за година, от която стартира обучението по съответния учебен план. Пример: учебна 2017 г. – 2017
- -	Разделители между отделните групи инициали.

Забележка: За учебна документация на английски език се използват съответните съкращения на английски.

Структура и съдържание на кода за учебен план и квалификационна характеристика

(ОКС „магистър“, за МП в професионално направление 4.6.)

Заглавен атрибут	
УД/УП или УД/КХ	Инициали за “учебна документация/учебен план” Инициали за “учебна документация/квалификационна характеристика”
Код учебния план/квалификационна характеристика	
М	Инициализация за наименование на образователно-квалификационната степен.
СН, ДН, ПБ	СН – Завършили ОКС "бакалавър" или ОКС "магистър" в професионално направление 4.6. ДН – Завършили ОКС "бакалавър" или ОКС "магистър" в професионални направления различни от 4.6. ПБ- Завършили ОКС "професионален бакалавър" в професионални направления 3.7,3.8 или 3.9.
Р, Д, РД	Инициализация за наименование на формата на обучение. (Р-Редовна форма на обучение, Д -Дистанционна форма на обучение).
0	Инициализация за продължителност на обучението в семестри. Пример: Два семестъра – 2.
4.6	Инициализация за наименование на професионалното направление "Информатика и компютърни науки" – 4.6.
mmm	mmm - Инициализация за наименование на магистърската програма. Използват се главни букви. Пример: “Информационни системи и технологии”-ИСТ
Фффф	ффф- Инициализация за наименование на факултета, към който е съответната катедра. Използват се главни букви. Пример: факултет „Финанси” – ФФ, факултет „Стопанска отчетност” – ФСО и т.н.
Кккк	ккк - Инициализация за наименование на водеща магистърска програма катедра. Използват се главни букви. Пример: Катедра “Бизнес информатика” – КБИ.
0000	Инициализация за година, от която стартира обучението по съответния учебен план. Пример: учебна 2017 г. – 2017
- -	Разделители между отделните групи инициали.

Забележка: За учебна документация на английски език се използват съответните съкращения на английски.