

ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ- СТАРА ЗАГОРА
ФАКУЛТЕТ “ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ“ - ЯМБОЛ




ПРАВИЛНИК

за устройството и дейността на

ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

към Факултет „Техника и технологии“ – Ямбол
при Тракийски университет – Стара Загора

Ямбол, 2012

	ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ - СТАРА ЗАГОРА <i>Факултет „Техника и технологии“ - Ямбол</i>		Издание: 1.0
	Вид на документа: Оперативен документ	№ на документа: TrU_P_2_FTT	В сила от: 14.09.2011
	Име на документа ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА ФАКУЛТЕТ“ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ“		Страница: 0 от 42




Ямбол, 2012г.

!Този документ не се предоставя и не се разпространява под никаква форма на трети лица без знанието и съгласието на Ректор и УПР на Тракийски университет гр. Стара Загора.

Този документ е НЕКОНТРОЛИРАН, когато е на хартиен носител и няма оригинални подписи или мокър печат „Контролирано копие” или е във вид на електронен файл и не е на посочения по-долу адрес.

За последната версия на документа проверете на адрес: www.unisz-iso.org

	ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ - СТАРА ЗАГОРА Факултет „Техника и технологии“ - Ямбол		Издание: 1.0
	Вид на документа: Оперативен документ	№ на документа: TrU_P_2_FTT	В сила от: 14.09.2011
	Име на документа: ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА ФАКУЛТЕТ“ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ“		Страница: 0 от 42

СЪКРАЩЕНИЯ:

ТрУ –Тракийски университет

АС – Академичен съвет

ФС – Факултетен съвет

СК – Съвет на колежа

ТК – Технически колеж

ЗВО – Закон за висше образование

ЗПОО – Закон за професионалното образование и обучение

НАПОО - Национална агенция за професионално образование и обучение

ФСО – Финансово счетоводен отдел

СДО – Следдипломно обучение

ЦПО – Център за професионално обучение

ФТТ – Факултет „Техника и технологии“

ДОИ – Държавни образователни изисквания

УМС - Учебно-методичен съвет

УС – Управителен съвет

!Този документ не се предоставя и не се разпространява под никаква форма на трети лица без знанието и съгласието на Ректор и УПР на Тракийски университет гр. Стара Загора.

Този документ е НЕКОНТРОЛИРАН, когато е на хартиен носител и няма оригинални подписи или мокър печат „Контролирано копие” или е във вид на електронен файл и не е на посочения по-долу адрес.

За последната версия на документа проверете на адрес: www.unisz-iso.org

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Глава II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	4
Глава III. ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС.....	7
Глава III.1. Учебна документация.....	7
Глава III.2. Форми и видове професионално обучение.....	9
Глава III.3. Условия и ред за приемане на кандидати за обучение.....	9
Глава III.4. Организация на теоретичното и практическото обучение.....	11
Глава III.5. Система за оценяване на обучението.....	13
Глава III.6. Курсисти (обучаеми).....	14
Глава III.7. Преподаватели (обучаващи).....	15
Глава III.8. Вътрешна проверка и мониторинг.....	16
Глава III.9. Политика на прозрачност на предложеното обучение.....	19
Глава III.10. Документация и архив.....	20
Глава IV. ФИНАНСИРАНЕ.....	22
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	24

СЪКРАЩЕНИЯ:

ТрУ – Тракийски университет

АС – Академичен съвет

ФС – Факултетен съвет

СК – Съвет на колежа

ТК – Технически колеж

ЗВО – Закон за висше образование

ЗПОО – Закон за професионалното образование и обучение

НАПОО - Национална агенция за професионално образование и обучение

ФСО – Финансово счетоводен отдел

СДО – Следдипломно обучение

ЦПО – Център за професионално обучение

ФТТ – Факултет „Техника и технологии“

ДОИ – Държавни образователни изисквания

УМС - Учебно-методичен съвет

УС – Управителен съвет

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се уреждат устройството и дейността на Центъра за професионално обучение (ЦПО) към ФТТ – Ямбол.

Чл.2. ЦПО е обслужващо звено в структурата на ФТТ – Ямбол към Тракийски университет – Стара Загора. Той се създава и действа на основата на ЗПОО, Правилника за устройство и действие на ТрУ – Стара Загора и ФТТ – Ямбол, както и другите държавни нормативни документи и на висшето училище.

Чл.3. ЦПО е създаден след решение на СК на ТК –Ямбол (предшественик на ФТТ – Ямбол), утвърдено от АС на ТрУ – Стара Загора и положителна оценка по процедурата за лицензиране от НАПОО.

Чл.4. Професионалното обучение е присъща за ФТТ – Ямбол дейност, която има за цел осигуряване на професионална квалификация на обучаваните лица. Тази дейност се развива като относително самостоятелна система, отличаваща се с голяма гъвкавост и динамичност. Това се определя от нуждите на пазара на труда, целите на обучението и особеностите на обекта на обучение, който притежава съответно образование и/или образователно-квалификационна степен, трудов стаж и производствен опит.

Чл.5. Предмет на дейност на ЦПО е организиране и провеждане на платено обучение за придобиване на знания и умения, професионална квалификация и специализация в определена област.

Чл.6. Основните задачи на ЦПО към ФТТ – Ямбол са:

- придобиване на професионална квалификация;
- придобиване на правоспособност за професии, включително и за упражняване на регулирани професии;
- непрекъснато усъвършенстване на професионалната квалификация;
- формиране на мотивационна система за реализация в гражданското общество;
- формиране на обща култура на основата на националните и общочовешките ценности.

Чл.7. Общият контрол и ръководство на ЦПО се осъществяват от Академичния съвет и Ректора на ТрУ, Факултетния съвет и Декана на ФТТ – Ямбол. Пряк ръководител на ЦПО е зам.деканът по учебната

дейност на ФТТ - Ямбол. За оперативно ръководство на ЦПО се назначава Ръководител.

Чл.8. Решение за закриване на ЦПО може да вземе Факултетния съвет на ФТТ – Ямбол с мнозинство 2/3 от списъчния си състав, което трябва да бъде утвърдено от АС на ТрУ – Стара Загора.

Глава II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.9. (1) Основни органи за управление на ЦПО са:

Ръководител на ЦПО;

- Декан на ФТТ – Ямбол;
- Управителен съвет (УС).

(2) Помощни органи за управление на ЦПО - дейността на квалификационния курс се ръководи от:

1. Учебно-методичен съвет (УМС);

2. Ръководители на квалификационни курсове.

(3) Членовете на органите за управление на ЦПО са длъжни да участват в заседанията и да изпълняват функциите си съгласно нормативните документи и настоящия Правилник.

Чл.10. (1) Ръководител на ЦПО е хабилитирано лице, което се избира от Съвета на колежа по предложение на Декана и зам.декана по учебната дейност на ФТТ – Ямбол.

(2) Управителният съвет се състои от Декана на ФТТ - Ямбол, Ръководителя на ЦПО, зам.деканите, ръководителите на катедри и счетоводител.

(3) Председател на Управителния съвет е Деканът на ФТТ – Ямбол.

(4) Съставът на Управителния съвет се утвърждава със заповед на Ректора.

(5) УС се свиква от Декана на ФТТ - Ямбол с предложение за дневен ред:

- Най-малко два пъти в годината;
- При писмено искане на най-малко 1/4 от състава на УС, в 14-дневен срок от депозиране на искането.

(5) Заседанията на УС са редовни, ако присъстват най-малко 2/3 от неговия състав. Решенията се приемат с явно гласуване при условие, че за тях са гласували повече от половината от присъстващите.

(6) На заседанието се води писмен протокол. Протоколът се води от технически сътрудник към ЦПО.

(7) По решение на УС в неговите заседания с право на съвещателен глас могат да бъдат включвани експерти, както и представители на институциите, имащи отношение към дейността на ЦПО.

Чл.11. Деканът на ФТТ – Ямбол има следните правомощия и задължения:

- Утвърждава учебната документация и план-сметка;
- Утвърждава настоящия Правилник след приемането му от Факултетния съвет на ФТТ – Ямбол;
- Издава заповед за започване на професионално обучение в квалификационните курсове, утвърдена от Ректора;
- Сключва договори с фирми и институции, предоставящи бази за практическо обучение;
- Сключва договори с фирми и институции, финансиращи професионално обучение в квалификационните курсове;
- Утвърждава документите за изплащане на възнаграждения на преподаватели, наеми на фирми и институции;
- Подписва удостоверенията за проведено професионално обучение;
- Подписва свидетелствата за проведено професионално обучение и ги предоставя за подпис от Ректора на ТрУ;
- Издава заповед за наказания на преподаватели и служители, допуснали нарушения при дейността си в ЦПО.

Чл.12. Ръководителят на ЦПО има следните правомощия и задължения:

- Представява ЦПО и го ръководи в съответствие с нормативната база, Правилниците за устройство и действие на ТрУ – Стара Загора и на ФТТ – Ямбол и този Правилник;
- Организира и ръководи изготвянето, приемането и утвърждаването на учебни планове и програми;
- Предлага ръководството на курсовете за обучение;
- Утвърждава преподавателския състав по отделните дисциплини в квалификационните курсове;
- Отговаря за изработването на стратегия за учебно-методическото развитие на звеното;
- Подпомага разработването и внедряването на нови методи и средства в учебния процес;

- Организира своевременно разработване и издаване и/или закупуване на учебна литература, учебни пособия и рекламни материали;
- Разпорежда се с предоставените му, съгласно утвърдена от ФС схема за разпределение на приходите и разходите на звеното, финансовите и материалните му ресурси в рамките на делегираните му правомощия;
- Резолира становището на Комисията по жалбите;
- Подготвя договорите, сключвани от ЦПО и ги предлага на Декана за подписване;
- Подписва плановете и отчетните финансово-счетоводни документи, свързани с дейността на ЦПО.

Чл.13. УС има следните правомощия:

1. Обсъжда дейността на ЦПО;
2. Утвърждава ръководители на квалификационни курсове;
3. Приема учебните плановете за курсовете за обучение;
4. Обсъжда плановете за издаване на учебна литература и помагала;
5. Избира постоянни и временни комисии и други помощни органи за подпомагане на дейността на звеното и определя техните функции;
6. Обсъжда и приема разпределението на финансовите и материалните ресурси, предоставени на звеното, съгласно утвърдения бюджет.

Чл.14. (1) Ръководителят на курса се утвърждава от УС.

(2) Ръководителят на курса за обучение:

1. Сформира Експертни групи по професии от специалисти от съответното професионално направление за подготовка и актуализация на учебната документация;
2. Подготвя и предлага за приемане учебния план и учебните програми на курса;
3. Подбира и предлага преподавателския състав по отделните дисциплини;
4. Контролира изпълнението на договорните задължения на преподавателите и се подписва за това в отчетния документ на всеки преподавател;
5. Подготвя документи за участие в обявени конкурси за професионално обучение;

6. Организира, управлява и контролира процеса на обучение в съответния квалификационен курс;
7. Осигурява материалната база за провеждане на квалификационния курс;
8. Възлага на счетоводителя изработване на план-сметка за квалификационния курс.

Чл.15. (1) В състава на УМС се включват – Ръководителят на ЦПО, ръководителят на курса и счетоводител.

(2) Председател на УМС е Ръководителят на ЦПО.

(3) УМС обезпечава методически, организационно, финансово, технически провеждането на квалификационния курс.

(4) За постигане на целите на своята дейност УМС може да привлича за съдействие и други специалисти от ФТТ – Ямбол или външни лица.

Чл.16. (1) Мандатът на ръководните органи на ЦПО към ФТТ – Ямбол се определя от мандата на Декана на ФТТ – Ямбол.

(2) Смяна на Ръководителя на ЦПО преди изтичане на мандата му може да се направи по съответния ред.

Чл.17. (1) Дейността на ЦПО се подпомага от технически сътрудник, определен с решение на Факултетния съвет на ФТТ- Ямбол по предложение на Ръководителя на ЦПО.

(2) Задълженията на техническия сътрудник към ЦПО се определят с длъжностна характеристика, разработена от комисия и утвърдена от Ректора.

Глава III. ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Глава III.1. Учебна документация

Чл.18. (1) Организацията на професионалното обучение и съдържанието на обучението за професионална квалификация в ЦПО към ФТТ – Ямбол се урежда от Рамковите програми и конкретните Държавни образователни изисквания за всяка професия от Списъка на професиите, въз основа на които се разработват учебни планове, програми и квалификационни характеристики, план-сметка и график на учебния процес, съгласно ЗПОО, ДОИ, рамкови програми и други нормативни документи.

(2) Документацията по ал. 1 се разработва от обучаващата институция или от заявителя на професионалното обучение. При придобиване на

степен на професионална квалификация документацията се разработва в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.

Чл.19. Квалификационна характеристика е основен документ, в който се посочват професионалното направление, професията, специалността със съответните кодове; степен на професионална квалификация; регламентира обхвата и равнището на общопрофесионалните и специфично-професионалните знания и умения, които трябва да притежават обучаваните, завършили професионално обучение по съответната специалност. Квалификационната характеристика се разработва въз основа на ДОИ в диалог с потребителите на кадри и е основа за определянето съдържанието и структурата на учебните планове и програми.

Чл.20. Учебният план е основен документ. Структурата на учебния план за професионално обучение включва:

1. целите, задачите, срока, вида и формата на обучение, общия хорариум на специалността, наименованието и хорариума на изучаваните предмети, които се определят в съответствие с ДОИ за съответните специалности, Рамкови програми и други нормативни документи;
2. задължителна и избираема професионална подготовка за програмите за придобиване на професионална квалификация - учебните дисциплини, хорариума (теория и практика) и последователността, в която те се изучават;
3. задължителната и избираемата професионална подготовка включва теоретично обучение и практическо обучение;
4. за задължителната професионална подготовка броят на учебните часове за практическо обучение е не по-малък от броя на учебните часове за теоретично обучение за професионално обучение по Рамкови програми;
5. задължителната професионална подготовка и избираемата подготовка се определят съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и критериите в националните изпитни програми.

Чл.21. За всички учебни предмети, включени в учебния план, се разработват учебни програми.

Учебните програми описват съдържанието на отделните учебни дисциплини, съдържанието на отделните теми, разпределението на тематичния материал по часове (теория и практика), хорариумът и формите на учебна работа, поименно преподавателския състав, използваната литература.

Чл.22. (1) За определени специалности могат да се предлагат учебни планове и програми за индивидуално обучение.

(2) Учебните планове и програми за обучение по договор с фирми и ведомства се съгласуват с възложителя от ръководителя на курса.

(3) Учебните планове и програми се изготвят от ръководителя на курса и сформираните Експертни групи (екип от преподаватели и специалисти в съответното професионално направление).

(4) Учебната документация и план-сметка се приема от УС и се утвърждава от Декана на ФТТ - Ямбол.

Глава III.2. Форми и видове професионално обучение

Чл.23. (1) Формите и видовете професионално обучение, провеждани от ЦПО към ФТТ – Ямбол се характеризират с разнообразие, съобразно спецификата на обучението, провеждано във Факултета.

(2) Формите на квалификация могат да бъдат колективни, индивидуални, самостоятелни, редовни, задочни (дневни, вечерни). По отношение на продължителността те биват краткотрайни и дълготрайни.

(3) Организационната форма за професионално обучение по Рамкови програми е квалификационен курс.

Чл.24. Професионално обучение могат да получат:

- специалисти с висше образование;
- безработни специалисти и собствен научно-технически персонал;
- специалисти със средна квалификация;
- лица с основно или по-ниско образование с или без професионална квалификация.

Глава III.3. Условия и ред за приемане на кандидати за обучение

Чл.25. (1) Кандидатите за професионално обучение трябва да отговарят на посочените изисквания в ЗПОО, нормативни документи за съответната специалност и степен на квалификация (образование, възраст и др.), ДООИ и Рамковите програми - минимална възраст,

здравословно състояние, входящо образователно равнище и входящо квалификационно равнище.

(2) Минималната възраст на кандидата в годината на кандидатстването за професионално обучение в ЦПО е 16 г.

(3) Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицинско свидетелство, доказващо, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

(4) Входящото образователно равнище на кандидата е завършен клас от основното или средното образование, или завършена степен на образование, необходими за придобиване на съответната степен на професионална квалификация съгласно Рамковите програми и други нормативни документи.

(5) Входящото квалификационно равнище на кандидата е придобитата степен на професионална квалификация, изисквана за включване в обучение по Рамкови програми, и други нормативни документи, удостоверена със съответния документ.

Чл.26. Кандидатите за професионално обучение се записват въз основа на:

- подадена молба-образец, придружена от ксерокопирето на дипломата за завършено образование или свидетелство за завършен клас;
- заявка, подадена от Бюрото по труда или друга финансираща организация, придружена с необходимите документи ако финансирането се извършва от такава;
- други необходими документи, съгласно изискванията на нормативната уредба за подготовката за определена професионална квалификация.

Чл.27. (1) Въз основа на подадените документи, се издава заповед на Декана на ФТТ – Ямбол за професионално обучение на кандидатите, които отговарят на изискванията, утвърдена от Ректора.

(2) Кандидатите се записват за обучение с книжка на обучаемия, две снимки и документ за внесена такса.

(3) Обучаемите прилагат и допълнителни документи, съгласно изискванията на нормативната уредба за подготовката за определена професионална квалификация.

Глава III.4. Организация на теоретичното и практическото обучение

Чл.28. (1) Организационната форма за обучение по Рамковите програми за лица, навършили 16 г., е квалификационен курс. Формите на обучение, учебното време и броят на обучаемите в курса се определят от обучаващата институция. Те могат да се съгласуват със заявителя на професионалното обучение.

(2) Качеството на обучението се гарантира чрез учебното съдържание и подбора на преподавателите по ред, установен в този правилник.

Чл.29. ЦПО към ФТТ – Ямбол няма собствена материална база, а разполага с материалната база на:

- ФТТ – Ямбол;
- партньорите на ФТТ – Ямбол съгласно установени договорни отношения.

Чл.30. Ръководителят на курса изготвя график на учебния процес и учебен разпис. Графикът на учебния процес се съставя на базата на учебни планове. При съставяне на учебния разпис се спазват следните правила:

- Последователността на учебните предмети да се определя от учебния план;
- Теоретичната подготовка да предхожда практиката;
- Практическото обучение да бъде съобразено със заетостта на базовите институции и фирми;
- Преподавателите да се информират за проекто-графика една седмица преди започването на обучението в квалификационния курс;
- Графикът на учебните занятия да бъде поставен на видно място на информационното табло за информация на обучаваните, преподаватели и служители.

Чл.31. (1) Теоретичното обучение се организира в учебни зали с осигурени работни места за всички обучавани и обучаващия, съгласно ДООИ и нормативните изисквания.

(2) Компютърната подготовка на обучаемите се провежда в компютърни зали с осигурени работни места на всички обучавани и на обучаващия, съгласно ДООИ и нормативните изисквания.

(3) За осигуряване на учебния процес ЦПО осигурява за всеки обучаван комплект учебни материали съобразно учебното съдържание и спецификата на обучението по конкретната специалност.

Чл. 32. Практическото обучение се организира като учебна практика, учебно-тренировъчна, учебно-производствена и производствена практика.

Чл. 33. (1) Практическото обучение се провежда във:

1. учебно-производствени бази на ФТТ - Ямбол;
2. учебно-производствени бази на училища или центрове за професионално обучение в гр.Ямбол;
3. предприятия на юридически и физически лица;
4. учебно-производствени бази към предприятията.

(2) Учебно-производствените бази се обзавеждат съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.

(3) В местата за провеждане на практическото обучение се осигуряват условия съгласно държавното образователно изискване за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл. 34. (1) За провеждане на практическото обучение в местата по чл. 30, ал. 1, т. 2, 3 и 4 ЦПО сключва договори.

(3) ЦПО може да организира самостоятелно и/или кооперирано с юридически или физически лица производство на продукцията и услуги, като се изпълняват държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии или документацията за професионално обучение на ЦПО или на заявителя на професионалното обучение.

Чл.35. По време на обучението техническият сътрудник въвежда и води системно тетрадка-дневник (материална книга), която служи за отчет на извършената работа по учебния план и се попълва от преподавателите. Въз основа на нея ръководителят на курса отчита положените часове.

Чл.36. (1) След успешно изпълнение на всички задължения, предвидени в учебната документация и положени форми на изпитни процедури, се издават съответните документи според ЗПОО и другите нормативни документи, удостоверяващи придобитата квалификация – свидетелство за професионална квалификация, удостоверение и/или свидетелство за

правоспособност, съгласно чл. 38. от ЗПОО и Наредба № 4/22.07.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

(2) При някои от формите за квалификация с кратка продължителност, завършващи без провеждане на изпитна процедура, ЦПО издава сертификат за участие, в който освен наименованието на темата се отбелязват хорариумът и водещият обучението.

Глава III.5. Система за оценяване на обучението

Чл.37. Обучението в ЦПО и провеждането на изпитните процедури се осъществяват съгласно нормативните документи и настоящия Правилник.

Чл.38. (1) Проверката на придобитите знания и умения се провежда под формата на устни, писмени или практически изпити, тестове и др. съгласно изискванията на ЗПОО и другите нормативни документи, за което се съставя протокол при спазване на шестобалната система, която включва Отличен (6.00), Много добър (5.00), Добър (4.00), Среден (3.00) и Слаб (2.00). Изпитът се признава за успешно положен при оценка не по-малка от Среден (3.00).

(2) Професионалното обучение в ЦПО завършва с полагане на изпити за придобиване на професионална квалификация – изпит по теория и изпит по практика. Когато се придобива степен на професионална квалификация по програми Е, изпитите са държавни - по теория на професията и специалността и по практика на професията и специалността, съгласно ДОО и Националните изпитни програми за специалността и НАРЕДБА № 3/09.08.2005 г. за системата на оценяване.

(3) Държавните изпити се провеждат пред държавна изпитна комисия в състав от трима души (двама преподаватели и един представител на потребителите на кадри) съгласно чл. 35. от ЗПОО, предложена от Ръководителя на ЦПО и утвърдена със заповед от Декана на ФТТ - Ямбол.

(4) Продължителността на държавните изпитите е до четири астрономически часа и се определя от националните изпитни програми.

(5) Подготовката, организацията и провеждането на изпитите за лицата, навършили 16 години, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в квалификационен курс, се осъществява от обучаващата институция.

(6) Сесиите за полагање на изпитите по ал. 2 от лицата, навършили 16 години, обучавани за придобиване на степен на професионална квалификация в квалификационен курс, се определят от обучаващата институция, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението.

(7) Изпитите по ал. 2 могат да се полагат в неограничен брой изпитни сесии до успешното полагање на държавните изпити.

(8) При завършване на професионално обучение в ЦПО по съответна рамкова програма организацията и съдържанието на изпитите се определят от обучаващата институция съгласно чл.34 от ЗПОО, а когато се придобива степен на професионална квалификация - и съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии.

Глава III.6. Курсисти (обучаеми)

Чл.39. (1) Обучавани са тези, които повишават квалификацията си или придобиват нова или допълнителна професионална квалификация по специализиран учебен план без да придобиват по-висока образователна степен.

(2) За обучавани в ЦПО към ФТТ – Ямбол се приемат лица със завършен клас от средното образование, средно или висше образование, признато в Р. България, при спазване на утвърдените държавни изисквания.

Чл.40. Всеки обучаван има право:

- да получава своевременна и изчерпателна информация за учебния процес;
- да получава квалифицирана помощ и ръководство за своята професионална подготовка;
- да избира учебни дисциплини от избираемата си подготовка;
- да завърши обучението си в предвидения по учебен план срок, като при прекратяване на обучението за определен срок да полага изпитите си актуализираните учебни планове;
- да използва материално-техническата база, предоставена от ФТТ – Ямбол.

Чл.41. Всеки обучаван е длъжен:

- да спазва настоящия Правилник;

- да посещава редовно учебните занятия, да изпълнява всички предвидени в учебния план и учебните програми изисквания. Отсъствията по уважителни причини се разрешават съобразно действащите нормативни документи;
- да се явява подготвен на учебните занятия;
- самостоятелно да разработва възложените му индивидуални задачи;
- да спазва нормите на обществен морал, ред и дисциплина в ЦПО на територията на ФТТ – Ямбол и да опазва имуществото му;

да внася в срок паричните вноски за обучението си.

Чл.42. (1) При прекъсване на обучението по уважителни причини обучението може да продължи с актуализиране на учебната програма, план-сметка и заповед на Декана на ФТТ - Ямбол.

(2) Прекратяването на обучението става по собствено желание като внесените суми не се възстановяват.

Глава III.7. Преподаватели (обучаващи)

Чл.43. (1) ЦПО няма собствен преподавателски щат.

(2) В дейността на ЦПО участват обучаващи (академичен състав) от ФТТ – Ямбол и се привличат хонорувани специалисти.

(3) Критерии при подбора на преподавателите е научната и професионалната им квалификация, съгласно ДОО и други нормативни документи.

(4) Преподавателите в ЦПО работят на граждански договор.

(5) При необходимост преподавателите от ФТТ – Ямбол могат да допълват годишното си натоварване с часове от дейността в ЦПО.

(6) Преподавателите от щатния персонал и административен персонал на ФТТ – Ямбол получават разрешение от преките си ръководители за своята преподавателска работа в ЦПО и уточняват с тях промените в работното време.

Чл.44. Обучаващите са длъжни:

- да поддържат и предоставят пълна и актуална документация на отделните курсове и дисциплини;
- преди началото на всеки семестър да представят писмено предложение за разпис на своите дисциплини;

- да провеждат редовно и качествено планираните занятия съгласно план-програмата и формите за контрол съгласно графика;
- да предават пълен и точен отчет за действително проведените занятия в края на семестъра.
- да провеждат обективно изпитните процедури по определен график през сесиите и да предават в срок от три дни изпитните протоколи.

Глава III.8. Вътрешна проверка и мониторинг

Чл. 45. В ЦПО към ФТТ – Ямбол се изгражда и поддържа система за оценяване, контрол и поддържане качеството на обучение, съобразно изискванията нормативните документи.

1. При разработване на системата за контрол на качеството на учебния процес се вземат предвид следните механизми: обективни изпитни процедури, коректно изпълнение на учебните процедури на преподавателския състав, отношението на обучаеми към учебния процес, недопускане на нарушение на приетите нормативни документи, провеждане на периодични анкети с обучаваните и преподаватели по показатели, имащи отношение към учебния процес и пр.

2. При оценка на преподавателския състав задължително се отчитат: изпълнение на учебна заетост, нивото на квалификацията, преподавателските умения (съобразно анкетите на обучаемите).

3. При оценка качеството на административното обслужване задължително се отчитат:

- изпълнение на задълженията по длъжностните характеристики;
- спазване на настоящия Правилник за реализиране дейността по квалификационната услуга.
- експедитивност, организираност, прецизност в работата;
- спазване на етичните норми на поведение при общуването със обучавани, преподаватели, колеги и посетители, съответстващи на целта и характера на дейността в ЦПО.

Чл. 46. (1) Вътрешният контрол и мониторинг се осъществява от Ръководителя на ЦПО и техническия сътрудник, а тяхната дейност – от УС и Декана на ФТТ – Ямбол.

(2) Всяка година Ръководителят на ЦПО се отчита за дейността на ЦПО пред Факултетния съвет на ФТТ - Ямбол.

Чл. 47. (1) Неотменен елемент при оценката на качеството на обучение и оценка на академичния състав и административното обслужване е проучване на мнението на обучаваните, мнението на преподавателите, на потребителите на кадри и реализирали се по специалността си завършили обучаеми на ФТТ - Ямбол.

(2) Проучването се извършва най-малко веднъж във всеки квалификационен курс.

(3) Проучването се осъществява чрез анонимно попълване на анкетна карта в присъствието на Ръководителя на ЦПО и техническия сътрудник и представител на потребителите на кадри.

(4) При провеждане на анкетирането сред обучаваните се попълва протокол, който се подписва от всички лица, посочени в ал. 3. Протоколите се съхраняват при техническия сътрудник, а копие от тях – при Ръководителя на ЦПО.

Чл. 48. В анкетите за обучавачи и обучавани се включват въпроси за отношението им относно:

- учебната документация по специалността (учебен план и учебни програми);
- подбора, обема, актуалността и структурирането на учебното съдържание;
- кадровото осигуряване на учебния процес (научно-преподавателски състав и професионално-личностни качества);
- методическо осигуряване на учебния процес;
- организация на учебния процес;
- ниво на професионалната им подготовка (знания, умения и навици, възможност за реализация), получена в ЦПО (не се включва в анкетата за обучавачите);
- качество на административното обслужване;
- дейността на ръководните органи на ЦПО.

Чл. 49. В анкетите за потребителите на кадри и реализирали се по специалността си обучавани от ЦПО към ФТТ – Ямбол се включват въпроси за отношението им относно:

- ниво на професионалната подготовка (знания, умения и навици, възможност за реализация), получена в ЦПО;
- оценка за констатираните слабости в подготовката на обучаваните;
- препоръки, насочени към подобряване на организацията на учебния процес и повишаване нивото на подготовка на обучаваните, завършващи квалификационен курс в ЦПО;
- заявяване на определени потребности от кадри за отделни специалности в ЦПО.

Чл. 50. (1) Първичната информация от анкетите (хартиеният носител) се съхранява в архива на ЦПО, за който отговаря техническият сътрудник.

(2) Информацията, получена при анкетирането е поверителна.

(3) Достъп до информацията имат Деканът на ФТТ – Ямбол и Ръководителят на ЦПО. На други лица със служебни цели информация се предоставя с решение на Ръководителя на ЦПО.

(4) Първичните носители се съхраняват най-малко 3 години.

Чл. 51. (1) Обработката на първичната информация от анкетите се възлага на техническия сътрудник на ЦПО.

(2) Обработената информация от анкетирането се използва от Ръководството на ЦПО и ФТТ – Ямбол за предприемане на мерки за отстраняване на слабостите в процеса на обучение в ЦПО и повишаване на качеството на работа.

Чл. 52. Спорните проблеми и жалбите на обучаваните по всички административни въпроси и въпроси, свързани с учебния процес в ЦПО се адресират до Ръководителя на ЦПО. Ако обучаваният желае, може да депозира копие от жалбата и до УС и Декана на ФТТ - Ямбол.

Чл. 53. (1) Жалбите се подават при техническия сътрудник и се завеждат.

(2) Техническият сътрудник придвижва подадените жалби до Ръководителя на ЦПО в едномесечен срок.

(3) Ръководителят на ЦПО се запознава с жалбите на обучаваните и в 3 дневен срок ги предоставя на Комисията за обработка жалбите.

(4) Комисията за обработка жалбите се състои от 3 души, в чийто състав влизат: ръководителят на курса, преподавател и представител на заявителите на обучението.

Чл. 54. (1) Комисията за обработка жалбите се запознава с жалбите и провежда проучване по повдигнатите въпроси и проблеми в рамките на 15 дни. За тази цел:

- Техническият сътрудник посочва нормативните документи, според които би могло да се реши спора;
- Комисията се запознава със становищата на страните по жалбата;
- Комисията провежда анкетиране на обучаваните от квалификационния курс, преподаватели и служители относно проблема и може да проведе допълнително проучване;
- Комисията провежда консултации с други компетентни органи;
- Комисията може да привлича в работата си и други лица от ФТТ – Ямбол.

(2) Всички звена в ЦПО и ФТТ – Ямбол са длъжни да оказват своевременно съдействие на Комисията за обработка жалбите на обучаемите при провеждане проучване по жалбите.

Чл. 55. (1) Комисията за обработка жалбите взема решение в 15 дневен срок и го предоставя на Ръководителя на ЦПО, заедно с материалите по проучването и обосновка на становището. През този период състоянието на обучавания се замразява.

(2) Ръководителят на ЦПО внася предложението на Комисията в Управителния съвет за окончателно становище по жалбата, след което Деканът резолира жалбата.

(3) Ако жалбата е основателна и има виновни преподаватели, служители или други лица от ЦПО или Факултета, Деканът предлага пред УС или ФС налагане на наказания съгласно действащите нормативни документи (Кодекс на труда, Закон за висшето образование и др.)

(4) Копие от жалбите на обучаемите, материалите по проучването и процедурите се съхраняват минимум 3 години в архива от техническия сътрудник.

Глава III.9. Политика на прозрачност на предложеното обучение

Чл. 56. Дейността на ЦПО към ФТТ – Ямбол се извършва по изпълнението на представения в НАПОО проект, въз основа на който са лицензирани се осъществява от НАПОО съгласно Методика и процедура за осъществяване на последващ административен контрол на

лицензираните центрове за професионално обучение (одобрена с решение на Управителния съвет на Националната агенция за професионално образование и обучение, протокол № 03/ 30.03.2005 г.)

Чл. 57. ЦПО към ФТТ – Ямбол провежда политика на прозрачност на предложеното обучение като осигурява постоянен достъп на следните органи и институции:

1. Регионалната инспекция по труда, която контролира изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия при практическото обучение;

2. Органите на Държавния санитарен контрол, които контролират изискванията за здравословни условия при практическото обучение и хигиенно-физиологичните изисквания към седмичните разписания;

3. Работодателите (потребителите на кадри) и заявителите на обучението:

- участват в разработването на учебната документация за професионално обучение по съответната специалност;
- провеждат текущ контрол в хода на обучението върху качеството на подготовката въз основа на обективни критерии. Не се допуска субективизъм при проверката както от страна на проверяващите, така и от страна на обучаваните. За целта проверяващите трябва да разполагат и използват обективни методи, свързани с резултатите от обучението;
- участват в организирането и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация и предлагат представители за участие в изпитните комисии.

Глава III.10. Документация и архив

Чл. 58. ЦПО издава или води следните документи, съгласно Наредба № 4/22.07.2003 г. за документите за системата на Народната просвета:

- Книга за протоколите от заседанията на Управителния съвет;
- Книга за регистриране заповедите на Декана на ФТТ – Ямбол, отнасящи се до дейността на ЦПО;
- Книга за заповедите на Ръководителя на ЦПО;
- Книга за контролната дейност на Декана/зам.декана;

- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на НАПОО;
- Дневник за входяща кореспонденция;

7. Дневник за изходяща кореспонденция;

8. Личен картон за проведен курс за професионална квалификация или изпит за придобиване на професионална квалификация;

9. Протокол на комисията за придобиване на професионална квалификация - за окончателните резултати от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация;

10. Материали (анкети и обобщената информация) относно вътрешния контрол и мониторинг;

11. Материали относно жалби на обучавани (жалба; материали, събрани от комисията по жалбите, протоколи, становища, анкети, резолюции и др.).

Чл.59. (1) В архива на ЦПО от техническия сътрудник със заповед на Ръководителя на ЦПО в канцеларията се съхраняват:

1. Учебната документация, включваща учебни планове, програми и квалификационни характеристики;

2. протоколи и материали от изпити и др.;

3. заповеди, план-сметки;

4. материална книга и графици на учебния процес;

5. води се регистър за изходящи номера на издаваните документи;

6. протоколи от заседанията на УС;

7. протоколи и всички документи, свързани с провеждане на изборите за ръководни органи;

8. документи от различен характер, свързани с историята на ЦПО към ФТТ – Ямбол;

9. печатни издания, представляващи: нормативни документи, правилници, свързани с дейността на ЦПО, отчети на ръководството, информационни материали, юбилейни издания и др.;

10. документацията по чл. 52.

(2) Архивните материали за дейността на ЦПО се съхраняват:

- 1 години за материали от изпитите по т.2;
- с постоянен срок на запазване – материали по т. 1, т. 8;
- продължителността за съхраняване на останалите материали се определя с решение на УС.

Чл.60. Материалите в архива се оформят в дела, описват се с опис и се класифицират в зависимост от срока за съхранение и категорията на съхраняваната информация. Съхраняваните в архива материали се завеждат във входяща книга.

Чл.61. (1) По молба и за сметка на заинтересовани лица или учреждения могат да се предоставят копия на документи, съхранявани в архива, но само с разрешение на Ръководителя на ЦПО към ФТТ - Ямбол.

(2) Използването на документи извън архива не се разрешава.

(3) При установяване на липси или непоправимо увреждане на дела или документи, Ръководителят на ЦПО се разпорежда за издирването и възстановяването им.

(4) В случай, че възстановяването на липсващите и повредени дела е невъзможно, се съставя акт, който се утвърждава от Ректора. При липса на дела, подлежащи на държавно съхраняване, актът се съгласува със съответния орган на Държавния архив.

(5) След утвърждаване на акта липсващите дела се отписват от отчетните документи на Университетския архив.

Глава IV. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.62. (1) Цялостната дейност на ЦПО към ФТТ – Ямбол се самофинансира и самоиздържа.

(2) Самоиздръжката на ЦПО се осигурява от приходите от:

1. такси и договори за обучение в курсове за придобиване на професионална квалификация;
2. целево финансиране от международни, държавни и местни проекти;
3. договори за възлагане на разработки;
4. провеждане на курсове за обучение на външни експерти и консултации на външни организации;
5. спонсорства, дарения и завещания.

(3) Постъпилите средства в ЦПО се набират в отделна партида със строго целево предназначение съобразно с утвърдените план-сметки.

Чл.63. (1) Договори за обучение с ведомства и фирми се сключват от Декана на ФТТ – Ямбол по предложение на Ръководителя на ЦПО. Двете страни участват в разработването и изпълнението на договорите. Ако по причина на ЦПО не се осъществи обучението, ФТТ – Ямбол възстановява процент от средствата на заявителя, съгласно договора.

Ако по независещи от учебното заведение причини (инфлация, промени в ДОО и др.) средствата не достигат, се налага актуализиране на план-сметката.

(2) Ръководителят на ЦПО и счетоводителят на ФТТ – Ямбол изготвят план-сметка за хонорари на преподавателите и ръководителите на курсовете, хонорари за извънреден труд на непреподавателския състав, закупуване на консумативи, технически средства, командировки и др.

(3) Счетоводителят на ФТТ – Ямбол изготвя годишен счетоводен баланс за ЦПО.

Чл.64. (1) Разходите за всеки вид, форма и разновидност на професионално обучение се определят за един курсист.

(2) Средните разходи за обучение на един курсист за една учебна седмица се определят на базата на учебна заетост, еквивалентна на 30 учебни часа по изключение 36 (за 6-дневна работна седмица) редовно обучение, при 6 часа дневна заетост.

(3) При индивидуално обучение разходите се договарят със заявителя.

Чл.65. (1) По предложение на Декана на ФТТ – Ямбол Управителният съвет приема схема за разпределение на приходите и разходите от таксите за обучение.

(2) Ежегодно Ръководителят на ЦПО представя пред УС и Декана на ФТТ – Ямбол годишен баланс и отчет за резултатите от работата на ЦПО, анализ и насоки за по-нататъшното му развитие, които се докладват и обсъждат пред Факултетния съвет.

Чл.66. (1) Хоноруването на дейностите в ЦПО се договаря чрез граждански договори.

(2) Дейностите, които се хоноруват са:

- Ръководство на дейността на ЦПО;
- Ръководство на квалификационни курсове – ръководителят на курса има право на допълнително възнаграждение не по-малко от:
 - за груповите форми – 7 часа месечно или % от хорариума на курса лекционни или еквивалентно в съответствие с продължителността на курса;
 - за индивидуално обучение – 2 часа за всеки месец или % от хорариума на курса на редовно обучение на курсиста.
 - Теоретично и практическо обучение;
 - Курсови проекти и задачи;

- Консултации, индивидуално обучение;
- Изпити;
- Ръководство и рецензиране на заключителни проекти;
- Участие в комисии за държавни изпити – теория на професията и практика на професията;
- Дейности, свързани с организацията на курсове и усъвършенстване на професионалното обучение.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е съставен на основата на Закона за професионалното образование и обучение, ДООИ, действащи подзаконовни нормативни документи, Правилниците за устройството и дейността на Тракийски университет – Стара Загора и Факултет „Техника и технологии“ – Ямбол, както и действащи правила за конкретните дейности и звена.


§ 2. (1) Настоящият Правилник е приет от Съвета на колежа на ТК – Ямбол (Протокол № 22/05.09.2006 г.) и влиза в сила след решение на НАПОО за лицензиране на Центъра за професионално обучение към Технически колеж – Ямбол.

(2) Актуализиран с Решение на Съвета на колежа – Протокол № 3/07.04.2008 г.

(3) Актуализиран с Решение на Факултетния съвет на ФТТ – Протокол 7/04.06.2012 г.

§ 3. Неуредените въпроси в настоящия Правилник, се решават от Управителния съвет съобразно нормативните документи.

§ 4. Промените в настоящия Правилник се правят по реда на тяхното утвърждаване.

	ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ - СТАРА ЗАГОРА Факултет „Техника и технологии“ - Ямбол		Издание: 1.0
	Вид на документа: Оперативен документ	№ на документа: TrU_P_2_FTT	В сила от: 14.09.2011
	Име на документа ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА ФАКУЛТЕТ“ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ“		Страница: 0 от 42



Утвърдил	АС на ТрУ – Ст.Загора			
Приел	ФС на ФТТ - Ямбол			
Разработил	доц.Станчо Станчев доц.Нели Георгиева доц.Веселина Недева			
	Име,Фамилия	Длъжност	Подпис	Дата

!Този документ не се предоставя и не се разпространява под никаква форма на трети лица без знанието и съгласието на Ректор и УПР на Тракийски университет гр. Стара Загора.

Този документ е НЕКОНТРОЛИРАН, когато е на хартиен носител и няма оригинални подписи или мокър печат „Контролирано копие” или е във вид на електронен файл и не е на посочения по-долу адрес.

За последната версия на документа проверете на адрес: www.unisz-iso.org