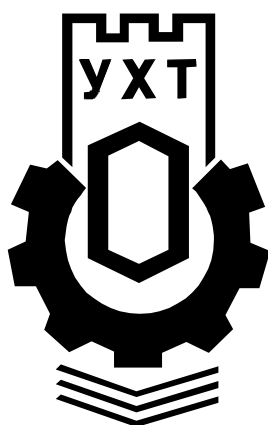


**УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ  
ТЕХНОЛОГИИ - ПЛОВДИВ**



**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА  
ЦЕНТЪРА ЗА ПОВИШАВАНЕ НА  
КВАЛИФИКАЦИЯТА ПРИ  
УХТ-ПЛОВДИВ**

ПЛОВДИВ, 2010 г.

УТВЪРЖДАВАМ,  
РЕКТОР:

/проф. д-р инж. Г. Вълчев/

**П Р А В И Л Н И К  
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА  
ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА  
ПРИ УХТ-ПЛОВДИВ**

*Глава първа*

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Чл.1.** Настоящият правилник урежда устройството и дейността на Центъра за повишаване на квалификацията (ЦПК) при УХТ-Пловдив.
- Чл.2.** Правилникът е разработен въз основа на Закона за висше образование, Правилника за устройството и дейността на УХТ и други нормативни документи, уреждащи въпроси за обучението за повишаване на квалификацията.
- Чл.3.** Съгласно чл. 25 (3) на Закона за висше образование ЦПК е обслужващо звено на УХТ и има специфични учебно-методически, квалификационни и профилиращо-специализиращи функции.
- Чл.4.** Основна цел на ЦПК е повишаване квалификацията на студенти, докторанти, специалисти с висше или средно образование, кандидат-студенти, членове на научно-преподавателския състав на УХТ, специализанти и други обучаващи се в научни области и по предмети от учебните планове на УХТ или по специализирани учебни планове и програми, за удовлетворяване на актуални, динамично променящи се и перспективни потребности от знания.
- Чл.5.** Повишаването на квалификацията се извършва чрез различни форми на обучение – групови или индивидуални, краткосрочни или дългосрочни курсове и специализации.

## *Глава втора*

### **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

- Чл.6.** Структурата на ЦПК включва: ръководител на Центъра (Функционален декан) и щатни инспектори с висше образование.
- Чл.7.** За ръководител на Центъра със заповед на Ректора се назначава Функционален декан, избран по реда и при условията на Правилника за устройството и дейността на УХТ.
- Чл.8.** Функционалният декан представлява ЦПК пред УХТ, МОН и други институции и изпълнява следните основни задачи:
1. Ръководи цялостната дейност по планирането, организирането, провеждането, контрола и отчитането на обучението за повишаване на квалификацията на обучаемите.
  2. Координира взаимодействието на ЦПК с останалите основни и обслужващи звена на УХТ.
  3. Представя за обсъждане от Академичния съвет (АС) и Ръководството на УХТ предложения и отговаря за изпълнение на решенията на АС, свързани с обучението за повишаване на квалификацията.
- Чл.9.** Повишаването на квалификацията и преквалификацията за различните категории обучаващи се осъществява от преподаватели от академичния състав на УХТ или други училища, с доказана компетентност в съответната област.
- Чл.10.** Със заповед на Ректора се назначават ръководителите на курсовете и специализациите по предложение на съответната специализираща катедра.
- Чл.11.** Ръководителите на курсове и специализации изпълняват следните основни задачи:
1. Разработват учебни планове, програми и графици за провеждане на съответните курсове или специализации.
  2. Планират, организират, контролират и отчитат провеждането на учебните занятия и изпитите в съответствие с утвърдената учебна документация.
- Чл.12.** Инспекторатът на ЦПК:
1. Организира практическата дейност по провеждане на обучението в отделните курсове и специализации.

2. Управлява и съхранява необходимата документация (договори, заповеди, протоколи, финансови справки, план-сметки, изпитни материали, свидетелства, удостоверения, служебни бележки и др.), съгласно нормативната уредба за цялостната дейност в ЦПК.
3. Осъществява комуникациите между преподаватели и обучаеми.
4. Извършва необходимите организационни и финансови операции свързани с обучението в ЦПК – събиране на такси, изплащане на хонорари, издаване на фактури и др. подобни дейности съвместно с допълнително натоварени със заповед на Ректора лица от Финансово-счетоводния отдел на УХТ.

### *Глава трета*

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

**Чл.13.** ЦПК извършва следните основни дейности:

1. Осъществява обучение за повишаване на квалификацията на български език и на чужди езици.
2. Популяризира обучението за повишаване на квалификацията, набира курсисти и специализанти и сключва договори за обучение.
3. Разработва, актуализира, съгласува и утвърждава учебните планове и програми на курсовете за повишаване на квалификацията.
4. Прави предложения за обсъждане и приемане от Факултетните съвети на специализирани учебни планове, предназначени за повишаване на квалификацията на специализантите.
5. Предлага за утвърждаване от Издателския съвет на УХТ план за издателската дейност на учебни помагала, свързани с обучението за повишаване на квалификацията.
6. Осигурява обучението с преподавателски състав и необходимата материално-техническа база.
7. Контролира провеждането и качеството на учебния процес.

8. Организира издаването на учебна литература и учебно-методични материали и пособия.
9. Осигурява методична помощ при обучението за повишаване на квалификацията.
10. Издава документи за придобита квалификация в съответствие с действащата нормативна уредба.
11. Организира административното и финансовото обслужване на курсисти и специализанти.
12. Осъществява взаимодействие със заинтересованите институции, организации и лица по въпроси на обучението за повишаване на квалификацията.
13. Отчита резултатите от обучението за повишаване на квалификацията пред АС.
14. Поддържа необходимата отчетна документация в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

**Чл.14.** ЦПК прилага редовна, задочна, вечерна, дистанционна и смесени форми на обучение.

**Чл.15.** Повишаването на квалификацията се извършва чрез:

1. Групови, индивидуални, краткосрочни и дългосрочни специализации.
2. Краткосрочни и дългосрочни, интензивни или обикновени курсове за усвояване, опресняване и допълване на професионални знания, а също за преквалифициране и придобиване на допълнителна професионална квалификация (правоспособност).
3. Семинари, езикови и бизнес-курсове и курсове по международни програми.

**Чл.16.** За краткосрочни се считат курсовете и специализациите с времетраене до един семестър, а за дългосрочни – тези от два и повече семестъра.

**Чл.17.** Обучението за повишаване на квалификацията чрез участие в курсове и специализации не е основание за придобиване на образователна степен или специалност.

- Чл.18.** Обучението в отделните форми за повишаване на квалификацията се регламентира с утвърдени учебни планове и програми.
- Чл.19.** Учебният процес в ЦПК (видове и продължителност на учебната работа, форми за контрол и оценяване на знанията и др.) се организира в съответствие с организацията на учебния процес в УХТ.
- Чл.20.** Индивидуалните специализации и дистанционната форма на обучение се провеждат чрез самостоятелна подготовка на обучаващите се и групови или индивидуални консултации.
- Чл.21.** Обемът на планираните консултации при индивидуални специализации и дистанционно обучение е не по-малко от 10% от хорариума на съответната дисциплина, извеждана в редовната форма на обучение.
- Чл.22.** Обучението за повишаване на квалификацията завършва с писмена проверка на придобитите знания чрез някоя от следните процедури, определени с учебната програма на курса или специализацията:
1. За краткосрочните курсове – текущ контрол, тест или изпит.
  2. За дългосрочните курсове – текущ контрол, тест, изпит или курсова работа (проект).
  3. За краткосрочните специализации – тестове или изпити по съответните дисциплини.
  4. За дългосрочните специализации – изпит по всяка от планираните учебни дисциплини или изпити по отделните дисциплини и държавен изпит (защита на дипломна работа (проект)).
- Чл.23.** Тестовете и изпитите при обучението за повишаване на квалификацията се провеждат след приключване на занятията и консултациите по съответната учебна дисциплина на съгласувана с преподавателя дата.
1. Курсистите и специализантите се явяват на тест или изпит с групов или индивидуален протокол, съставен в два екземпляра (по един за ЦПК и преподавателя).

2. Оценката от теста или изпита се записва в изпитния протокол.
3. Изпитните протоколи се съхраняват в досието на съответния курс (специализация) или на специализанта.
4. Чрез писмена молба на курсиста или специализанта, с разрешение на Ръководителя на ЦПК, се допуска допълнително (не планирано в учебната програма) платено явяване на тест или изпит за повишаване на оценката.

**Чл.24.** За провеждане на тест или изпит преподавателите се назначават със заповед на Ректора на УХТ по предложение на ръководителя на курса или специализацията.

**Чл.25.** Курсовите работи (проекти) се оценяват от тричленна комисия, назначена със заповед на Ректора на УХТ по предложение на ръководителя на курса.

**Чл.26.** Държавните изпити (дипломните работи или проекти) се провеждат (защитават) пред изпитна комисия, назначена със заповед на Ректора и включваща не по-малко от трима хабилитирани преподаватели, взели участие в обучението на специализантите по отделните дисциплини.

**Чл.27.** Не посочените правила за провеждане на обучението и изпитите (тестовете) в ЦПК се приемат както при редовното обучение в УХТ или се уточняват с обучаемия при сключването на договора за обучение.

**Чл.28.** На курсисти и специализанти, успешно завършили обучението за повишаване на квалификацията, се издават документи в съответствие с нормативните разпоредби за страната, както следва:

1. За краткосрочните курсове и специализации – удостоверение за повишаване на квалификацията.
2. За дългосрочните курсове и специализации – свидетелство за повишаване на квалификацията.

**Чл.29.** Издаването на удостоверения и свидетелства се отразява в главната книга на ЦПК.

**Чл.30.** Курсовете и специализациите се съпровождат от документация, която задължително съдържа: заповед на Ректора, списък на участниците (за груповите курсове и специализации), план-

сметка, изпитни протоколи и протокол на комисията за оценяване на курсова работа (проект) или на комисията за провеждане на държавен изпит, респ. защита на дипломна работа (проект), ако обучението предвижда такива.

## *Глава четвърта*

### **ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ**

**Чл.31.** Обучението за повишаване на квалификацията е доброволно и платено.

**Чл.32.** Обучението на курсистите и специализантите се извършва въз основа на двустранно подписан договор, който узаконява взаимоотношенията между ЦПК и обучаващия се, уточнява вида, обема и срока на обучението, както и платимите от обучаемия такси.

**Чл.33.** Финансирането на цялостната дейност на ЦПК се извършва главно от собствени приходи, набирани чрез:

1. Такси за обучение, формирани въз основа на утвърден учебен план и план-сметка на съответния курс или специализация.
2. Разпространение на учебници, учебни материали и учебно-технически средства, свързани с обучението в Центъра.
3. Извършване на допълнителни услуги – издаване на служебни бележки, академични справки, дубликати на удостоверения и свидетелства и др.
4. Спонсорство, дарения и целеви помощи.

**Чл.34.** Набраните финансови средства в ЦПК се разпределят и изразходват за:

1. Покриване на материалните разходи за провеждане на обучението срещу утвърдена фактура.
2. Отчисления за ползване на сградния фонд и материално-техническата база на УХТ (общо университетски разходи).
3. Отчисления за поддържане и обновяване на материално-техническата база на ЦПК.
4. Отчисления за реклама на дейността на ЦПК.

5. Хонорари на преподавателите и учебно-помощния персонал
6. Положителен финансов резултат за ЦПК.

**Чл.35.** Разпределението и изразходването на финансовите средства в ЦПК се извършва въз основа на следните нормативи:

1. Материалните разходи за обезпечаване на обучението се определят съобразно конкретните изисквания на курса или специализацията.
2. Отчисленията за ползване на сградния фонд и материално-техническата база на УХТ се определят в размер до 20 % от събраните приходи за всеки отделен курс, специализация.
3. Поддържането и обновяването на материално-техническата база на ЦПК и специализиращите катедри се извършва със средства, заделени от приходите, в размер до 30 % от положителния финансов резултат в рамките на разходите.
4. Рекламата на дейността на ЦПК се извършва със средства от положителния финансов резултат на Центъра.
5. Хонорарите се изплащат като за базова заетост се приема един (1) час упражнение. Един (1) час лекция се приравнява на един (1) час консултация или на два (2) часа упражнения. Според научното звание стойността на 1 час се определя, съгласно утвърдената университетска тарифа.
  - 5.1. Нормативът за извън аудиторни форми на обучение се определя както следва: ръководство на дипломна работа или дипломен проект - 10 ч. упражнения; ръководство на курсова разработка (задача, проект, работа, реферат) – 5 ч.; за участие в комисия по защита на дипломен проект (работа) – 0,5 часа на курсист (специализант); за участие в изпит по учебни дисциплини по 0,25 ч. на изпитан.
  - 5.2. Отчетните часове при курсове за обучение на чужд език или за подготовка на кандидат-студенти (включително на чужд език), независимо от приложената форма на обучение, се коригират с коефициент 1,5.

- 5.3. За изпълнение на допълнителни, специфични и нерутинни преподавателски дейности (разработване на нов курс или материали за нова дисциплина към утвърден курс; разработване на казуси и тестови системи за изпит; прилагане на дистанционни форми и средства за обучение; електронни и мултимедийни учебно-технически средства и др.) се прилага корекционен коефициент от 1,5 до 2,0 за всеки час упражнение;
  - 5.4. За научно и учебно-методично ръководство на дългосрочен курс или групова специализация – 30 часа упражнения; дългосрочна индивидуална специализация – 20 часа; краткосрочен курс (групова специализация) – 10 часа; краткосрочна индивидуална специализация – от 5 до 10 часа.
  - 5.5. На учебно-помощния персонал за конкретно извършена работа по обслужване на обучението в ЦПК, може да се изплаща целева награда по предложение на ръководителя на курса (специализацията).
  - 5.6. За изпълнение на работа при особени обстоятелства (контакт с вредни или опасни за здравето вещества, необходимост от по-висока или допълнителна квалификация и др.) се прилага корекционен коефициент 1,5.
  - 5.7. Допуска се заплащане на преподавателите в други размери, в зависимост от конкретните условия на сключените договори и възможностите на възложителите, но не по-малко от указаните в чл. 35 т.5.
- 6. Формиране на финансов резултат на ЦПК**
- 6.1. Печалбата се планира в зависимост от специфичния характер, срока и формата на обучение, броя на обучаемите, финансовия резултат от предходни години и други фактори, определящи ефективността на курса или специализацията.
  - 6.2. Плановата печалба е задължително от 10 до 20 % от общата сума за обучение, а действителната се коригира със сумата на евентуално неусвоените разходи или инкасираните преразходи по отделните дейности.

**Чл.36.** Документацията за отчитане на финансовата дейност на ЦПК включва: договор за обучение, учебен план и програма, план-сметка, фактура, граждански договор или допълнително споразумение към трудовия договор, сметка за финансово приключване.

- (1) Договорът за обучение е основен документ, който определя взаимоотношенията между ЦПК и обучаващия се, подписан от обучаващия се в ролята на Възложител и Ректора, и Гл.счетоводител, представляващ УХТ в ролята на Изпълнител. Договорът уточнява вида и обема на обучението, както и таксите за неговото осъществяване, които се заплащат от Възложителя или друго лице, респ. Институция в негова полза.
- (2) Утвърдените учебни планове и одобрените учебни програми за курса или специализацията определят вида и обема на обучението. Учебните планове и програми са аналогични на тези от редовното обучение в УХТ или са разработени специално за нуждите на ЦПК.
- (3) План-сметката документира планираните разходи за обучение по утвърдените в чл. 34 нормативи.
- (4) Фактура за заплатената такса за обучение или допълнителна услуга се издава на обучаемия от Финансово-счетоводната служба на УХТ.
- (5) Граждански договори и допълнителни споразумения към трудовите договори се подписват от Ректора, Ръководителя на ЦПК и Главния счетоводител на УХТ, от една страна и от съответния преподавател или сътрудник, от друга. С тях се регламентират вида и обема на извършваната в ЦПК дейност от преподавателите и учебно-помощния персонал и изплащаните за тази цел хонорари.
- (6) Сметката за финансово приключване на курса или специализацията отразява действителните разходи по проведеното обучение.

**Чл.37.** На лицата, завършили успешно курса на обучение за повишаване на квалификацията се издават документи, съгласно Наредбата за единните държавни изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища (ДВ, бр.75/27.08.2004 г.), заведени в Главната книга на ЦПК.

## *Глава пета*

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

- Чл.38.** Отношенията между ЦПК и обучаемите се уреждат въз основа на Закона за задълженията и договорите.
- Чл.39.** Специфичните подробности за обучението в ЦПК и неговото заплащане се уточняват в Договора за обучение.
- Чл.40.** При записване кандидатът представя молба, фактура за внесена такса, диплома за завършено образование и личен формуляр.

## *Глава шеста*

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБУЧАВАЩИТЕ СЕ**

- Чл.41.** Възложителят придобива статут на редовен обучаващ се (курсист или специализант) след записване въз основа на заплатена такса по Договора за обучение.
- Чл.42.** Всеки курсист или специализант има право:
1. Да участва пълноценно в учебния процес за повишаване на своята квалификация съгласно учебния план.
  2. Да се запознае с учебния план и учебната програма на курса.
  3. Да получава административно обслужване (включително издаване на документи – удостоверения, уверения, служебни бележки и др.) съгласно условията на провежданото обучение.
  4. Да ползва материално-техническата и учебната база на УХТ съобразно нуждите на обучението.
  5. Да избира и изучава (срещу съответно заплащане) допълнителни дисциплини.
  6. Да завършва в съкратен или удължен срок обучението си, ако това не противоречи с възприетата организация на работа в УХТ и ЦПК.
- Чл.43.** Всеки курсист или специализант е длъжен:

1. Да изпълнява изискванията на Правилника за устройството и дейността на УХТ.
2. Да изпълнява изискванията на Правилника за устройството и дейността на ЦПК и другите разпоредби, отнасящи се за организацията на обучението за повишаване на квалификацията.
3. Да посещава редовно учебните занятия и да се явява на изпити (тестове) съгласно обявения график.

## *Глава седма*

### **САНКЦИИ**

- Чл.44.** Обучаващ се, който не внася предвидените по Договора такси за обучение, се отстранява със заповед на Ректора.
- Чл.45.** При напускане на курса или специализацията по неуважителни причини след провеждане на 10 % от учебните занятия, внесената такса не се възстановява.
- Чл.46.** При напускане по уважителни причини (доказани с документ) сумата за обучение може да бъде възстановена частично пропорционално на не взетия учебен материал по преценка на Ректора.
- Чл.47.** При проваляне на курс или специализация по вина на ЦПК таксата на курсистите и специализантите се възстановява в пълен размер.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- Чл.48.** Настоящите правила могат при необходимост да се изменят или допълват с решение на АС.
- Чл. 49.** Правилата влизат в сила след утвърждаването им от АС.

*Настоящият Правилник за устройството и дейността на ЦПК е приет с решение на АС при УХТ – Пловдив, с Протокол № 23 от 11.02.2010 година.*