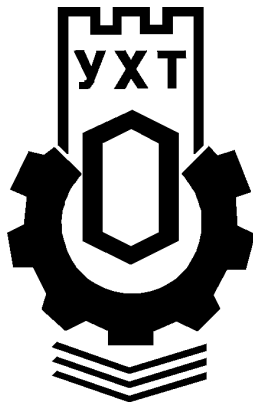


# **УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ - ПЛОВДИВ**



## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА  
НА ПОДГОТВТЕЛНОТО ОТДЕЛЕНИЕ  
ЗА ЕЗИКОВА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА ПОДГОТОВКА  
В УНИВЕРСИТЕТА ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ**

**ПЛОВДИВ**

**2017 г.**

## **I. Общи положения**

**Чл. 1.** С настоящия правилник се уреждат устройството и дейността на Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка в УХТ – Пловдив.

**Чл. 2.** Правилникът е разработен съгласно *Закона за висше образование (ЗВО), Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България, Правилника за устройството и дейността (ПУД)* и другите приложими правилници на УХТ и действащи нормативни актове.

**Чл. 3.** Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка е звено в Департамента по езиково обучение, физическо възпитание и спорт (ДЕОФВС), УХТ – гр. Пловдив.

**Чл. 4. (1)** Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка осигурява езикова и специализирана подготовка за чуждестранни граждани, приети за курсисти или студенти в УХТ – Пловдив.

(2) „Курсист” е лице, прието за обучение по една или повече дисциплини от учебния план на ПО.

(3) „Студент” е лице, прието за обучение в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка и/или в специалностите от ОКС „бакалавър“, ОКС „магистър“ или в ОНС „доктор” на УХТ.

**Чл. 5.** Обучението в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка се провежда в редовна форма.

**Чл. 6. (1)** Обучението в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка се извършва срещу заплащане на такса за обучение.

(2) Таксите за обучение и административните такси на студентите и курсистите, обучавани в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка, се определят съобразно действащите нормативни актове, правилниците на УХТ и решения на Академичния съвет на УХТ.

**Чл. 7. (1)** Статутът на курсист и студент в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка се придобива със записването в УХТ и се загубва при отписване и отстраняване при условия и ред, определени в ЗВО, *Правилника за устройството и дейността на УХТ*, настоящия правилник и други нормативни актове.

(2) Обучението приключва с изпълнението на всички задължения по учебния план.

(3) На успешно завършилите обучението се издава документ от УХТ съгласно нормативно определените изисквания.

**Чл. 8. (1)** Провеждането на обучението в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка се възлага на преподаватели – специалисти в съответното направление, които заемат щатна длъжност в УХТ, или са наети за целта по гражданско правоотношение.

(2) Натоварването на преподавателите по ал. 1 се извършва със заповед на Ректора на УХТ, издадена въз основа на решение на Съвета на департамента и доклад от Директора на ДЕОФВС.

(3) Преподавателите по ал. 1, заемащи щатна длъжност в УХТ, отчитат часовете, проведени със студенти/курсисти в Подготвителното отделение за езикова и

специализирана подготовка, в ЦЕО. Директорът на ДЕОФВС изпраща до съответното звено писмо с информация за тяхната натовареност съгласно учебния план и решението на Съвета на ДЕОФВС.

(4) Преподавателите по ал. 1, наети по граждански договор за извеждане на занятията в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка, отчитат проведените часове в ЦЕО.

**Чл. 9.** УХТ осигурява материално-техническата база, необходима за обучението на студентите и курсистите в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка.

## **II. Учебен процес**

**Чл. 10.** Обучението в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка се провежда съгласно учебни планове и учебни програми.

**Чл. 11. (1)** Учебният план е основен документ, в който се посочват:

1. видът и срокът на обучение;
2. броят на изучаваните дисциплини, часовете за аудиторна заетост, формите на контрол и броят на присъжданите кредити за всяка дисциплина;
3. формата на завършване на обучението.

(2) Учебните планове се разработват по приети от Академичния съвет единни форма и правила.

(3) Учебните планове се приемат на заседание на Съвета на ДЕОФВС и се утвърждават от Академичния съвет и Ректора на УХТ.

**Чл. 12. (1)** Учебното съдържание на всяка дисциплина се отразява в учебна програма.

(2) Учебните програми се изготвят по приета от Академичния съвет единна форма, която включва: анотация; тематичен план със списък на темите и основните въпроси; методите на преподаване; формите на проверка на знанията; минималните изисквания към знанията и уменията на студентите, осигуряващи успешното завършване на обучението по съответната дисциплина; присъжданите кредити, списък на препоръчителната литература и др.

(3) Учебните програми се разработват от преподавателя – титуляр по съответната дисциплина, приемат се от Съвета на ДЕОФВС и се утвърждават от Ректора.

**Чл. 13. (1)** Учебният процес се провежда чрез семинарни упражнения, контролни работи и задания, практически занятия и организирана самостоятелна подготовка.

(2) Упражненията се провеждат в учебни подгрупи, като максималният брой на студентите в тях е не повече от 10 съгласно чл. 17 ал. 2 от *Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България*.

(3) Съставът на учебните групи се определя от ЦМИПК в УХТ.

(4) Прехвърляне на студенти от една учебна група в друга е възможно само след писмено разрешение от Директора на ДЕОФВС.

(5) Обучението за придобиване на езикови и специализирани знания е с продължителност не по-малко от 9 месеца съгласно чл. 17 ал. 2 от *Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България*.

**Чл. 14. (1)** Учебните занятия в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка се организират в академични часове с продължителност 45 минути.

(2) Часовете по чужд език могат да бъдат сливани в 90-минутни блокове.

(3) Учебните занятия в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка се провеждат по график, изработен в съответствие с приетия и утвърден учебен план за съответната година и съгласуван с ЦМИПК в УХТ.

(4) Преместване или размяна на учебни занятия става с доклад от преподавателя по съответната дисциплина до Директора на ДЕОФВС с копие до ЦМИПК.

(5) Със заповед на Ректора студентите и курсистите в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка се информират своевременно за графика на учебните занятия по време на официалните празници на Република България и обявените за неприсъствени дни в УХТ.

**Чл. 15. (1)** Присъствието на студентите и курсистите на семинарни и практически упражнения е задължително.

(2) Присъствието на студентите и курсистите на семинарни и практически упражнения се контролира от преподавателите на съответните дисциплини чрез присъствени списъци, които се подписват от преподавателя и студента/курсиста.

(3) Отсъствията от учебни занятия се извиняват с медицинска бележка или друг официален документ, признат от УХТ.

(4) С писмена молба до Директора на ДЕОФВС студент/курсист може при необходимост да поиска разрешение да не посещава определени занятия, но не повече от 5 последователни дни по уважителни причини. Директорът на ДЕОФВС е длъжен да отговори на молбата в срок от 2 (два) дни.

(5) Броят на пропуснатите часове се удостоверява със служебна бележка (придружена от копие на присъствения списък) от преподавателя по съответната дисциплина в края на всеки календарен месец от курса на обучение. Документите се представят пред Директора на ДЕОФВС.

(6) Студент/курсист, допуснал повече от 20 % извинени или неизвинени отсъствия от занятията в определен учебен модул, няма право да получи определените в учебния план кредити за посещавания модул, освен ако допълнително не отработи пропуснатите часове занятия.

(7) Отработването на пропуснатите занятия по предходната алинея се извършва под формата на извънредни допълнителни занятия, индивидуални консултации или самостоятелна работа под ръководството на преподавателя на съответния модул.

(8) Необходимите допълнителни часове, формата и графикът на допълнителните занятия се определят и утвърждават от Директора на ДЕОФВС по предложение на преподавателя по съответната дисциплина и се провеждат, след като студентът/курсистът заплати разходите за извънредните часове допълнителни занятия, изчислени на база удвоения размер на действащия към този момент преподавателски хонорар за един учебен час в УХТ.

**Чл. 16. (1)** За подготовката на студентите и курсистите се създават условия за самостоятелна работа.

(2) За подготовка на всяка тема в учебната програма на студентите/курсистите се посочват необходимата учебна и научна литература, учебните помагала и пособия.

(3) Всеки преподавател е длъжен да предостави на студентите/курсистите конспект (тематичен план) по съответната дисциплина най-късно до края на втората учебна седмица на семестъра.

**Чл. 17.** Контролът върху подготовката на студентите/курсистите по време на курса на обучение се осъществява чрез устно препитване, контролни работи, тестов контрол и др.

**Чл. 18.** Преподавателите по съответните дисциплини запознават предварително студентите/курсистите с начина на изпитване и с критериите за оценяване най-късно до края на втората учебна седмица от началото на курса на обучение.

**Чл. 19. (1)** Всяка от предвидените по учебен план дисциплини приключва с изпит в две части – писмена и устна.

(2) До изпит се допускат само студенти/курсисти, посещавали минимум 80 % от учебните занятия в съответната дисциплина.

(3) Изпитите по чужд език, предвидени в учебния план, се провеждат от комисия, определена със заповед на Директора на ДЕОФВС, по график и място, посочени в същата заповед.

(4) Изпитите за специализирана подготовка, предвидени в учебния план, се провеждат от комисия, определена със заповед на Директора на ДЕОФВС, по график и място, посочени в същата заповед.

(5) Допускането до изпит се извършва с изпитен протокол (групов или индивидуален), изготвен от ЦМИПК или генериран от „Системата за управление на работните процеси в УХТ Плодвив“ от Председателя на изпитната комисия по чл. 19 ал. 3 и 4.

**Чл. 20. (1)** Знанията и уменията на студентите се оценяват по шестобална система, която включва: „Отличен“ (6), „Много добър“ (5), „Добър“ (4), „Среден“ (3) и „Слаб“ (2). За успешно положен се смята изпитът, оценен най-малко със „Среден“ (3).

(2) Изпит по чужд език или специална дисциплина се смята за успешно положен при минимална оценка на всяка от двете му части „Среден“ (3).

(3) Студентите / курсистите с неуспешно положен изпит по даден модул имат право да се явят на поправителен и ликвидационен изпит по график, определен със заповед на Директора на ДЕОФВС.

(4) Всеки студент има право на едно явяване на изпит по съответната дисциплина на редовна, поправителна и ликвидационна изпитна сесия, като оценката се вписва задължително в изпитния протокол.

(5) За всяко допълнително явяване след предвидените в ал. 3 и 4, както и за явяване извън посочения в заповедта на Директора на ДЕОФВС график, студентите/курсистите подават заявление до Ректора и заплащат такса, определена със заповед на Ректора на УХТ, въз основа на решение на Академичния съвет на УХТ.

**Чл. 21. (1)** За всяко неправомерно явяване и/или полагане на изпит, както и за преписване или опит за преписване, използване на мобилен телефон или аналогични на него устройства, за подказване и непристойно поведение по време на изпита, студентът / курсистът, извършил нарушението, се отстранява от изпита.

(2) Прекратяването на изпита се отразява от председателя на изпитната комисия върху писмената работа на студента/курсиста, като задължително се посочват часът на прекратяване и видът нарушение. При прекратяване на изпита по предходната алинея председателят не формира и не нанася оценка в студентската книжка и в изпитния протокол. Председателят информира с доклад Зам.-ректора по учебната дейност за установеното нарушение най-късно на следващия работен ден.

(3) Студентът/курсистът, за когото изпитът е прекратен съгласно ал.1, се отстранява от УХТ за срок не по-кратък от една година.

**Чл. 22. (1)** Изпитните резултати се отразяват в изпитните протоколи, в главните книги и в електронен формат в Системата за управление на работните процеси в УХТ (СУРП).

(2) Нанасянето на оценките от изпита в протокола, в главните книги и в СУРП се извършва само от председателя на изпитната комисия по чл. 19 ал. 3 и 4.

(3) Нанасянето на оценката в изпитния протокол (в това число и в електронния формат за СУРП) е в деня на изпита или в деня на обявяване на оценката (но не по-късно от 2 дни след провеждане на изпита).

(4) Нанасянето на оценката в главната книга се извършва в срок до 7 дни след приключване на изпита.

(5) По изключение нанасянето на оценки от изпити в главните книги може да се извършва и от Директора на ДЕОФВС или от упълномощен от него преподавател с доклад до Зам.-ректора по учебната дейност, въз основа на оценка, нанесена в изпитния протокол.

(6) Изпитните протоколи с резултатите от изпитите се предават в ЦМПИК не по-късно от 7 дни след приключване на изпита.

(7) Когато преподавателят не изпълни задълженията си по ал. 2 и 4, Директорът на ДЕОФВС не признава отчетените от преподавателя часове за изпитани студенти, като изпраща писмо за това и до съответната катедра/център за обучение, ако преподавателят заема щатна длъжност в УХТ.

**Чл. 23. (1)** По желание на студента/курсиста и с разрешение на Директора на ДЕОФВС може да се допусне повторно явяване на даден изпит за повишаване или оспорване на оценката от изпита, но не по-късно от ликвидационната сесия.

(2) Разрешение за явяване на изпит с цел повишаване на оценката може да бъде получено в рамките на целия курс на обучение в Подготвителното отделение за езикова и специализирана подготовка.

(3) Заявление за оспорване на получена оценка се подава до Директора на ДЕОФВС не по-късно от следващия работен ден от обявяването на оценката.

(4) В случаите по предходните алинеи, в срок до пет работни дни от получаването на заявлението от съответния студент/курсист, Директорът на ДЕОФВС назначава комисия за проверка на писмените материали и при необходимост – за повторно провеждане на изпит. В състава на комисията задължително влиза изпитващият преподавател, който не участва в оформяне на оценката.

(5) Ако оспорването на оценка се отнася до дисциплина, извеждана от Директора на ДЕОФВС в качеството му на редовен преподавател, комисията по ал. 4 се назначава от Зам.-ректора по учебната дейност или от Ректора.

**Чл. 24. (1)** Писмените работи на студентите /курсистите се съхраняват от изпитващия преподавател за минимален срок от една година.

(2) Вторият екземпляр от изпитния протокол се съхранява в архива на ДЕОФВС.

**Чл. 25. (1)** При успешно положени изпити върху всички дисциплини, включени в учебния план, студентите получават Свидетелство съгласно чл. 15 от *Правилата за спазването на държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от УХТ.*

(2) Курсистите получават удостоверение за успешно завършен курс на обучение по една или няколко дисциплини след успешно полагане на изпитите, предвидени в учебния план за тези дисциплини.

### **III. Преходни и заключителни разпоредби**

**§1.** Случаите, неописани в настоящия правилник, се уреждат съгласно *Правилника за устройството и дейността на УХТ, Правилника за организация на учебната дейност в УХТ* и другите правилници на УХТ или с решение на Ректора на УХТ.

**§ 2.** Настоящият правилник може да се изменя с решение на Академичния съвет на УХТ.

**§ 3.** Правилникът влиза в сила от началото на учебната 2017/2018 г.

*Настоящият Правилник за устройството и дейността на Подготвително отделение за езикова и специализирана подготовка в УХТ е приет с решение на Академичния съвет на УХТ, Протокол № 27/07.12.2017.*