

**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, 2015 г.

УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ПЛОВДИВ

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР: (П)

/проф. д.т.н. инж. К. Динков/

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

**Г Л А В А П Ъ Р В А  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Чл.1. (1) С този правилник се уреждат устройството и дейността на на Центъра за повишаване на квалификацията (ЦПК) при УХТ-Пловдив.
- (2) Правилникът е приет въз основа на Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на УХТ и други нормативни документи, уреждащи въпроси на обучението за повишаване на квалификацията.
- Чл.2. Съгласно чл. 25 (3) от Закона за висше образование ЦПК е обслужващо звено на УХТ и има специфични учебно-методически, квалификационни и профилиращо-специализиращи функции.
- Чл.3. (1) Цел на ЦПК е обучение и повишаване квалификацията на студенти, докторанти, членове на научно-преподавателския състав на УХТ, специализанти и курсисти, завършили средно или висше образование.
- (2) Обучението се осъществява по дисциплини от учебните планове на УХТ за редовно или задочно обучение (изм. пр. на АС № 37/03.07.2015 г.) или по специализирани учебни планове и програми, като продължителността е съобразена с вида, формата и съдържанието на обучението.
- Чл.4. Повишаването на квалификацията се извършва чрез различни форми на обучение в групови или индивидуални, краткосрочни или дългосрочни курсове и специализации.

## Г Л А В А В Т О Р А

### СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

Чл.5. Структурата на ЦПК включва: ръководител на Центъра (Функционален декан), инспектор/и и счетоводител.

Чл.6. 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.7. Ръководителят на центъра 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 курсистите и специализантите.
- (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.
- (4) Съгласува и предлага на Ректора за утвърждаване специализираните учебни планове за курсовете и специализациите.
- (5) Утвърждава учебните програми за курсовете и специализациите.
- (6) Ежегодно изготвя отчет за резултатите на ЦПК от обучението за повишаване на квалификацията.

Чл.8. Повишаването на квалификацията за различните категории обучаващи се се осъществява от преподаватели от академичния състав на УХТ и специалисти с доказана компетентност в съответната област.

Чл.9. Със заповед на Ректора се назначават:

- (1) Ръководителите на курсовете по предложение на ръководителя на ЦПК.
- (2) Ръководителите на специализациите по предложение на ръководителя на ЦПК, съгласувано с решение на катедрен съвет на съответната катедра.

Чл.10. Ръководителите на курсове и специализации изпълняват следните основни задачи:

- (1) Разработват съвместно с извеждащите отделните дисциплини и представят на Ръководителя на ЦПК специализирани учебни планове, учебни програми, план-сметка (приложение 1) и график 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.

## **Г Л А В А Т Р Е Т А**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

Чл.11. 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 изготвя договори за обучение.
- (3) Организира практическата дейност по провеждане на обучението в отделните курсове и специализации.
- (4) Осъществява координация между преподаватели и обучаеми.
- (5) Координира необходимите дейности по организацията и осъществяването на финансовите операции, отнасящи се до ЦПК, от оторизираните лица на отдел “Финансово-счетоводна дейност” на УХТ.
- (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, свързани с обучението за повишаване на квалификацията.
- (9) Осигурява методична помощ при обучението за повишаване на квалификацията.
- (10) Поддържа необходимата отчетна документация в съответствие с изискванията на нормативната уредба.

- (11) Издава документи за обучение, съгласно действащото законодателство след изпълнение на всички задължения по учебен план.
- (12) Организира административното и финансовото обслужване на курсисти и специализанти.
- (13) Осъществява взаимодействие със заинтересованите институции, организации и лица по въпроси на обучението за повишаване на квалификацията.

Чл.12. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва чрез групови, индивидуални, краткосрочни и дългосрочни курсове и специализации в редовна, задочна, вечерна, дистанционна и смесени форми на обучение, както следва:

- (1) За групово обучение: лекции, семинари, упражнения, консултации, курсови работи, практика, самостоятелна работа;
- (2) За индивидуално обучение: консултации, упражнения, посещения на лекции, самостоятелна работа, курсови работи, практика;
- (3) За дистанционно обучение: кореспондентска и Web базирани курсове за усвояване, опресняване и разширяване на професионалните знания.

Чл.13. За краткосрочни се считат курсовете и специализациите с продължителност до шест месеца, а за дългосрочни – тези над шест месеца, по учебен план.

Чл.14. Обучението за повишаване на квалификацията чрез участие в курсове и специализации не е основание за придобиване на образователна степен или специалност.

Чл.15. Обучението се регламентира с утвърдени специализирани учебни планове и програми.

Чл.16. 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.17. Обучението за повишаване на квалификацията завършва с писмена проверка на придобитите знания чрез някоя от следните процедури, определени с учебните програми на курса или специализацията:

- (1) За краткосрочните курсове и специализации – изпити по всяка от отделните дисциплини (писмен изпит с конспект; тест; курсово есе/задача/проект).
- (2) За дългосрочните курсове и специализации – изпити по всяка от отделните дисциплини (писмен изпит с конспект; тест; курсово есе/задача/проект) и държавен изпит и/или защита на дипломна работа (проект).

Чл.18. 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 изпит с групов или индивидуален протокол, съставен в два екземпляра (по един за ЦПК и преподавателя).
- (2) Оценката изпита се записва в изпитния протокол.
- (3) Изпитните протоколи се съхраняват в досието на съответния курс или на специализанта.
- (4) При подаване на писмена молба от курсиста или специализанта до Ръководителя на ЦПК, се допуска допълнително (не планирано в учебната програма) платено явяване на изпит за повишаване на оценката.
- (5) При оспорване на получена оценка от специализанта или курсиста се подава писмена молба не по-късно от следващия работен ден от обявяването на оценката до ръководителя на ЦПК. Ръководителя на ЦПК в срок до три работни дни назначава комисия за проверка на писмените материали и при необходимост – за провеждане на изпит. В нейния състав влизат трима преподаватели, компетентни в съответната научна област. В състава на комисията задължително влиза изпитващият преподавател, който не участва в оформяне на оценката.
- (6) Ако оспорването на оценка се отнася до дисциплина, извеждана от ръководителя на ЦПК в качеството му на преподавател, комисията по ал. 5 се назначава от Ректора.

Чл.19. Държавните изпити (дипломните работи или проекти) се провеждат (защитават) пред изпитна комисия, назначена със заповед на Ректора и включваща не по-малко от трима преподаватели, взели участие в обучението на курсистите/специализантите или от съответната научна област.

Чл.20. Не посочените правила за провеждане на обучението и изпитите в ЦПК се приемат както при редовното и задочното (изм. пр. на АС № 37/03.07.2015 г.) обучение в УХТ или се уточняват с обучаемия при сключването на договора за обучение.

Чл. 21. На лицата, завършили успешно курса на обучение се издават документи, съгласно Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища (ДВ, бр.79/06.10.2009 г.) и настоящия правилник, заведени в Главната книга на ЦПК, както следва:

- (1) За краткосрочните курсове – удостоверение за допълнително обучение.
- (2) За краткосрочните специализации – удостоверение за специализация.
- (3) За дългосрочните курсове и специализации – свидетелство за професионална квалификация.

Чл.22. 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 провеждане на държавен изпит, респ. защита на дипломна работа (проект), ако обучението предвижда такива.

## **Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А**

### **Ф И Н А Н С О В А Д Е Й Н О С Т**

Чл.23. Обучението за повишаване на квалификацията е доброволно и платено.

Чл.24. Финансирането на цялостната дейност на ЦПК се извършва от собствени приходи, набирани чрез:

- (1) Такси за обучение, формирани въз основа на утвърден специализиран 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.25. (1) Финансовите средства за обучението на курсистите или специализантите са за сметка на самия курсист/специализант или на възложител (спонсор).

(2) Обучението се извършва въз основа на двустранно подписан договор, който узаконява взаимоотношенията между УХТ и обучаващия се, уточнява формата и продължителността на обучението, както и платимите от обучаемия такси.

Чл.26. Постъпващите финансови средства се разпределят и изразходват по план-сметка (приложение 1), както следва:

(1) Средства за хонорари и начислените върху тях социални и здравни вноски на преподаватели и учебно-помощен персонал, материали, консумативи, услуги и др. – до 70% от приходите за съответния курс или специализация.

(2) Средства за ползване на сградния фонд, реклама на ЦПК, поддържане и обновяване на материално-техническата база на УХТ (общо университетски разходи) и административно обслужване не по-малко от (изм. пр. на АС № 37/03.07.2015 г.) 30 % от приходите за съответния курс или специализация.

(3) Осчетоводяването на средствата от ЦПК се осъществява от отдел “Финансово-счетоводна дейност” на УХТ.

Чл.27. Хонорарите се изплащат:

(1) На ръководителя на курса или специализацията по предложение на Ръководителя на ЦПК.

(2) На преподавателите – по предложение на ръководителя на курса или специализацията, въз основа на хорариума, определен с утвърдения специализиран учебен план на курса (специализацията).

(3) На учебно-помощния персонал – за конкретно извършена работа по обслужване на обучението в ЦПК, изплащане на възнаграждение по предложение на ръководителя на курса (специализацията).



Чл.28. Документацията за отчитане на финансовата дейност на ЦПК включва: договор за обучение, специализиран учебен план и програма/и, план-сметка, фактура, квитанция или вносна бележка, граждански договор, сметка за финансово приключване.

- (1) Договорът за обучение е основен документ, който определя взаимоотношенията между УХТ и обучаващия се, подписан от обучаващия се в ролята на Възложител и Ректора, Гл. счетоводител и Ръководител ЦПК, представляващи УХТ в ролята на Изпълнител. Договорът уточнява формата и продължителността на обучението, както и таксите за неговото осъществяване, които се заплащат от Възложителя или друго лице, респ. институция в негова полза.
- (2) План-сметката документира планираните разходи за обучение съгласно чл. 26.
- (3) Фактура за заплатената такса за обучение или допълнителна услуга се издава на обучаемия от отдел „Финансово-счетоводната дейност” на УХТ.
- (4) Гражданските 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.
- (5) Сметката за финансово приключване на курса или специализацията отразява действителните разходи по проведеното обучение.

## **Г Л А В А П Е Т А**

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Чл.29. Отношенията между УХТ и обучаемите в ЦПК се уреждат с настоящия правилник.

Чл.30. Специфичните подробности за обучението в ЦПК и неговото заплащане се уточняват в Договора за обучение.

Чл.31. При подаване на заявление за обучение лицата представят:

- (1) За участие в курс – оригинал и ксерокс копие на диплома за завършена образователна степен (средно образование или образователно-квалификационна степен на висше образование).
- (2) За зачисляване в индивидуална специализация - оригинал и ксерокс копие на диплома за завършена образователна степен (средно образование или образователно-квалификационна степен на висше образование) и квитанция или вносна бележка за внесена административна такса, съгласно заповед на Ректора.

## **Г Л А В А Ш Е С Т А**

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

Чл.32. Възложителят придобива статут на обучаващ се (курсист или специализант) след записване въз основа на заплатена такса по Договора за обучение.

Чл.33. Всеки курсист или специализант има право:

- (1) Да участва пълноценно в учебния процес, съгласно специализирания учебен план.
- (2) Да се запознае с специализирания учебен план и учебната програма/и на курса (специализацията).
- (3) Да получава административно обслужване (включително издаване на документи – удостоверения, уверения, служебни бележки и др.).
- (4) Да ползва материално-техническата и учебната база на УХТ съобразно нуждите на обучението.
- (5) Да завършва в съкратен или удължен срок обучението си, ако това не противоречи с възприетата организация на работа в УХТ и ЦПК.

## **Г Л А В А С Е Д М А**

### **САНКЦИИ**

Чл.34. Лицата, заплатили таксата за обучение и отказали се преди започването му заплащат 50 % административна такса от общата сума за обучението.

Чл.35. При напускане на курса или специализацията след започване на обучението по неуважителни причини, внесената такса не се възстановява.

Чл.36. При напускане по уважителни причини (доказани с документ) сумата за обучение може да бъде възстановена частично пропорционално на не взетия учебен материал по предложение на Ръководителя на ЦПК.

Чл.37. При проваляне на курс или специализация по вина на ЦПК таксата на курсистите и специализантите се възстановява в пълен размер.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.38. Настоящите правила могат при необходимост да се изменят или допълват с решение на АС.

Чл.39. 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 №23/31.01.2014г.  
и изменен с решение на АС с протокол № 37/03.07.2015 г.*