



АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

**МЕТОДИЧЕСКИ СТАНДАРТИ И ПРОЦЕДУРИ
ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА
УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ
В АГРАРНИЯ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**

Пловдив, 2017

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ

АС – Академичен съвет
АУ – Аграрен университет
ДВ – Държавен вестник
ЗВО – Закон за висшето образование
КС – катедрен съвет
ОКС – образователно-квалификационна степен
УИЦ – Учебноинформационен център
ФКК – Факултетна комисия по качеството
ФС – Факултетен съвет
ЦКК – Централна комисия по качеството

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

Методически стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОКС „бакалавър”	3
Методически стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОКС „магистър“	29
Методически стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОНС „доктор”	47



АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

***МЕТОДИЧЕСКИ СТАНДАРТИ И ПРОЦЕДУРИ
ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА
УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ
ЗА ОКС „БАКАЛАВЪР”***

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическите стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОКС „бакалавър“ в Аграрния университет – Пловдив са изготвени в съответствие със:

1. Закона за висшето образование (ЗВО) (*ДВ, бр. 112 от 27 декември 1995 г. и посл. изм. и доп.; ДВ, бр. 17 от 1 март 2016 г.*);

2. Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени "бакалавър", "магистър" и "специалист" (*приета с ПМС № 162 от 29 юли 2002 г., обн. в ДВ, бр. 76/2002 г.*);

3. Наредба № 21 от 30.09.2004 г. за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища (*обн., ДВ, бр. 89 от 12 октомври 2004 г.*);

4. Правилника за устройството и дейността на Аграрния университет;

5. Правилника за дейността на Централната комисия по качеството;

6. Решенията на Академичния съвет;

7. Административните заповеди на ректора.

Настоящият документ представлява сборник от методически стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за образователно-квалификационната степен (ОКС) „бакалавър“ в Аграрния университет – Пловдив с цел осигуряване на качеството на образователния процес като част от стратегическото управление на Университета в интерес на обществените потребности.

II. УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.1. Обучението на студентите по всяка специалност и степен се извършва по утвърдена учебна документация.

Учебната документация включва:

1. Квалификационна характеристика;
2. Учебен план;
3. Учебни програми по изучаваните дисциплини;
4. График на учебния процес;
5. Разпис на учебния процес.

Приемането ѝ се придружава с решения на катедрените съвети (КС), Факултетната комисия по качеството (ФКК), Факултетните съвети (ФС) и Академичния съвет (АС).

II.1. КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

II.1.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ХАРАКТЕРИСТИКА

Чл.2. (1) Квалификационната характеристика на специалността се формира в съответствие с потребностите на обществото от специалисти с определени знания, умения и професионални компетенции на ниво бакалавърска степен на образование в дадена област на висше образование, професионално направление и специалност.

(2) Квалификационната характеристика се изготвя в съответствие със ЗВО, Националната класификация на професиите, Стандартите от резолюциите на Съвета на Европа за академично образование и др.

Чл.3. Квалификационната характеристика съдържа:

1. Цели и задачи на специалността;
2. Квалификационен стандарт, който включва:
 - 2.1. Структура и организация на учебния процес;
 - 2.2. Придобивани знания, умения и компетентности:
 - 2.2.1. Област и обхват на знанията;
 - 2.2.2. Област и обхват на уменията;
 - 2.2.3. Компетентности:
 - 2.2.3.1. Личностни;
 - 2.2.3.2. Професионални.
3. Области на професионална реализация.
4. Изисквания за придобиване на образователно-квалификационната степен „.....” по специалността „.....”
 - 4.1. Срок на обучение;
 - 4.2. Форма на обучение;
 - 4.3. Дипломиране.
5. Възможности за допълнителна квалификация.

II.1.2. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ХАРАКТЕРИСТИКА

Чл.4. Актуализиране на квалификационната характеристика се извършва при:

1. Променени изисквания на пазара на труда във връзка с развитие на земеделското производство и практика;
2. Променени очаквания на обществото от специалисти с определена образователно-квалификационна степен и формирани знания, умения и компетентности;
3. Необходимост от промяна в учебното съдържание на специалността, във връзка с нейното развиване/актуализиране/ и обогатяване.

Чл.5. (1) Предложението за промяна в квалификационната характеристика се прави от декана на съответния факултет.

(2) Предложението се внася до ФС със становище от ФКК за съответствие със стандарта.

(3) След приемане на проекта на квалификационната характеристика от ФС деканът внася доклад до ректора за представяне и утвърждаване от АС. Решението на АС е окончателно.

(4) Оригинален екземпляр от утвърдената квалификационна характеристика се представя задължително в УИЦ и деканата на съответния факултет.

II.2. УЧЕБЕН ПЛАН

II.2.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.6. (1) Учебният план е базов документ за всяка специалност и съответства на заданието в квалификационната характеристика.

(2) Учебният план за всяка специалност включва задължителни, избираеми и факултативни дисциплини, чрез които се постигат целите и се осигуряват подготовката и компетенциите на студентите в съответствие с квалификационната характеристика.

(3) В учебния план се посочват:

1. кодът на дисциплината;
2. дисциплината;
3. водещата катедра;
4. хорариумът;
5. формата на оценка на знанията;
6. кредитните точки, съгласно Системата за натрупване и трансфер на кредити;
7. формата на завършване – писмен държавен изпит/защита на дипломна работа и практически държавен изпит според професионалното направление.

II.2.1.1. УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ОКС „БАКАЛАВЪР” РЕДОВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.7. Учебният план за ОКС „бакалавър”, редовна форма на обучение, задължително отговаря на следните условия:

1. Продължителността на обучението е **4** години.
2. Продължителността на учебната година е минимум **36** седмици (включително изпитни сесии и практики).
3. Минималният хорариум аудиторна заетост е **2200**, а максималният хорариум аудиторна заетост е **3000** часа. Един кредит отговаря на **25** часа студентска заетост. Делът на аудиторната заетост за всяка дисциплина, включена в учебния план, е до 50% от общата заетост (лекциите по отделните дисциплини в учебния план да не превишават **30** часа, упражненията по отделните дисциплини да не превишават **30** часа на семестър).
4. Минималният брой кредити на учебния план е **240**. Минималният брой кредити за една година е **60**, а за един семестър е **30**, включително и кредитите, предвидени за производствена практика, преддипломен стаж, защита на дипломна работа/държавен изпит. Максималният брой кредити за задължителна дисциплина в учебния план е **5**, а за избираема и факултативна е **3**.
5. Продължителността на всеки семестър е **15** седмици.
6. Практическото обучение е с различна продължителност в зависимост от професионалното направление, както следва:
 - 6.1. „Растениевъдство” след I и II курс – по **50** учебни часа производствена практика;
 - 6.2. „Растителна защита” след I и II курс – по **50** учебни часа производствена практика;
 - 6.3. „Животновъдство” – след I и II курс – по **50** учебни часа – производствена практика;
 - 5.13. „Общо инженерство” след I и II курс – по **50** учебни часа, а след III курс е **100** учебни часа производствена практика;
 - 4.4. „Науки за земята” след I и III курс – по **50** учебни часа теренна практика;
7. Практическото обучение се провежда основно след завършване на летния семестър.
8. Преддипломният стаж е в зависимост от професионалното направление, както следва:
 - 6.1. „Растениевъдство” – **250** часа;
 - 6.2. „Растителна защита” – **250** часа;
 - 6.3. „Животновъдство” – **250** часа;
 - 5.13. „Общо инженерство” – **250** часа;
 - 3.7. „Администрация и управление” – **125** часа;

- 3.8. „Икономика” – **125** часа;
- 3.9. „Туризм” – **100** часа;
- 4.4. „Науки за земята” – **125** часа.

Чл.8. (1) Всяка дисциплина участва в учебния план с код, който съдържа информация за поредността на учебната година и семестъра, както и инициал на вида на дисциплината (**З** – задължителна, **И** – избираема, **Ф** – факултативна).

(2) Задължителните учебни дисциплини осигуряват фундаменталната подготовка по специалността от съответното професионално направление, в която се обучават студентите.

(3) Избираемите учебни дисциплини осигуряват специфични знания и компетентности от областта на специалността. Студентите трябва да изберат и да изучават определен брой от предлаганата/ите им група/и от избираеми учебни дисциплини, включени в учебния план.

(4) Факултативните учебни дисциплини дават възможност за получаване на знания и умения в различни научни области в съответствие с интересите на студентите.

(5) Факултативните учебни дисциплини, включени в учебния план, осигуряват част от минималния изискуем брой кредити или допълнителен брой кредити над минималния изискуем брой за образователно-квалификационната степен „бакалавър“.

(6) Студентите могат да избират факултативни учебни дисциплини, които са приети в учебните планове на специалностите от съответното професионално направление.

(7) В учебния план на всяка специалност съотношението между задължителни, избираеми и факултативни учебни дисциплини е, както следва:

- ✓ задължителни учебни дисциплини – до 65% от общия брой кредити на дисциплините, включени в учебния план;
- ✓ избираеми учебни дисциплини – минимум 25% от общия брой кредити на дисциплините, включени в учебния план;
- ✓ факултативни учебни дисциплини – минимум 5% от общия брой кредити на дисциплините, включени в учебния план;
- ✓ дисциплината „Физкултура и спорт“ задължително се изучава от студентите от I курс, без да натрупва кредити.

II.2.1.2. УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ОКС „БАКАЛАВЪР” ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.9. При разработване на учебните планове на специалностите в бакалавърската степен за задочна форма на обучение се спазват общите правила за учебните планове в бакалавърската степен за редовно обучение при отчитане на спецификата за обучение в задочната форма.

Чл.10. Учебният план за редовна и задочна форма на обучение по една специалност е еднакъв като учебни дисциплини, общ брой часове на учебна заетост и брой на кредитите.

Чл.11. За задочното обучение аудиторната заетост не може да бъде по-малко от 50% от предвидената в учебния план за редовно обучение по същата специалност.

II.2.2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА НОВ УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.12. Нов учебен план се разработва при разкриване на нова специалност.

Чл.13. В разработването на нов учебен план участват и представители на студентската общност и потребителски организации от съответния бранш.

Чл.14. (1) Предложението се прави от декана на съответния факултет и включва мотивационно писмо, проект на квалификационна характеристика на специалността и проект на учебен план.

(2) Предложението се внася до ФС със становище от ФКК за съответствие със стандарта.

(3) След приемане на проекта на нов учебен план от ФС деканът внася доклад до ректора за представяне и утвърждаване от Академичния съвет.

(4) Оригинален екземпляр от утвърдения учебен план се представя задължително в УИЦ и деканата на съответния факултет.

II.2.3. ПРОЦЕДУРА ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.15. (1) Учебният план се актуализира при допълване с нови учебни дисциплини; размястване на учебни дисциплини по семестри и/или учебни години; промени в аудиторната и извънаудиторната заетост или в броя на кредитите по учебните дисциплини;

(2) В актуализирането на учебния план участват и представители на студентската общност и потребителски организации от съответния бранш.

(3) Предложението за актуализиране на учебния план се прави от декана на съответния факултет.

(4) Деканът внася предложението за актуализиране на учебния план във ФС със становище от ФКК за съответствие със стандарта.

(5) След приемане на проекта на актуализирания учебен план от ФС деканът внася доклад до ректора за представяне и утвърждаване от Академичния съвет.

(6) Оригинален екземпляр от утвърдения актуализиран учебен план се представя задължително в УИЦ и деканата на съответния факултет.

(7) Процедурата по изменение на учебния план приключва до края на предходната учебна година.

(8) Студентите завършват обучението си по учебния план, с който са започнали първи курс.

(9) Прекъснали студенти и студенти с възстановени права се обучават по учебния план на студентите, с които продължават обучението си.

(10) Учебният план за задочна форма на обучение включва същите учебни дисциплини и съответните кредити като в учебния план за редовна форма на обучение.

II.3. УЧЕБНА ПРОГРАМА

II.3.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА

Чл.16. (1) Учебна програма се разработва за всяка дисциплина от учебния план.

(2) Всяка учебна дисциплина притежава индивидуален код, брой часове и брой кредити, които се отразяват в учебната програма.

Чл.17. Учебната програма се структурира, както следва:

1. Анотация

Определят се: мястото на дисциплината в цялостното обучение по специалността, целите на обучението, какво ще знаят и могат студентите след приключване на обучението по дисциплината, къде и как ще прилагат наученото и как ще се контролира изпълнението на поставените цели. Посочва се характерът на учебната дисциплина (задължителна, избираема, факултативна) според мястото ѝ в учебния план и приложението на дисциплината в следващите елементи от учебния план.

2. Учебно съдържание

Описва се съдържанието на лекциите, упражненията и други форми на обучението с техния хорариум, като съдържанието се структурира в учебни единици, които имат завършен вид за даден етап от обучението по дисциплината.

3. Технология на обучението

Включва описание за начина на лекционното представяне на учебното съдържание. Разяснява се технологията за провеждане на упражнения (лабораторни, аудиторни, семинарни) и какво се изисква от студентите, участващи в упражненията. Задължително се

посочват формите на самостоятелна и извънаудиторна работа на студентите.

4. Ресурси по дисциплината

Представя се информация за академичния състав, извеждащ дисциплината: титуляр, други преподаватели, асистенти. Посочва се информационният ресурс: списък на учебници, учебни пособия, книги, *Internet* адреси. Описва се материалният ресурс: лаборатории, технически средства за обучение, компютърна техника и софтуер, опитни постановки, макети, стендове и т.н.

5. Проверка и оценка на знанията

- Задължителни дисциплини – основно писмен изпит;
- Избираеми дисциплини – текуща оценка;
- Факултативни дисциплини – текуща оценка;

Описва се начинът на провеждане на изпита и схемата за образуване на окончателната оценка по дисциплината.

6. Изпитната програма включва темите за подготовка за изпита и основните и допълнителните литературни източници.

II.3.2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА

Чл.18. Учебната програма се актуализира при промяна на учебния план, в който е включена.

Чл.19. (1) Катедреният съвет избира титуляр на учебната дисциплина, за която се разработва учебна програма.

(2) За титуляр на учебна дисциплина се избира преподавател, хабилитиран по съответната научна специалност с решение на КС.

(3) За титуляр на учебна дисциплина може да бъде избран и доктор по съответната научна специалност с решение на КС, ФС.

(4) Титулярът на учебната дисциплина разработва проект на учебна програма и го представя за утвърждаване пред катедрения съвет.

(5) Предложението се внася във ФС при положително становище от ФКК за съответствие със стандарта.

(6) Учебната програма се утвърждава от ФС. Оригинален екземпляр от утвърдената учебна програма се представя задължително в УИЦ и деканата на съответния факултет.

Чл.20. (1) Учебната програма се актуализира периодично от титуляра на учебната дисциплина в съответствие с новостите в науката, изискванията на практиката или при промяна на учебния план.

(2) Актуализираната учебна програма се приема от катедрения съвет.

II.3.3. ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНА И ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

Чл.21. Учебната практика е част от учебната програма. Продължителността (в часове) на практиката се определя в учебните планове и учебните програми.

Чл.22. Практиките, предвидени в учебния план, са задължителни за всички студенти. Провеждането им се осъществява по предварително определен график за всеки семестър. Те се организират от деканатите и катедрата, провеждаща практическото обучение със студентите.

Чл.23. До втората седмица на всеки семестър се подават заявки в деканатите за провеждането на учебните практики. Заявката включва: ръководител на практиката, дата на провеждане на практиката, час от/до и маршрут, място на провеждането. Деканатите изготвят обобщен график за провеждане на практиките. До края на третата седмица деканатите подават обобщения график до директора на УИЦ.

Чл.24. Студенти, **непровели** практиките си съгласно с учебния план по уважителни причини, подават заявление до декана на факултета за провеждане на практиката. Списъкът на студентите, придобили право на допълнително полагане на практиката, се включва към основните списъци на студентите (списък от деканата).

Чл.25. Всички доклади и заповеди за провеждане на практики се изготвят съгласно с утвърдения обобщен график.

(1) Деканатите подготвят заповедите за провеждането на практиките.

(2) За група от 10–12 човека се командирова 1 преподавател.

Чл.26. (1) Не по-малко от 5 работни дни преди началото на практиката ръководителят провежда инструктаж за спазване на изискванията за безопасност при пътуване в обектите и по маршрутите, където се провежда практиката.

(2) Проведеният инструктаж се удостоверява с подписа на студента срещу името му в списъка от деканата.

(3) С подписа си студентът декларира както своето присъствие по време на практиката, така и в превозното средство, предвидено за маршрута.

(4) Не по-малко от 5 работни дни преди началото на практиката копие на окончателния списък (оригиналът остава в ръководителя на практиката) се представя на началник автотранспорта, който е длъжен да направи евентуална корекция на заявения брой места.

(5) В деня на практиката отпътуват само студентите, фигуриращи в окончателния списък. Началният час на тръгване от

гаражите е предварително определен от ръководителя на практиката.

(6) Пътуването се осъществява само със служебен транспорт, осигурен от АУ. Не се допуска пътуване с лични превозни средства.

Чл.27. Учебната практика приключва с вписването на „взел“ и подпис на ръководителя на практиката в студентската книжка.

Чл.28. (1) Производствените практики са част от учебния план на специалността.

(2) Производствените практики са задължителни за студентите от първи и втори курс, обучавани в област „Аграрни науки и ветеринарна медицина“, „Технически науки“, „Природни науки, математика и информатика“ (не важи за област „Социални, стопански и правни науки“).

(3) Продължителността на производствената практика е минимум 50 часа (2 кредита).

(4) Графикът им за провеждане е част от графика на учебния процес, който се изготвя от УИЦ.

(5) Практическото обучение се провежда след завършване на летния семестър.

(6) По изключение някои практики могат да бъдат планирани и по време на семестъра.

(7) Приключването на производствената практика се удостоверява с подпис на преподавателя и оценка, нанесена в студентската книжка и главната книга.

II. 4. ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ЗА ОКС „БАКАЛАВЪР”

II.4.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ЗА ОКС „БАКАЛАВЪР”

Чл.29. (1) Графикът на учебния процес представлява конкретното разпределение на времето през съответната учебната година.

(2) Чрез графика се регламентират: сроковете и продължителността на семестрите; изпитните сесии; ваканциите; учебните и производствените практики; преддипломният стаж; държавните изпити – по форми и степени на обучение.

Чл.30. За ОКС „бакалавър” – **редовно обучение**, графикът включва:

1. Времетраене на първия (зимния) семестър – **15** седмици, разпределени, както следва: **14** седмици теоретично обучение (в които се усвояват занятия за **15** седмици) и **1** седмица Коледна ваканция;

2. Времетраене на втория (летния) семестър – **15** седмици, разпределени, както следва: **14** седмици теоретично обучение (в които се усвояват занятия за **15** седмици) и **1** седмица Великденска ваканция;

3. Редовна изпитна сесия след всеки семестър – **4** седмици и поправителна сесия – **1** седмица;

4. Ликвидационна сесия за студентите от IV курс – **1** седмица (през м. юли);

5. Практическо обучение (производствена практика за студентите от I и II курс), организирана в I и II смяна, всяка с времетраене **2** седмици;

6. Преддипломен стаж за студентите от IV курс – до **6** седмици, в зависимост от професионалното направление;

7. Ликвидационна сесия за студентите от I, II, III курс (през м. септември);

8. Подготовка за държавен изпит за студентите от IV курс – **4** седмици (м. август–септември);

9. Защита на преддипломен стаж за студентите от IV курс – **1** седмица (за отделните специалности се определя с график, изготвен от съответния деканат);

10. Редовна сесия за дипломиране – полагане на държавен изпит или защита на дипломна работа – **2** седмици през м. октомври (за отделните специалности се определя с график, изготвен от съответния деканат);

11. Дипломиране (промоция) – през м. декември;

12. Поправителна сесия за дипломиране – полагане на държавен изпит или защита на дипломна работа – **2** седмици през м. март на следващата календарна година (за отделните специалности се определя с график, изготвен от съответния деканат).

Чл.31. За ОКС „бакалавър” – **задочно обучение**, той включва:

1. Времетраене на първия (зимния) семестър – **3** седмици очни занятия (м. август–септември);

2. Времетраене на втория (летния) семестър – **3** седмици очни занятия (м. януари);

3. Първа изпитна сесия след всеки семестър – **3** седмици, и втора изпитна сесия – **1** седмица;

4. Ликвидационна сесия за студентите – **1** седмица (през м. април);

5. Редовна сесия за дипломиране – полагане на държавен изпит или защита на дипломна работа – **2** седмици през м. октомври (за отделните специалности се определя с график, изготвен от съответния деканат);

6. Дипломиране (промоция) – през м. декември;

7. Поправителна сесия за дипломиране – полагане на държавен изпит или защита на дипломна работа – 2 седмици през м. март на следващата календарна година (за отделните специалности се определя с график, изготвен от съответния деканат).

II.4.2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ЗА ОКС „БАКАЛАВЪР”

Чл.32. Графикът за всяка нова учебна година се изготвя от Учебноинформационния център на Университета в съответствие със стандарта и по образец съгласно с *Приложение 3*. Съгласува се с ректора, зам.-ректора по УД и деканите и се приема от АС на Аграрния университет в края на текущата учебна година.

Чл.33. След утвърждаване от АС графикът се публикува на страницата на Университета преди завършване на предходната учебна година.

II.5. СЕДМИЧЕН РАЗПИС НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ ЗА ОКС „БАКАЛАВЪР”

II.5.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА СЕДМИЧЕН РАЗПИС НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ ЗА ОКС „БАКАЛАВЪР”

Чл.34. (1) Седмичният разпис представлява редуването на лекции, практически занятия, учебни практики, времето за почивка и самостоятелна работа за всяка специалност, курс и форма на обучение.

(2) Разписът осигурява последователното теоретично и практическо обучение на студентите и е фактор за формиране на натовареността на преподавателите.

(3) В разписа се отразяват часовете и мястото за провеждане на лекциите и упражненията по задължителните, избираемите и факултативните дисциплини, включително и учебните практики.

Чл.35. Разписът се изготвя въз основа на:

1. Актуалния учебен план на специалността – ОКС „бакалавър” за съответната форма на обучение;
2. Утвърдения график на учебния процес;
3. Заявките на катедрите за преподавателите, водещи съответните дисциплини (*по образец*) (*Приложение 4*);
4. Заповедите на ректора за възлагане на воденето на дисциплини на хонорувани преподаватели или гост-преподаватели;
5. Административното разпределение на студентите по групи и подгрупи, регламентирано със заповед на ректора;
6. Наличните аудитории, лекционни зали, лаборатории и учебни бази.

II.5.2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА СЕДМИЧЕН РАЗПИС НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ ЗА ОКС „БАКАЛАВЪР”

Чл.36. (1) Седмичният разпис се изготвя преди началото на всеки семестър от отговорния експерт в УИЦ в съответствие със стандарта и по образец съгласно с *Приложение 5*.

(2) Обявява се в катедрите до **3** седмици преди началото на всеки семестър.

Чл.37. (1) Трайни промени в обявения седмичен разпис се извършват в рамките на **10** работни дни след обявяването му в катедрите.

(2) Ръководител-катедрите имат право да направят предложения за корекции на обявения седмичен разпис. Това става чрез доклад от декана на съответния факултет до заместник-ректора по учебната дейност, в който се описват мотивите за промяната в обявения седмичен разпис.

(3) Корекциите в седмичния разпис се нанасят от отговорния експерт в УИЦ след съгласуване със зам.-ректора по учебната дейност и директора на УИЦ.

(4) След изтичане на посочения срок промени в седмичния разпис на семестъра, за който е изготвен, се допускат по изключение в следните случаи:

1. След мотивирано желание от страна на студентите, съгласувано с водещия дисциплината преподавател и декана на съответния факултет.

2. Корекциите в седмичния разпис се нанасят от отговорния експерт в УИЦ след съгласуване със зам.-ректора по учебната дейност и директора на УИЦ.

(5) Окончателният вариант на изготвения седмичен разпис се публикува на страницата на АУ и е задължителен за спазване и изпълнение.

Чл.38. При съставянето на седмичния разпис за отразяването на избираемите и факултативните дисциплини се спазва следният ред:

1. Молби за избираемите и факултативните дисциплини за всеки следващ семестър се подават в деканата на съответния факултет през предходния семестър.

2. При формиране на поток за конкретната желана дисциплина инспекторите от деканатите изготвят доклад до директора на УИЦ за включването ѝ в седмичния разпис на следващия семестър. Докладът се представя в УИЦ не по-късно от последната учебна седмица на предходния семестър.

III. ПРИЛОЖЕНИЯ
ФОРМИ – ОБРАЗЦИ НА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Приложение 1



АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

Факултет

Утвърждавам:

Ректор:

(.....подпис и печат.....)

Декан:

(.....подпис и печат))

УЧЕБЕН ПЛАН

Област на висшето образование	
Професионално направление	
Специалност	
ОКС	
Професионална квалификация	
Форма на обучение	
Срок на обучение	
Обсъден и приет на ФС	Протокол №.... /г.
Утвърден на заседание на АС	Протокол №.... /г
Актуализиран.....	Дата

Код	Пълно наименование на дисциплината	Катедра	Форма на контрол	Обща заетост в часове					Кредити
				Аудиторна		Извънаудиторна		Всичко	
				Лекции	Упражнения	Учебни практики	Други форми		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПЪРВА ГОДИНА/I курс, I семестър									
	Задължителни								
	Всичко задължителни								
	Избираеми*								
	Всичко избираеми								
	Факултативни								
	Всичко факултативни								
	Сума за I семестър								
I курс, II семестър									
	Задължителни								
	Всичко задължителни								
	Учебно-производствена практика								
	Избираеми*								
	Всичко избираеми								
	Факултативни								
	Всичко факултативни								
	Сума за II семестър								
	ОБЩО ЗА ПЪРВАТА ГОДИНА								
ВТОРА ГОДИНА/II курс, III семестър									
	Задължителни								

	Всичко задължителни								
	Учебно-производствена практика								
	Избираеми*								
	Всичко избираеми								
	Факултативни								
	Всичко факултативни								
	Сума за III семестър								
II курс, IV семестър									
	Задължителни								
	Всичко задължителни								
	Избираеми*								
	Всичко избираеми								
	Факултативни								
	Всичко факултативни								
	Сума за IV семестър								
	ОБЩО ЗА ВТОРАТА ГОДИНА								
ТРЕТА ГОДИНА/III курс, V семестър									
	Задължителни								
	Всичко задължителни								
	Избираеми*								
	Всичко избираеми								
	Факултативни								

	Всичко факултативни								
	Сума за V семестър								
III курс, VI семестър									
	Задължителни								
	Всичко задължителни								
	Избираеми*								
	Всичко избираеми								
	Факултативни								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Всичко факултативни								
	Сума за VI семестър								30
	ОБЩО ЗА ТРЕТАТА ГОДИНА								60
ЧЕТВЪРТА ГОДИНА/IV курс, VII семестър									
	Задължителни								
	Всичко задължителни								
	Избираеми*								
	Всичко избираеми								
	Факултативни								
	Сума за VII семестър								30
IV курс, VIII семестър									
	Задължителни								
	Всичко задължителни								
	Избираеми*								

	Всичко избираеми								
	Факултативни								
	Всичко факултативни								
	Сума за VIII семестър								
	ОБЩО ЗА ЧЕТВЪРТАТА ГОДИНА								

ОБЩ ХОРАРИУМ И КРЕДИТИ

ОБЩ ХОРАРИУМ И КРЕДИТИ	ЧАСОВЕ	КРЕДИТИ	%
Задължителни учебни дисциплини			
Лекции			
Упражнения и други форми			
Извънаудиторна заетост			
Избираеми и факултативни дисциплини (аудиторна и извънаудиторна заетост)			
Производствени практики			
Теренна практика			
Държавен изпит: Защита на дипломна работа/писмен държавен изпит Практически държавен изпит Защита на преддипломен стаж			
Всичко часове			

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – П Л О В Д И В

Факултет.....

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

ДЕКАН:

(.....подпис и печат.....)

(.....подпис и печат.....)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

За дисциплината:(код и наименование на дисциплината)

.....

Включена като: **редовна/избираема/факултативна**

Специалност:.....

Форма на обучение: **редовна/задочна**

Област: «.....»

Професионално направление: «.....»

За образователно-квалификационна степен: **бакалавър**

Изготвил:.....

Ръководител-катедра:.....

Утвърдена на заседание на КС на катедра,

Протокол №

П л о в д и в, г.

УЧЕБНА ПРОГРАМА

По дисциплината.....

I. ИЗВАДКА ОТ УЧЕБНИЯ ПЛАН

На специалността «.....»

Код	Водещ преподавател	Основна форма на контрол	Часове					Кредитни точки
			Аудиторни		Извънаудиторни		Всичко	
			Лекции	Упражнения, семинари	Учебни практики	Други форми		

II. АНОТАЦИЯ

.....

III. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

III.1. ЛЕКЦИИ.....часа

Тема 1 – – часа

.....

Тема 2 – – часа

.....

Тема 3 – – часа.

.....

Тема 4 – – часа

.....

Тема 5 – – часа

.....

Тема 6 – – часа

.....

Тема 7 – – часа

.....

Тема 8 – – часа

.....

Тема 9 – – часа

.....

III. 2. УПРАЖНЕНИЯ – часа

Тема 1 –	 часа
Тема 2 –	 часа
Тема 3 –	 часа
Тема 4 –	 часа
Тема 5 –	 часа
Тема 6 –	 часа
Тема 7 –	 часа
Тема 8 –	 часа
Тема 9 –	 часа

III. 3. УЧЕБНИ ПРАКТИКИ – часа

III. 4. ФОРМИ НА ИЗВЪНАУДИТОРНА РАБОТА

III. 4.1. Разработване на курсови проекти – часа

Тема 1. –..... часа

Тема 2. –..... часа

Тема 3. –..... часа

III. 4.2. Консултации (за текущия контрол и/или изпита).....часа

III. 4.3. Самоподготовка (за текущия контрол и/или изпита).....часа

IV. ТЕХНОЛОГИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

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

V. ФОРМА НА КОНТРОЛ

.....

VI. ИЗПИТНА ПРОГРАМА

.....

.....

VII. ЛИТЕРАТУРА

А. Основна

.....

Б. Допълнителна

.....

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

ГРАФИК

на учебния процес за ОКС „бакалавър” за учебната 20...../20.....г.
утвърден с решение на Академичния съвет на АУ (Протокол №)

Начална дата	Крайна дата	
I. РЕДОВНО ОБУЧЕНИЕ		
Първи семестър		
II и III седмица на септември		14 седмици теоретично обучение* (Коледна ваканция от.....до..... г.)
януари		4 седмици изпитна сесия
януари–февруари		1 седмица поправителна сесия
Втори семестър		
II и III седмица на февруари		15 седмици теоретично обучение* (Великденска ваканция от.....до..... г.)
май–юни		4 седмици изпитна сесия
юни–юли		1 седмица поправителна сесия
юни–юли		I смяна – 2 седмици практическо обучение за студентите от I и II курс, приключили с изпитите на редовната сесия
юни–юли		II смяна – 2 седмици практическо обучение за студентите от I и II курс
юли		ликвидационна сесия за студентите от IV курс
юли–август		преддипломен стаж за студентите от IV курс – 6 седмици
септември		ликвидационна сесия за студентите от I, II и III курс
август–септември		подготовка за държавен изпит за студентите от IV курс
септември		защита на преддипломен стаж за студентите от IV курс
октомври		провеждане на държавен изпит – редовна сесия
декември		дипломиране (промоция)
март		
II. ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ		
Първи семестър		
IV седмица на август		
септември–октомври		
октомври		
Втори семестър		
януари		
февруари		
март		
април		
октомври		провеждане на държавен изпит – редовна сесия
март		провеждане на държавен изпит – поправителна сесия
декември		дипломиране (промоция)

*В предвидения период за ОКС „бакалавър” се усвояват занятия за 15 седмици.

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

Изх. №...../.....г.

До Директора на УИЦ

ЗАЯВКА

от

Катедра....., факултет.....

за изготвяне на разписа за редовно/заочно обучение, летен/зимен семестър на учебната г.

№	Дисциплина	Специалност и курс	Преподаватели, извеждащи	
			лекции	упражнения

Ръководител-катедра.....

Изготвил: (име и длъжност – подпис)

СЕДМИЧЕН РАЗПИС

ЗАДОЧНО/РЕДОВНО ОБУЧЕНИЕ

ЗА СЕМЕСТЪР НА УЧ. Г. ЗА СТУДЕНТИТЕ ОТ..... КУРС, СПЕЦИАЛНОСТ.....

	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19
ПОНЕДЕЛНИК												
ВТОРНИК												
СРЯДА												
ЧЕТВЪРТЪК												
ПЕТЪК												
СЪБОТА												

IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Учебната документация на Аграрния университет трябва да отговаря на стандартите и да бъде разработена съгласно с процедурите, записани в настоящия документ.

§ 2. Методическите стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОКС „бакалавър“ в Аграрния университет – Пловдив са обсъдени и приети на заседания на ЦКК с Протокол № 2 от 08.06.2016 г., Протокол № 9 от 28.11.2016 г., Протокол №10 от 02.12.2016 г., Протокол № 13 от 15.02.2017 г. и утвърдени на заседание на АС с Протокол № 8 от 17.02.2017 г.

§ 3. Методическите стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОКС „бакалавър“ се публикуват на официалния сайт на Аграрния университет.



АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

***МЕТОДИЧЕСКИ СТАНДАРТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА
РАЗРАБОТВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА
УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ
ЗА ОКС „МАГИСТЪР“***

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическите стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОКС „магистър“ в Аграрния университет – Пловдив са изготвени в съответствие със:

1. Закона за висшето образование (ЗВО) (*ДВ, бр. 112 от 27 декември 1995 г. и посл. изм. и доп.; ДВ, бр. 17 от 1 март 2016 г.*);

2. Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър“, „магистър“ и „специалист“ (*приета с ПМС № 162 от 29 юли 2002 г., обн. в ДВ, бр. 76/2002 г.*);

3. Наредба № 21 от 30.09.2004 г. за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища (*обн., ДВ, бр. 89 от 12 октомври 2004 г.*);

4. Правилника за устройството и дейността на Аграрния университет – Пловдив;

5. Правилника за дейността на Централната комисия по качеството.

Настоящият документ представлява методически стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за образователно-квалификационната степен (ОКС) „магистър“ в Аграрния университет – Пловдив с цел осигуряване на качеството на образователния процес като част от стратегията за управление на качеството.

II. УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.1. Обучението на студентите се извършва по утвърдена учебна документация, която включва:

1. Квалификационна характеристика;
2. Учебен план;
3. Учебни програми по изучаваните дисциплини;
4. График на учебния процес;
5. Разпис на учебния процес.

Приемането ѝ се придружава с решения на катедрените съвети (КС), Факултетната комисия по качеството (ФКК), Факултетните съвети (ФС) и Академичния съвет (АС).

II.1. КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

II.1.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ХАРАКТЕРИСТИКА

Чл.2. (1) Квалификационната характеристика е документ, описващ знанията, уменията и професионалните компетенции на студента, обучаван в магистърския курс.

(2) Квалификационната характеристика се изготвя в съответствие със ЗВО, Националната класификация на професиите, Стандартите от резолюциите на Съвета на Европа за академично образование.

Чл.3. Квалификационната характеристика съдържа:

1. Цели и задачи на магистърския курс;
2. Квалификационен стандарт, който включва структура и организация на учебния процес и придобивани знания, умения и компетентности;
3. Области на професионална реализация;
4. Изисквания за придобиване на образователно-квалификационната степен „магистър“;
5. Възможности за допълнителна квалификация.

II.1.2. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И АКТУАЛИЗАЦИЯ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ХАРАКТЕРИСТИКА

Чл.4. Изготвяне и актуализиране на квалификационната характеристика се извършва при:

1. Създаване на нов магистърски курс или необходимост от промяна в учебното съдържание на магистърския курс.
2. Променени изисквания на пазара на труда във връзка с развитие на земеделското производство и практика;
3. Променени очаквания на обществото от оформени специалисти и формирани знания, умения и компетентности.

Чл.5. (1) Предложението за промяна в квалификационната характеристика се прави от ръководителя на магистърския курс чрез декана на съответния факултет.

(2) Предложението се внася до ФС със становище от ФКК за съответствие със стандарта.

(3) След приемане на проекта на квалификационната характеристика от ФС деканът внася доклад до ректора за представяне и утвърждаване от Академичния съвет. Решението на АС е окончателно.

(4) Оригинален екземпляр от утвърдената квалификационна характеристика се представя задължително в УИЦ и деканата на съответния факултет.

II.2. УЧЕБЕН ПЛАН

II.2.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.6. (1) Учебният план е базов документ за всеки магистърски курс и съответства на заданието в квалификационната характеристика.

(2) Учебният план включва задължителни и избираеми дисциплини, чрез които се постигат целите и се осигуряват подготовката и компетенциите на студентите в съответствие с квалификационната характеристика.

(3) В учебния план се посочват:

1. кодът на дисциплината;
2. дисциплината;
3. обучаващата катедра по съответната дисциплина;
4. хорариумът;
5. формата на оценка на знанията;
6. кредитните точки, съгласно Системата за натрупване и трансфер на кредити;
7. формата на завършване – писмен държавен изпит/защита на дипломна работа според професионалното направление.

II.2.1.1. УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ОКС „МАГИСТЪР” РЕДОВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.7. Учебният план за ОКС „магистър”, редовна форма на обучение, задължително отговаря на следните условия:

1. Продължителността на обучението след придобита степен „бакалавър“ е както следва:

- 1.1. СОВО – минимален срок на обучение – **1 година (2 семестъра)**;
- 1.2. ДОВО – минимален срок на обучение **1,5 година, 3 семестъра**;
- 1.3. ПБ/СПН – минимален срок на обучение **2 години, 4 семестъра**.

2. Един кредит отговаря на **25 часа** студентска заетост. Делът на аудиторната заетост за всяка дисциплина, включена в учебния план, не може да бъде повече от половината от студентската заетост. В учебния план лекциите по отделните дисциплини не могат да превишават **30 часа** на семестър, както и упражненията.

3. Минималният брой кредити за семестър е **30**. Минималният брой кредити на магистърски курс е не по-малко от:

- 3.1. **60 кредита** за **СОВО**;
- 3.2. **90 кредита** за **ДОВО**;
- 3.3. **120** за **ПБ/СПН**.

Като **15** от тях са за успешно положен държавен изпит или защита на дипломна работа.

4. Максималният брой кредити за задължителна дисциплина в учебния план е 5, а за избираема е 3.

Чл.8. (1) Всяка дисциплина участва в учебния план с код, който съдържа информация за поредността на учебната година и семестъра, както и инициал на вида на дисциплината (**З** – задължителна, **И** – избираема).

(2) Задължителните учебни дисциплини осигуряват фундаменталната подготовка по специалността от съответното професионално направление, в която се обучават студентите.

(3) Избираемите учебни дисциплини осигуряват специфични знания и компетентности от областта на специалността. Студентите избират и изучават определен брой от предлаганата/ите им група/и от избираеми учебни дисциплини, включени в учебния план.

(4) В учебния план на всеки магистърски курс съотношението между задължителни и избираеми учебни дисциплини е, както следва:

✓ задължителни учебни дисциплини – до 70% от общия брой кредити на дисциплините, включени в учебния план;

✓ избираеми учебни дисциплини – минимум 30% от общия брой кредити на дисциплините, включени в учебния план.

II.2.1.2. УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ОКС „МАГИСТЪР” ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.9. При разработване на учебните планове на магистърските курсове за задочна форма на обучение се спазват общите правила за учебните планове за редовно обучение, при отчитане на спецификата за обучение в задочната форма.

Чл.10. Учебният план за редовна и задочна форма на обучение на един магистърски курс е еднакъв като учебни дисциплини и брой на кредитите.

Чл.11. За задочното обучение аудиторната заетост не може да бъде по-малка от 50% от предвидената в учебния план за редовно обучение по същия магистърски курс.

II.2.1.3. УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ОКС „МАГИСТЪР” ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.12. При разработване на учебни планове на магистърските курсове в дистанционна форма на обучение се спазват общите правила за учебните планове за редовно обучение, при отчитане на спецификата за обучение в дистанционната форма.

Чл.13. Учебният план за редовна и дистанционна форма на обучение на един магистърски курс е еднакъв като учебни дисциплини и брой на кредитите.

Чл.14. За дистанционното обучение аудиторната заетост е 20% от предвидената в учебния план за редовно обучение по определения магистърски курс.

II.2.2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ

НА НОВ УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.15. Нов учебен план се разработва при разкриване на нов магистърски курс (МК).

Чл.16. (1) Предложението за нов МК се прави от хабилитирано или нехабилитирано лице с образователна и научна степен "доктор" на основен трудов договор в АУ.

(2) Вносителят на предложението за нов магистърски курс е по право негов ръководител.

(3) Ръководителят на курса се назначава/освобождава от ректора/зам.-ректора по учебната дейност за срок, равен на срока на обучение на съответния магистърски курс, по предложение на декана на съответния факултет.

(4) Ръководителят на магистърския курс отговаря за цялостния процес на подготовка, организация и провеждане на обучението по учебния план, като:

1. Организира изготвянето на целия пакет учебна документация на съответния магистърски курс;

2. Съставя седмичния разпис на учебните занятия по дисциплините съвместно с експертите от УИЦ.

(5) Ръководител на магистърски курс може да бъде освободен при следните случаи:

- при продължително отсъствие повече от 6 месеца, несвързано с преките му задължения по основен трудов договор;

- при неизпълнение на задълженията му, предвидени в ППЗРАСРБ.

Чл.17. В разработването на нов учебен план участват и представители на потребителски организации от съответния бранш.

Чл.18. (1) Предложението за нов учебен план се прави от ръководителя на магистърския курс чрез ръководителя на администриращата катедра и декана на съответния факултет и включва: проект на квалификационна характеристика на магистърския курс и проект на учебен план.

(2) Предложението се внася до ФС със становище от ФКК за съответствие със стандарта.

(3) След приемане на проекта на нов учебен план от ФС деканът внася доклад до ректора за представяне и утвърждаване от АС.

(4) Оригинален екземпляр от утвърдения учебен план се представя задължително в УИЦ и деканата на съответния факултет.

II.2.3. ПРОЦЕДУРА ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.19. (1) Учебният план се актуализира при допълване с нови учебни дисциплини; разместване на учебни дисциплини по семестри и/или учебни години; промени в аудиторната и извънаудиторната заетост или в броя на кредитите по учебните дисциплини;

(2) В актуализирането на учебния план участват и представители на студентската общност и потребителски организации от съответния бранш.

(3) Предложението за актуализиране на учебния план се прави от ръководителя на магистърския курс чрез ръководителя на администриращата катедра до декана на съответния факултет.

(4) Деканът внася предложението за актуализиране на учебния план във ФС със становище от администриращата катедра и ФКК за съответствие със стандарта.

(5) След приемане на проекта на актуализирания учебен план от ФС деканът внася доклад до ректора за представяне и утвърждаване от АС.

(6) Оригинален екземпляр от утвърдения актуализиран учебен план се представя задължително в УИЦ и деканата на съответния факултет.

(7) Процедурата по изменение на учебния план приключва до края на предходната учебна година.

(8) Студентите завършват обучението си по учебния план, с който са започнали магистърския курс.

(9) Прекъснали студенти и студенти с възстановени права се обучават по учебния план на студентите, с които продължават обучението си.

II.3. УЧЕБНА ПРОГРАМА

II.3.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА

Чл.20. (1) Учебна програма се разработва за всяка дисциплина от учебния план.

(2) Всяка учебна дисциплина притежава индивидуален код, брой часове и брой кредити, които се отразяват в учебната програма.

Чл.21. Учебната програма се структурира, както следва:

1. **Анотация** – определя мястото на дисциплината в цялостното обучение по специалността, целите на обучението, знанията и уменията на студентите след приключване на обучението по дисциплината; приложение на наученото и контрол за изпълнението на поставените цели. Посочва се характерът на учебната дисциплина (задължителна или избираема) според мястото ѝ в учебния план и приложението на дисциплината в следващите елементи от учебния план.

2. **Учебно съдържание** – описва се съдържанието на лекциите, упражненията и други форми на обучението с техния хорариум, като съдържанието се структурира в учебни единици, които имат завършен вид за даден етап от обучението по дисциплината.

3. **Технология на обучението** – включва описание за начина на лекционното представяне на учебното съдържание. Разяснява се технологията за провеждане на упражнения (лабораторни, аудиторни, семинарни) и какво се изисква от студентите, участващи в упражненията. Задължително се посочват формите на самостоятелна и извънаудиторна работа на студентите.

4. **Ресурси по дисциплината** – представя се информация за академичния състав, извеждащ дисциплината (титуляр и други преподаватели). Посочва се информационният ресурс – списък на учебници, учебни пособия, книги, *Internet* адреси. Описва се материалният ресурс – лаборатории, технически средства за обучение, компютърна техника и софтуер, опитни постановки, макети, стендове и т.н.

5. **Проверка и оценка на знанията** – за задължителните дисциплини основен е писменият изпит; за избираемите дисциплини оценката е текуща. Описва се начинът на провеждане на изпита и образуване на окончателната оценка по дисциплината.

6. **Изпитна програма** – включва темите за подготовка за изпита и основните и допълнителни литературни източници.

II.3.2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА

Чл.22. Учебна програма се актуализира при промяна на учебния план, в който е включена.

Чл.23. (1) По предложение на ръководителя на магистърския курс катедреният съвет на обучаващата катедра избира титуляр на учебната дисциплина, за която се разработва учебна програма.

(2) В случай, че няма предложение за водещ на съответната дисциплина, катедрата предлага външен лектор.

(3) За титуляр на учебна дисциплина се избира хабилитиран преподавател или нехабилитирано лице с ОНС «доктор» с решение на ФС.

(4) Титулярът на учебната дисциплина разработва проект на учебна програма и го представя за утвърждаване пред катедрения съвет.

(5) Учебната програма се утвърждава от ФС. Оригинален екземпляр от утвърдената учебна програма се представя задължително в деканата на съответния факултет и в Центъра за дистанционно обучение за специалностите в дистанционна форма на обучение.

Чл.24. (1) Учебната програма се актуализира периодично от титуляра на учебната дисциплина в съответствие с новостите в науката, изискванията на практиката или при промяна на учебния план.

(2) Актуализираната учебна програма се приема от катедрения съвет и се утвърждава от ФС.

II. 4.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ЗА ОКС „МАГИСТЪР ”

Чл.25. (1) Графикът на учебния процес представлява конкретното разпределение на времето през съответната учебна година и се изготвя от УИЦ, като е общ за ОКС „бакалавър“ и „магистър“ и се утвърждава от АС.

Чл.26. В графика се регламентират сроковете и продължителността на обучение и периода за провеждане на държавния изпит.

II.4.2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ЗА ОКС „ МАГИСТЪР ”

Чл.27. Графикът за всяка нова учебна година се изготвя от Учебно-информационния център на Университета в съответствие със стандарта и по образец съгласно с *Приложение 3* и се приема от АС в края на всяка учебна година.

Чл.28. След утвърждаване от АС графикът се публикува на страницата на Университета преди завършване на предходната учебна година.

II.5. СЕДМИЧЕН РАЗПИС НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ ЗА ОКС „МАГИСТЪР”

II.5.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА СЕДМИЧЕН РАЗПИС НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ ЗА ОКС „МАГИСТЪР”

Чл.29. (1) Седмичният разпис представлява редуването на учебни занятия и самостоятелна работа за всеки магистърски курс и форма на обучение.

(2) В разписа се отразяват часовете и мястото за провеждане на учебните занятия.

Чл.30. Разписът се изготвя въз основа на:

1. Актуалния учебен план на специалността – ОКС „магистър” за съответната форма на обучение;
2. Утвърдения график на учебния процес;
3. Заповедите на ректора за възлагане на воденето на дисциплини на хонорувани преподаватели или гост-преподаватели;
4. Административното разпределение на студентите по групи и подгрупи, регламентирано със заповед на ректора;
5. Наличните учебни зали.

II.5.2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА СЕДМИЧЕН РАЗПИС НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ ЗА ОКС „МАГИСТЪР”

Чл.31. (1) Седмичният разпис се изготвя в началото на всеки семестър от ръководителя на магистърския курс съвместно с експертите от УИЦ и се утвърждава от директора на УИЦ.

(2) Окончателният вариант на изготвения седмичен разпис се публикува на страницата на АУ и е задължителен за спазване и изпълнение.

Чл. 32. При съставянето на седмичния разпис за отразяването на избираемите дисциплини се спазва следният ред:

1. Заявление за избираемите дисциплини за всеки следващ семестър се подават в УИЦ през предходния семестър.
2. При формиране на поток за конкретната желана дисциплина инспекторите от УИЦ изготвят заповед за извеждане на съответната дисциплина.

IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Учебната документация на Аграрния университет се привежда в съответствие със стандартите и се следват процедурите, записани в настоящия документ.

§ 2. Методическите стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОКС „магистър“ се публикуват на официалния сайт на Аграрния университет.

§ 3. Методическите стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОКС „магистър“ в Аграрния университет – Пловдив са обсъдени и приети на заседания на ЦКК с Протокол № 15 от 07.03.2017 г., Протокол № 16 от 12.04.2017 г., Протокол № 17 от 25.04.2017 г., Протокол № 18 от 31.05.2017 г., Протокол № 19 от 01.06.2017 г., Протокол № 20 от 07.06.2017 г. и утвърдени на заседание на АС с Протокол № 13 от 23.06.2017 г., Протокол № 11 от 24.04.2018 г и Протокол № 2 от 26.09.2018 г.

III. ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМИ – ОБРАЗЦИ НА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Приложение 1

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

Пловдив 4000; бул. «Менделеев» № 12; тел. +359/32/654 300

Факс +359/32/633 157; www.au-plovdiv.bg



Факултет.....

Утвърждавам:

Ректор:

Декан:

(.....подпис и печат)

(.....подпис и печат)

УЧЕБЕН ПЛАН

Област на висшето образование	
Професионално направление	
Магистърски курс	
Направление	
Форма на обучение	
Продължителност на обучение	
Обсъден и приет на ФС	Протокол №/.....г.
Утвърден на заседание на АС	Протокол №/.....г.
Актуализиран	Дата

Код	Пълно наименование на дисциплината	Катедра	Форма на контрол	Обща заетост в часове					Кре- дити
				Аудиторна		Извънаудиторна		Всичко	
				Лекции	Упраж- нения	Учебни практики	Други форми		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПЪРВА ГОДИНА I семестър									
	Задължителни								
	Всичко задължителни								
	Избираеми								
	Всичко избираеми								
	Сума за I семестър								
ПЪРВА ГОДИНА II семестър									
	Задължителни								
	Всичко задължителни								
	Избираеми								
	Всичко избираеми								
	Сума за II семестър								
	ОБЩО ЗА ПЪРВАТА ГОДИНА								
ВТОРА ГОДИНА III семестър									
	Задължителни								
	Всичко задължителни								
	Избираеми								
	Всичко избираеми								
	Сума за III семестър								
ВТОРА ГОДИНА IV семестър									
	Задължителни								

	Всичко задължителни								
	Избираеми								
	Всичко избираеми								
	Сума за IV семестър								
	ОБЩО ЗА ВТОРАТА ГОДИНА								
	ОБЩО ЗА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС								
	Държавен изпит/Защита на дипломна работа							375	15
	ОБЩО ЗА КУРСА НА СЛЕДВАНЕТО								

**При необходимост се добавят още редове според продължителността на курса.*

ОБЩ ХОРАРИУМ И КРЕДИТИ

ОБЩ ХОРАРИУМ И КРЕДИТИ	ЧАСОВЕ	КРЕДИТИ	%
Задължителни учебни дисциплини			
Лекции от задължителни дисциплини			
Упражнения и други форми (от задължителни дисциплини)			
Извънаудиторна заетост (от задължителни дисциплини)			
Избираеми дисциплини (аудиторна и извънаудиторна заетост)			
Държавен изпит/Защита на дипломна работа	375	15	
ОБЩО ЗА КУРСА НА СЛЕДВАНЕТО			



АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

Пловдив 4000; бул. «Менделеев» № 12; тел. +359/32/654 300
Факс +359/32/633 157; www.au-plovdiv.bg

Факултет

Утвърждавам:

Ректор:

(.....подпис и печат.....)

Декан:

(.....подпис и печат.....)

У Ч Е Б Н А П Р О Г Р А М А

За дисциплината:(код и наименование на дисциплината)

Включена като: **задължителна/избираема**

Форма на обучение: **редовно/задочно/дистанционно**

Магистърски курс:.....

Направление: СПН/СОВО, ДПН/СОВО, ДПН/ДОВО, ПБ(СПН/СОВО)

Област на висшето образование: «.....»

Професионално направление: «.....»

За образователно-квалификационна степен: **магистър**

Изготвил:.....

Ръководител-катедра:.....

Утвърдена на заседание на КС на катедра,

Протокол №

П л о в д и в, г.

УЧЕБНА ПРОГРАМА

По дисциплината.....

I. ИЗВАДКА ОТ УЧЕБНИЯ ПЛАН

На магистърски курс

«.....»

Код	Водещ преподавател	Основна форма на контрол	Часове					Кредитни точки
			Аудиторни		Извънаудиторни		Всичко	
			Лекции	Упражнения, семинари	Учебни практики	Други форми		

II. АНОТАЦИЯ

.....

III. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

III.1. ЛЕКЦИИ..... часа

Тема 1. часа

.....

Тема 2. часа

.....

Тема 3. часа

.....

Тема 4. часа

.....

Тема 5. часа

.....

III.2. УПРАЖНЕНИЯ..... часа

Тема 1. часа

.....

Тема 2. часа

.....

Тема 3. часа

.....

Тема 4. часа

.....
Тема 5. часа

.....
III.3. УЧЕБНИ ПРАКТИКИ часа

III. 4. ФОРМИ НА ИЗВЪНАУДИТОРНА РАБОТА

III. 4.1. Разработване на курсови проекти часа

Тема 1. часа

.....
Тема 2. часа

.....
Тема 3. часа

.....
III. 4.2. Консултации (за текущия контрол и/или изпита) ... часа

III. 4.3. Самоподготовка (за текущия контрол и/или изпита)

..... часа

IV. ТЕХНОЛОГИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

.....
V. ФОРМА НА КОНТРОЛ

.....
VI. ИЗПИТНА ПРОГРАМА

.....
VII. ЛИТЕРАТУРА

A. Основна

.....
Б. Допълнителна

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

ГРАФИК

на учебния процес за ОКС „магистър” за учебната 20...../20.....г.,

утвърден с решение на Академичния съвет на АУ (Протокол №)

Начална дата	Крайна дата	
септември	септември	Държавен изпит – редовна и поправителна сесия
октомври	октомври	Прием на документи за кандидати от други ВУ и за кандидати от АУ, дипломирани предходни учебни години
октомври	октомври	Прием на документи за кандидати от АУ, дипломирани през основната сесия за текущата учебна година
октомври		Класиране
октомври	октомври	Записване
Началото на ноември		Начало на учебните занятия – по индивидуален график за всеки магистърски курс, обявен в сайта на Аграрния университет
декември		Дипломиране (промоция)
февруари	февруари	Държавен изпит – редовна и поправителна сесия
юни	юни	Ликвидационна сесия
септември	септември	Държавен изпит – редовна и поправителна сесия
октомври	октомври	Прием на документи за кандидати от други ВУ и за кандидати от АУ, дипломирани предходни учебни години
октомври	октомври	Прием на документи за кандидати от АУ, дипломирани през основната сесия за текущата учебна година
октомври		Класиране
октомври	октомври	Записване
Началото на ноември		Начало на учебните занятия – по индивидуален график за всеки магистърски курс, обявен в сайта на Аграрния университет
декември		Дипломиране (промоция)

СЕДМИЧЕН РАЗПИС

ЗАДОЧНО/РЕДОВНО ОБУЧЕНИЕ

ЗА СЕМЕСТЪР НА УЧ. Г. ЗА СТУДЕНТИТЕ ОТ..... КУРС,

МАГИСТЪРСКИ КУРС.....

	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19
ПОНЕДЕЛНИК												
ВТОРНИК												
СРЯДА												
ЧЕТВЪРТЪК												
ПЕТЪК												
СЪБОТА												



АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

***МЕТОДИЧЕСКИ СТАНДАРТИ И ПРОЦЕДУРИ
ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА
УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ
ЗА ОНС „ДОКТОР”***

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическите стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОНС „Доктор“ в Аграрния университет – Пловдив са изготвени в съответствие със:

1. Закона за висшето образование (ЗВО) (ДВ, бр. 112 от 27 декември 1995 г. и посл. изм. и доп.; ДВ, бр. 17 от 1 март 2016 г.);

2. Закона за развитие на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ). Обн., ДВ, бр. 38 от 21.05.2010 г.; изм. с Решение № 11 на Конституционния съд на РБ от 5.10.2010 г. – бр. 81 от 15.10.2010 г.; изм. и доп., бр. 101 от 28.12.2010 г.

3. Правилника за прилагане на Закона за развитие на академичния състав в Република България (ППЗРАСРБ). Приет с ПМС № 202 от 10.09.2010 г. Обн., ДВ, бр. 75 от 24 септември 2010 г., изм., ДВ, бр. 19 от 8 март 2011 г., изм., ДВ, бр. 9 от 31 януари 2012 г.

4. Правилника на Аграрния университет за прилагане на Закона за развитие на академичния състав в Република България. Приет на заседание на АС на АУ – Пловдив, с протокол № 8 от 10.04.2012 г.

5. Наредба № 21 от 30.09.2004 г. за прилагане на Системата за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища (обн., ДВ, бр. 89 от 12 октомври 2004 г.);

6. Правилника за дейността на Централната комисия по качеството.

Настоящият документ представлява методически стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за образователната и научна степен (ОНС) „доктор“ в Аграрния университет – Пловдив с цел осигуряване на качеството на образователния процес като част от стратегията за управление на качеството.

II. УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.1. Обучението на докторанти по всяка специалност и професионално направление се извършва по утвърдена учебна документация. Учебната документация включва:

1. Докторска програма;
2. Индивидуален учебен план;
3. График на учебния процес.

Приемането ѝ се придружава с решения на катедрените съвети (КС), Факултетната комисия по качеството (ФКК), Факултетните съвети (ФС), Академичния съвет (АС) и получената акредитация от НАОА.

II.1. ДОКТОРСКА ПРОГРАМА

II.1.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ДОКТОРСКА ПРОГРАМА

Чл.2. Докторската програма е документ, описващ знанията, уменията и професионалните компетенции на докторанта, обучаван в съответната акредитирана докторантура.

Чл.3. Докторската програма съдържа:

1. Цел и задачи;
2. Професионални компетенции;
3. Изисквания за придобиване на образователната и научна степен „доктор”.

II.1.2. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКТОРСКА ПРОГРАМА

Чл.4. Нова докторска програма се разработва при разкриване на нова докторантура.

Чл.5. Вносителят на нова докторска програма е хабилитирано или нехабилитирано лице с образователната и научна степен "доктор" на основен трудов договор.

Чл.6. (1) Проектът на докторската програма се внася за обсъждане на катедрения съвет на обучаващата катедра.

(2) След положително решение на КС предложението се внася до ФКК за съответствие със стандарта.

(3) Деканът на съответния факултет внася проекта на докторската програма за утвърждаване на ФС.

(4) След приемане на проекта на докторската програма от ФС деканът внася доклад до ректора за представяне и утвърждаване от Академичния съвет.

(5) След положително решение на АС се изготвя и внася в НАОА доклад-самооценка за получаване на акредитация на новата докторска програма в съответната научна специалност, област на висше образование и професионално направление.

(6) След получаване на акредитацията оригинален екземпляр от утвърдената докторска програма се представя задължително в УИЦ и деканата на съответния факултет.

II.1.3. ПРОЦЕДУРА ЗА АКТУАЛИЗАЦИЯ НА ДОКТОРСКА ПРОГРАМА

Чл.7. Актуализиране на докторска програма се извършва при необходимост от промяна в учебната документация на вече акредитирана докторантура.

Чл.8. (1) Проектът на актуализираната докторска програма се внася за обсъждане в КС на обучаващата катедра.

(2) След положително решение на КС предложението се внася до ФКК за съответствие със стандарта.

(3) Деканът на съответния факултет внася актуализираната докторска програма за утвърждаване от ФС.

(4) Оригинален екземпляр от утвърдената докторска програма се представя задължително в УИЦ и деканата на съответния факултет.

II.2. ИНДИВИДУАЛЕН УЧЕБЕН ПЛАН

II.2.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.9. Индивидуалният учебен план е базов документ за всяка докторантура и съответства на заданието в докторантската програма. Чрез него се регламентира обучението на докторанта за целия курс на обучение.

Чл.10. Индивидуалният учебен план включва общ учебен план за целия период на обучение и работен план по години. Индивидуалният учебен план съдържа следните задължителни елементи:

1. Тема на дисертационния труд;
2. Разпределение на всички дейности по години;
3. Изпити и сроковете за полагането им;
4. Посещение на определен цикъл лекции и упражнения, участие в курсове, семинари, конференции и други публични научни изяви;
5. Етапи и срокове за подготовка на дисертационния труд.

Чл.11. Докторантът представя отчет за извършените дейности по индивидуалния учебен план на тримесечие по реда на чл. 18 (1) от ППЗРАСРБ, на шестмесечие пред КС и годишно пред ФС с протокол от КС.

Чл.12. (1) За оценка на придобитите по време на обучението знания и умения на докторанта се използва Системата за натрупване и трансфер на кредити.

(2) Броят кредити за всяка една година от индивидуалния учебен план е минимум **60**. Един кредит отговаря на **25** часа докторантска заетост.

II.2.1.1. ИНДИВИДУАЛЕН УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ОНС „ДОКТОР”, РЕДОВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.13. Индивидуалният учебен план за ОНС „доктор”, редовна форма на обучение, задължително отговаря на следните условия:

1. Продължителността на обучението е до **3 години**.
2. Минималният брой кредити от курса на обучение е **180**.
3. Всички докторанти през първата година на обучението си преминават задължителни обучителни курсове: «Работа с научни бази данни», «Обработка на експериментални данни», «Методика на обучението», които се извеждат в общ поток.
4. Докторантите могат да преминат и допълнителни обучителни курсове по избор.
5. За всеки успешно приключил задължителен обучителен курс на докторанта се присъждат **5** кредита, а за избираем – **3**.
6. Изпитът по специалността се полага до края на втората година от обучението.
7. Докторантите полагат изпита по специалността съгласно с чл. 16 от ППЗРАСРБ и чл. 26 от ППЗРАСАУ. Използва се скала за оценяване, посочена в ЗВО чл. 44, ал. 3 и ал. 4.
8. При успешно положен изпит по специалността (докторански минимум) се присъждат **10** кредита.
9. Максималният брой кредити, които се присъждат на докторанта за извеждане на упражнения, е до **7** кредита.
10. Максималният брой кредити, които се присъждат за участия в научна конференция или семинар, е **10**.
11. За всяка научна публикация (но не по-малко от 2) се присъждат **10** кредита.
12. При приет от КС годишен отчет на докторанта се присъждат **10** кредита.
13. За защита на дисертация се присъждат **50** кредита.

Чл.14. При осъществяване на дейностите по учебния план на докторанта се предвижда форма на контрол, както следва:

1. За докторантските изпити: протокол от изпита (или заверено копие);
2. За изведени от докторанта упражнения: препис-извлечение от протокол на ФС за възлагане и отчитане на часове;
3. За приет годишен отчет: препис-извлечение от протокол на КС и от ФС;
4. За участие на докторанта в научна конференция или семинар: копие на публикацията;

5. За успешна защита на дисертация: доклад от председателя на научното жури до ректора.

Чл.15. Документирането на информацията по осъществяваните дейности съгласно с чл. 14 от настоящия стандарт се изпълнява от докторанта и неговия научен ръководител.

II.2.1.2. ИНДИВИДУАЛЕН УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ОНС „ДОКТОР”, ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.16. Продължителността на обучението след придобита степен „магистър“ в задочна форма е до **4 години**.

Чл.17. При разработване на индивидуален учебен план на докторантура за задочна форма на обучение се спазват общите правила за редовно обучение.

Чл.18. Индивидуалният учебен план за задочна форма и редовна форма на обучение е еднакъв по брой на кредитите.

II.2.1.3. ИНДИВИДУАЛЕН УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ОНС „ДОКТОР”, ДИСТАНЦИОННА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.19. Продължителността на обучението след придобита степен „магистър“ в дистанционна форма е **4 години**.

Чл.20. При разработване на индивидуален учебен план на докторантура в дистанционна форма на обучение се спазват общите правила за редовно обучение.

II.2.1.4. ИНДИВИДУАЛЕН УЧЕБЕН ПЛАН ЗА ОНС „ДОКТОР”, САМОСТОЯТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

Чл.21. Продължителността на обучението в ОНС „доктор“ в самостоятелна форма на обучение е до 3 години от датата на зачисляване в докторантура.

Чл.22. При зачисляване в самостоятелна форма на обучение максималният брой кредити, които се присъждат, е **100**.

Чл.23. При разработване на индивидуален учебен план на докторантура в самостоятелна форма на обучение се спазват общите правила за редовно обучение.

Чл.24. Индивидуалният учебен план в самостоятелна форма на обучение и редовна форма на обучение е еднакъв по брой на кредитите.

II.2.2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.25. Обучението на докторанта се осъществява по индивидуален учебен план на акредитирана докторска програма.

Чл.26. Индивидуалният учебен план се изготвя от докторанта и неговия научен ръководител съгласно изискванията на стандарта.

Чл.27. Индивидуалният учебен план се утвърждава на КС и ФС в двумесечен срок, считано от датата на зачисляване на докторанта.

Чл.28. Оригинален екземпляр от утвърдения учебен план се представя задължително в деканата на съответния факултет.

IV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Учебната документация на Аграрния университет трябва да отговаря на стандартите и да бъде разработена съгласно с процедурите, записани в настоящия документ.

§ 2. Методическите стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОНС „доктор“ в Аграрния университет – Пловдив са обсъдени и приети на заседания на ЦКК с Протокол № 18 от 31.05.2017 г., Протокол № 19 от 01.06.2017 г., Протокол № 20 от 08.06.2017 г., Протокол № 21 от 14.06.2017 г. и утвърдени на заседание на АС с Протокол № 4 от 27.11. 2017 г.

§ 3. Методическите стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОНС „доктор“ се публикуват на официалния сайт на Аграрния университет.

§ 4. Методическите стандарти и процедури за разработване и поддържане на учебната документация за ОНС „доктор“ влизат в сила от м. януари 2018 г. и важат за докторантите, които започват обучението си през 2017/2018 учебна година.

III. ПРИЛОЖЕНИЯ
ФОРМИ – ОБРАЗЦИ НА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Приложение 1

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

Факултет

Утвърдил:

Ректор:

(.....подпис и печат.....)

Приета с решение на АС Протокол № /.....г.

Актуализирана с решение на АС Протокол № /.....г.

(записва се, ако има актуализация)

ДОКТОРСКА ПРОГРАМА:

Образователна и научна степен: ДОКТОР

Ниво 8

по Националната квалификационна рамка

Област на висшето образование:

Професионално направление:

ЦЕЛИ НА ДОКТОРСКАТА ПРОГРАМА

.....

**ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА ПРИДОБИЛИТЕ ОБРАЗОВАТЕЛНАТА И
НАУЧНА СТЕПЕН „ДОКТОР”**

.....

ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

А. Знания

-
-

Б. Умения

-
-

В. Лични и професионални компетентности

В.1. Самостоятелност и отговорност

-
-

В.2. Компетентности за учене

-
-

В.3. Комуникативни и социални компетентности

-
-

В.4. Професионални компетентности

-
-

ОБЛАСТИ НА РЕАЛИЗАЦИЯ

.....

Квалификационната характеристика е приета на КС на катедра „.....”, Протокол № /..... г. и на ФС на факултет „.....”, Протокол № /..... г.

Актуализирана е на КС на катедра „.....”, Протокол № /..... г. и на ФС на факултет „.....”, Протокол № /..... г. (ако има актуализация).

Ръководител-катедра:.....

Декан:.....

(.....)

(.....)

Приложение 2



АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

Пловдив 4000; бул. «Менделеев» № 12; тел. +359/32/654 300

Факс +359/32/633 157; www.au-plovdiv.bg

Факултет

Утвърждавам:

Декан:

(.....подпис и печат.....)

ИНДИВИДУАЛЕН УЧЕБЕН ПЛАН

на

.....
(име, презиме, фамилия и номер на заповедта за зачисляване)

Област на висшето образование	
Професионално направление	
Научна специалност	
Форма на обучение	
Продължителност на обучение	
Тема на дисертационния труд	
Научен ръководител/и или (консултант)	
Обсъден и приет на КС	Протокол №...../.....г.
Утвърден на заседание на ФС	Протокол №...../.....г.

ОБЩ УЧЕБЕН ПЛАН

Учебна и преподавателска работа на докторанта		
ПЪРВА ГОДИНА		
Дейност	Период	Кредити
Участие в обучителни курсове		
Сума за I година		
ВТОРА ГОДИНА		
Дейност	Период	Кредити
Сума за II година		
ТРЕТА ГОДИНА		
Дейност	Период	Кредити
Сума за III година		
Научноизследователска работа на докторанта		
Анотация.....		
.....		
Методичен план		
ПЪРВА ГОДИНА		
Дейност	Период	Кредити
Сума за I година		
ВТОРА ГОДИНА		
Дейност	Период	Кредити
Сума за II година		
ТРЕТА ГОДИНА		
Дейност	Период	Кредити
Сума за III година		
За защита на дисертация		50
Общо за курса		

Научен ръководител:
(.....)

Докторант:
(.....)

Приложение 3 – образец заглавна страница



АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ

Пловдив 4000; бул. «Менделеев» № 12; тел. +359/32/654 300

Факс +359/32/633 157; www.au-plovdiv.bg

Факултет

Утвърждавам:

Ръководител-катедра:

(.....)

ОТЧЕТ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ИНДИВИДУАЛНИЯ УЧЕБЕН ПЛАН
на

.....

(Име, презиме, фамилия и номер на заповедта за зачисляване)

Област на висшето образование	
Професионално направление	
Научна специалност	
Форма на обучение	
Продължителност на обучение	
Тема на дисертационния труд	
Научен ръководител/и или (консултант)	
Обсъден и приет на КС	Протокол №/.....г.

Аграрен университет – Пловдив

**МЕТОДИЧЕСКИ СТАНДАРТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ
И ПОДДЪРЖАНЕ НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ
В АГРАРНИЯ УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**

Съставител
Доц. д-р Татяна Билева
Мениджър по качеството

Редактор
Таня Цветковска

Печатни коли – 4
Формат – 32/60x84

Академично издателство на Аграрния университет
Пловдив, 2017