

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Нова квалификационна характеристика се разработва при разкриване на нова специалност в ОКС „бакалавър“, „магистър“ и ОНС „доктор“ и е неделима част от учебния план.
2. Квалификационната характеристика се разработва от комисията разработваща проекта на учебния план на специалността, по предложение на Декана на факултета.
3. В комисията се трябва да са включени представители на деканското ръководство и на катедрите, имащи компетентност по обучението за съответната специалност.
4. Проектът за квалификационна характеристика се обсъжда и приема на заседание на основната катедрата при обучението по специалността, с участието на студенти, представители на бизнеса или държавни институции.
5. Деканът предлага проекта за квалификационна характеристика за одобрение от ФС, след положително становище от ФКК за съответствие със стандарта.
6. Деканът предлага квалификационната характеристика за утвърждаване от АС, след приемане от АС.
7. Оригинали на квалификационната характеристика се представят в УИЦ и деканата на съответния факултет.
8. Квалификационната характеристика подлежи на периодично разглеждане и актуализиране, в случаи на:
 - Изменения в нормативната база (Европейската квалификационна рамка, Националната квалификационна рамка, Класификатора на професиите, Стандартите за академично образование на Съвета на Европа, както и вътрешните университетски стандарти за разработване и поддържане на учебната документация.
 - Препоръки на НАОА, формулирани в решения по процедури за програмна акредитация и следакредитационно наблюдение и контрол.
 - Мотивирани предложения за изменения от преподаватели, студенти, представители на бизнеса, професионални организации или държавни институции, във връзка с променени изисквания на пазара на труда и/или промени в потребностите на обществото от специалисти с определени знания, умения и компетенции.

ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН

1. Учебните планове се изготвят по утвърден от АС на АУ стандартизиран ECTS формат.
2. Утвърждаването на нови учебни планове се извършва в следната последователност:

2.1.Работна група, определена със заповед на Ректора на АУ разработва проект на учебен план в съответствие с изискванията на нормативните документи. В състава на работната група се включват представители на деканското ръководство, на катедри, които имат компетентност по обучението за съответната специалност, и на студентите. Работната група предлага, а ФС утвърждава за всяка учебна дисциплина от учебния план катедрата, която да отговаря за обучението по съответната учебна дисциплина.

2.2.Работната група внася изготвения проект на учебен план за разглеждане във ФКК. При положително становище, ФКК предлага одобрения проект на учебен план за обсъждане и приемане от ФС, заедно с доклад, включващ мотивирана обосновка за необходимостта от разкриването на новата специалност, вкл. проучен интерес сред потребители на кадри; съответствие на разработения учебен план с нормативните изисквания; целесъобразност на включените в плана учебни дисциплини и разпределението им по семестри, хорариум, кредити; обезпеченост с преподавателски състав; осигуреност на учебна материално-техническа и информационна база; възможности за практическо обучение.

2.3.Деканът, чрез доклад до Ректора, изпраща за разглеждане от Централната комисия по качество (ЦКК) учебен план и препис от протокола на ФС, с който е приет новият учебен план.

2.4.Приетият след разглеждане от ЦКК учебен план се предлага за утвърждаване от АС чрез доклад на заместник-ректора по учебната дейност.

2.5. След утвърждаване от АС, върху двата екземпляра на учебния план се вписва номера на протокола, с който е утвърден, подписва се от Ректора и се подпечатва. Единият от екземплярите се предава на УИЦ, а другият се съхранява в съответния Деканат.

3.Учебните планове се внасят за утвърждаване от Академичния съвет до началото на месец май на календарната година и са в сила за започващия през предстоящата академична година випуск.

4.При създаване на нова специалност, след решение на АС, се изготвя уведомително писмо до председателя на съответната постоянна комисия на НАОА.

5.При преименуване на специалност, след решение на АС, се изготвя уведомително писмо до председателя на съответната постоянна комисия на НАОА.

ПРОЦЕДУРА ЗА АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН

1.Утвърдените учебни планове се актуализират периодично и при необходимост, в следните случаи: при изменения в нормативната уредба, свързани с изискванията за обучение и преподаване или нови изисквания на институционално ниво; по препоръки, дадени с решения по процедури за програмна акредитация и следакредитационно наблюдение и контрол; след анализ на действащата учебна документация и проучване на удовлетвореността на студентите от учебния процес; по предложения от преподаватели, студенти, потребители на кадри, внесени в писмен вид в деканата, и др.

2. Актуализирането на учебните планове, по които е вече започнало обучение на студенти, се извършва в следния ред:

2.1.ФКК изготвя становище, в което се описват подробно предлаганите промени в действащия учебен план и мотивите за тях. Председателят на ФКК чрез доклад внася становището за разглеждане и приемане от ФС.

2.2.След приемане от ФС, Деканът внася за разглеждане от УКК и утвърждаване от АС: Доклад, в който се посочват конкретните промени в съответния учебен план, за учебната

година, от която промените влизат в сила, и препис от протокола на ФС, с който е приета актуализацията на учебния план.

2.3.Процедурата за актуализиране на учебен план продължава по същия ред, по който се утвърждава нов учебен план.

3.Актуализираните учебни планове се внасят за утвърждаване от АС до началото на месец май на календарната година и са в сила за започващия през предстоящата академична година випуск.

4.При изменения, засягащи повече от 30% от учебните дисциплини в утвърден учебен план за един випуск, както и промяна в продължителността на обучението по специалността, се разработва нов учебен план.

4.1. Промените при актуализиране на учебните планове могат да бъдат до 10% годишно след утвърждаване от АС по реда за утвърждаване на нов учебен план и при запазване на настоящия брой на кредитите.

5.Учебните планове за текущата учебна година могат да бъдат променяни с решение на АС по изключение и при обоснована необходимост до един месец преди началото на семестъра, за който се отнасят промените.

6.Еднократно преместване на учебна дисциплина от един семестър в друг при запазване на хорариума и кредитите се извършва след положителна резолюция от зам. ректора по учебната дейност, по мотивираното предложение от декан на факултет, до един месец преди началото на семестъра, за който се отнасят промените. хартиен вариант на Актуализираният учебен план се предава в УИЦ и съответния Деканат.

ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА

1. Учебната програма по всяка учебна дисциплина се изготвя по утвърдения от АС на АУ стандартизиран ECTS формат.

2. Учебната програма се разработва от компетентен по съответната дисциплина хабилитиран преподавател или екип от преподаватели (в екипа може да има и доктор), след консултация с външни експерти и представители на работодателите.

3.Разработената учебна програма се обсъжда и приема от КС в срок до 2 месеца от възлагането от ФС. Ръководителят на катедрата внася за разглеждане и приемане от ФКК, чрез доклад до Декана учебната програма, подписана от преподавателя/ преподавателите, който/които я е изготвил/изготвили (2 екземпляра) и препис от протокола на КС, с който е приета учебната програма.

4. След положително становище на ФКК, учебна програма се внася за утвърждаване от ФС чрез доклад на заместник-декана

5.Хартиените екземпляри на утвърдената учебна програма се подписват от Декан и се съхраняват в Деканата на факултета и в съответната катедра.

6. Аналогична процедура се прилага и при актуализиране на учебна програма.

ПРОЦЕДУРА ЗА КОНТРОЛ НА ЗНАНИЯТА НА СТУДЕНТИТЕ

1. Процедурата се разработва в съответствие с чл. 44. и 45 от ЗВО (ДВ, бр. 41 от 2007 г.) и чл. 116 и 117 от Правилника за устройството и дейността на АУ-Пловдив.

1.1. Системата определя основни процедури, правила, отговорности и методи за контрол, които да гарантират изпълнението на образователните цели на специалностите, учебните дисциплини, системата за натрупване и трансфер на кредити (СНТК) и гарантира измерването на очакваните резултати, заложен в квалификационните характеристики на специалностите, за образователно-квалификационните степени бакалавър и магистър.

1.2. Системата осигурява поддържане на стандарти за качество и акредитация и основания за сравнимост и признаване при академична мобилност. Базира се на критериите за вход на студенти по специалностите, предвидения хорариум, пряката ангажираност по всяка от програмите и СНТК, дефинираните резултати от обучението, стандартите за точното измерване на демонстрираните знания, умения, компетентности и други при форми за представяне на студентите, като измерител за добри академични постижения.

1.3. Контролът за проверка и оценка на знанията и уменията на студентите се осъществява чрез текущи оценки и семестриални изпити, като формата на изпитване за всяка дисциплина е отразена в учебния план.

2. Средствата и механизмите за проверка на знанията са изпити и текущ контрол.

2.1. Изпитите са писмени – под формата на тест, развиване на тема, отговор на конкретни въпроси и др.; писмена разработка – реферат, доклад, курсова работа, дипломна работа и др. и се осъществяват по предварително обявен график.

2.2. Текущият контрол осигурява периодично оценяване на знанията и непрекъснато ангажиране в учебния процес. Осъществява се чрез текущи и/или оповестени периодични изпитвания и се документира. За целта се предвиждат оценки за усвояването на материала от упражнения, от курсови проекти, задачи, есета, реферати и от друг вид самостоятелна извън аудиторна работа.

2.3. Знанията и уменията на студентите се оценяват по шестобалната система, която включва: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден и слаб (2). За успешно положен се счита изпитът, оценен най-малко със среден (3).

2.4. В учебната програма на всяка дисциплината са посочени критериите за получаване на всяка оценка. Посочени са минимумът знания, умения и компетенции необходими за придобиване на оценка среден 3, добър 4 и т.н. в съответствие със спецификата на всяка дисциплина.

2.5. За всички процедури по оценяване на знанията и уменията на студентите оценките се вписват в предвидените за това документи – студентската книжка, протоколи, главни книги.

2.6. Цифровата стойност по шестобалната система и нейният еквивалент по скалата на ECTS, както следва: отличен 6 (A), много добър 5 (B), добър 4 (C), среден 3 (D), слаб 2 (E, FX, F), се изписват в Европейското дипломно приложение.

ECTS	ECTS – оценка и описание
A	6 – ОТЛИЧЕН (отлично представяне с незначителни пропуски)
B	5 – МНОГО ДОБЪР (много добро представяне, с познания над средно ниво и минимални

	грешки)
C	4 – ДОБЪР (като цяло работата е добра с определен брой съществени грешки)
D	3 – СРЕДЕН (добра разработка със значителни пропуски, минимална оценка за успех)
E	2 – СЛАБ (представянето отговаря само на най-минималните критерии и не дава основание за успех)

3. Видове изпити в АУ.

3.1. Семестриалните изпити са писмени, освен когато спецификата на учебната дисциплина не изисква друга форма на проверка.

3.2. Семестриалните изпитни процедури трябва поставят задачи с такова съдържание, което отговаря на съдържанието на учебните задачи, които са били изучавани през семестъра.

3.4. Времетраенето на изпитите се определя от изпитващите. Писмените работи се оценяват от преподавателя, провеждащ изпита.

3.5. Студент не се допуска до изпит, ако няма заверка на семестъра, ако няма формирани крайни оценки от лабораторните упражнения (когато има такива), от семинарните упражнения (когато има такива) и от курсовия проект и/или курсовата работа (когато има такива) и ако не е изпълнил дейностите от СНТК.

3.6. Всеки студент има право да получи информация за успеха си от текущия контрол преди явяване на изпит.

3.7. Допустимо е студенти, които са изпълнили всички изисквания по учебната дисциплина и са показали значителни способности за прилагане на усвоеното, да бъдат освободени от явяване на семестриален изпит или на части от него. Освобождаването може да се базира на посочена форма на проверка преди началото на изпитната сесия.

3.8. Всички писмени работи се съхраняват не по-малко от една година от датата на провеждане на изпита.

3.9. Всеки студент има право да поиска от декана да му разреши явяване на изпит за повишаване на оценката.

3.10. Явяването на изпит за повишаване на оценката става винаги с платен изпитен протокол, а получената на този изпит оценка е окончателна.

3.11. В случай на оспорване на оценката се съставя тричленна комисия от Декана с участието на водещият преподавател по дисциплината.

3.12. Текущи оценки. Оценяването на знанията и уменията на студентите чрез текуща оценка се извършва по време на семестъра и е валидно за дисциплините, за които в учебния план е посочена тази форма на изпитване.

3.13. Редът и условията за оформяне на оценката се обявяват на студентите от титуляря на дисциплината в началото на съответния семестър. Възможните форми на текущо оценяване могат да бъдат:

- Индивидуално изпитване в часовете за упражнения;
- Най-малко две контролни работи;

- Самостоятелно изпълнение на практически задачи и дейности, поставени от преподавателя;
- Разработване на реферати (проекти) и защита на същите.

3.14. Преподавателят нанася оценките в главните книги в след приключване на изпитната сесия.

3.15. Преподавателят съхранява студентските разработки, материали и други доказателства за работата на студента за срок, не по-малък от една година от времето на окончателното текущо оценяване.

3.16. Студентите, неоценени поради отсъствие и/или получили слаби оценки от текущия контрол, се явяват на изпит по съответната дисциплина на поправителните и ликвидационните сесии.

4. Условия за провеждане на изпити

4.1. Графици на изпитни сесии – определят се с графика на учебната година. В този график се регламентират периодите на редовни, поправителни и ликвидационни сесии за семестриални изпити, както и сесиите за защиты на дипломни работи.

4.2. Графици за защита на дипломна работа/ писмен държавен изпи и преддипломен стаж – обявяват се от деканатите, в които се обучават студентите от съответни специалности и се диференцират сесии за защита на дипломни работи за бакалавърска и магистърска степен.

4.3. Семестриалните изпити се провеждат в сесии (редовна, поправителна и ликвидационна) съобразно графика на учебния процес.

4.4. Деканатите изготвят график за дата, час и място на провеждане на семестриалните изпити по факултети, специалности и групи, съответно за зимния и за летния семестър.

4.5. Графикът се поставя на информационното табло във всеки факултет и в сайта на АУ – www.au-plovdiv.bg

4.6. Изпитите се провеждат по предварително разработен от титуляра конспект, който е част от учебната програма за всяка конкретна дисциплина. Водещият преподавател е длъжен да оповести по подходящ начин реда, условията и формата за проверка на знанията и уменията, както и начина за формиране на оценката по дисциплината в началото на съответния семестър.

4.7. Изпитите се провеждат от титуляра на дисциплината с участието на асистент. Ако няма второ лице за присъствие на изпита, титулярът на изпита привлича поне още един преподавател от основното звено или асистент за участие в изпита. При провеждането им се спазват изискванията за прозрачност и обективност в оценяването, както и за недопускане на нарушения от страна на студентите.

4.8. При доказан опит за преписване по време на изпит изпитващият е длъжен да докладва случая на ръководителя и декана с цел предприемане на необходимите мерки, предвидени в съответните правилници.

4.9. Оценките от изпитите се нанасят в групови изпитни протоколи и/или в индивидуални изпитни протоколи.

4.10. Протоколите от проведените изпити се предават в Деканатите в срок от три дни от провеждането на изпита съгласно процедурата за изпитни протоколи.

4.11. В срок, не по-късно от две седмици след семестриалния изпит преподавателят е длъжен да впише изпитните резултати в главната книга, а инспекторите в Деканатите да внесат оценките в електронната система съгласно процедурата за изпитни протоколи.

5. Защита на преддипломен стаж

5.1. Защитата на преддипломен стаж се организира след семестриално завършване на обучението и преди писмения държавен изпит.

5.2. Защитата се провежда пред изпитна комисия, която включва поне 1 хабилизиран преподавател, назначена със заповед на Ректора.

5.3. След приключване на защитата изпитната комисия обсъжда представянето и оповестява крайната оценка за всеки студент и се вписва в общ протокол.

6. Държавни изпити

6.1. Държавният изпит е заключителна изпитна процедура за оценяване цялостната подготовка на студента и усвоените от него знания и умения по време на обучението във връзка с придобиване на професионална квалификация.

6.2. Държавният изпит за студентите е съобразен с изискванията на ЗВО и Наредбата за единните държавни изисквания за придобиване на професионална квалификация, като обхваща следните етапи на изпитната процедура: 1. Писмен държавен изпит или защита на дипломна работа и 2. Практичен държавен изпит.

6.3. Писменият държавен изпит/защитата на дипломните работи се провежда съгласно графика на учебния процес, във времето за провеждане на държавни изпити.

6.4. Държавният изпит се провежда по утвърдени конспекти за отделните специалности.

6.5. Държавният изпит се провежда от изпитна комисия, назначена със заповед на Ректора на АУ - Пловдив. Съставът на комисията е съобразен с нормативните изисквания – най-малко трима хабилизирани преподаватели.

6.6. В заповедта за държавния изпит са упоменати датата, часът и мястото за неговото провеждане.

6.7. Информацията за дата, час и място на провеждане на държавния изпит за всяка специалност се огласява на информационното табло и в сайта на АУ.

6.8. В деня на държавния изпит изпитната комисия запознава студентите с правилата на изпитната процедура – времетраене на изпита, теглене на изпитните въпроси, правата и задълженията на студентите по време на изпита.

6.9. При доказан опит за преписване по време на държавен изпит изпитната комисия има право да отстрани студента, нарушил правилата. Случаят се докладва на декана с цел предприемане на необходимите мерки, предвидени в съответните правилници на АУ.

След приключване на писмения държавен изпит членовете на комисията оценяват изпитните резултати и оформят крайната оценка от изпита.

6.10. Срокът за оповестяване на изпитните резултати е непосредствено след проведения държавен изпит. Председателят на изпитната комисия е длъжен да впише оценката в протокола.

6.11. Защитата на дипломна работа се организира по начин, идентичен на организацията на писмения държавен изпит.

6.12.Защитата на дипломните работи е публична и се провежда пред изпитна комисия, включваща и представители на бизнеса, назначена със заповед на Ректора.

6.13.За всеки дипломант се попълва отделен протокол с данни за дипломанта и комисията.

6.14.След приключване на защитата изпитната комисия обсъжда представянето и оповестява крайната оценка за всеки дипломант. В обобщен протокол се вписва окончателната оценка от изпита.

6.15. Практичният държавен изпит се провежда след успешно положен писмен държавен изпит или защитена дипломна работа, от изпитна комисия, назначена със заповед на Ректора на АУ – Пловдив, по утвърдени конспекти за отделните специалности.

6.16.Експертите в деканатите вписват в главната книга оценките от проведения Държавен изпит със съответните данни.

7.Централната комисия по качеството осъществява перманентен контрол за правилното провеждане на изпитните процедури с оглед гарантиране обективността и честността при оценяване на знанията и уменията на студентите.

8.Контрол и проверка на знанията при дистанционна форма на обучение

8.1.Използват се средства за удостоверяване на самоличността на дистанционните студенти в процеса на обучение с цел предотвратяване на използване на фалшива самоличност и/или плагиатство;

8.2.Регламентирани са процедури за предотвратяване и наказване на опити за плагиатство и/или представяне под чужда самоличност;

8.3.Дефинират се изисквания за получаване на оценките от шестобалната скала. Предлага се схема (формула) за образуване на окончателната оценка по дисциплината с коефициенти на значимост на всяка компонента от обучението, предвидена в учебната програма:

- текущите оценки през семестъра;
- периодичните оценки от контролни работи;
- оценки по други компоненти (проекти, задачи, есета, реферати и др.);
- оценката на крайния изпит.

8.4.Учебната програма се предоставя на студентите в началото на семестъра, в който се изучава учебната дисциплина.

ПРОЦЕДУРА ИЗПИТНИ ПРОТОКОЛИ

1. Оценките от изпит се нанасят в протокол с подписа на изпитващия преподавател.

2. Протоколите се предават и съхраняват на хартиен носител в Деканатите.

3. Оценките от протоколите се нанасят в главната книга (и електронната книга, при наличие на такава) в срок до 2 седмици от предаването на протокола в Деканата.

4. Ако регламентираната в учебния план форма на изпитване по дадена дисциплина е „текуща оценка”, преподавателят е длъжен да оформи оценка по време на последното занятие през семестъра и в срок от 5 работни дни да я нанесе в изпитния протокол.

5. В срок не по-късно от 3 дни от датата на провеждане на писмения изпит преподавателят е длъжен да внесе в изпитния протокол поставените оценки, както и да предостави възможност

на студентите да разгледат своите работи и да се запознаят с мотивите за тяхното оценяване, съгласно процедура за оценяване.

6. В тридневен срок след поставяне на оценките преподавателят се задължава да върне изпитния протокол (вкл. индивидуалните протоколи) в Деканата.

7. На хоноруваните преподаватели се заверява отчета за извършена работа към гражданския договор от съответния ръководител катедра, ако са си попълнили и предали в Деканата изпитните протоколи в сроковете на предходните две точки.

ПРОЦЕДУРА ГЛАВНА И ДИПЛОМНА КНИГИ

1. Главната книга с изпитните оценки за всеки студент се съхранява в съответните Деканати.

1.2. Оценките от държавните изпити се заверяват в главна книга с подписа на председателя на съответната държавна изпитна комисия.

2. Дипломната книга се съхранява в Учебен отдел

2.1. Експертите от Учебен отдел нанасят в Дипломната книга фабричния и регистрационен номер на всеки дипломиран студент, трите имена, ЕГН, ОКС, специалност, месец и година на завършване, среден семестриален успех, среден успех от държавните изпити и среден успех от дипломата

2.2. В дипломната книга всеки дипломиран студент полага подпис за получаване на дипломата

ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

1. Практическото обучение е задължителен елемент от подготовката на студентите в редовна форма на обучение от Аграрен Университет – Пловдив.

1.1. С провеждането на практическото обучение се цели да се подобрят практическите умения на студентите от дадената специалност, работата им в екипи и личностното изграждане на студентите като конкурентни специалисти на пазара на труда.

1.2. Студенти, непровели някое от практическото си обучение съгласно утвърденият учебен план по уважителни причини, подават заявление до декана на факултета за провеждане на практиката. Списъкът на студентите, с право на допълнително полагане на конкретното практическо обучение, се включва към основните списъци на студентите (списък от деканата).

2. Практическото обучение в Аграрен Университет-Пловдив се провежда в близки до реалните или реални производствени условия.

2.1. Практическото обучение в Аграрен Университет - Пловдив се разделя на:

- учебна практика;
- учебно-производствена практика;
- производствена практика/теренна практика;
- преддипломен стаж.

3. Учебната практика е застъпена в учебния план като част от обучението по дадена дисциплина и се провежда съгласно денят за практическо обучение от утвърдения седмичният разпис.

3.1. За провеждането на учебните практики от ръководител катедрите се подават заявки в деканатите до втората седмица на всеки семестър. Заявката включва: ръководител на практиката, дата на провеждане на практиката, час от/до и маршрут, място на провеждането.

3.2. Деканатите изготвят обобщен график за провеждане на практиките, като до края на третата седмица графикът от деканатите подава до УИЦ и до сектор „Техническо обслужване и поддържане“.

3.3. Проведената учебна практика се удостоверява с подпис от ръководителя на практиката в студентската книжка с отметка „зачита се“.

4. Учебно-производствената практика се провежда в Аграрен Университет – Пловдив или изнесено на друго място.

4.1. УПП се провежда съобразно учебния план на специалността и графика на учебния процес.

4.3. По изключение някои практики могат да бъдат планирани и по време на семестъра, ако не влизат в противоречие с учебният процес.

4.4. При провеждането на изнесена УПП следва деканатите да изготвят обобщен график, след обсъждане с ръководителите на профилиращите катедри. Графикът се подава към УИЦ и до сектор „Техническо обслужване и поддържане“ до една седмица преди началото на практическото обучение.

4.5. Програмата за провеждане на УПП се изготвя ежегодно от ръководителите на профилиращите катедри, съобразно изискванията на представителите на бизнеса за необходимите умения, които студентите ще получат на това практическо обучение.

4.6. Ръководителите катедри представят на обсъждане в катедрите проект на програма за УПП (съгласно образец) и примерен ръководител на обучението.

4.7. Проекта на програмата за УПП трябва да включва:

- Начини на установяване на входящото ниво на практическите умения на всеки студент;
- Разписани конкретни реални индивидуални и групови задачи за усъвършенстване на уменията на студентите. В задачите е добре да се конкретизира време за извършване на отделните задачи;
- Логически задачи и варианти на вземане на решения съгласно управленските подходи, принципи и методи;
- Начини на проверка на получените знания след завършване на практическото обучение;
- При провеждане на изнесена УПП да се обсъди с представителя на производственото предприятие възможността за издаване на сертификат за проведено практическо обучение.

4.8. След обсъждане на катедрен съвет се прави обобщено предложение до декана и се обсъжда и приема на декански съвет програма за УПП.

4.9. Ръководителят на практиката е преподавател и се определя от водещите катедри, като един преподавател отговаря за група от 10-12 студента.

4.10. Ръководителя на конкретното практическо обучение за студентите от дадена специалност се утвърждават от Декана на факултета по предложение на профилиращата катедра.

4.11. Ръководителя на практическото обучение е отговорен за набавянето на необходимите материали и оборудване за провеждането и. Той носи отговорност за студентите по време на провеждането на обучението.

4.12. Проведената УПП от студентите се удостоверява с подпис от утвърденият ръководител на практиката.

4.13. Проверка на получените знания се оценява по шестобална система, съгласно начините на проверка на получените знания от студентите по утвърдената програма за УПП. Получената оценка се нанася от Ръководителя на практиката в главна книга и студентска книжка.

5. Производствената/теренна практика е задължителна за всички редовни студенти от Аграрен Университет – Пловдив.

5.1. Производствената/теренна практика се провежда в края на всяка учебна година със студентите от 3 курс.

5.2. По изключение някои практики могат да бъдат планирани и по време на семестъра, ако не влизат в противоречие с учебният процес.

5.3. Производствената/теренна практика е изнесена в реални производствени условия.

5.4. При провеждането на производствена/теренна практика деканатите изготвят график, след обсъждане с ръководителите на профилиращите катедри. Графикът се подава към УИЦ до един месец преди началото на практическото обучение.

5.5. Производствената/теренна практика може да се провежда индивидуално и групово.

5.6. Студентите избират производственото предприятие, където ще проведат своето практическо обучение, съобразно спецификата на специалността и желанието да се развиват в дадена област. Изборът е въз основа на утвърден списък от земеделски производители (производствени предприятия) или лични контакти.

5.7. Програмата за провеждане на производствената/теренна практика е индивидуална за всеки студент при индивидуални практически занимания и обща за групови практически занимания. Тя се изготвя ежегодно от ръководителите на профилиращите катедри.

5.8. При разработването на програмата за практическо обучение се взимат предвид спецификата на производствените мощности на конкретното производствено предприятие (земеделски производител) и изискванията на представителите на бизнеса за необходимите умения, които студентите ще получат на това практическо обучение.

5.9. Ръководителите катедри представят на обсъждане в катедрите проекти на програмите за производствена/теренна практика (съгласно образец) и примерен ръководител на обучението.

5.10. Проекта на програмата за производствена/теренна практика трябва да включва:

- Начини на установяване на входящото ниво на практическите умения на всеки студент;
- Разписани конкретни реални индивидуални и групови задачи за усъвършенстване на уменията на студентите. В задачите е добре да се конкретизира времето за извършване на отделните задачи;
- Логически задачи и варианти на вземане на решения съгласно управленските подходи, принципи и методи;
- Начини на проверка на получените знания след завършване на практическото обучение;

- При провеждане на производствена практика представителя на производственото предприятие издава на сертификата за проведено практическо обучение.

5.11. След обсъждане на катедрен съвет се прави обобщено предложение до декана и се обсъжда и приема на декански съвет програмите за производствена/теренна практика.

5.12. Ръководителят на практиката е преподавател и се определя от водещите катедри, като един преподавател отговаря за група от 10-12 студента.

5.13. Методическото ръководство на индивидуалното практическо обучение се осъществява от приемащата организация и отговорността за проведеното обучение следва да е тяхна.

5.14. При индивидуално провеждане на производствена практика Ръководителят на профилиращата катедра сформира екип за проверка на получените знания от студентите, съгласно утвърдената програма.

5.15. Оценката на получените знания при индивидуално провеждане на производствена практика следва да се нанесат в студентска книжка и главна книга от Ръководителя на профилиращата катедра.

5.16. Студентите следва да представят съгласуван с производственото предприятие график за изпълнението на конкретните задачи от своето практическо обучение, кратко презентация със снимков материал за извършените задачи и полученият сертификат от обучаващото звено (земяделски производител, производствено предприятие).

5.17. Ръководителя на конкретното групово практическо обучение за студентите от дадена специалност се утвърждава от Декана на факултета по предложение на профилиращата катедра.

5.18. Проведената производствена/теренна практика от студентите се удостоверява с подпис от утвърденият ръководител на практиката.

5.19. Проверка на получените знания се оценява по шестобална система, съгласно начините на проверка на получените знания от студентите по утвърдената програма за производствена/теренна практика. Получената оценка следва да се нанесе от Ръководителя на практиката в главна книга и студентска книжка.

6. Преддипломният стаж е включен в учебните планове за обучението на студентите в редовна форма на обучение по всички специалности на Аграрен университет – Пловдив.

6.1. Цели на преддипломния стаж:

- Повишаване нивото на практически умения и компетенции на завършващите студенти от Аграрния университет в съответствие с изискванията на единния европейски пазар и стандартите на страните – членки на ЕС;
- Прилагане на придобитите през периода на обучението в Аграрния университет теоретични познания за решаване на практически задачи;
- Формиране на практически умения за работа и изпълнение на функционални задължения в реална среда;
- Развитие на професионална култура и умения за работа в екип;
- Усъвършенстване на аналитичните способности и умения чрез разширяване и конкретизиране на теоретичните познания в областта на функциониране на фирмите/институциите, в които се провежда стажът;
- Придобиване на нови професионални компетенции, осигуряващи по-висока конкурентоспособност на пазара на труда.

6.2. Продължителността на преддипломният стаж според учебните планове е 125 часа и се провежда със студенти, завършили успешно четвърти курс на своето обучение (VIII семестър).

6.3. Преддипломният стаж е индивидуален .

6.4. Стажът се провежда от завършилите четвърти курс студенти (след VIII семестър).

6.5. Преддипломният стаж се провежда в реални работни условия. Той се провежда при заетост на студентите на пълен или на непълен работен ден.

6.6. Продължителността на стажа се изчислява съобразно пълен работен ден и при съобразяване с възможностите и условията на организацията, в която се провежда.

6.7. Преддипломният стаж на студентите от Аграрен университет -Пловдив може да се проведе само след подадена и одобрена от Декана молба при следните условия:

- Осигуреност от катедрите на факултета стажантски места в структурите на Аграрния университет или извън него - във фирми, институции или стопански организации;
- Избрана по лична инициатива и посочена от студентите фирма/институция или организация;
- Фирми, ферми и организации в чужбина при участие на студентите в мобилност с цел практика по програма “Еразъм” на Европейската комисия или по други международни програми;

6.8. Молбата за преддипломен стаж до Декана на студента да е оформена съгласно образец и в нея се посочва:

- Име и факултетен номер и специалност;
- Фирма или производствено предприятие, където ще проведе своят преддипломен стаж;
- Сфера на дейност на фирмата или земеделският производител за провеждане на стажа. Сферата на дейност на приемащата организация трябва да съответства на специалността в която се обучава студента;
- Кратко резюме на дейностите, които се очаква да извършва студента по време на стажа;
- Време на започване на стажа и продължителност.

6.9. Провеждането на преддипломният стаж се извършва съгласно утвърденият от Декана график.

6.10. След приключване на стажът студентът представя отчет за преддипломен стаж придружен със служебна бележка от партниращата организация за провеждане на стажа съгласно образец от Университета.

6.11. Задължителен елемент на учебния план е оценяването на стажа, а получената оценка и придобитите за него кредити се вписват в дипломата за завършена бакалавърска степен по съответната специалност в Университета.

6.12. За успешното провеждане и защита на преддипломния стаж се присъждат десет кредита.

6.13. Оценката на преддипломният стаж се поставя от факултетна комисия.

6.14. Съставът на комисията по защита на преддипломния стаж се предлага от Декана на съответният факултет и се утвърждава със заповед на Ректора на Аграрния Университет.

6.15. Защитата на преддипломния стаж е открита и протича по следния начин:

- Изложение на стажанта по същността на проведения стаж;
- Задаване на въпроси от членовете на комисията по защита на преддипломния стаж;
- Отговор на стажанта на зададените въпроси от членовете на комисията по защита на преддипломния стаж.

6.16. Оценките от преддипломният стаж се оформят поименно за всеки стажант на закрито заседание въз основа на писмената оценка от всеки член на комисията.

6.17. Председателят на комисията по защита на преддипломния стаж обявява поименно оценките от протоколите пред стажантите.

ПРОЦЕДУРА УЧЕБНИ РАЗПИСАНИЯ

1. Учебните разписания се подготвят от отговорния експерт в УИЦ в срок до 3 седмици преди започване на занятията в съответствие със стандарта и съгласно образец.

1.1. Учебният разпис за магистри се изготвя от съвместно от отговорния експерт в УИЦ и ръководителя на курса.

2. Ръководителите на катедри могат да предлагат корекции на обявения седмичен разпис, чрез доклад от декана на съответния факултет и до зам.-ректора по учебната дейност и акредитация, в който се описват мотивите за промяната в обявения седмичен разпис.

3. Корекциите в седмичния разпис се актуализират от отговорния експерт в УИЦ след съгласуване със зам.-ректора по учебната дейност и акредитация в срок до 2 седмици преди започване на съответния семестър.

4. Учебните разписания се публикуват на сайта на АУ и информационните табла във факултетите в срок до 1 седмица преди започване на занятията.

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

- След мотивирано желание от страна на студентите, съгласувано с водещия дисциплината преподавател и декана на съответния факултет.
- Корекциите в седмичния разпис се нанасят от отговорния експерт в УИЦ след съгласуване със зам.-ректора по учебната дейност и акредитация.

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

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

- Молби за избираемите и факултативните дисциплини за всеки следващ семестър се подават в деканата на съответния факултет през предходния семестър.
- При формиране на поток за конкретната желана дисциплина експертите от деканатите изготвят доклад до зам.-ректора по учебна дейност и акредитация за включването ѝ в седмичния разпис на следващия семестър. Докладът се представя в УИЦ не по-късно от последната учебна седмица на предходния семестър.

ПРОЦЕДУРА ЗА АНКЕТИРАНЕ

1. Целта на процедурата е да се регламентират правилата за провеждане на анкетирането, съдържанието на анкетните въпросници, проверката и използването на резултатите.

1.2. Процедурата определя реда за планиране, организиране, провеждане и отчет на анкети за определяне състоянието на:

- качеството на процеса на обучение на студентите;
- организацията на учебния процес и материалната база;
- нуждите на студентите (нови специалности, допълнителни занимания и интереси);
- профил на студентите след завършване – реализация и продължение на обучението;
- нуждите на потребители на кадри от АУ - Пловдив.

1.3. Тази процедура се прилага във всички основни звена - катедри/департаменти на АУ – Пловдив. Процедурата се изпълнява от Централната комисия по качество към АУ – Пловдив и Факултетните комисии по качество, определени със заповед на Ректора.

2. Анкетите се планират и инициират от ръководството на АУ – Пловдив, а се организират, провеждат и управляват от Централната комисия по качество и Факултетните комисии по качество към АУ – Пловдив.

2.1. Анкетирание се извършва на три основни нива:

- Входно – във връзка с приема на обучаеми, като предпоставка за качествено обучение;
- В процеса на обучение - във връзка с успеваемостта и формираните съответни компетентности на обучаемите, в съответствие с квалификационните характеристики на специалностите, участие в научноизследователски проекти и др.; оценка на отделни дисциплини както и за преподаватели, подлежащи на атестиране.
- Изходно – във връзка с броя на завършилите студенти и тяхната реализация и мнението на потребители на кадри - български и международни компании.

3. Анкетите са анонимни и доброволни.

3.1. Въпросите в анкетите трябва да бъдат съставени така, че:

- да бъде извлечена обективна информация за процесите, дейностите и лицата, обект на анкетирането;
- да се търси установяването на факти, на базата на които ще се приемат ефективни и конструктивни управленски решения;
- въпросите трябва да бъдат етично издържани - формулирани по начин, показващ уважение към обекта на анкетиране и към анкетираните.

3.2. Съдържанието на формите се приема и утвърждава от Централната комисия по качество и Академичния съвет на АУ – Пловдив.

3.3. Анкетите за студентите се оформят, съгласно установен електронен формуляр, съдържащ следната информация:

- предмет (наименование) на анкетата;
- специалност на студента;

- пол на студента;
- евентуален курс на обучение;
- разписани ясно въпроси и клетки за попълване на отговорите;
- евентуална допълнителна информация, попълвана от анкетираните в свободна форма.

3.4. За анкетите, провеждани в електронна среда, всеки студент влиза с личния си профил в електронната среда, в ред установен от заместник-декана на съответния факултет.

3.5. Анкетирането се провежда по необходимост, като анкетите по отделните дисциплини както и тези за преподавателите във връзка с атестирането им се извършват след приключване на поправителната сесия на конкретната дисциплина.

3.6. Анкетите, насочени към източниците на информация, които използват кандидат-студентите в процеса на избор за висше училище, се провеждат в началото на академичната година в електронна среда.

3.7. Проверката на резултатите се извършва от ФКК, като се съставя протокол.

3.8. Протоколът се предоставя на Централната комисия по качество заедно с линк към резултатите в облака на АУ.

3.9. ЦКК уведомява Ръководството на АУ – Пловдив за резултатите от проведената анкета в обобщен доклад с графичната им визуализация.

4. Резултатите от анкетите подлежат на разгласяване. Оценка и препоръките към преподавателите им се съобщават на ръководителя на катедра/департамент.

4.1. Оценка и препоръките към служители от обслужващите звена им се съобщават на ръководителя на звеното.

4.2. Обобщените резултати от анкетирането могат да бъдат съобщавани на студенти и докторанти, само ако не засягат авторитета, академичната и административната позиция и личността на лицето – обект на анкетата.

4.3. Предоставянето на данни от анкетите на медии и на външни на АУ - Пловдив структури и организации може да става само с разрешение и в писмено оформени справки, подписани лично от Ректора на АУ - Пловдив.

Процедурите за разработване и актуализиране на учебната документация са утвърдени на заседание на АС с протокол №8/19.03.2021 г.