

# ПРАВИЛНИК

## за устройството и дейността на Центъра за развитие и квалификация

### I. Общи положения

**Чл. 1.** Центърът за развитие и квалификация (ЦРК) е обслужващо звено в системата на Техническия университет – София. То се образува и действа на основата на Закона за висшето образование и Правилника за устройството и дейността на ТУ – София.

**Чл. 2.** (1) Предмет на дейност на ЦРК е организиране и провеждане на платено обучение за придобиване на знания и умения в определена научна област, както и на допълнителна професионална квалификация.

(2) ЦРК може да извършва консултантска и други дейности, свързани с това обучение.

(3) ЦРК може да провежда обучение по договор с фирми и ведомства.

(4) Формите на обучение в ЦРК са редовна, вечерна и дистанционна.

(5) ЦРК работи на самоиздръжка по договори с възложители, като прави отчисления по схема, приета от АС на ТУ – София.

(6) Решение за закриване на ЦРК може да вземе АС на ТУ – София, с мнозинство 2/3 от списъчния си състав.

(7) ЦРК работи по Правилник за устройството и дейността, приет от АС на ТУ – София.

**Чл. 3.** Нивото и качеството на обучението се гарантира чрез учебното съдържание и подбора на преподавателите по ред, установен в този правилник.

**Чл. 4.** Общият контрол и ръководството на ЦРК се осъществяват от Академичния съвет и Ректора на ТУ – София. Правомощията на Ректора на ТУ – София могат да се делегират на негов заместник и/или на Директора на ЦРК.

**Чл. 5.** (1) ЦРК няма собствена материална база.

(2) ЦРК няма собствени катедри и преподавателски щат.

(3) ЦРК формира собствен административен щат, утвърден от ректора на ТУ – София.

**Чл. 6.** (1) ЦРК може да има изнесени звена във филиалите и колежаите на ТУ – София.

(2) Изнесените звена се ръководят от ръководители, хабилитирани лица, пряко подчинени на директора на ЦРК.

(3) Ръководителите на изнесените звена се избират от общите събрания на филиалите или колежаите.

### II. Дейност

**Чл. 7.** (1) ЦРК организира дейността си в квалификационни школи (КШ), които се формират за:

- група курсове от едно или близки професионални направления;
- дългосрочни международни и национални програми;
- дългосрочни специализирани курсове за корпоративни клиенти.

(2) Организацията на обучението и съдържанието на учебния процес се уреждат с учебни планове и учебни програми.

(3) Учебният план е основен документ, който определя целите, задачите, срока, вида и формата на обучение, наименованието и хорариума на изучаваните дисциплини и формите на контрол.

(4) За всяка учебна дисциплина, включена в учебния план, се изработва учебна програма. В учебната програма задължително се посочват съдържанието на отделните теми, хорариумът и формите на учебната работа, поименно преподавателският състав, използваната литература.

(5) За повишаване на професионалната квалификация на специалисти могат да се предлагат учебни планове и програми за индивидуално и модулно обучение.

(6) Учебните планове и програми за обучение по договор с фирми и ведомства се съгласуват с възложителя от ръководителя на курса.

**Чл. 8.** Учебната документация, включваща учебни планове и учебни програми за провежданите курсове и дисциплини, се съхранява в канцелариите на ЦРК.

### **III. Органи за управление и структура**

**Чл. 9.** (1) Органи за управление на ЦРК са:

1. Директор;
2. Учебно - методичен съвет (УМС).

(2) Директор на ЦРК е хабилитирано лице, което се избира от Академичния съвет по предложение на Ректора.

(3) Учебно-методичният съвет е колективен орган за оперативно управление на ЦРК.

(4) Учебно-методичният съвет се състои от директора, заместник-директора, ръководителите на изнесените звена и избрани от факултетните съвети представители на всички факултети.

(5) Председател на Учебно-методичния съвет е директорът на ЦРК.

(6) Учебно-методичният съвет се свиква от директора с предложение за дневен ред:

- най-малко два пъти на семестър;

- при писмено искане на най-малко 1/4 от състава на Учебно-методичния съвет, в 14-дневен срок от депозиране на искането.

(7) Заседанията на Учебно-методичния съвет са редовни, ако присъстват най-малко 2/3 от неговия състав. Решенията се приемат при условие, че за тях са гласували повече от половината от присъстващите.

**Чл. 10.** Директорът има следните правомощия и задължения:

1. Представява ЦРК и го ръководи в съответствие със законите, Правилника за устройството и дейността на ТУ – София и този правилник.
2. Организира и ръководи изготвянето, приемането и утвърждаването на учебни планове и учебни програми.
3. Възлага и отменя ръководството на курсовете за обучение.
4. Отговаря за изработването на стратегия за учебно-методичното развитие на звеното.
5. Подпомага разработването и внедряването на нови методи и средства в учебния процес.
6. Съдейства за професионалното развитие на академичния състав и административния персонал.
7. Организира своевременно разработване, издаване на учебна литература, учебни пособия и рекламни материали.

8. Разпорежда се с предоставените му, съгласно утвърдената от АС схема за разпределение на приходите и разходите на звеното, финансовите и материалните му ресурси в рамките на делегираните му правомощия.
9. Подписва или утвърждава издаваната от центъра документация.
10. Издава вътрешни заповеди.
11. Подготвя договорите, сключвани от ЦРК и ги предлага на ректора за подписване.
12. Подписва плановите и отчетните финансово-счетоводни документи, свързани с дейността на ЦРК.

**Чл. 11.** В своята дейност директорът се подпомага от заместник-директор, хабилитирано лице, който се избира от Учебно-методичния съвет.

**Чл. 12.** Учебно-методичният съвет има следните правомощия:

1. Обсъжда дейността на ЦРК и квалификационните школи и взема решение за тяхното откриване или закриване.
2. Избира ръководителите на квалификационни школи.
3. Утвърждава учебните планове на курсовете за обучение.
4. Утвърждава ръководителите на курсове.
5. Взема решения за професионално усъвършенстване на участващите в дейността на звеното чрез специализирани курсове, специализации, конференции, семинари.
6. Обсъжда и приема разпределението на финансовите и материалните ресурси, предоставени на звеното, съгласно утвърдения бюджет.
7. Обсъжда планове за издаване на учебна литература и учебни помагала.
8. Избира заместник-директор на ЦРК.
9. Избира постоянни и временни комисии и други помощни органи за подпомагане на дейността на звеното и определя техните функции.

**Чл. 13.** Органи за управление на квалификационните школи са ръководител на квалификационна школа и учебен съвет.

**Чл. 14.** Ръководителят на квалификационна школа е специалист в съответната област, на трудов или граждански договор в ТУ, който:

1. Ръководи и отговаря за дейността на школата.
2. Свиква и ръководи заседанията на Учебния съвет, които се провеждат най-малко един път на семестър.
3. Предлага състава на Учебния съвет за утвърждаване от директора.

**Чл. 15.** Учебният съвет включва ръководителя на квалификационната школа и ръководителите на курсове от тази школа. Съставът се утвърждава от директора на ЦРК.

**Чл. 16.** Учебният съвет има следните правомощия:

1. Обсъжда, приема и предлага за утвърждаване от УМС на учебните планове и учебните програми на курсовете на обучение.
2. Утвърждава преподавателския състав в школата.
3. Обсъжда и одобрява учебна литература, учебни пособия и рекламни материали.

**Чл. 17.** Факултетните съвети изпълняват функциите на учебен съвет на квалификационна школа в случаите, когато курсовете са от компетенциите на съответния ФС и са предназначени за специалисти с висше образование.

**Чл. 18.** (1) Курсовете за обучение в квалификационните школи се организират и провеждат по приети учебен план и програми.

(2) Дейността на курса се ръководи от ръководител, който се утвърждава от Учебно-методичния съвет.

**Чл. 19.** Ръководителят на курс за обучение:

1. Подготвя и предлага за приемане учебния план и учебните програми на курса.
2. Подготвя и предлага за приемане финансова план-сметка на курса, съгласно утвърдената от АС схема за разпределение на приходите и разходите.
3. Подбира и предлага преподавателския състав по отделните дисциплини.
4. Осигурява необходимата за провеждане на курса материално-техническа база.
5. Контролира изпълнението на договорните задължения на преподавателите и се подписва за това в отчетния документ на всеки преподавател.

#### **IV. Преподаватели**

**Чл. 20.** (1) В дейността на ЦРК участват преподаватели (академичен състав) и докторанти от ТУ – София и други специалисти.

(2) Критерий при подбора на преподавателите е професионалната им квалификация.

(3) Преподавателите в ЦРК работят на граждански договор.

(4) Преподаватели от инженерно-техническия персонал в ТУ–София получават разрешение от преките си ръководители за своята преподавателска работа в ЦРК и уточняват с тях промените в работното време.

**Чл. 21.** Преподавателите са длъжни:

- да поддържат и предоставят пълна и актуална документация на отделните курсове и дисциплини;

- преди началото на всеки семестър да представят писмено предложение за разпис на своите дисциплини;

- да провеждат редовно и качествено планираните занятия съгласно план-програмата;

- да предават пълен и точен отчет за действително проведените занятия в края на курса (семестъра).

#### **V. Специализанти**

**Чл. 22.** Специализант е този, който повишава квалификацията си по специализиран учебен план, без да придобива по-висока образователно квалификационна степен или нова специалност.

**Чл. 23.** За специализанти в ЦРК се приемат лица със завършено средно или висше образование, признато в Република България, при спазване на утвърдените държавни изисквания.

**Чл. 24.** Всеки специализант в ЦРК има право:

1. Да получава своевременна и изчерпателна информация за учебния процес.

2. Да получава квалифицирана помощ и ръководство за своето професионално-творческо израстване.

3. Да избира учебни дисциплини от свободно избираемата си подготовка.

4. Да завърши обучението си в предвидения по учебен план срок, като при прекратяване на обучението за определен срок да полага изпитите си по актуализираните учебни планове.

5. Да използва материално-техническата база, предоставена от ТУ – София.

**Чл. 25.** Всеки специализант е длъжен:

1. Да спазва Правилника за устройството и дейността на ТУ – София и настоящия правилник.

2. Да посещава редовно учебните занятия.
3. Да се явява подготвен на лабораторните и семинарните занятия.
4. Самостоятелно да разработва възложените му индивидуални задачи.
5. Да спазва нормите на обществен морал, ред и дисциплина в ТУ – София и да опазва имуществото му;
6. Да внася в срок паричните вноски за обучението си.

**Чл. 26.** При неспазване на изискванията по предходния член специализантите се отстраняват със заповед на ректора на ТУ - София. Внесените суми за обучение не подлежат на връщане.

**Чл. 27.** (1) Записването на специализантите в ЦРК става с молба-образец, копие от диплома за средно или висше образование, специализантска книжка, две снимки и документ за внесена такса.

**Чл. 28.** Специализантите полагат изпитите си на сесии по определен график.

**Чл. 29.** Обучението завършва с разработване на заключителен проект или полагане на заключителни изпити.

**Чл. 30.** Защитата на заключителния проект или заключителните изпити се провежда пред изпитна комисия, назначена от директора на ЦРК.

**Чл. 31.** На завършилите успешно обучението в ЦРК се издава удостоверение или свидетелство за професионална квалификация.

## **VI. Специфични финансови правила**

**Чл. 32.** (1) Ежегодно директорът на ЦРК представя на Ректора на ТУ - София годишен баланс и отчет за резултатите от работата на ЦРК, анализ и насоки за по-нататъшното им развитие, които се докладват и обсъждат пред АС.

(2) ЦРК начислява и внася в ТУ-София задължения по данъци, такси, мита и осигуровки, включително в рамките на отделните договори.

(3) За ЦРК се изготвя годишен счетоводен баланс.

**Чл. 33.** Самоиздръжката на ЦРК се осигурява с приходите от:

1. Такси и договори за обучение в курсове за придобиване на професионална квалификация.
2. Целево финансиране от международни, държавни и местни проекти.
3. Дарения.

**Чл. 34.** По предложение на ректора АС приема схема за разпределение на приходите и разходите от таксите за обучение.

**Чл. 35.** (1) Договори за обучение с ведомства и фирми се сключват от Ректора по предложение на директора на ЦРК.

(2) Директорът на ЦРК и Директорът на дирекция „Финанси“ изготвят план-сметка, в която са включени отчисления за ТУ-София и ЦРК, за хонорари на преподавателите и ръководителите на курсовете, хонорари за извънреден труд на преподавателския състав, закупуване на консумативи, технически средства, командировки и др.

**Чл. 36.** Директорът и отговорният счетоводител от дирекция „Финанси“ всяко тримесечие изготвят отчети за финансовото състояние на ЦРК. Отчетите се приемат от УМС.

**Чл. 37.** Превантивният, текущият и последващ контрол върху финансовата дейност на ЦРК се извършва от дирекция „Финанси“.

**Чл. 38.** Работната заплата на администрацията на ЦРК се определя по общоприетите за ТУ-София вътрешни правила.

**Чл. 39.** По предложение на директора на ЦРК ректорът или упълномощено от него лице може да утвърждава допълнителни възнаграждения за персонала на ЦРК в зависимост от приноса му в крайните финансови резултати.

**Чл. 40.** (1) Хоноруването на дейностите в ЦРК се договаря чрез граждански договори, индивидуален отчет и предавателно приемателен протокол.

(2) Дейностите, които се хоноруват са:

1. Ръководство на квалификационни школи и курсове.
2. Лекции и упражнения.
3. Курсови проекти и задачи.
4. Консултантска дейност.
5. Изпити.
6. Ръководство и рецензиране на заключителни проекти.
7. Участие в комисии за заключителни изпити и защиты на заключителни проекти.
8. Дейности, свързани с организацията на курсове, и усъвършенстване на учебния процес.
9. Разработване на учебни материали.
10. Други дейности

## **VII. Заключителни и преходни разпоредби**

**§ 1.** Настоящият правилник е издаден на основата на Закона за висшето образование и Правилника за устройството и дейността на Техническия университет – София и влиза в сила от 25.01 2012 г.

**§ 2.** Дейността в изнесените звена на ЦРК се провежда съгласно този правилник, като организацията трябва да бъде съобразена със специфичните условия.

**§ 3.** Центърът за развитие и квалификация към ТУ - София следва да приведе структурите си в съответствие с този правилник в срок от 3 месеца след влизането му в сила.

**§ 4.** Центъра за професионално обучение е в структурата на ЦРК.

**§ 5.** Правилникът е приет от Академичния съвет на ТУ – София на заседание от 25.04.2012 г., протокол № 5 и е изменен и допълнен с решение на Академичния съвет на ТУ – София от 26.02.2014 г., протокол № 2.