


Процедура по управление на качеството	
ПК 2-03	
Разработване на учебни планове и програми	

**ЧАСТНО ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ
КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ
БЛАГОЕВГРАД**

Ул. „Полковник Димов” № 1

Процедурата е приета с Решение на съвета по качеството,

Протокол № 4/03.09.2010 год.


Изменение и допълнение – Протокол № 2/12.03.2018 год.

Утвърждавам:
Ректор:

/проф. д-р В. Жечев/



Име на файла: ПК 2-03	Дата на отпечатване: 2010 г.	Версия: 1	Страница 1 от 7
--------------------------	---------------------------------	-----------	-----------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 2-03	
Разработване на учебни планове и програми	

1. Цел

Управленската процедура включва описание на всички дейности по изготвяне на структурата на учебната документация. При обучението на студенти по всяка дисциплина учебната документация съдържа квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми по съответните дисциплини, организация на изпълнението на учебния план.

2. Сфера на приложение

При разработване на учебна документация за обучение на студенти по съответна специалност използването на тази процедура е задължително за всички звена на Колеж по туризъм.

3. Отговорности

В информацията за тази процедура са определени отговорностите по съответните дейности.

4. Описание

Дейността при разработване на учебна документация се извършва от съответната катедра на базата ЗВО, класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър“ и „професионален бакалавър“.


Разработването на **квалификационна** характеристика се извършва от съответната катедра с описание на професионалната насоченост на специалистите; знанията, уменията и навиците, които трябва да придобият, т.е. квалификационните изисквания след завършване на обучението; областите на тяхната реализация.

Обсъждането на квалификационната характеристика се извършва от катедрения съвет на съответната катедра, след което при необходимост се внасят корекции в съдържанието. В първоначален или променен вариант квалификационната характеристика се внася за утвърждаване от Академичния съвет, след което се подписва от Ректора.

Въз основа на ЗВО, Държавните изисквания и Правилника за образователните дейности се определят следните основни параметри на учебния план: срок на обучение; семестриалната аудиторна заетост; форми на аудиторна заетост; форми за извън аудиторна заетост – самостоятелна работа, индивидуална работа с преподавател, участие в работа по проекти; практики, стажове, разработване на курсова работа; съотношение между часовете за лекции и упражнения; седмична аудиторна натовареност; видове, форми и продължителност на практическото обучение; видове и форми за оценяване на постиженията на студентите; форми на дипломиране.

Учебните планове за отделните специалности се утвърждават от Академичния съвет.

Име на файла: ПК 2-03	Дата на отпечатване: 2010г.	Версия: 1	Страница 2 от 7
--------------------------	--------------------------------	-----------	-----------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 2-03	
Разработване на учебни планове и програми	

Входните документи за представянето на учебния план са ЗВО и Правилника за образователните дейности, включва разработването на формуляр за представяне на учебния план::

Титулната страница съдържа:

- лого на колежа; МОН, пълно наименование на колежа;
- адрес, телефон, факс, e-mail на колежа;
- ректор, утвърдил учебния план – име и подпис;
- учебен план;
- професионално направление – (название)
- специалност – (название)
- професионална квалификация – (название)
- образователно-квалификационна степен – (название)
- срок на обучение -
- форма на обучение -
- въведен от учебната
- код на учебния план

Съдържание на учебния план:

- хоризонтално

- пореден номер на учебната дисциплина;
- наименование на учебната дисциплина;
- оценяване по семестри; вид на оценката (текущ контрол, текуща оценка, изпит);
- кредит (по учебни дисциплини) – обща стойност и поотделно за аудиторна и извънаудиторна студентска заетост;
- хорариум – общ и поотделно за лекции и практически упражнения;
- разпределение на часовете по семестри;

- вертикално


- модул « Задължителни учебни дисциплини»;
- сбор часове от «Задължителни учебни дисциплини»;
- модул « Избираеми учебни дисциплини»
- брой учебни дисциплини, предвидени за избор от всяка група
- раздел «Практическо обучение», с определение на броя, вида и продължителността на практиките и стажовете, семестър на провеждане, организация и ръководство, брой кредити, оценяване;
- раздел «Дипломиране» - вид, брой и форми на обучаване

Формулярите – образци за представянето на титулната страница и съдържанието на учебния план се утвърждават от АС.

Организацията за изпълнение на учебния план включва решаването на следните основни въпроси:

- Избор на окончателния вариант на учебния план, по който ще се обучават студентите по всички специалности.

Име на файла: ПК 2-03	Дата на отпечатване	Версия: 1	Страница 3 от 7
--------------------------	---------------------	-----------	-----------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 2-03	
Разработване на учебни планове и програми	

- Определяне на преподавателския състав за обучение по всяка учебна дисциплина във всички форми на обучение на студенти.
- Проверка между наименованието на учебните програми, учебния план и предвидения хорариум за съответната специалност.
- Уточняване на осигуреността с материална база за провеждане на учебните занятия – аудитории и зали за всички лекции и упражнения.
- Преглед на информационната и техническата осигуреност за учебните занятия,
- Подробно изясняване на начините за оценяване на знанията и уменията на студентите при обучението като: форми на текущ контрол, изисквания за оценяване с текуща оценка, обсъждане от катедрения съвет на материалите за провеждане на изпит по всяка учебна дисциплина (конспекти, въпросници, тестове, изпитни билети и др.), критерии за поставянето на оценка 3, 4, 5, 6 по всяка учебна дисциплина, спазване на срока за информиране на студентите относно начините за оценяване на техните знания и умения – не по-късно от третата учебна седмица на текущия семестър.


Изискванията на организацията на учебния процес в съответствие с учебния план са следните: всяка година през месец май се уточнява преподавателския състав по конкретни учебни дисциплини; за подготовката на разписа за следващия семестър се събират желанията на преподавателите един месец преди края на текущия семестър; при прехвърлянето на учебни дисциплини от един семестър в друг трябва да се спазва принципа: изместената назад и прехвърлената напред аналогична дисциплина трябва да бъде със същия кредит; валидността на договорите с базите за практическо обучение се проверява един месец преди изтичане на срока на текущия семестър; съгласно учебния разпис учебните занятия се провеждат в предварително определени зали и практически бази.

Представянето на учебната програма по всяка дисциплина от учебния план на базата на ЗВО и Правилника за образователните дейности включва разработването на формуляр:

Титулна страница, съдържаща:

- * пълно наименование на колежа, наименование на катедрата, осигуряваща обучението по съответната учебна дисциплина;
- * Зам. ректор, утвърдил учебната програма – име и подпис;
- * учебна програма;
- * по дисциплината:
- * включена като: учебна дисциплина;
/задължителна, избираема/
- * в учебния план на специалността
- * образователно-квалификационна степен
- * професионално направление:
- * катедра, осигуряваща преподаването:
- * код на учебната програма ;

Име на файла: ПК 2-03	Дата на отпечатване	Версия: 1	Страница 4 от 7
--------------------------	---------------------	-----------	-----------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 2-03	
Разработване на учебни планове и програми	

Раздел «Извадка от учебния план»

Анотация

Съдържание на учебната програма, включваща обособени части.

Всяка обособена част съдържа:

- * наименование на частта;
- * раздел «лекции», представен по теми;
- * раздел «упражнения», представен хронологично по теми за семинарни и задачи за практически упражнения.

Раздел «Литература по», включващ:

- * основна литература;
- * допълнителна литература.

Раздел «Организация на обучението по», включващ:

- * организация на аудиторната заетост;
- * организация на извънаудиторната заетост (самостоятелна работа).

Раздел «Организация на оценяването по», включващ:


- * организация на оценяването и набиране на кредит от текущия контрол;
- * организация на подготовката за семестриален изпит и оценяването – конспекти, тестове, билети, комбинация от тях и т.н.

Раздел, включващ:

- * автор на програмата: научно звание, научна степен, трите имена;
- * статут (на основен трудов договор, гост-преподавател, хоноруван преподавател);
- * подпис на автора на програмата;
- * програмата е обсъдена и приета на катедрения съвет на катедра , Протокол № / дата
- * подпис на ръководителя на катедрата.

Дейността по разработване на съдържанието на учебната програма изисква определяне на извадка от учебния план, представена в следната таблица:

Вид занятия и дейности	Семестър	Хорариум (часове)		Кредит	Вид на оценяването
Аудиторна заетост а) лекции б) семинарни упражнения в) практически упражнения					
Извънаудиторна заетост					
Общ кредит					
Оценяване					
Име на файла: ПК 2-03	Дата на отпечатване	Версия: 1		Страница 5 от 7	

Процедура по управление на качеството	
ПК 2-03	
Разработване на учебни планове и програми	

Анотацията включва: синтезирано представяне на съдържанието; формулиране на общите цели, очакваните резултати и ползите за студентите от обучението; междупредметните връзки с други учебни курсове.

От гледна точка на всяка самостоятелна част на учебната програма съдържанието включва:

А) раздел „Лекции” по отделни теми, който включва: заглавие на темата; основните въпроси в темата; литературата по темата – основна и допълнителна; хорариум (часове), необходим за изясняване на темата; очакваните резултати след изучаване на учебния материал по темата.

Б) раздел „Упражнения”: описват се темите, задачите и дейностите, върху които трябва да се провеждат дискусии, да се наблюдават и възприемат; фиксира се хорариума за всяка тема.

В раздел „Литература по ...”(учебна дисциплина) се включва:

А) Основна литература: включва учебници и учебни помагала на автора на учебната дисциплина, както и учебници на други автори.

Б) Допълнителна литература: включва фундаментални литературни източници (учебници, монографични изследвания); насочва към ползване на студии, статии, публикации, които засягат въпроси в учебния курс; посочват се електронни издания, интернет сайтове, страници.

В раздел „Организация на обучението по ...” се включва:

А) За аудиторна заетост: описание на методите на обучение, каква техника и софтуерни продукти се използват; описание на формите на обучение (дискусии, решаване на казуси, време за въпроси и отговори и т.н.); необходимост от предварителна подготовка на студентите за упражнения, предварително формулиране на задачите, които трябва да се осъществят по време на практическите упражнения.

Б) За извънаудиторната заетост (самостоятелна работа): във всички съществуващи форми за самостоятелна работа се дават конкретни насоки за получаване на основни и допълнителни знания и умения на студентите по съответната дисциплина.


В раздел „Организация на оценяването по ...” се включва: описание на ученето по време на обучение и натрупването на кредит; описание на формите за натрупване на кредит (тестове, контролни, курсови работи, реферати, решаване на задачи); изясняване на изискванията за допускане до изпит или евентуално освобождаване от изпит; регламентиране на условията за поставяне на оценка 3, 4, 5, 6 от текущ контрол; дефиниране на изискванията за поставяне на крайна оценка на семестриалния изпит; регламентиране на условията за поставяне на оценка 3, 4, 5, 6 на семестриалния изпит; точно формулиране на изискванията за окончателна оценка в деня на изпита; определяне на тежестта на оценката от текущия контрол в крайната оценка по съответната учебна дисциплина.

5. Записи

Извършва се документиране на следните записи по качеството:

- решения на катедрения съвет;
- решения на Академичния съвет;
- обсъждания и варианти за квалификационни характеристики, учебни планове и учебни дисциплини.

Име на файла: ПК 2-03	Дата на отпечатване: 2010	Версия: 1	Страница 6 от 7
--------------------------	------------------------------	-----------	-----------------

Процедура по управление на качеството	
ПК 2-03	
Разработване на учебни планове и програми	

6. Получатели

Тази процедура получават: Ректор, Заместник-ректор, Ръководители катедри, Ръководители отдели и звена, Администратор на информационната система.

7. Приложения

Няма.

Име на файла: ПК 2-03	Дата на отпечатване: 2010г.	Версия: 1	Страница 7 от 7
--------------------------	--------------------------------	-----------	-----------------