

**РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО
УПРАВЛЕНИЕ, ОСИГУРЯВАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И
ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО
РИ1-00-03**



**Инструкция за разработване на учебния разпис и участие на
студентите в този процес**

**Югозападен университет “Неофит Рилски”
2700-Благоевград, ул. “Иван Михайлов” 66**

Инструкцията е приета с Решение на Съвета по качество, протокол № 1 от 09.03.2010 г.
Инструкцията е преработена с решение на Съвета по качеството, Протокол № 2 от
03.10.2017 г. (Версия 1, Редакция 2)

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М,

Р Е К Т О Р :

(доц. д-р Борислав Юруков)

Отговарящ съвет: Учебно-методически

Съставил: отдел „Оценяване и
поддържане на качеството“

Проверил: доц. д-р Михо Михов
Пълномощник по качеството

**РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО
УПРАВЛЕНИЕ, ОСИГУРЯВАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И
ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО
РИ1-00-03**



**Инструкция за разработване на учебния разпис и участие на
студентите в този процес**

Разработването на учебния разпис е процес, който рефлектира пряко върху ефективността на обучението, чрез правилно разпределение на времето за различните дейности – аудиторна, практическа, самостоятелна работа и др. Този процес изисква координирани действия на всички участници в разработването на учебния разпис.

Водещ принцип при разработването на учебния разпис е максимално удовлетворяване изискванията на “потребителите” на продукта – студентите.

В процеса на разработването на учебния разпис се ангажират:

● Инспекторите от учебен отдел. Те са длъжни:

- да направят извадка от учебния план с учебните дисциплини (задължителни и избираеми) за всеки курс от дадена специалност за съответния семестър, като отчетат евентуалните временни и трайни промени;

- да осигурят спазване заповедта на декана за формираните групи при изучаване на избираемите дисциплини.

● Секретарите на катедри. Те са длъжни:

- да предупредят преподавателите (титуляри на дисциплини и асистенти) за предстоящото изучаване на водена от тях учебна дисциплина;

- да съберат предпочитанията на преподавателите за разполагане на водените от тях учебни часове, с цел да се избегне дублирането на часове в различни факултети и специалности;

- да напечатат седмичния разпис след окончателното му съгласуване с всички ангажирани страни;

- да съгласуват със секретарите на другите катедри от собствения или от друг факултет фиксирането на дните и часовете за обединените лекционни курсове по дадена учебна дисциплина.

● Лицата, които разработват разписа се определят на факултетен съвет

● Крайният срок за утвърждаване на седмичния разпис да бъде края на текущия семестър;

● Студентите. Те са длъжни:

- чрез курсовия отговорник един месец преди края на текущия семестър да обсъдят на събрание извадките от учебния план за следващия семестър;

**РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО
УПРАВЛЕНИЕ, ОСИГУРЯВАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И
ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО
РИ1-00-03**



**Инструкция за разработване на учебния разпис и участие на
студентите в този процес**

- да съобразят изискванията си за разработване на седмичния разпис с някои неотложни ситуации (напр. практическите упражнения в съответната база се провеждат само сутрин или само след обяд; някои от хоноруваните преподаватели могат да вземат часове само в събота; невъзможно е да се осигурят семинарни зали в желаното време и др.)

- да съобразят изискванията си с възможностите на преобладаващата част от студентите в курса (напр. повечето студенти работят и затова е удобно лекциите да се разположат по-късно след обяд или рано сутрин; повечето студенти пътуват в понеделник сутрин и не желаят учебните занятия да се слагат по-рано от 10⁰⁰ ч. и др.);

- да осигурят представител (представители) от курса, които да вземат непосредствено участие при разработването на седмичния разпис;

- представителят на курса да се обръща за помощ към курсовия ръководител (преподавател) при затруднения в реализирането на желанията на студентите в процеса на разработването на учебния разпис.

● Курсовите ръководители (преподаватели). Те са длъжни:

- да подпомагат студентите за реализиране на изискванията им при разработването на учебния разпис;

- да осъществят необходимите контакти с преподавателите за евентуални промени в предпочитанията им, с цел оптимизиране на учебния разпис.

● Ръководителите на катедри. Те са длъжни:

- да организират и контролират всички дейности по разработването на учебния разпис.

● Деканите. Те са длъжни:

- да утвърждават седмичния разпис само след представяне на протокол подписан от инспектор учебен отдел; секретар катедра; студент; ръководител катедра (Приложение 1);

Важни изисквания в алгоритъма на разработването на учебния разпис:

1. Най-напред се разполагат обединените лекционни курсове.

2. Да се сведат до минимум т.нар. “прозорци” в разписа, като се съобрази:

- отделните подгрупи да имат упражнения по различни учебни дисциплини в едно и също време.

**РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО
УПРАВЛЕНИЕ, ОСИГУРЯВАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И
ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО
РИ1-00-03**



**Инструкция за разработване на учебния разпис и участие на
студентите в този процес**

3. Когато упражненията са във външна база или в друг корпус да се предвиди време за придвижване на студентите за следващите учебни занятия.

4. Да се осигури време за обяд, минимум 45 минути.

5. Да се прави всичко възможно за осигуряване на два свободни от учебни занятия дни през седмицата.

Тази инструкция е разработена в съответствие с чл.33, от Правилника за образователните дейности.

Приложение 1
Образец !

П р о т о к о л

Днес комисия в състав:

1. инспектор в учебен отдел
2. секретар на катедра
3. студент от курс

Прие окончателно разработения разпис на курс,
специалност

1.
(подпис)
2.
(подпис)
3.
(подпис)

**РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО
УПРАВЛЕНИЕ, ОСИГУРЯВАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И
ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО
РИ1-00-03**



**Инструкция за разработване на учебния разпис и участие на
студентите в този процес**

Ръководител катедра:
(.....)