



УКАЗАНИЯ

ЗА ВЪВЕЖДАНЕ И ПРИОБЩАВАНЕ НА НОВОПРИЕТИТЕ СТУДЕНТИ

Новоприетите студенти постъпват в университета с тържествен акт при откриването на новата учебна година. От този момент те попадат в нова, непозната среда с много неизвестни. Това налага да се разработи алгоритъм за въвеждане и запознаване на новоприетите студенти с цел по-лесно приобщаване в академичната общност.

Дейности на равнище специалност:

1. Ръководителят на катедрата, която организира обучението по дадена специалност организира среща на новоприетите студенти с преподавателския колектив. На тази среща се представя преподавателят, определен от катедрения съвет за курсов ръководител. На студентите се обяснява необходимостта от избор на курсов отговорник /студент/, който трябва да бъде изразител на тяхното мнение и организатор на основните дейности, свързани с адаптацията към обучението и реализацията на учебния процес.

2. Права и задължения на курсовия ръководител (преподавател)

2.1. Предоставя учебния план на специалността, по който ще се осъществи обучението на новопостъпилите студенти и препоръчва на курсовия отговорник (студент) да организира разучаването на този документ от всички студенти.

2.2. Организира обсъждането на учебния план на специалността с новоприетите студенти. На тази среща се обсъждат всички възникнали въпроси.

2.3. Организира обсъждане на обучението през I учебен семестър, утвърдено с учебния разпис, като за целта:

- а) подпомага разпределението на курса на групи и подгрупи;
- б) обсъжда необходимостта от избор на групови отговорници (при курсове с повече от 50 студенти) и подпомага избора, там където се налага;
- в) съобщава имената на преподавателите, определени да четат лекционните курсове и да провеждат упражненията (семинарни, практически) през I семестър;
- г) разяснява изискванията за посещения на лекции, подготовка и посещения на упражнения и процедури по получаване на подписи и заверка на семестъра;
- д) разяснява процедурите по извиняване на отсъствията от учебни занятия по уважителни причини, като очертава собствената си роля в този процес;
- е) разяснява възможностите за консултации на студентите в предвиденото за целта приемно време на преподавателите;
- ж) съобщава собственото си приемно време и определя регулярните срещи с курсовия (евентуално груповите) отговорник (отговорници);
- з) определя процедурите за предприемане на спешни мерки при безпричинно проваляне на учебни занятия.



2.4. Разяснява принципите на функциониране на кредитната система, механизмите на набиране и възможностите за трансфер на кредити.

2.5. Препоръчва на курсовия отговорник да помоли преподавателя за съответната дисциплина да разясни своевременно:

а) организацията на обучението по конкретния предмет: целите на лекционния курс; задачите на упражненията; обемът и съдържанието на самостоятелната работа; на ученето по време на обучението и други;

б) процедурите за консултации;

в) организацията на оценяването: текущ контрол; остойността на разработки (реферати; план-конспекти, курсови проекти; курсови работи); характеристика на изпита; формиране на окончателната оценка.

2.5.1. Да помоли преподавателя, водещ упражненията да разясни:

а) технологията за боравене с литературата и използване на библиотечния фонд;

б) технологията за разработване на писмени работи;

в) технология за издирване на информация;

г) запознаване със стиловете на учене и усвояване на материала;

д) подходи за решаване на проблеми.

2.6. Организира снабдяването на студентите с Указания за провеждане на практиките и осъществява координацията с преподавателя, отговорен за организирането и реализирането на практическото обучение в специалността.

2.7. Разяснява принципите и значението на анкетните проучвания на мнението на студентите за обучението и учебния процес.

2.8. В началото на всяка следваща нова учебна година курсовият ръководител внася информация в катедрения съвет за ефективността на дейността си през миналата учебна година.

2.9. На курсовия ръководител се признава натовареност по Приложение 2 от годишния отчет, в размер на 20 /двадесет/ часа.

3. Права и задължения на курсовия отговорник (студент).

3.1. Изразява обобщеното мнение на студентите от специалността, относно учебния процес пред отговорника за специалността и ръководителя на катедрата.

3.2. Участва в работата на катедрения съвет, където се обсъжда организацията на обучението в специалността.

3.3. Определя представители на студентите, които да участват при разработването на учебния разпис (виж „Инструкция за разработване на учебния разпис и участие на студентите в този процес“).



3.4. Запознава студентите с графика на учебния процес (начало, продължителност и край на семестрите; рамките на редовната, поправителната и ликвидационната сесия; ваканциите – периоди и времетраене) утвърден от ректора.

3.5. Организира запознаването на студентите с учебния план, по който ще се осъществи обучението по време на следването.

3.6. Организира срещите на курса с курсовия ръководител.

3.7. Организира изпълнението на препоръките по т. 2.5. от това указание.

3.8. Организира избора на избираеми учебни дисциплини (виж „Инструкция за избора и обучението по избираеми учебни дисциплини“).

3.9. Изпълнява посреднически функции между курса и преподавателите при определяне на изпитните дати в рамките на съответната сесия.

3.10. Организира заверката на семестъра на студентите в учебния отдел.

3.11. Изпълнява задълженията си по анкетните проучвания на мнението на студентите.