ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА МАГИСТРИ И ДОКТОРАНТИ

Глава I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник в съответствие с чл. 98 от Правилника на АУ урежда основните положения, свързани с устройството и дейността на Центъра за магистри и докторанти (ЦМД)**.**

Чл.2. Центърът за магистри и докторанти е **обслужващо административно звено в структурата на АУ с общоуниверситетско предназначение,** по смисъла на член 25 ал.1 и 3 от ЗВО, под прекия контрол на заместник-ректора по учебната работа и международно сътрудничество.

Чл.3. Центърът се открива, преобразува и закрива с решение на АС и отчита дейността си пред него.

Глава II
ЦЕЛ

Чл.4. Центърът за магистри и докторанти **има за цел да организира, администрира и координира дейностите на Университета във връзка с провеждането на обучение за придобиване на образователно-квалификационната степен „Магистър" и образователно-научната степен „Доктор".**

Глава III
ДЕЙНОСТ

Чл.5. За условията и реда за провеждане на прием на български и на чуждестранни граждани за обучение в магистърските програми на АУ Центърът подготвя справочник за кандидатстване в ОКС „Магистър" за съответната учебна година в съответствие със Закона за висшето образование (ЗВО) и действащите подноративни актове и го предоставя за утвърждаване от Академичния съвет (АС).

Чл.6. Центърът за магистри и докторанти:

(1) Приема, обработва документите и осъществява класирането на студентите за обявените от АУ магистратури (съобразно с чл.10 от Наредбата за прием, обучение и движение на студенти, специализанти и докторанти в АУ - Пловдив). Координира, организира и води кореспонденция за приемането на чуждестранни магистри и докторанти.

(2) Записва новоприетите магистранти съгласно с чл. 9 и чл.11(1) от Наредбата за прием, обучение и движение на студенти, специализанти и докторанти в АУ - Пловдив.

(3) Събира и обработва предложенията на катедрите за обявяването на конкурси в Университета за докторантури на български граждани, утвърждаването им от Академичния съвет и МОН. Подготвя и изпраща за публикуване обяви за конкурсите за докторантури на български граждани до ежедневниците (местни и национални), както и в интернет страницата на АУ.

(4) Приема документи на български докторанти и организира провеждането на конкурсни изпити, като записването им става съгласно с чл.56, ал. 1 и 2 от Наредбата за прием, обучение и движение на студенти, специализанти и докторанти в АУ - Пловдив.

(4.1) Съгласува с катедрите подготовката на програмите за изпитите по специалността и чужд език, предложенията за комисии и подготвяне на заповеди за комисиите, определя датите на конкурсните изпити за български граждани, подготвя протоколи и други материали за конкурсния изпит, уведомява кандидат-докторантите дали са допуснати за участие в конкурсните изпити, както и за датите на тяхното провеждане.

(5) Подготвя, изпраща и получава документите на чуждестранните магистранти и докторанти в МОН за издаване на виза "Д" за дългосрочно пребиваване.

(6) Издава необходимите документи за комуникация с вътрешни и с външни инстанции, изготвя списъци и справки за: ФСО, МОН, служба "Миграция", посолства, консулски служби, РДВР, Библиотеката, градския транспорт, БДЖ, Митницата, Студентските общежития и др.

(7) Ежегодно попълва Националния студентски регистър и статистическия формуляр "Отчет за докторанти", който се изисква от Териториалното статистическо бюро.

(8) Организира курсове за обучение във връзка с изпълнение на индивидуалните планове на докторантите.

(9) Контролира отчитането на резултатите от изпълнение на индивидуалните и методичните планове на българските и чуждестранните докторанти съгласно със Закона за развитието на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ) и правилниците за неговото приложение и подготвя доклади за заплащане на научните ръководители.

(10) Организира провеждането на държавните изпити за ОКС "Магистър" (изготвя заповеди, протоколи, осигурява необходимите зали и т.н.).

(11) Изготвя дипломите за обучаваните в ОКС "Магистър" и ОНС „Доктор" и европейското приложение към тях.

Чл.7. ЦМД обслужва административно всички магистранти и докторанти съгласно със ЗВО и Правилника за устройството и дейността на АУ.

(1) ЦМД отговаря на студентски въпроси по прекъсване и отстраняване; издаване на уверения, академични справки и индивидуални протоколи; молби, свързани с учебния процес, изпитно състояние и др.

Чл.8. Центърът организира и координира дейността по провеждането на обучение на докторанти и магистранти в Аграрния университет (изготвяне на учебни планове, програми, индивидуални и методични планове за български и чуждестранни докторанти и др.).

Чл.9. ЦМД изготвя ежегодно обобщени предложения за провеждането на учебни занятия, ликвидационни сесии, срокове за записване в следващ семестър и ги предоставя на Учебноинформационния център (УИЦ) за включване в обобщения график на АУ.

Чл.10. ЦМД предоставя информация на УИЦ за изготвяне на учебния разпис и осигуряване на учебни зали и лаборатории за обезпечаване на учебния процес.

Чл.11. ЦМД контролира провеждането на учебните занятия съгласно с учебния разпис. Осъществява контрол върху качеството на обучението по магистърските специалности съобразно със системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав.

Чл.12. След приключване на обучението по модулите, включени за изучаване в съответния семестър, студентите в ОКС „Магистър" получават заверка на семестъра в ЦМД.

Чл.13. ЦМД контролира своевременното внасяне на таксите за обучение от магистрантите и докторантите.

Чл.14. В Центъра се води документация на учебния процес, както следва:

(1) Задължителна документация – с определен период на съхранение:

1. Главни книги;
2. Протоколи за изпит;
3. Лични досиета на студентите;
4. Студентски книжки;
5. Регистрационни книги за издадените дипломи в ОКС „Магистър" и ОНС „Доктор".

(2) Текуща документация (студентски карти, уверения за студентско положение и др.).

(3) По време на обучението документите по ал. (1) се съхраняват, както следва:

1. По т. 1, 2, 3 - в ЦМД.
2. По т. 4 - води се от ЦМД и се съхранява от студента.
3. По т. 5 - от УИЦ за ОКС "Магистър", от ЦМД за ОНС „Доктор".

(4) След завършване на образованието документите по ал.1 се съхраняват, както следва:

1. По т. 1, 2 и 5 - за вечни времена.
2. По т. 3 – до дипломирането.

(5) Достъпът до документацията се осигурява съобразно със Закона за защита на личните данни.

Глава III
ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

Чл.15. ЦМД подпомага в осъществяването на контролните им функции заместник-ректора по учебната работа и международно сътрудничество, деканите и ръководителите на катедри и контролира дейността по изпълнение на учебните планове и програми, учебния график и отчитането на учебната натовареност на преподавателите, съобразно с предвидения хорариум.

Чл.16. ЦМД е административно звено, което се ръководи пряко от функционален декан – хабилитиран преподавател на основен трудов договор в АУ, който:

(1) Представлява ЦМД пред органите за управление на Университета и осъществява контрола и координацията на дейността му с другите звена на АУ.

(2) Осъществява оперативното ръководство на ЦМД и отговаря за изпълнението на всички задължения, произтичащи от ЗВО, ЗРАСРБ, наредбите към тях и правилниците на АУ.

(3) Представя информация за изпълнението на основните задачи от дейността на ЦМД пред АС.

(4) Разписва дипломите на студентите от ОКС ”Магистър” и европейското приложение към тях.

(5) Функционалният декан на ЦМД е член на Методичния съвет по учебна работа в АУ.

Чл.17. Към ЦМД се създава Учебно-методичен съвет.

(1) В състава му влизат ръководителите на действащите магистърски специалности.

(2) Съветът има консултативен характер и обсъжда периодично всички въпроси, свързани с учебната работа в ОКС „Магистър”.

(3) Съветът се ръководи от функционалния декан на ЦМД.

Чл.18. В Центъра за магистри и докторанти Ректорът назначава експерти, които изпълняват всички възложени текущи задачи, свързани с посочените дейности в глава III и IV на настоящия Правилник.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът е изготвен в съответствие със ЗВО и Правилника за устройството и дейността на АУ.

§2. Контролът върху дейността на Центъра за магистри и докторанти се осъществява от заместник-ректора по учебната работа и международно сътрудничество.

§3. Разпределението и разходването на средствата, постъпващи във връзка с дейността на ЦМД се осъществява по правила, утвърдени от АС.

§4. Внасянето на изменения в този Правилник става по реда на неговото приемане и утвърждаване.

Правилникът на ЦМД е приет от АС на АУ на 09.05.2012 г. с Протокол № 9.