

АДМИНИСТРАТИВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТГОВОРНИЦИТЕ НА БАКАЛАВЪРСКИ СПЕЦИАЛНОСТИ И АДМИНИСТРАТОРИТЕ НА МАГИСТЪРСКИ ПРОГРАМИ В СТОПАНСКИЯ ФАКУЛТЕТ

Настоящите Административни задължения са приети с решение на Факултетния съвет на Стопанския факултет, Протокол № 15/14.12.2020 г. и влизат в сила от учебната 2020/2021 г.

АДМИНИСТРАТИВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТГОВОРНИЦИТЕ НА БАКАЛАВЪРСКИТЕ СПЕЦИАЛНОСТИ В СТОПАНСКИЯ ФАКУЛТЕТ

Отговорниците на бакалавърските специалности към Стопанския факултет:

- В началото на учебната година организират въвеждането на новоприетите студенти в академичната среда.
- Осъществяват контакт със студентите във връзка с нормалното протичане на учебния процес.
- Насочват студентите към административните служители, отговарящи за съответните дейности по учебни, международни и други въпроси.
- Следят за актуалността на учебните планове и програми и тяхната връзка с практиката, включително и по линия на бизнес и институционалните партньорства на Стопанския факултет.
- Обосновават необходимите промени в учебните планове, учебните програми и преподавателските екипи и ги докладват пред Катедрения съвет на водещата катедра за конкретната бакалавърска специалност.
- Развиват чуждоезиковия профил на бакалавърските специалности чрез контакти с чуждестранни университети и осъществяват връзка с чуждестранни партньори на Стопанския факултет.
- Информират студентите за инициативи от академичен или бизнес характер и подпомагат успешното им включване в тях.
- Правят предложения за подобрения в материалната база и наличната учебна литература в Стопанския факултет, както и относно използването на учебните зали и факултетното пространство.
- Поддържат контакт със студентите относно тяхната професионална реализация и по-добрата обвързаност на обучението в Стопанския факултет с практиката.

Отговорниците на бакалавърски специалности се избират от Факултетния съвет на Стопанския факултет по предложение на водещите катедри за съответните специалности. За изпълнението на своите административни задължения отговорниците на бакалавърски специалности получават допълнително възнаграждение по силата на трудов договор. Договорът се прекратява по предложение на Декана или на водещата катедра за съответната бакалавърска специалност.

АДМИНИСТРАТИВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТОРИТЕ НА МАГИСТЪРСКИТЕ ПРОГРАМИ В СТОПАНСКИЯ ФАКУЛТЕТ

Отговорностите на ръководителите на магистърски програми са разписани в чл. 42 и чл. 43 от Правилника за ОКС „Магистър“ на СУ „Св. Климент Охридски“. В чл. 43(2) от този Правилник е посочено, че ръководителят на магистърска програма може да предлага административен секретар, който осъществява техническата организация на учебния процес и воденето на учебната документация.

С оглед прецизиране на разпоредбата на чл. 43(2) от Правилника за ОКС „Магистър“ в Стопанския факултет се приема, че основните функции на администратора на магистърска програма се осъществяват съвместно с ръководителя на програмата и са свързани с организацията и координацията на работата от учебно-методически позиции.

Администраторите на магистърски програми:

- Проследяват и поддържат актуалността на учебните планове и програми.
- Обосновават и докладват необходими промени в учебните планове, програми и екипи пред Катедрения съвет.
- Подбират и осигуряват преподавателски екипи, вкл. гост-лектори от практиката и организират инициативи от академичен или бизнес характер, включително с партньорите на Стопанския факултет.
- Изготвят план-сметка на магистърската програма всеки семестър.
- В края на всеки семестър и след есенната поправителна сесия проследяват натовареността и изготвят доклади за изплащане на възнагражденията на преподавателите, осигуряващи обучението в съответната програма.
- Информират преподавателите, включени в докладите за изплащане на възнаграждения, когато плащането бъде осъществено. Въз основа на заповедта на Ректора, на преподавателите се предоставя информация за тяхната натовареност, която е одобрена и заплатена, както и за общия размер на сумата, която им е изплатена по съответната магистърска програма.
- Поддържат учебно-методическия документален архив на съответната магистърска програма.
- Организират и провеждат защитите на магистърски тези и държавните изпити при спазване на процедурата за проверка на автентичността на текстовете, вкл. поддържат архив на документите, свързани с държавните изпитни сесии.
- Осигуряват комуникация със студентите от съответната магистърска програма по въпроси, свързани с учебния процес и професионалната им реализация.

Администраторите на магистърски програми са различни от административните лица, които обслужват магистърските програми на факултета, включващи служителите, заемащи длъжностите инспектор учебна дейност, инспектор студенти и др.