



П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ ПРИ ВУАРР

Пловдив, 2021 г.

Чл. 4. Основна цел на ЦПК е повишаване квалификацията на студенти, докторанти, специалисти с различно образование и потребности, и всички нуждаещи се от допълнителна подготовка и квалификация, вкл. земеделски производители, сътрудници в бизнес и други организации и хора от всички възрасти, желаещи да се обучават през целия си живот.

Чл. 5. Повишаването на квалификацията се извършва чрез краткосрочни или дългосрочни курсове и специализации, които се провеждат индивидуално или групово, в удобно за обучаващите се време в редовна, задочна и дистанционна форма.

II. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 6. Структурата на ЦПК включва: Ръководител на Центъра и организатор - обучение.

Чл. 7. Ръководителят на Центъра се определя със заповед на Президента на ВУАРР.

Чл. 8. Ръководителят изпълнява следните основни задачи:

1. Ръководи цялостната дейност по планирането, организирането, провеждането, контрола и отчитането на обучението за повишаване на квалификацията или придобиване на допълнителна квалификация от обучаемите.

2. Координира взаимодействието на ЦПК с останалите основни и обслужващи звена и филиали на ВУАРР.

3. Представя за обсъждане на Академичния съвет (АС) и Ръководството на ВУАРР предложения и отговаря за изпълнение на решенията, свързани с обучението за повишаване на квалификацията и придобиване на допълнителна квалификация и др.

Чл. 9. Повишаването на квалификацията и преквалификацията се осъществява от преподавателския състав на ВУАРР, вкл. докторанти и

постдокторанти, или експерти от други организации и висши училища с доказана компетентност в съответната област.

Чл. 10. По предложение на ръководителя на ЦПК със заповед на ректора на ВУАРР се назначават ръководителите на курсовете и специализациите.

Чл. 11. Ръководителите на курсове и специализации изпълняват следните основни задачи:

1. Разработват учебни планове, програми и графици за провеждане на съответните курсове или специализации.

2. Планират, организират, контролират и отчитат провеждането на учебните занятия и изпитите в съответствие с утвърдената учебна документация.

Чл. 12. Организаторът на обучение:

1. Организира практическата дейност по провеждане на обучението в отделните курсове и специализации.

2. Управлява и съхранява необходимата документация (договори, заповеди, протоколи, финансови справки, план-сметки, изпитни материали, свидетелства, удостоверения, служебни бележки и др.) съгласно нормативната уредба за цялостната дейност в ЦПК.

3. Осъществява комуникациите между преподаватели и обучаеми.

4. Подпомага необходимите организационни финансови операции, свързани с обучението в ЦПК – събиране на такси, изплащане на хонорари, издаване на фактури и др. подобни дейности, съвместно с допълнително определените от президента на ВУАРР служители от финансово-счетоводния отдел на ВУАРР.