



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ И ПОЩИ

Утвърждавам,

проф. д-р Миглена Темелкова
Ректор

П Р А В И Л Н И К ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

СОФИЯ, 2020

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
---------------------	---

<u>Глава втора</u> СТРУКТУРА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ.....	4
---	----------

<u>Глава трета</u> ДЕЙНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ.....	5
--	----------

<u>Глава четвърта</u> КУРСИСТИ (ОБУЧАЕМИ).....	7
---	----------

<u>Глава пета</u> ПРЕПОДАВАТЕЛИ	8
--	----------

<u>Глава шеста</u> ВЪТРЕШНА ПРОВЕРКА.....	9
--	----------

<u>Глава седма</u> ФИНАНСИРАНЕ.....	10
--	-----------

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	11
---	-----------

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда организацията и управлението на Център за продължаващо и дистанционно обучение (ЦПДО) във Висше училище по телекомуникации и пощи (ВУТП), съгласно изискванията на действащите нормативни актове и Правилника за устройството и дейността на Висше училище по телекомуникации и пощи.

Чл. 2. (1) Дейността на ЦПДО се извършва в съответствие с установените държавни изисквания и критерии за получаване и признаване на придобити квалификации и специализации, и въз основа на двустранни и многостранни договорености с български и чуждестранни юридически и физически лица.

(2) ЦПДО осъществява дейността по планирането, организацията и провеждането на дистанционна форма на обучение (ДФО) в сътрудничество с основните и обслужващите звена на ВУТП и в съответствие с „Вътрешни правила за организацията на дистанционна форма на обучение във ВУТП“.

(3) ЦПДО осигурява интерактивно взаимодействие между основните и обслужващите звена на ВУТП, на основата на компютърно базирани телекомуникационни технологии, като проследява развитието на средствата и технологиите за дистанционно обучение и прави предложения за тяхното актуализиране.

(4) ЦПДО осигурява интерактивно взаимодействие между преподаватели и студенти на основата на компютърно базирани телекомуникационни технологии, като поддържа синхронна (в реално време) и асинхронна (отложена във времето) комуникация между тях.

(5) ЦПДО организира въвеждащ курс за технологична подготовка и запознаване на новозаписаните студенти с платформите за дистанционно обучение, за видео конферентна връзка, както и с организацията на достъпа до информационните ресурси.

(6) ЦПДО съвместно с „Център за информационни и комуникационни технологии“ на ВУТП, изготвя ръководства и електронни учебно-методични материали за студенти и преподаватели за работа със системата за дистанционно обучение.

(7) Дейността по планирането, организацията и провеждането на ДФО и изпитни процедури с отдалечено присъствие се осъществява чрез ЦПДО, „Център за информационни и комуникационни технологии“ на ВУТП и Дирекция „Учебна дейност, качество на обучението и акредитация“.

Чл. 3. Упълномощен от ректора, заместник-ректор отговаря за ЦПДО и го представлява като страна в договори пред външни институции, юридически и физически лица.

Чл. 4. Центърът за продължаващо и дистанционно обучение няма собствена материална база, както и собствени катедри и преподавателски щат.

Чл. 5. Равнището на обучението се гарантира чрез учебното съдържание и подбора на преподавателите по ред, установен в този правилник и във Вътрешните правила за организацията на дистанционна форма на обучение във ВУТП.

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА НА ЦЕНТЪРА
ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 6. ЦПДО се ръководи от ресорен заместник ректор, който се подпомага от експерт(и) и Учебно-методичен съвет (УМС).

Чл. 7. (1) Учебно-методичния съвет се състои от: ресорния заместник-ректор, ръководителите катедри, деканът на факултет „Телекомуникации и мениджмънт“ и директора на департамент „Базисна подготовка“.

(2) За всеки отделен случай, съставът на УМС може да се разширява с представители от академичния състав и основните звена на ВУТП.

(3) Председател на УМС е упълномощеният заместник-ректор.

Чл. 8. (1) Функциите на Учебно-методичния съвет са:

1. обсъжда и утвърждава предложения за специализации, курсове и други форми на обучение;
2. обсъжда и утвърждава учебните планове на курсовете за обучение, както и документацията към нея;
3. утвърждава ръководителите /организаторите/ на специализациите и курсовете и преподавателските екипи за изпълнение на учебните планове и програми;
4. извършва маркетингови проучвания и рекламна работа по предмети на своята дейност;
5. поддържа контакти с ведомствата и потребители на кадри, за които квалифицира специалисти, като съгласува учебните планове и програми с тях;
6. избира постоянни и временни комисии и други помощни органи за подпомагане на дейността на звеното и определя техните функции;
7. изготвя годишния отчет за дейността на ЦПДО.

(2) Функциите на експерта в ЦПДО са:

1. съгласува с останалите звена на ВУТП задачите и решенията по продължаващото и дистанционно обучение;
2. проучва въпросите за договарянето на курсове за продължаващото и дистанционно обучение;
3. обезпечавя цялостната дейност по договарянето, организирането, провеждането и отчитането на продължаващото и дистанционното обучение в ЦПДО;
4. организира своевременното разработване за издаване на учебни пособия и рекламни материали.

(3) Функциите на упълномощеният заместник-ректор са:

1. отговаря за дейността на ЦПДО, осъществява взаимодействието му с ръководството на ВУТП и останалите звена, както и с външни организации;
2. организира и ръководи изготвянето, приемането и утвърждаването на учебни планове и учебни програми;

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

3. подпомага разработването и внедряването на нови методи и средства в учебния процес;
4. отговаря за изработването на стратегия за учебно-методическото развитие на звеното;
5. подпомага разработването и внедряването на нови методи и средства в учебния процес;
6. внася във Факултетния съвет (ФС) и Академичния съвет (АС) предложения, свързани с дейността на ЦПДО за подобряване на учебната работа;
7. внася в АС годишния отчет за дейността на ЦПДО;
8. ръководи и контролира разпределението на финансовите средства.

ГЛАВА ТРЕТА

ДЕЙНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 9. Центърът за продължаващо и дистанционно обучение организира и провежда цялостната си дейност по обучението в съответствие с Правилника за устройството и дейността на ВУТП, този правилник, Вътрешните правила за организацията на дистанционна форма на обучение във ВУТП, действащата нормативна уредба в Република България и специфичните изисквания на заявителите.

Чл. 10. (1) Обучаемите в ЦПДО в специализации и курсове се наричат специализанти или курсисти, и имат права и задължения определени от ЗВО и ПУД на ВУТП.

(2) Записаните по надлежен ред обучаеми в ЦПДО в дистанционна форма на обучение в специалности в ОКС „професионален бакалавър”, ОКС „бакалавър” и ОКС „магистър” се наричат студенти и имат всички регламентирани от ЗВО права и задължения.

Чл. 11. (1) Центърът за продължаващо и дистанционно обучение е обособено обслужващо структурно звено в състава на ВУТП:

1. за обучение на специализанти за повишаване и придобиване на професионална квалификация;
2. за допълнителна подготовка и специализация на български и чуждестранни граждани с висше и средно образование;
3. за консултантска и издателска дейност, свързана с това обучение;
4. за провеждане на обучение по договор с фирми и ведомства;
5. за обучение на студенти в дистанционна форма на обучение.

(2) Формите на обучение в ЦПДО са редовна, вечерна и дистанционна.

(3) Организацията на обучението и съдържанието на учебния процес се уреждат с учебни планове и учебни програми.

(4) Учебният план е основен документ, който определя целите, задачите, срока, вида и формата на обучение, наименованието и хорариума на изучаваните дисциплини и формите на контрол.

**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА
ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ**

(5) За всяка учебна дисциплина, включена в учебния план, се изработва учебна програма. В учебната програма задължително се посочват съдържанието на отделните теми, хорариумът и формите на учебната работа, поименно преподавателският състав, използваната литература.

(6) За повишаване на професионалната квалификация на специалисти могат да се предлагат учебни планове и програми за индивидуално обучение в специализации и курсове.

(7) Учебните планове и програми за обучение по двустранен договор с фирми и ведомства се съгласуват с възложителя от ръководителя на курса.

(8) Учебните планове и програми за обучение на студенти в дистанционна форма следва да отговарят на изискванията на Правилника за устройството и дейността на ВУТП, Наредбата за учебната дейност във ВУТП, Вътрешните правила за организацията на дистанционна форма на обучение във ВУТП и настоящия правилник.

Чл. 12. Учебната документация, включваща учебни планове и учебни програми за провежданите обучения от ЦПДО, се съхранява в ЦПДО.

Чл. 13. (1) Когато ЦПДО организира курс или специализация, ръководителят на курса / специализацията се избира от съответния факултетен съвет по предложение на обучаващата катедра. Взаимоотношенията между ЦПДО и ръководителя на курса / специализацията се уреждат с договор.

(2) Ръководителят на курса / специализацията:

1. организира работата по съставянето на учебната документация (учебен план, учебни програми, план-график за учебния процес, разписание за занятията, др.);
2. подбира и предлага преподавателския състав по отделните дисциплини;
3. организира учебните занятия и следи за качеството на провеждането им;
4. контролира преподавателите, ангажирания помощен персонал и специализантите;
5. сигнализира своевременно за проблеми, възникнали в процеса на обучението.

Чл. 14. (1) Лекциите при организирани курсове / специализации, когато са присъствени, се изнасят в потоци.

(2) Максималният брой на обучаемите в една група е 30.

(3) За провеждане на лабораторни упражнения групите, които надхвърлят 15 човека, се разделят на подгрупи, т. е. числеността на подгрупите е до 15 човека.

(4) Минималният брой обучаеми се определя конкретно за всеки курс според изискването за финансова ефективност.

(5) Индивидуалната форма на обучение може да се прилага при специализация.

(6) Един ръководител може да ръководи най-много 5 индивидуални специализанти в рамките на една календарна година.

Чл. 15 (1) Когато ЦПДО обучава студенти в дистанционна форма, организацията на обучението и контрола върху обучението се реализират от експерта в ЦПДО и обучаващата катедра. Взаимоотношенията между ЦПДО и преподавателите, водещи дисциплини в дистанционна форма на обучение, се уреждат съобразно Вътрешните правила за определяне на годишната заетост на академичния състав на ВУТП.

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

(2) При обучение на студенти в дистанционна форма, експертът в ЦПДО отговаря за организацията и безпроблемното протичане на целия процес по дистанционно обучение, като:

1. организира работата по комплектоването на учебната документация (учебен план, учебни програми, план-график за учебния процес и др.);
2. поддържа актуален списък на преподавателския състав по отделните дисциплини;
3. организира учебните занятия и следи за качеството на провеждането им;
4. контролира преподавателите, ангажирания помощен персонал и студентите;
5. сигнализира своевременно за проблеми, възникнали в процеса на обучението.

Чл. 16. (1) Провеждането на продължаващо и дистанционно обучение се регламентира със заповед на ректора, в която се фиксират:

- наименование на специалността, ОКС, курса / специализацията;
- ръководител, отговорник на обучението;
- период на обучение;
- място на провеждане;
- такса за обучение;
- студенти, курсисти, специализанти, зачислени за обучение;
- решения, свързани с осигуряване на учебния процес;
- специфични особености на обучението.

(2) При необходимост някои въпроси могат да се уреждат и с допълнителни заповеди по време на обучението.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **ОБУЧАЕМИ**

Чл. 17. (1) Обучавани са тези, които повишават квалификацията си или придобиват нова или допълнителна професионална квалификация по специализиран учебен план без да придобиват по-висока образователна степен или придобиват образователна квалификационна степен „професионален бакалавър”, „бакалавър” или „магистър”.

(2) За обучавани в ЦПДО се приемат лица, които отговарят на изискванията за записване в съответно обучение (лица със завършен клас от средното образование, средно или висше образование, признато в Република България), при спазване на утвърдените държавни изисквания.

Чл. 18. (1) Обучаемите се записват в Центъра за продължаващо и дистанционно обучение със заповед на ректора, въз основа на:

1. приета учебна документация;
2. план-сметка за провеждане на обучение;
3. договор с юридическо или физическо лице;
4. писмено предложение от юридическо лице;
5. заявление до ректора от физическо лице;

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

6. кандидатстване и класиране, съобразно изискванията за прием на студенти;

7. платена такса.

Чл. 19. (1) Заплащането на таксите и записването на обучаемите се извършва след утвърждаване на документацията (учебните планове, учебните програми, план-сметка и други условия) на обучението.

(2) При неспазване на установения вътрешен ред, ректорът отписва съответните обучаеми (студенти, курсисти, специализанти) със заповед. В този случай експертът в ЦПДО уведомява обучаемия и внесените суми не се връщат.

Чл. 20. Обучаемите са длъжни:

1. да спазват всички изисквания, предвидени в учебната документация;

2. да спазват нормативната уредба на ВУТП;

3. да посещават редовно изискваните учебни занятия, да изпълняват всички предвидени в учебния план и учебните програми изисквания.

Чл. 21. Обучаемите имат следните права:

1. да получават своевременно и изчерпателна информация за учебния процес;

2. да получават квалифицирана помощ и ръководство за своята подготовка;

3. да получават консултации от преподавателския екип;

4. да ползват материално-техническата база на ВУТП;

5. да получат документ след успешно завършване на обучението си в ЦПДО.

Чл. 22. На успешно завършилите обучаеми, ЦПДО издава държавно признат документ - диплома за завършилите съответна образователно квалификационна степен, удостоверение или свидетелство за завършилите курс или специализация.

ГЛАВА ПЕТА

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Чл. 23. (1) Всички преподаватели могат да работят в ЦПДО по договор, в който се описва обема работа и възнаграждението за посочения труд, или съобразно Правилника за устройството и дейността на ВУТП, Наредбата за учебната дейност във ВУТП, Вътрешните правила за организацията на дистанционна форма на обучение във ВУТП, Вътрешните правила за определяне на годишната заетост на академичния състав на ВУТП.

(2) За преподавателите, обезпечаващи обучението в ЦПДО, се съставя надлежна документация, на база на която положеният труд се заплаща или се отчита като част от индивидуалния годишен норматив.

Чл. 24. Правата и задълженията на преподавателите се уреждат със Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на ВУТП, Наредбата за учебната дейност във ВУТП, Вътрешните правила за организацията на дистанционна форма на обучение във ВУТП, Вътрешните правила за определяне на годишната заетост на академичния състав на ВУТП, настоящия правилник или сключените с тях договори.

Чл. 25. Преподавателите в ЦПДО са длъжни:

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

1. да преподават материала, предвиден в учебната документация на високо учебно-научно и педагогическо равнище;
2. да поднасят на обучаемите актуален и значим материал и да ги запознават с последните постижения на науката и практиката в съответната област;
3. да провеждат редовно и качествено планираните занятия съгласно план-програмата и формите за контрол съгласно графика;
4. да се съобразяват максимално с особеностите на курса;
5. да използват ефективно материално-техническата база на ВУТП;
6. да консултират обучаемите.

ГЛАВА ШЕСТА

ВЪТРЕШНА ПРОВЕРКА

Чл. 26. (1) Неотменен елемент при оценката на качеството на обучение и оценка на академичния състав и административното обслужване е проучване на мнението на обучаваните, мнението на преподавателите, на потребителите на кадри и реализирали се по специалността си завършили обучаеми.

(2) Проучването се извършва най-малко веднъж годишно.

(3) Проучването се осъществява чрез анонимно попълване на анкетна карта в присъствието на експерта в ЦПДО.

Чл. 27. В анкетите за обучаващи и обучавани се включват въпроси за отношението им относно:

1. учебната документация по специалността (учебен план и учебни програми);
2. подбора, обема, актуалността и структурирането на учебното съдържание;
3. кадровото осигуряване на учебния процес (научно-преподавателски състав и професионално-личностни качества);
4. методическо осигуряване на учебния процес;
5. организация на учебния процес;
6. ниво на професионална подготовка (знания, умения и навици, възможност за реализация), получена в ЦПДО;

Чл. 28. (1) Първичната информация от анкетите (хартиеният носител) се съхранява в архива на ЦПДО, за който отговаря експерта в ЦПДО.

(2) Информацията, получена при анкетирането е поверителна.

(3) Достъп до информацията има упълномощения заместник-ректор.

Чл. 29. (1) Обработката на първичната информация от анкетите се възлага на експерта в ЦПДО.

(2) Обработената информация от анкетирането се използва от ръководството на ВУТП и за предприемане на мерки за отстраняване на слабостите в процеса на обучение в ЦПДО и повишаване на качеството на работа.

ГЛАВА СЕДМА
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 30. Обучението в Центъра за продължаващо и дистанционно обучение е платено. Таксите се определят от АС.

Чл. 31. Центъра за продължаващо и дистанционно обучение осигурява приходи в бюджета на ВУТП от:

1. такси и договори за обучения;
2. финансиране от международни, държавни и институционални проекти.

Чл. 32. (1) За всяка планирана дейност, провеждана от Центъра за продължаващо и дистанционно обучение и използваща материалната база на ВУТП, се изготвя от ръководителя на тази дейност или от експерта в ЦПДО план-сметка, която се утвърждава от Ректора.

(2) План сметката включва (Приложение 1):

1. приходи, които могат да бъдат от такси, от административни услуги или други;
2. разходи, които се обособяват в две основни групи:
 - 2.1. преки (до 55% от реализираните приходи), включващи разходи за учебна дейност (до 40% от реализираните приходи) като хонорари, практики, стажове и други и разходи за материали (до 15% от реализираните приходи) като разходи за ръководство на обучителната дейност, организационно-техническо обслужване, канцеларски материали, командировъчни, рекламно-промоционна дейност;
 - 2.2. косвени разходи (до 45% от реализираните приходи), включващи отчисления за ВУТП, разходи за управление и фонд резервен.

Чл. 33. (1) За всяка дейност, в която Центъра за продължаващо и дистанционно обучение е партньор, но не се налага използването на материалната база на ВУТП ръководителят на дейността изготвя план сметка, която се утвърждава от Ректора на ВУТП.

(2) План сметката включва (Приложение 2):

1. приходи, които могат да бъдат от такси, от административни услуги или други;
2. разходи, които се обособяват в две основни групи:
 - 2.1. преки (до 65% от реализираните приходи), включващи разходи за учебна дейност (до 50% от реализираните приходи) като хонорари, практики, стажове и други и разходи за материали (до 15% от реализираните приходи) като разходи за ръководство на обучителната дейност, организационно-техническо обслужване, канцеларски материали, командировъчни, рекламно-промоционна дейност;
 - 2.2. косвени разходи (до 35% от реализираните приходи), включващи отчисления за ВУТП, разходи за управление и фонд резервен.

Чл. 34. Отчитането на взетите часове се осъществява чрез индивидуални отчети и приемо-предавателни протоколи, съобразно вътрешната регламентация на ВУТП.

**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА
ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 35. Финансовото обслужване на Центъра за продължаващо и дистанционно обучение се осъществява от Главна дирекция „Финанси и финансов контрол” на ВУТП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящия Правилник е разработен в съответствие със Закона за висшето образование, Правилника за устройство и дейност на Висше училище по телекомуникации и пощи и други нормативни документи.

§ 2. Настоящият Правилник е приет от Академичния съвет на ВУТП на 14.03.2017 г. година (Протокол No 23) и изменен с от Академичен съвет с Протокол №.... от 18.09.2018 г. и влиза в сила от деня на приемането или изменението му.

§ 3. Настоящият Правилник е изменен на заседание на Академичния съвет на ВУТП с Протокол № 8/14.04.2020 г.

**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА
ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ПЛАН - СМЕТКА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА
по**

УТВЪРДИЛ:

Ректор:

(.....)

Брой участници:

Продължителност:

Форма на обучение:

Размер на таксата: лв.

Начало: 20.... г.

Финал: 20.... г.

РАЗХОДИ	Бр. часа	ставка	Лева	ПРИХОДИ	Бр.	ставка	Лева
I. ПРЕКИ РАЗХОДИ							
1. Разходи за учебна дейност до 40% от приходите				1. Приходи от такси			
1. Хонорари				2. Други приходи			
а) лекции				а) кандидат-студ. прием			
б) упражнения				б) администр. услуги			
в) практически занятия							
г) консултации							
д) изпити							
2. Практика							
3. Стаж							
4. Други (кандидат. студ. прием)							
2. Материални разходи до 15% от приходите							
1. Научно методическо ръководство (до 3%)							
2. Организационно-техническо обслужване (3%)							
3. Канцеларски материали							
4. Командировки							
5. Рекламно-промоционна дейност							
6. Издаване на сертификати							
II. КОСВЕНИ РАЗХОДИ							
1. Отчисление за ВУТП до 30% от приходите							
2. Фонд резервен до 15% от приходите							
ВСИЧКО РАЗХОДИ				ВСИЧКО ПРИХОДИ			

....., 201.... г.

РЪКОВОДИТЕЛ:

(.....)

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА
ПРОДЪЛЖАВАЩО И ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПЛАН - СМЕТКА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА
по

УТВЪРДИЛ:

Ректор:

(.....)

Брой участници:

Форма на обучение:

Продължителност:

Размер на таксата: лв.

Начало: 20.... г.

Финал: 20.... г.

РАЗХОДИ	Бр. часа	ставка	Лева	ПРИХОДИ	Бр.	ставка	Лева
I. ПРЕКИ РАЗХОДИ							
1. Разходи за учебна дейност до 50% от приходите				1. Приходи от такси			
1. Хонорари				2. Други приходи			
а) лекции				а) кандидат-студ. прием			
б) упражнения				б) администр. услуги			
в) практически занятия							
г) консултации							
д) изпити							
2. Практика							
3. Стаж							
4. Други (кандидат. студ. прием)							
2. Материални разходи до 15% от приходите							
1. Научно методическо ръководство (до 3%)							
2. Организационно-техническо обслужване (3%)							
3. Канцеларски материали							
4. Командировки							
5. Рекламно-промоционна дейност							
6. Издаване на сертификати							
II. КОСВЕНИ РАЗХОДИ							
1. Отчисление за ВУТП до 20% от приходите							
2. Фонд резервен до 15% от приходите							
ВСИЧКО РАЗХОДИ				ВСИЧКО ПРИХОДИ			

....., 201.... г.

РЪКОВОДИТЕЛ:

(.....)

