

БУРГАСКИ ДЪРЖАВЕН УНИВЕРСИТЕТ
„ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ”

Факултет по обществени науки

Катедра „Маркетинг“

НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕ
в професионално направление 3.8. „Икономика“

Учебният процес в професионално направление 3.8 „Икономика“, ОКС „Бакалавър“ и „Магистър“ се организира основно от катедра „Маркетинг“ към Факултета по обществени науки, в съответствие с Правилника за учебната дейност на БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“.

Основните приоритети в дейността на катедра „Маркетинг“ са ориентирани към:

- ✓ Поддържане на образователна среда, отговаряща на развитието на изучаваните научни области, чрез аудиторна и извънаудиторна дейност; перманентен контрол на знанията и уменията на студентите, ефективност на ученето;
- ✓ Участие в научно-изследователски, експертни, консултантски и квалификационни дейности и проекти по направление „Икономика“ както в рамките на Университета, така и извън него;
- ✓ Проучване на потребностите на пазара на труда и предлагане на обучение в бакалавърски специалности, магистърски програми, квалификационни форми с високо качество с оглед ефективна реализация на пазара на труда;
- ✓ Поддържане на практическо обучение, съответстващо на бъдещата професионална дейност на студентите и оптимизиране на връзките с институциите и бизнеса;
- ✓ Създаване на подкрепяща среда за студенти, включително такива със специални образователни потребности;
- ✓ Разработване и поддържане на мерки и стратегии за отстраняване на допуснати слабости, изпълнение на препоръки от акредитации по направление ПН 3.8. „Икономика“;
- ✓ Създаване на условия за сътрудничество и партньорство с катедри и звена в Университета и сродни организации, институции извън него.

Основни принципи в дейността на катедрите са:

- ✓ *Отговорност*: Всеки член на катедрата е професионално отговорен за непрекъснато повишаване на качеството на обучение чрез професионално развитие;
- ✓ *Равнопоставеност*: Всеки член на катедрата участва в дейността и управлението на Катедрата;
- ✓ *Екипност*: Катедрата избира органи за реализиране, контрол и оценка на дейността;
- ✓ *Системност*: всички дейности са взаимосвързани и допринасят за повишаване на качеството на образователния продукт.

Наръчникът за управление на качеството на обучение в ПН 3.8. „Икономика“ е съобразен със Система за осигуряване, поддържане и развитие на качеството на обучението и на образователния продукт в БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“.

А. Базисни постановки на системата:

1. Качеството на обучение е основна ценност за образователния процес на БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“.
2. Качеството на обучение е процес на непрекъснато усъвършенстване на образователния процес чрез подобряване на условия, стандарти, механизми,

съчетаващи европейски насоки и национални традиции в сферата на висшето образование.

3. Качеството на обучение гарантира в максимална степен съответствие между обявени и постигнати учебни цели и компетенции, между обучението като академичен процес и динамиката на трудовия пазар.

Б. Основни елементи на системата:

- ✓ Кандидатстудентска кампания;
- ✓ Организация и управление на учебния процес;
- ✓ Развитие и управление на ресурсите.

В. Основни методи и форми за контрол:

Оценяване и самооценяване;

- ✓ Мониторинг;
- ✓ Анкетиране.

Г. Основни индикатори за ефективност:

- ✓ Брой кандидат - студенти, посочили специалност „Маркетинг“;
- ✓ Брой студенти, преместени от други специалности или записали втора специалност в направление ПН 3.8. „Икономика“, спец. „Маркетинг“;
- ✓ Среден успех от обучението по специалностите от направление през отделните учебни години и от цялостния курс на обучение;
- ✓ Процент на студенти, които полагат успешно изпитите си от първи път;
- ✓ Удовлетвореност на студентите от курса на обучение в специалностите от ПН 3.8. „Икономика“ на Университета;
- ✓ Брой преподаватели, участващи в научно-изследователски проекти и научни форуми;
- ✓ Брой публикации на преподаватели, с които се обезпечава обучението на студентите;
- ✓ Брой изпълнени експертни и консултантски задачи от преподаватели;
- ✓ Брой външни преподаватели и специалисти, участващи в обучението на студентите;
- ✓ Брой студенти, участващи в научно-изследователски проекти, студентски конференции, научни форуми;
- ✓ Заетост и реализация на завършили студенти;
- ✓ Мнение на работодатели за наши възпитаници;
- ✓ Брой придобити материални ресурси с учебна цел - книги, хардуерни и софтуерни продукти.

Д. Органи за управление на качеството:

- ✓ Комисия за управление на качеството (Приложение 1);
- ✓ Комисия за изготвяне и актуализация на учебната документация (Приложение 2);
- ✓ Ръководители на катедри.

I. Кандидатстудентска кампания

1. За подобряване параметрите на входа на Университета, катедрата се включва активно в създаване на условия за ефективна и резултатна кандидатстудентска кампания, ориентирана към качествен подбор на кандидатстуденти и максимално запълване на утвърдения от МОН прием. Дейност:

- ✓ ежегодно избира свои представители, които участват в мобилните екипи за кандидатстудентската кампания на Университета;
- ✓ организира текущи срещи с потребители на образователната услуга; участва със свои представители в изложения и други форми на популяризиране на университетското образование.

1.1. *Академичния състав на катедрите участва в инициативи за представяне на Университета и негови постижения пред общественост, потребители, специалисти като:*

- ✓ ежегодно избира свои представители, които участват в мобилните екипи за кандидатстудентската кампания на Университета;
- ✓ организира текущи срещи с потребители на образователната услуга;
- ✓ участва със свои представители в изложения и други форми на популяризиране на университетското образование.

1.2. *Контрол на дейността:*

- ✓ мониторинг на резултатите от кандидатстудентската кампания;
- ✓ оценка на реализацията на план-приема за съответната учебна година.

1.3. *Индикатори за ефективност:*

- ✓ брой кандидат - студенти, посочили специалности, за които Катедрата е специализираща, като желани от тях.
- ✓ процентно изпълнение на държавната поръчка за прием в специалностите от направление.

1.4. *Отговорници:*

- ✓ председателите на комисиите по качеството към ФОН;
- ✓ ръководителят на катедрата.

2. Катедрата се ангажира с предоставяне на възможност за мобилност на студенти чрез преместването им от една специалност или форма на обучение в друга специалност или форма на обучение.

2.1. *Дейност:* Осъществяване на мобилност по преместване на студенти от една специалност или форма на обучение в друга специалност или форма на обучение.

2.2. *Контрол на дейността:*

- ✓ оценка на възможностите и съответствието с Правилника за учебната дейност на БДУ „Проф. д-р Асен Златаров”.

2.3. *Индикатори за ефективност:*

- ✓ брой студенти, преместени от други специалности;
- ✓ брой студенти, записали втора специалност в направление 3.8. „Икономика”.

2.4. Отговорници:

- ✓ тютори на студентите в направление 3.8. „Икономика“;
- ✓ ръководителят на катедра „Маркетинг“.

II. Организация и управление на учебния процес

1. Учебна документация

1.1 *Деятелност:* Катедрите разработва квалификационни характеристики, учебни планове и програми за специалности и степени, в които провежда обучение като съблюдава нормативните изисквания, изведени на университетско ниво за съответствие с характеристиките и тенденциите в съвременното университетско образование, адекватност, рационалност, системност, последователност, възможност за въвеждане на промени и актуализация на учебното съдържание като:

- ✓ проучват мнението на преподаватели, студенти, специалисти, потребители за качеството на обучение чрез периодични анкети и срещи;
- ✓ проучват мнението на потребителите на кадри чрез регулярно събиране и разглеждане на становища относно качеството на учебната документация;
- ✓ осъществяват процедури по разработване и утвърждаване на учебната документация по нормативно установения ред.

1.1. Контрол на дейността:

- ✓ резултати от анкети и становища от потребители на кадри;
- ✓ оценка на качеството на учебната документация чрез сравнимост с учебната документация на сродни специалности в други ВУЗ-ове - наши и чужди;
- ✓ мониторинг на учебните програми, свързан с придобиване на основни компетентности, които гарантират пълноценна реализация на бъдещите специалисти.

1.2. Индикатори за ефективност:

- ✓ среден успех от обучението по специалности от ПН 3.8 „Икономика“ през отделните учебни години и от цялостния курс на обучение;
- ✓ процент на студенти, които полагат успешно изпитите си от първи път;
- ✓ удовлетвореност на студентите от курса на обучение в специалностите от направление 3.8 „Икономика“ на Университета;
- ✓ мнение на работодатели за наши възпитаници.

1.3. Отговорници:

- ✓ председател на комисия по качеството;
- ✓ председател на комисия за изготвяне и актуализация на учебната документация;
- ✓ отговорници за практическото обучение на студентите;
- ✓ тютори на студентите в направление 3.8 „Икономика“;
- ✓ ръководителят на катедра „Маркетинг“.

2. Практическо обучение на студентите

2.1. *Деятелност:* Катедрите организират и осъществяват практическо обучение на студентите в съответствие на бъдещата им професионална реализация като:

- ✓ разработват и внедряват правила за провеждане на практическото обучение на студентите (Приложение 3);
- ✓ осигуряват участие на студентите в доброволчески дейности с практическа насоченост;
- ✓ организират работилници с изявени специалисти.

2.2. *Контрол на дейността:*

- ✓ резултати от анкети и становища от потребители на кадри; резултати от анкети на студенти;
- ✓ мониторинг на осъществяването на практическата подготовка на студентите.

2.3. *Индикатори за ефективност:*

- ✓ удовлетвореност на студентите от курса на обучение в специалности от ПН 3.8 „Икономика“ на Университета;
- ✓ брой външни преподаватели и специалисти, участващи в обучението на студентите;
- ✓ заетост и реализация на завършили студенти;
- ✓ мнение на работодатели за наши възпитаници.

2.4. *Отговорници:*

- ✓ отговорници за практическото обучение на студентите; потори на студентите в направление от ПН 3.8 „Икономика“;
- ✓ ръководителят на катедра „Маркетинг“.

3. **Резултати от процеса на обучение**

3.1. *Дейност:* Контролът и оценяването са неделима част от цялостния процес на обучение и целят създаване на обективни възможности за съответствие между планираните цели и получени учебни резултати. Катедрите регламентират провеждането на изпити като начин, време, съдържание като:

- ✓ всеки преподавател включва в учебната програма по съответната дисциплина критерии за оценка съобразно предвидените форми за оценяване;
- ✓ разработва и внедрява стандарти за провеждане на държавни изпити (Приложение 4);
- ✓ разработва и внедрява стандарти за разработване и защита на дипломна работа (Приложение 5).

3.2. *Контрол на дейността:*

- ✓ мониторинг на учебните програми в съответствие с изискванията за оценяване на резултатите от обучението;
- ✓ мониторинг на документация при провеждане на държавен изпит и/или дипломни защиты.

3.3. *Индикатори за ефективност:*

- ✓ среден успех от обучението по специалности от ПН 3.8 „Икономика“ през отделните учебни години и от цялостния курс на обучение;
- ✓ процент на студенти, които полагат успешно изпитите си от първи път;

- ✓ удовлетвореност на студентите от курса на обучение в специалности от ПН 3.8 „Икономика“ на Университета;
- ✓ мнение на работодатели за възпитаници на специалностите от направление.

3.4. *Отговорници:*

- ✓ председател на комисия по качеството;
- ✓ председател на комисия за изготвяне и актуализация на учебната документация;
- ✓ нагори на студентите в направление ПН 3.8 „Икономика“;
- ✓ ръководителят на катедри „Маркетинг“.

4. **Реализация на завършилите студенти**

4.1. *Дейност:* Катедрите провеждат дейности по подкрепа и проследяване на реализацията и кариерното развитие на студентите като:

- ✓ осигуряват систематично практическо обучение на студентите (Приложение 3);
- ✓ организират срещи между студенти и потребители на кадри;
- ✓ подпомагат Кариерния център към Университета при подържане на база данни със завършилите студенти.

4.2. *Контрол на дейността:*

- ✓ мониторинг на практическото обучение на студентите; J анкети със завършващите студенти;
- ✓ анкети и становища на потребители на кадри.

4.3. *Индикатори за ефективност:*

- ✓ заетост и реализация на завършили студенти; J мнение на работодатели за наши възпитаници.

4.4. *Отговорници:*

- ✓ председател на комисия по качеството;
- ✓ потори на студентите в направление ПН 3.8 „Икономика“;
- ✓ ръководителят на катедра „Маркетинг“.

III. **Управление и развитие на ресурсите**

1. **Управление и развитие на човешките ресурси - преподавателски състав**

1.1. *Дейност:* Катедрите съдейства за обезпечаване на учебния процес чрез развитие на преподавателския си състав като:

- ✓ обявяват конкурси в съответствие с Правилника за развитие на академичния състав на Университета;
- ✓ изготвят ежегоден отчет за научно-изследователската дейност на преподавателите (Приложение 6);
- ✓ периодично представят своите членове за атестиране;
- ✓ организират обсъждания и стимулират публикационната дейност на членовете на катедрите (Приложение 8);
- ✓ организират участие в научно-изследователски, експертни, консултантски, квалификационни дейности и проекти по направление ПН 3.8 „Икономика“

както в рамките на Университета, така и извън него;

- ✓ създават оптимални условия за реализиране на учебната и научно изследователската дейност на преподавателите чрез система за организиране на труда на преподавателите от катедрите „Маркетинг“ (Приложение 6);

1.2. *Контролът и оценяването на професионалното развитие на членовете на катедрата се осъществява чрез:*

- ✓ самооценяване - изготвяне на годишен отчет за дейността от всеки преподавател и на катедрата (Приложение 7);
- ✓ оценяване чрез периодично атестиране съгласно Правилника за атестиране на академичния състав на Университета;
- ✓ мониторинг на заетостта съобразно системата за организиране на труда на преподавателите от катедрата (Приложение 6);

1.3. *Индикатори за ефективност:*

- ✓ брой преподаватели, участващи в научно-изследователски проекти и научни форуми;
- ✓ брой публикации на преподаватели, с които се обезпечава обучението на студентите;
- ✓ брой изпълнени експертни и консултантски задачи от преподаватели.

1.4. *Отговорници:*

- ✓ ръководителят на катедра „Маркетинг“.

2. **Управление и развитие на човешките ресурси - студенти**

2.1 *Дейност:* Катедрите съдействат за развиване и подкрепа на студентите чрез различни форми на аудиторна и извънаудиторна заетост като:

- ✓ периодично актуализират учебната документация съобразно промените в нормативните документи и изискванията на пазара на труда;
- ✓ включват изявени студенти в научно-изследователски проекти; включват студенти от специфични социални групи в извънаудиторни дейности и осигурява материални ресурси за обучението им;
- ✓ привличат изтъкнати преподаватели и експерти в областта на туризма от наши и чужди университети по линия на мобилността на университетски преподаватели на програма „Еразъм“;
- ✓ организират извънаудиторни дейности за надграждане на професионалните компетентности на студентите.

2.2. *Контрол на дейността:*

- ✓ мониторинг на учебната документация;
- ✓ мониторинг на извънаудиторната дейност.

2.3. *Индикатори за ефективност:*

- ✓ брой студенти, участващи в научно-изследователски проекти, студентски конференции, научни форуми;
- ✓ брой външни преподаватели и специалисти, участващи в обучението на студентите;

- ✓ брой публикации на преподаватели, с които се обезпечава обучението на студентите;
- ✓ заетост и реализация на завършили студенти;
- ✓ мнение на работодатели за наши възпитаници.

2.4. *Отговорници:*

- ✓ председател на комисия по качеството;
- ✓ тютори на студентите в направление ПН 3.8 „Икономика“;
- ✓ ръководителят на катедра „Маркетинг“.

3. **Управление и развитие на материалната база**

3.1. *Деятелност:* Катедрата съдейства за непрестанно обновяване на материалната база с оглед създаване на подкрепяща образователна среда, като:

- ✓ ежегодно усвоява средства за закупуване на учебна литература и абонамент за специализирани издания;
- ✓ осигурява дарения на книги и други материални ресурси;
- ✓ осигурява материални ресурси за обучение на студенти с увреждания;
- ✓ закупува техника по линия на проекти (НИХ и външни проекти).

3.2. *Контролът на дейността:*

- ✓ оценяване на качеството на придобитите материални активи;
- ✓ мониторинг на материалната база.

3.3. *Индикатори за ефективност:*

- ✓ брой придобити материални ресурси с учебна цел - книги, хардуерни и софтуерни продукти.

3.4. *Отговорници:*

- ✓ ръководителят на катедра „Маркетинг“.

Заклучение

Неразделна част от Наръчника по качеството на обучение в ПН 3.8 „Икономика“ следните документи (приложения):

1. Правила за статута и дейността на комисията за управление на качеството (ПРИЛОЖЕНИЯ 1А и 1Б).
2. Правила за статута и дейността на комисия за изготвяне и актуализация на учебната документация (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Правила за провеждане на специализираща практика на студентите в

професионално направление ПН 3.8 „Икономика“ (ПРИЛОЖЕНИЯ 3А, 3Б и 3В).

4. Стандарти за държавен изпит (ПРИЛОЖЕНИЕ 4 и 4А).
5. Стандарти за дипломна работа (ПРИЛОЖЕНИЯ 5, 5А, 5Б, 5В, 5Г и 5Д).
6. Система за организация на труда на преподавателите от катедри „Маркетинг“ (ПРИЛОЖЕНИЯ 6, 6А, 6Б и 6В).
7. Годишен отчет за научно-изследователската дейност на преподавателите от катедри „Маркетинг“ (ПРИЛОЖЕНИЕ 7).
8. Правила за издателската дейност на преподавателите от катедри „Маркетинг“ (ПРИЛОЖЕНИЯ 8 и 8А).

Съобразно спецификата и при необходимост, всеки документ - приложение към Наръчника за управление на качеството на обучение в ПН 3.8 „Икономика“, се актуализира периодично.

Наръчникът е актуализиран на заседание на КС на катедра Маркетинг и туризъм. Протокол № 2/19.10.2020 г.

ПРАВИЛА

за статута и дейността на комисията за управление на качеството

I. Статут на комисията - комисията е помощен консултативен орган към катедрените съвети.

II. Състав и срок на действие на комисията:

1. Комисията за управление на качеството е с постоянен тричленен състав и се състои от председател и двама члена. В постоянния състав на комисията участват хабилитирани и нехабилитирани преподаватели с ОНС „Доктор“, работещи на основен трудов договор към катедрата. Съобразно спецификата на дейността, в състава на комисията на ротационен принцип се канят студенти и потребители на кадри.
2. Постоянният състав на комисията се утвърждава от катедрените съвети.
3. Мандатът на комисията е четири учебни години.
4. Промяна в състава на комисията настъпва в следните случаи:
 - При добровolen отказ на неин член - чрез писмено заявление до председателя на комисията, което последният депозира в едноседмичен срок при ръководителя на катедрата. Ръководителят на катедрата го внася за разглеждане на катедрен съвет. Катедреният съвет утвърждава промяната в състава на комисията.
 - В случаите на трайна неработоспособност вследствие заболяване или смърт на неин член катедреният съвет утвърждава промяната в състава на комисията.

III. Отговорности на комисията:

1. Проучва мнението на преподаватели, специалисти, потребители за качеството на обучение чрез периодични анкети и срещи.
2. Ежегодно представя план за дейността си пред календарната година, който се утвърждава от Катедрения съвет.
3. Организира срещи с работодатели и потребители на кадри.
4. Осъществява одит на дейностите, съгласно Системата за управление на качеството на обучението.
5. Разглежда жалби относно качеството на обучение и представя писмени становища по тях, които депозира при ръководителя на катедрата.
6. Ежегодно, в края на календарната година, отчита дейността си пред Катедрения съвет.

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ №

Днес на основание
и Системата за осигуряване, поддържане и развиване на качеството на обучението и на образователния продукт в УАЗБ, бе извършена проверка със следната цел: „Проверка за спазване на графика за учебния процес засеместър на учебната и качеството на обучение”.

Обект на проверката бе:

Констатирано бе следното:

Пропуски:

Препоръки:

Констатирани:

Запознат с констатациите:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ПРАВИЛА

за статута и дейността на комисията за изготвяне и актуализация на учебната документация

- I. Състав и срок на действие на комисията:
 1. Комисията за изготвяне и актуализация на учебната документация е петчленна и се състои от председател и четирима члена.
 2. Съставът на комисията се утвърждава от Катедрения съвет.
 3. Мандатът на комисията е еднократен - комисията се съставя при необходимост от промяна на учебната документация.
- II. Отговорности на комисията:
 1. Предлага промени в учебната документация, като ги съобразява с промените в нормативната база, мнението на преподаватели, студенти и потребители на кадри.
 2. Комплектова учебната документация съгласно нормативните изисквания и я предоставя за утвърждаване от Катедрения съвет.

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАЩА
ПРАКТИКА**

Студентът/ката/

/име, презиме и фамилия/

специалност....., курс, група....., факултетен

№.....

Туристическо предприятие /наименование, обект, адрес/

.....

.....

.....

Лице за контакти:.....

Длъжност

Телефон:.....

Дата на започване на стажа:.....

Дата на приключване на стажа:.....

Длъжност по време на стажа:.....

Вид на договора (стаж, работа)

Дата.....20..... г.

С уважение:.....

(подпис на студента)

БУРГАСКИ ДЪРЖАВЕН УНИВЕРСИТЕТ
“ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ”
ФАКУЛТЕТ ПО ОБЩЕСТВЕНИ НАУКИ
КАТЕДРА „МАРКЕТИНГ”

УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ОТЧЕТ ЗА ПРОВЕДЕНА
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,

Съгласно изискванията на учебния план за придобиване на висше образование за специалност „Маркетинг”, образователно-квалификационна степен “Бакалавър”, през VI семестър е утвърдена Учебно-производствена практика – 40 часа.

Основната цел на практиката е да се подготвят висококвалифицирани специалисти, адаптивни към динамично променящата се околна среда, демонстриращи творческо мислене и реалистични действия.

Подготовката на конкурентоспособни сътрудници изисква познаване на практиката в съвременните организации. Чрез включването на студентите в реалния бизнес, те ще осмислят знанията, придобити по различните учебни дисциплини в БДУ „Проф. д-р Асен Златаров”.

Преди провеждането на Учебно-производствената практика всички студенти задължително преминават инструктаж, който се провежда от определените в катедрата и гласувани на Факултетен съвет отговорници за провеждане на студентската практика. Инструктажът се провежда непосредствено преди нейното започване. По време на Учебно-производствената практика студентите ще имат възможност да се запознаят с първичната документация, с организационните стандарти, с организационната култура, с процедурите и управленското ноу-хау в организацията, в която работят.

За успешното завършване и защита на Учебно-производствена практика е необходимо спазването на определените работни планове за провеждане на практиката и структура на отчетите;

ЗАЩИТА НА ПРОЕКТА

След приключване на Учебно-производствената практика през съответния семестър се провежда защита по график, изготвен от ръководителя на практиката. Студентите се оценяват по критерии, посочени в програмата на практиката и получават текуща семестриална оценка по шестобалната система.

Защитата се провежда под формата на устно препитване, като на всеки студент се задават въпроси във връзка с проведената практика.

ИНФОРМАЦИОНЕН ЛИСТ
/за обратна връзка - попълва се от студента/

1. Име и фамилия на студента, курс, група
2. Работихте ли по специалността? Да ☐ Не ☐
3. Наименование на фирмата.....
4. Заемана длъжност.....
5. Как намерихте това работно място?
6. Работихте ли по трудов договор? Да ☐ Не ☐
7. Практиката беше ли полезна за вас? Да ☐ Не ☐
8. Работодателят съдейства ли за успешното провеждане на практическото обучение? Да ☐ Не ☐
9. Работодателят проведе ли начално обучение за въвеждане в работата? Да ☐ Не ☐
10. Адаптирахте ли се лесно към работната среда? Да ☐ Не ☐
11. Ако отговорът е „не“, какво ви затрудни?
12. По-старите служители позволиха ли ви да се интегрирате без проблеми в екипа? Да ☐ Не ☐
13. Беше ли ви осигурено работно облекло? Да ☐ Не ☐
14. Работодателят съдейства ли за регулиране нивото на стрес на работното място? Да ☐ Не ☐
15. Практикувахте ли езиките, които владеете? Да ☐ Не ☐
16. Бихте ли работили отново за тази фирма? Да ☐ Не ☐
17. По-старите служители позволиха ли ви да се интегрирате без проблеми в екипа? Да ☐ Не ☐
18. Беше ли ви осигурено работно облекло? Да ☐ Не ☐
19. Работодателят съдейства ли за регулиране нивото на стрес на работното място? Да ☐ Не ☐
20. Практикувахте ли езиките, които владеете? Да ☐ Не ☐
21. Бихте ли работили отново за тази фирма? Да ☐ Не ☐
22. Препоръки за обогатяване на програмата за провеждане на практическо обучение към катедра

АНКЕТА

ПН 3.8. „МАРКЕТИНГ“

/Самооценка на студента /

Попълва се след завършване на летния производствен стаж.
Моля, дайте оценка по скалата от 0 до 6.

	Оценка
ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ	
1. Използване на машини и съоръжения	0 1 2 3 4 5 6
2. Споделяне на информация	0 1 2 3 4 5 6
3. Високи технологии и AI	0 1 2 3 4 5 6
4. Познаване на продукта (услугата)	0 1 2 3 4 5 6
5. Умение за рекламиране на продукта (услугата)	0 1 2 3 4 5 6
6. Работа с документация и отчетност	0 1 2 3 4 5 6
7. Проучване мнението на клиенти и справяне с рекламации	0 1 2 3 4 5 6
8. Физическа издръжливост	0 1 2 3 4 5 6
СОЦИАЛНИ И ЛИЧНОСТНИ УМЕНИЯ	0 1 2 3 4 5 6
1. Планиране на времето	0 1 2 3 4 5 6
2. Самоуправление	0 1 2 3 4 5 6
3. Работа в екип	0 1 2 3 4 5 6
4. Справяне с конфликтни ситуации	0 1 2 3 4 5 6
5. Ниво на владение на първи чужд език и втори чужд език	0 1 2 3 4 5 6
Кои учебни дисциплини и практически умения са ви били от полза при работата?	
Какво други допълнителни знания и практика биха ви били необходими, с оглед обогатяване на учебните програми?	

Дата :

Подпис :

СТАНДАРТИ ЗА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ

I. ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ

Стандартите за провеждане на държавен са разработени в съответствие със заложената в учебния план форма на завършване на специалността.

- За специалност „Маркетинг” - писмен държавен изпит;
- За специалност „Маркетинг мениджмънт” – защита на дипломна работа;

Продължителността на всеки писмен държавен изпит е четири астрономически часа. Студентът има право на напусне изпита след края на втория час от неговото провеждане. За провеждането на всеки държавен изпит се избират двама квестори. За писмената изпитна работа се използват изпитните бланки на Университета.

II. КРИТЕРИИТЕ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПИСМЕНА РАБОТА ЗА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ

Критериите за оценяване на писмена работа за държавен изпит са разработени въз основа на:

1. Квалификационна рамка на Европейското пространство за висше образование.
2. Европейска квалификационна рамка за учене през целия живот.
3. Националната квалификационна рамка (НКР) на Република България.

Тези документи предлагат общо изложение на очакваните знания, умения и компетентности, които студентите трябва да притежават към края на обучението си за придобиване на образователно-квалификационна степен „Бакалавър” и които ще бъдат обект на оценяване при явяване на Държавен изпит.

Обект на оценяване в писмената работа за държавен изпит са:

1. Знанията и разбирането на специализирана терминология.
2. Приложение на знанията и интерпретиране на информацията.
3. Критичен анализ и синтез.
4. Умения за оценяване и творческа интерпретация.

Критерии за оценяване:

От студентите, които завършват ОКС „Бакалавър” специалност „Маркетинг” и ще се явяват на държавен изпит, се очаква да:

- Притежават задълбочени **знания** в области, които се формират главно от академичните учебници и се основават на информация, извлечена от научните

- изследвания и публикации на водещите учени в съответната област.
- Могат да **прилагат знанията си** и да **интерпретират научна информация** по начин, който показва, че имат професионален поглед върху теории, процеси и събития. Притежават компетенции, които демонстрират чрез защитаване и отстояване на аргументи. Могат да представят съответната информация, идеите и проблемите като демонстрират познаване на научните школи, направления и дебати.
 - Могат да извличат и да **анализират** критично информацията, да **синтезират** наличните доказателства и критичния анализ, за да формулират логична и ясно аргументирана теза.
 - Проявяват **умения** да разработват изследователска стратегия и да представят теории, факти и доказателства; да структурират и да организират съдържанието на изследователския проект; да се позовават и да описват използваните източниците.

Критериите за оценяване се отнасят до определено ниво на компетентността и показват, до каква степен студентът се е справил с това, което се очаква от него.

Всеки критерий се състои от йерархически подредени **дескриптори за равнища**, които показват резултатите от обучението чрез определяне на равнището на компетентността, отговаряща на квалификациите за ниво „Бакалавър“.

Всеки въпрос (тема) от писмената разработка за държавен изпит се оценява отделно.

Етични правила при организиране и провеждане на писмен държавен изпит:

1. В срок от три месеца преди датата за държавен изпит, студентът получава конспект за писмен държавен изпит и пътеводител за явяване на писмен държавен изпит, който съдържа указания за провеждане на изпита, критериите за оценка на темите за държавен изпит.
2. Студентът има право на консултации с преподавателите при подготовката си за изпита.
3. Студентът има право да избира от минимум пет изпитни варианти.
4. Студентът има право да получи информация за мотивите на държавната изпитна комисия за окончателната оценка от писмената работа.
5. Студентът няма право да използва технически средства и материали с цел преписване. В случай, че се констатира преписване, държавната изпитна комисия отстранява студента от изпита и му налага санкции съгласно чл. 25, ал 2, т. 3 от правилника за учебната дейност на БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“.

СТАНДАРТИ ЗА ДИПЛОМНА РАБОТА

Стандартите за дипломна работа са разработени в съответствие с Правилника за учебната дейност на БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“ и Системата за провеждане на изпитни процедури в БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“. Неразделна част от стандартите за дипломна работа са:

1. Технически изисквания за оформяне на дипломната работа (Приложение 5А)
2. Образец на обложка за диск (Приложение 5Б);
3. Критерии за оценяване на дипломните работи на студентите от ПН 3.8. „Маркетинг“ (Приложение 5В)
4. Образец на рецензия на дипломна работа за придобиване на ОКС „Магистър“ (Приложение 5Г).

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОФОРМЯНЕ НА ДИПЛОМНА РАБОТА

I. ОБЩО ОФОРМЛЕНИЕ

Дипломната работа се оформя в следния ред:

1. Заглавна страница. Съдържанието и вида на заглавната страница на дипломната работа са представени на фиг. 1.

БДУ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ КАТЕДРА „МАРКЕТИНГ“	
ТЕМА НА ДИПЛОМНАТА РАБОТА	
Дипломна работа за придобиване на образователно- квалификационната степен «магистър»	
Дипломант:..... Специалност „.....“ Фак. №.....	Научен ръководител: (.....)
Бургас 2024	

Фигура 1. Общ вид на заглавна страница на дипломна работа

2. Съдържание. Оформя се на нова страница. Включва увода, всички части, параграфи и подпараграфи на изложението, заключение, списък с използваната

литература и приложения със съответните страници, на които започват. Номерацията на страниците започва от увода. Ако дипломната работа съдържа приложения се номерира само страницата, от която започват. Всяко приложение се номерира отделно, без да се номерира страницата, на която се намира.

СЪДЪРЖАНИЕ (Примерно)

Стр.

У В О Д	5
----------------------	----------

Глава първа	
ТЕОРЕТИЧНА ОБОСНОВКА НА	7

1.1.	7
1.1.1.	
1.1.2.	
1.2.	
1.3.	
1.3.1.	
1.3.2.	

Глава втора	
АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА	

2.1.	
2.2.	
2.3.1.	
2.3.2.	
2.3.	
2.4.	

Глава трета	
ПЕРСПЕКТИВИ И НАСОКИ ЗА	

3.1.	
3.2.	
3.3.	
3.4.	

ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
-------------------------	--

ИЗПОЛЗВАНА ЛИТЕРАТУРА	
------------------------------------	--

ПРИЛОЖЕНИЯ

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯ (примерен)

ЕС	Европейски съюз
ЕТК	Европейска туристическа комисия
ИКТ	Информационно комуникационни технологии
НСИ	Национален статистически институт
ПА	Пътническа/и агенция/и
СОТ	Световна организация по туризъм
.....	

3. Увод. Започва на нова страница, като на първия ред, центрирано с главни букви, удебелено (Bold) се изписва **УВОД**.

4. Следва изложението на дипломната работа по глави и параграфи. Всяка глава започва на нова страница като заглавието ѝ се изписва с главни букви, центрирано и с удебелен шрифт (Bold). Параграфите и подпараграфите се номерират по следния начин:

ГЛАВА ПЪРВА ЗАГЛАВИЕ НА ГЛАВАТА

1.1. Заглавие на параграф

Текст от изложението

1.1.1 Заглавие на подпараграф

Текст от изложението

1.1.2. Заглавие на подпараграф

Текст от изложението

5. Заключение. Започва на нова страница, като на първия ред, центрирано с главни букви, удебелено (Bold) се изписва **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**.

6. Списък на използваната литература. Започва на нова страница, като на първия ред, центрирано с главни букви, удебелено (Bold) се изписва **ЛИТЕРАТУРА**.

7. Приложения. Всяко приложение започва на нова страница, като на първия ред, дясно подравнено с главни букви, с удебелен шрифт (Bold) се изписва **ПРИЛОЖЕНИЕ** и неговия пореден номер. Основният текст на дипломната работа трябва да препраща към използваните приложения с израза (вж.: приложение 2), който се поставя в края на изречението в скоби.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО И ФОРМАТИРАНЕТО НА ТЕКСТА НА ДИПЛОМНАТА РАБОТА

Страниците трябва да бъдат във формат А4 (21 cm x 29,7 cm). Текстът се разполага в 30 реда на страница, при минимум 66 машинописни удара на ред. Минимален обем – 50 страници за бакалавърска дипломна работа и 70 страници за магистърска теза

При форматирането на текста се спазват следните параметри:

- Шрифт (Font): Times New Roman (или друг подходящ), размер 13 пункта (13 pt.), стил нормален (Regular), курсив (Italic) само за ключови понятия;
- Междуредие (Line spacing): 1,5 lines;
- Всеки абзац започва с отстъп (First line) 1,25 cm;
- Горе (top) – 2,54 cm; долу (down) – 2,54 cm; ляво (left) – 3,5 cm; дясно (right) – 2,5 cm
- Бележки под линия: шрифт Times New Roman, размер 10 pt., междуредие Single;
- Основният текст и бележките под линия да бъдат двустранно подравнени (Alignment: Justified);
- Номерация на страниците: долу или горе, центрирано или вдясно, с арабски цифри.

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УВОДА

Препоръчителният обем на увода е около 1,5 - 2 страници. В него последователно се включват следните елементи:

- Обосновка на актуалността и значимостта на проблема
- Предмет на изследването
- Обект на изследването
- Цел на дипломната работа
- Задачи на дипломната работа

- Използвана методика.
- Ограничения и информационна обезпеченост на дипломната работа.

IV. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗЛОЖЕНИЕТО НА ДИПЛОМНАТА РАБОТА

Изложението трябва да съдържа примерно три ясно открити части (глави) – теоретична, аналитична и проектна. Възможни са варианти и с 2 глави – констативна и аналитична; теоретична и проектна.

Класическата схема на структурата на дипломната работа е следната:

Теоретична част (Глава първа). В нея се разкриват теоретичните основи и концепции по темата. Извършва се задълбочен и целенасочен преглед и обобщение на основните теоретични възгледи, подходи, модели в изследванията на водещи автори в областта.

Аналитична част (Глава втора). Това е основната част на дипломната работа. Тя задължително има изследователски характер. Дипломантът анализира състоянието и развитието на изследвания обект чрез практическо приложение на различни методи и модели.

Проектна част (Глава трета). Съдържа препоръки и предложения за решаване на установените проблеми в аналитичната част.

По-подробни указания относно изложението на дипломната работа се дават на специалните семинари.

V. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ЗАКЛЮЧЕНИЕТО

В заключението накратко (до 3-4 страници) се синтезират основните резултати, препоръки и изводи в дипломната работа.

VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЦИТИРАНЕ

Независимо дали се цитира дословно или по смисъл, съответствието на цитата и оригинала трябва да бъде пълно. Самият цитат трябва да е обоснован и непременно необходим. В случай на цитиране по вторичен източник (авторът е цитиран в друг източник) препратката към библиографското описание на източника на цитата започва с **“Цит.по:”** и се описва източникът и точната страница от мястото, където е взет цитатът. Разрешава се цитиране само на публикувани трудове. Цитиранията в основния текст се извършват **под линия**. Номерът на цитата се поставя в началото или в края на мисълта (при цитиране с преразказване) или след името на автора, а при буквално цитиране – след кавичките на цитата. Номерирането на цитатите става с арабски числа (1, 2, 3 ...) последователно за цялото изложение (при опция “continuous”), за да се установи общия им брой. Използва се система за цитиране БДС 17377 – 96 / Т 62 (Комитет по стандартизация и метрология. София, 1996 г.).

ВАРИАНТИ НА ЦИТИРАНЕ НА ИЗТОЧНИЦИ ПОД ЛИНИЯ:¹

¹ Ракаджийска, Св., Маринов, Ст. Маркетинг в туризма. Варна, Наука и икономика, 2004. с. 70-80.

² Ефремова, М., Основы технологии туристского бизнеса. Москва, 2000, с. 78.

³ Нешков, М. Цит. изт. с. 75 – 80.

⁶ Poop, A., Travel Distribution: The future of travel agents. Travel & Tourism Intelligence, № 3, 2001, p. 66.

⁷ Как потребителите променят търсенето онлайн? (статистика на Google)

<http://www.horemag.bg/show.php?storyid=932615>, 20.11.2010.

⁸ Цитираните подходи са адаптирани за целите на изследването по Нешков, М. Цит. изт., с. 29 – 30.

⁹ Buhalis, D., Costa, C., Цит. изт., p. 180.

¹⁰ Пак там, с. 419.

¹¹ Buhalis, D. Relationships in the distribution channels of tourism: conflicts between hoteliers and tour operators in the Mediterranean region. <http://eprints.surrey.ac.uk/1082/1/fulltext.pdf>, 13.10.2010.

¹² Mondial Assistance Survey Finds Most Americans Would Consider Using Travel Agents. <http://www.travelindustrywire.com/article47608.html>, 20.12. 2010.

¹³ <http://lex.bg/laws/ldoc/2135454211>, 12.08.2010.

¹⁴ Успешен туристически онлайн маркетинг по ирландски.

http://newsletter icygen.com/include.php?page=buletins&buletin_id=37, 27.05.2011.

¹⁵ <http://www.google.com/intl/bg/analytics/> 21.05.2011.

VII. ОФОРМЯНЕ НА ТАБЛИЦИ, ФИГУРИ И ФОРМУЛИ

1. Таблици. Таблиците в изложението трябва да бъдат номерирани и озаглавени. Номерирането на таблиците става с арабски числа, последователно за цялото изложение, за да се установи общия им брой (Таблица 1, Таблица 2). Номерът на таблицата се поставя над таблицата непосредствено преди заглавието с дясно подравняване и удебелен шрифт (Bold). Заглавието на таблицата трябва да бъде формулирано кратко, като се изписва центрирано с удебелен шрифт (Bold).

2. Фигури. Всяка фигура (схема, диаграма) трябва да има пореден номер и ясно, кратко и точно заглавие. Номерирането става по система, аналогична на таблиците с тази разлика, че тук номерът и заглавието се поставя **центрирано под фигурата**.

3. Формули. Формулите се изписват на отделен ред, центрирано, като вдясно се посочва техния номер в скоби. Номерирането става с арабски цифри последователно в цялото изложение. Когато се ползват формули от други изследвания задължително се цитира източника под линия. За общоизвестни формули не се цитира източник.

ПРИМЕРИ:

Таблица 1

Брой пътнически агенции (2015 – 2024)

ПЪТНИЧЕСКИ АГЕНЦИИ	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<i>Турагенти</i>	944	1051	1214	1441	1738	1934	1958	2123	2023	2002
<i>Туроператори</i>	52	54	57	59	62	66	69	71	45	41

⁴ Краева, В. и к-в, Цит. изт., с. 7.

⁵ Геловска, Е. Интернет продажбите създават рискове пред потребителите. Сп. Hotels & Restaurants Magazine, бр.3, 2008, с. 30.

Източници: ДАТ, Българска туристическа камара (БТК), Евромонитор интернешънъл.

Таблица 2

Сравнителни характеристики на

.....		
.....		
.....		
.....		

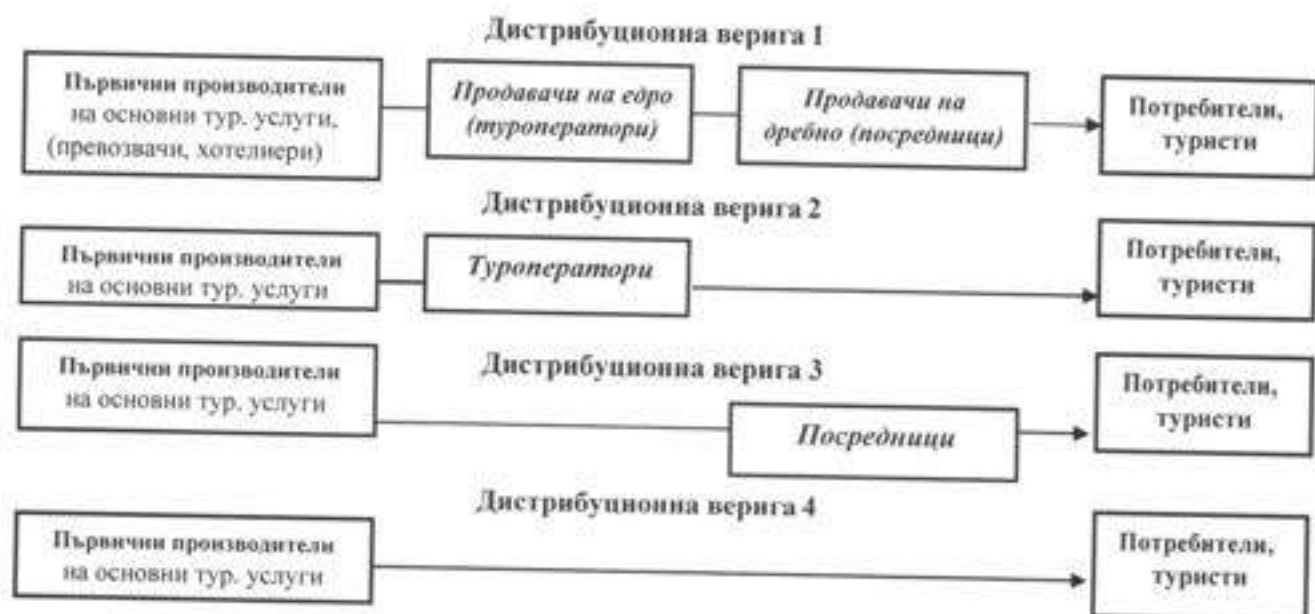
Източник: Таблицата е съставена от автора (данните в таблицата са събрани и анализирани от автора)

Таблица 3

Сравнение между

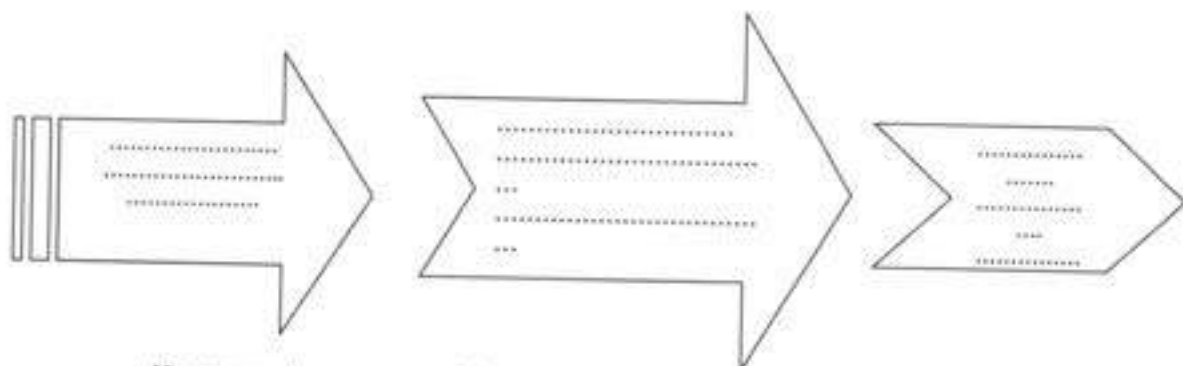
ПРИЗНАЦИ ЗА СРАВНЕНИЕ		
<i>Дефиниране</i>		
<i>Същностни характерис- тики</i>		

Източник: Адаптирано по Михайлов, Г. Етапи и развитие на електронната търговия. Център за икономическо развитие, РАН Дизайн, София, 2001., с. 6 – 7.



Източник: Beech, J., Chadwick, S. The business of tourism management. Pearson Education, London, 2006, p. 416.

Фиг. 1. Видове дистрибуционни канали в туризма



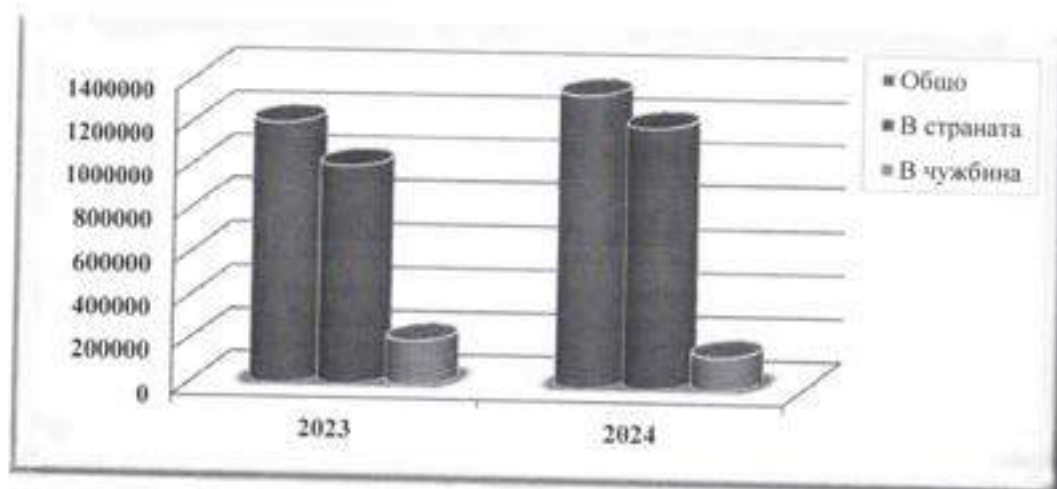
Източник: Адаптирано по Мугаяр, У., Цит. изт., с. 27.

Фиг. 2. Процес на



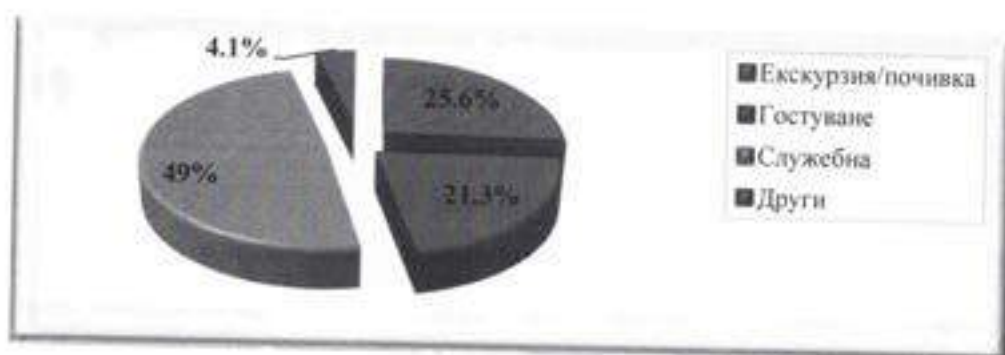
Източник: Статистически данни на ДАТ (в ликвидация), <http://www.tourism.government.bg/>

Фиг. 3. Реализирани приходи от продажби в чужбина



Източник: НСИ, Международен туризъм – България (януари – декември, 2024 г.), с. 15.

Фиг. 4. Пътували лица на 15 и повече години с лична цел



Източник: НСИ, Международен туризъм – България (януари – декември, 2009 г.), с. 13.

Фиг. 12. Структура на пътуванията на българите в чужбина по цел на посещение, 2009 г.

VIII.

ОФОРМЯНЕ НА СПИСЪКА С ИЗПОЛЗВАНА ЛИТЕРАТУРА

Източниците се подреждат по азбучен ред, според имената на авторите, като първо се посочват тези на кирилица, а след това на латиница. Нормативните актове, статистическите годишници, годишните отчети и интернет адресите се изброяват в края на списъка. Източниците се номерират последователно с арабски цифри. Като цяло, библиографското оформление трябва да съответства на стандарт БДС 17377 – 96 / Т.62

Основни правила за библиографското оформление, касаещи последователността на елементите на описанието: Автор (името се изписва инверсирано – фамилия, собствено име; ако авторите са повече от един – се отделят със запетая; при повече 3-ма се изписва първият „и др.“). Заглавие. Подзаглавни данни. Сведение за изданието. Поредни единици при многотомни издания. Място на издаване, издателство, година на издаването. Физическа характеристика (серия, номер, брой страници).

Пунктуация при библиографско описание:

- точка се поставя след името на автора пред заглавието, след заглавието, след подзаглавните данни, преди мястото на издаване и след годината на издаване;
- запетая се използва за отделяне на повече от един автор, след мястото на издаване, след издателството и пред годината на издаване;
- точка и запетая се използват при едновременно цитиране на няколко публикации
- многоточието замества изпуснатата част при дълги заглавия.

Съкращения:

- имената на авторите, издатели, редактори и др. могат да се посочат с фамилия и инициали на собствено име
- колективите, организации, институти и други подобни могат да се представят чрез абривиатура съгласно установената в страната практика
- допуска се съкращение на заглавията на периодичните издания



ДИПЛОМНА РАБОТА Категория "XXXXXXXXXXXXX"



БДУ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“
Категория „XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX“

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Дипломна работа за придобиване
на образователно - квалификационна степен
„Магистър“

ДИПЛОМАНТ:

XXXXXXXXXXXXXX

Факултетен номер:

XXXXX

НАУЧЕН

РЪКОВОДИТЕЛ:

XXXX XXXX XXXXXX

Специалност: XXXXXXXXXXXXXXXX

Магистърска програма: XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

БУРГАС

2024

КРИТЕРИИ

**За оценяване на дипломните работи на студентите от ПН 3.8.
„Маркетинг мениджмънт” – магистри**

1	Актуалност /оригиналност/ на темата
2	Формулировка на обекта, предмета, целта и основните задачи на разработката
3	Структуриране на работата
4	Обемна балансираност на отделните части
5	Съответствие на съдържанието с наименованията на отделните структурни части
6	Теоретични знания и владение на понятийния апарат /терминологията/ по свързаните с темата дисциплини
7	Адекватност и надеждност на предлагания методически инструментариум за емпирично изследване.
8	Приложение на методическия апарат за собствено емпирично изследване
9	Приложимост на предложенията в практиката
10	Актуалност на използваната литература по темата
11	Прецизно представяне на библиографията
12	Стил на писане /ясен и точен изказ, липса на граматически и пунктуационни грешки/
13	Форма на дипломната работа /текстообработка и оформяне на фигури и таблици/
14	Постигане на научната цел и на поставените изследователски задачи
15	Представяне на експозето на дипломната работа (краткост, яснота, убедителност)
16	Убедителност на отговорите на въпросите при защитата

РЕЦЕНЗИЯ

на Дипломна работа
за придобиване на образователна и квалификационна степен
„Магистър”

Тема:	
Дипломант:	Ф№
Специалност:	
Магистърска програма: „Маркетинг мениджмънт”	
Рецензент:	

I. Структура и оформление на дипломната работа.

1. Общ обем на дипломната работа: стр.
2. Съдържателна част на дипломната работа:
2.1. Увод: стр.
2.2. Глави на дипломната работа:
- Първа глава: стр.
- Втора глава: стр.
- Трета глава: стр.
2.3. Заключение и изводи: стр.
2.4. Ползвана литература
2.5. Приложения – стр.

Максимален брой точки от I: 10

Точки по I:

II. Съдържание на дипломната работа.

Критерии	Оценка
<i>За всеки критерий от II, т. 1 и т. 2 се присъждат от 1 до 3 т.</i>	(бр. точки)
1. Увод	
1.1. Мотивация на избор на тема.	
1.2. Дефинирани цел, задачи, предмет и обект на изследването.	
2. Теоретична част	
2.1. Пълнота на теоретичния обзор по предмета на дипломната работа.	
2.2. Систематизация и изясняване на терминологичния апарат.	
2.3. Логическа обвързаност и последователност на изложението.	

2.4. Теоретични изводи и обобщения.	
2.5. Коректно цитиране на ползваните литературни източници.	
<i>За всеки критерий от II, т. 3 и т. 4 се присъждат от 1 до 5 т.</i>	
3. Практическа част	
3.1. Запознатост с обекта на изследване.	
3.2. Използване на подходящи методи и подходи на изследване.	
3.3. Използване на подходящи източници на информация.	
3.4. Практическа значимост на изследването и готовност за приложение (при възможност).	
3.5. Умение за анализ на набраната информация.	
3.6. Представяне на емпиричните данни (таблицы, графики и диаграми и др.)	
3.7. Обоснованост на изводите.	
4. Изводи и заключения	
4.1. Конкретност и значимост на изводите.	
4.2. Изведени препоръки.	

Максимален брой точки от т. II: 66

Точки по т. II:

Достойнства на дипломната работа:

Забележки:

Основни забележки:

Въпроси:

Максимален брой точки от I и II: 76

Оценъчна скала:	Брой точки	76 – 63	62 – 49	48 – 35
	Оценка	6	5	4

Общ брой точки от I и II –

Оценка:

В заключение, предлагам на Държавната изпитна комисия да допусне дипломант до защита на дипломна работа на тема:

Дата:г.

Бургас

Рецензент:

/...../

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ОРИГИНАЛНОСТ И АВТЕНТИЧНОСТ

Долуподписаният / та
(име, презиме, фамилия)

Студент в: редовна / задочна / дистанционна форма на обучение (вярното се подчертава); ОКС: професионален бакалавър / бакалавър / магистър (вярното се подчертава); катедра „.....“

специалност „.....“

във връзка с провеждането на процедура за защита на дипломна работа на тема:

Декларирам, че:

1. Представената разработка е мое лично дело.
2. Съм спазил/а изискванията за авторско право по отношение на използваните източници и не съм използвал/а неправомерно чужди текстове, без да посоча техния автор и източник.
3. Резултатите и приносите, които представям в разработката, са оригинални и не са заимствани от изследвания и публикации, в които нямам участия.
4. Съм уведомен/а, че в случай на констатиране на плагиатство, Държавната изпитна комисия е в правото си да отхвърли разработката ми.

Дата:

гр. Бургас

Декларатор:

СИСТЕМА

за организация на труда на преподавателите от катедри „Маркетинг“.

Системата за организация на труда на преподавателите е разработена в съответствие с Правилник за вътрешния трудов ред на БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“ и е част от Системата за управление на качеството.

Системата съдържа следните типови документи:

1. Индивидуален график за седмична заетост през съответния семестър на текущата учебна година на всеки преподавател от Катедрата (Приложение 6А).
2. Месечен график на заетостта на всеки преподавател от Катедрата (Приложение 6Б).
3. График за провеждане на изпити – месечен (Приложение 6В).

Всеки преподавател депозира попълнените документи при ръководителя на Катедрата. Ръководителят на катедрата съхранява документацията. Документацията подлежи на одит, съгласно Системата за управление на качеството на обучението в професионално направление 3.8. специалност „Маркетинг“.



ОТЧЕТ

за

Научно-изследователската, художествено-творческата,
научно-производствената и учебно-производствената дейности заг.
в БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“,
на.....
катедра.....

I. Научни резултати:

1. Списък на научните публикации, които са реферирани и индексирани в световни литературни източници. Информацията да включва: автори, заглавие, издателство, страници, дата на публикуването;

2. Брой научни публикации, публикувани в издания с импакт фактор (Web of Science) и импакт ранг (Scopus)

3. Брой статии в сборници от научни конференции, представени в Conference Proceedings в Thomson Reuters и/или Scopus;

4. Брой цитати/отзиви през отчетния период на изследователския състав на научни публикации:

- по данни от Web of Science и Scopus-
- в друга научна литература-

5. Доклади на научни конференции – информацията да включва: автори, заглавие, име на конференцията, период.

- брой участия в български конференции;
- брой участия в международни конференции;

6. Брой български и международни патенти.

7. Списък на издадените монографии.

8. Списък на научни публикации, публикувани в първите 10% на списанията с импакт фактор в съответната научна област.

II. Издателска дейност.

III. Научно обслужване на обществени и стопански организации и фирми (консултантска, експертна и др. дейности – име на фирмата, бр. задачи, бр. участници).

IV. Организиран и проведен от звеното научни сесии и конференции (включително студентски научни сесии) - наименование на конференцията, място и дата на провеждане, бр. участници (български – от университета, от България, от чужбина, брой изнесени доклади).

V. Развитие на кадрите:

- бр. защитени доктор и доктор на науките презг.
- бр. хабилитирани презг. – професори, доценти.

VI. Брой научно-преподавателски състав на основен трудов договор в звеното презг. – професори, доценти, нехабилитирани.

ПРАВИЛА

за издателската дейност на преподавателите от катедри

Въведение

Правилата за издателска дейност са разработени в съответствие с Правилника за издателската дейност на БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“, Правилника за издаване на Годишник на БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“, Правила за подготовка и публикуване на учебници, записки от лекции и учебни помагала на платформата за електронно-дистанционно обучение BlackboardLearn, Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в БДУ и определят реда за одобряване и издаване на научни публикации, чийто автори или съавтори са членове на академичния състав на катедрата.

Правилата гарантират прозрачността, публичността и качеството на научната продукция.

Правилата се отнасят до издаването на монографии, студии, сборници със статии и/или студии, учебници, учебни помагала и пособия, справочна литература и публикации в Годишника на Университета.

Правилата не се отнасят до печатни издания, които са планирани публикации по научноизследователски проекти, публикации в сборници от научни форуми и конференции, публикации в печатни издания и издателства на други научни организации, както и такива, които авторът издава на собствена отговорност.

1. Правила за издаване на монография

- 1.1. Авторът на монографията депозира при ръководителя на катедрата в срок от седем дни преди следващо заседание на Катедрения съвет текста на монографията във вариант за издаване, придружен с две рецензии, отзиви (ако има такива) и декларация за оригиналност и автентичност (по образец: Приложение 6А).
- 1.2. Ръководителят на Катедрата уведомява членовете ѝ за постъпилото предложение и предоставя материалите за разглеждане.
- 1.3. На редовно заседание на катедрата, ръководителят на катедрата подлага на обсъждане монографията. Катедрата, чрез гласуване, утвърждава или отхвърля предложената монография. Решение за издаване се взема с обикновено мнозинство.
- 1.4. При положително решение, в срок до три дни след заседанието на катедрения съвет, ръководителят изготвя препис-извлечение от протокол от заседанието на катедрения съвет за издаване на монографията от БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“, който депозира в деловодството на Университета.
- 1.5. Издаването на монографията е за сметка на автора.

2. Правила за издаване на учебници, учебни помагала и пособия, записки от лекции (учебни издания), когато не са включени в тригодишния тематичен план, съгласно Правилника за издателската дейност на БДУ „Проф. д-р Асен Златаров”.
 - 2.1. Авторът/авторите на учебното издание депозира при ръководителя на катедрата в срок от седем дни преди следващо заседание на Катедрения съвет текста на учебното издание във вариант за издаване, придружен с две рецензии, отзиви (ако има такива) и подписана декларация за оригиналност и автентичност (по образец: Приложение 6А).
 - 2.2. Ръководителят на Катедрата уведомява членовете и за постъпилото предложение и предоставя материалите за разглеждане.
 - 2.3. На редовно заседание на катедрата, ръководителят на катедрата подлага на обсъждане учебното издание. Катедрата, чрез гласуване, утвърждава или отхвърля предложеното учебно издание. Решение за издаване се взема с обикновено мнозинство.
 - 2.4. При положително решение, в срок до три дни от заседанието на катедрения съвет, ръководителят изготвя препис-извлечение от протокол от заседанието на катедрения съвет за издаване на монографията от БДУ „Проф. д-р Асен Златаров”, който депозира в деловодството на Университета.
 - 2.5. Издаването на учебното издание е за сметка на автора.
3. Правила за публикуване на учебници, учебни помагала и пособия, записки от лекции (учебни издания) на платформа за електронно-дистанционно обучение BlackboardLearn.
 - 3.1. Авторът/авторите на учебното издание депозира при ръководителя на катедрата в срок от седем дни преди следващо заседание на Катедрения съвет текста на учебното издание във вариант за публикуване на електронната платформа, придружено с предложение за рецензент, сключен договор за разработка на учебно издание, съгласно Правила за подготовка и публикуване на учебници, записки от лекции и учебни помагала на платформата за електронно-дистанционно обучение BlackboardLearn и подписана декларация за оригиналност и автентичност (по образец: Приложение 9А).
 - 3.2. Ръководителят на Катедрата уведомява членовете ѝ за постъпилото предложение и предоставя материалите за разглеждане.
 - 3.3. На редовно заседание на катедрата, ръководителят на катедрата подлага на обсъждане учебното издание и предложения рецензент. Катедрата, чрез гласуване, утвърждава или отхвърля предложеното учебно издание и рецензента. Решение за публикуване и утвърждаване на рецензент се взема с обикновено мнозинство.
 - 3.4. При положително решение, ръководителят на катедрата внася докладна до Декана на Факултета по обществени науки или Директора на Колежа по туризъм за утвърждаване на решението на катедрения съвет от Факултетния или съответно Колежния съвет.

4. Правила за публикуване в Годишник на БДУ „Проф. д-р Асен Златаров”
 - 4.1. Подготвената според изискванията на правилника за издаване на Годишник на БДУ публикация се депозира при ръководителя на катедрата в срок от седем дни преди следващо заседание на Катедрения съвет, придружено с предложение за рецензент и подписана декларация за оригиналност (по образец: Приложение 6А).
 - 4.2. Ръководителят на Катедрата уведомява членовете ѝ за постъпилото предложение и предоставя материалът за разглеждане.
 - 4.3. На редовно заседание на катедрата, ръководителят на катедрата подлага на обсъждане публикацията и предложения рецензент. Чрез гласуване Катедрата утвърждава или отхвърля предложената публикация и рецензента. Решение за публикуване и утвърждаване на рецензент се взема с обикновено мнозинство.
 - 4.4. При положително решение в срок до три дни от заседанието на катедрения съвет, ръководителят изготвя препис-извлечение от протокола на заседанието на катедрения съвет, което предоставя на автора.
 - 4.5. Авторът депозира публикацията, рецензията и преписа от протокола в Редакционната комисия на Годишника.

ДЕКЛАРАЦИЯ
за оригиналност и автентичност

Долуподписаният/ната.....

(три имена)

Преподавател на длъжност..... в катедра.....
.....на БДУ „Проф. д-р Асен Златаров“.

ДЕКЛАРИРАМ,

че съм автор на текста на монография/учебник/учебно пособие/записки от
лекции/студия/статия (отбелязва се видът на изданието) със заглавие

и не съм плагиатствал идеи и текстове от други автори.

Дата:.....

Подпис:

График
за провеждане на изпити
месец
на

ДАТА	ЧАС (от-до)	УЧЕБНА ДИСЦИПЛИНА	ОКС	СПЕЦИАЛНОСТ/ форма на обучение(р/з)	Брой изпитани студенти	КУРС	ЗАЛА

Дата:.....

Подпис на преподавателя:.....

РЪКОВОДИТЕЛ-КАТЕДРА:.....

[illegible]

.....REPLY

РЪКОВОДИТЕЛ-КАТЕДРА:.....