МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ
”СВ. ИВАН РИЛСКИ”

УТВЪРДИЛ: ПРОФ. Д-Р ИНЖ. ИВАЙЛО КОПРЕВ
РЕКТОР НА МГУ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“

ПРАВИЛА

ЗА УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

София
2020

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

I	***Раздел първи. Общи положения***	4
II	***Раздел втори. Организация на учебната дейност***	5
II.1	Учебна документация	5
II.1.1	Квалификационна характеристика	6
II.1.2	Учебен план	6
II.1.3	Учебна програма	9
II.1.4	График на учебния процес	10
II.2	Параметри на учебния процес	11
III	***Раздел трети. Студенти***	13
III.1	Прием и обучение на студенти	13
III.2	Права и задължения на студентите	15
III.3	Изпити и оценяване на студентите	18
III.4	Прекъсване, отписване, отстраняване, възстановяване и преместване	21
III.4.1	Прекъсване	21
III.4.2	Отписване, отстраняване и възстановяване	21
III.4.3	Преместване	23
IV	***Раздел четвърти. Определяне на нормативната заетост на академичния състав в МГУ„Св. Ив. Рилски”***	24
	Формуляр за планиране на индивидуалното натоварване на преподавателите http://mgu.bg/docs/docs/BLANKI_1_planirane.docx	26
	Формуляр за отчитане на индивидуалното натоварване на преподавателите http://mgu.bg/docs/docs/BLANKI_2_otchitane.docx	28
	Формуляр за отчитане и планиране на натоварването на академичния състав на основен трудов договор в основното звено http://mgu.bg/docs/docs/Blanka_Prilojenie_IV_3_01.docx	30
	Формуляр за отчитане и планиране на натоварването на хоноруваните преподаватели в основното звено http://mgu.bg/docs/docs/Blanka_Prilojenie_IV_4_01.docx	31
	Стандарти и процедури към правила за учебна дейност в МГУ „Св. Ив. Рилски”	32
A	Стандарти и процедури за разработване на учебна документация	33
A1	Квалификационна характеристика	33
A.1.1	Стандарт за разработване на квалификационна характеристика	34
A.1.2	Процедура за изменение на квалификационна характеристика	34

А.2	Учебен план	34
А.2.1	Стандарт за разработване на учебен план	34
А.2.2	Процедура за разработване на нов учебен план	36
А.2.3	Процедура за изменение на учебен план	36
	Приложение:Примерен учебен план	
	http://mgu.bg/docs/docs/Ucheben_plan.docx	
А.2.4	Стандарт за образуване кодовете на дисциплините	37
	Приложение: Списъци на дисциплините преподавани в МГУ „Св. Ив. Рилски”	
	ГПФ - http://mgu.bg/docs/docs/gpf.docx	
	МТФ - http://mgu.bg/docs/docs/mtf.docx	
	МЕМФ - http://mgu.bg/docs/docs/memf.docx	
А.3	Учебна програма	39
А.3.1	Стандарти и процедури за разработване на учебна програма	39
А.3.2	Процедура за изменение на учебна програма	40
	Приложение: Титулна страница на учебна програма	
	http://mgu.bg/docs/docs/Titulna_stranica.docx	
А 4	Процедура за организация и провеждане на практики	41
А.5	График на учебния процес	44
А.5.1	Стандарт за разработване на график на учебния процес	44
А.5.2	Стандарт при изработване на разпис на учебните занятия	45
Б	Стандарт за попълване на дипломите за висше образование, издавани от МГУ “Св. Иван Рилски”и приложенията към тях по ОКС.	47
В	Изпитни процедури	57
В.1	Процедура за провеждане на държавен изпит	57
В.2	Процедура за провеждане на защита на дипломен проект	60
В.3	Процедура за провеждане на кандидатстудентски изпити в МГУ “Св. Ив. Рилски”	61
Г	Процедура за откриване на нова специалност в ОКС „бакалавър” и в ОКС „магистър”	62

*(Издание 2003 с поправки и допълнения от АС на: 6/03.04.; 7/03.04.;8/03.04.; 1/04.05.; 2/04.05.; 4/ 04.05.; 3/05.06; 6/05.06.; 1/06.07; 4/ 06.07.; 1/07.08.; 5/07.08; 1/08.09; 3/08.09; 4/08.09; 6/08.09; 7/09.10; 1/09.10.; 4/10.11.;1/11.12; **3**/12.2011; **4**/01.2012;**5**/05.2012; **7**/12.2012; **9**/11.2013; **12**/10.2014; **5**/07.2016, **8**/12.2016,**14**/05.2018,**4**/09.07.2020)*

Настоящите правила са разработени въз основа на член 2, ал. 1 от Правилника за дейността на Минно-геоложки университет "Св. Иван Рилски" и са неразделна част от него.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Минно-геоложки университет "Св. Иван Рилски" (МГУ), София провежда обучение в две образователно–квалификационни степени за получаване на:

1. образователно–квалификационна степен (ОКС) „бакалавър" след завършване на средно образование, със срок на обучение не по – малък от 4 години,
2. образователно–квалификационна степен "магистър" след завършване на средно образование, със срок на обучение не по – малък от 5 години и
3. образователно–квалификационна степен "магистър" след придобита ОКС „бакалавър", със срок на обучение не по–малък от 1 година.
4. обучението по т.1, т.2 и т.3 се извършва по специалности от акредитирани професионални направления

Чл.2 Минно-геоложки университет "Св. Иван Рилски", провежда обучение в образователната и научна степен (ОНС) „доктор" по акредитирани докторски програми. Обучението за придобиване на образователната и научна степен "доктор" се осъществява в три форми: редовна, задочна и докторантура на самостоятелна подготовка. Обучението се регламентира в **Правила и процедури за прием и обучение на докторанти в МГУ „Св. Ив. Рилски"**.

Чл.3 Минно-геоложки университет "Св. Иван Рилски" провежда обучение за повишаване на квалификацията по договор.

Чл.4 (1) Обучението в МГУ "Св. Иван Рилски" се финансира от държавата и (или) физически и юридически лица, като формите на обучение са редовна и задочна.

(2) За студенти, докторанти и специализанти се приемат български и чуждестранни граждани, които отговарят на условията за завършено образование.

(3) Условията и редът за приемане на студенти за обучение в МГУ "Св. Иван Рилски" се определят в конкретни правила за прием на български и чуждестранни студенти, които ежегодно се актуализират и приемат от Академичния съвет (АС) и се публикуват в справочници и/или на страницата на Университета в Интернет.

Чл.5 (1) Учебната дейност се организира и контролира от Заместник-ректор по учебна дейност.

(2) Учебната дейност в основните звена се ръководи и контролира от Деканите на факултети и Директорите на филиал на МГУ „Св. Ив. Рилски" в гр. Кърджали и на Хуманитарен департамент.

(3) Помощен орган за организиране и управление на учебната дейност е Университетската комисия по качество (УКК), която включва: Председател - Заместник-ректорът по УД и членове: Заместник-деканите на факултети, Директор на хуманитарен департамент (ХД) и Директор на филиал на МГУ „Св. Ив. Рилски" в гр. Кърджали.

(4) УКК обсъжда и изготвя становища относно:

- графика на учебния процес;
- обобщените параметри при разработването на учебната документация в различните професионални направления и степени;
- предложените от факултетните съвети (ФС) нови учебни планове, както и промени в действащите учебни планове;
- други въпроси свързани с учебната дейност.

(5) Зам.-ректорът по УД внася за утвърждаване от АС:

1. Ежегодно изготвян график за учебния процес;
2. Обобщени параметри при разработването на учебната документация в различните професионални направления и образователни степени;
3. Предложените от факултетните съвети (ФС) нови учебни планове, както и промени в действащите учебни планове;
4. Други въпроси, свързани с учебната дейност.

Чл. 6 Съгласно чл.90, ал 3, т.4 букви г и д от ЗВО, Ректорът на МГУ „Св. Ив. Рилски" предлага на АС ежегодно такси за извършване на административни услуги за лица, които не са студенти и за други дейности свързани, с учебния процес.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ
II. 1. УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 7.(1) Обучението на студентите по всяка специалност и степен се извършва по утвърдена учебна документация.

(2) Учебната документация включва:

- квалификационна характеристика;
- учебен план;
- учебни програми по изучаваните дисциплини;
- график на учебния процес.

Приемането й се придружава с решения на катедрени съвети (КС), факултетни съвети (ФС) и академичен съвет (АС), както следва:

- квалификационните характеристики и учебните планове се приемат с решения на

катедрени съвети (КС), факултетни съвети (ФС) и академичен съвет (АС);

- учебните програми по изучаваните дисциплини се приемат с решения на катедрени съвети (КС) и факултетни съвети (ФС);

- графикът на учебния процес се приема с решение на академичен съвет (АС).

(3) Учебната документация се изготвя в два официални екземпляра. Оригиналите на учебните планове и квалификационните характеристики се съхраняват при Зам.-ректора по УД и съответния деканат. Оригиналите на учебните програми и документацията по тяхното създаване и приемане се съхранява в деканата, който администрира специалността и в профилиращата катедра. Графикът на учебния процес се съхранява при Зам.-ректора по УД и Учебно-информационния отдел (УИО).

В Учебно-информационния отдел и катедрите се работи с ксерокопия на учебните планове.

Промяна на учебната документация е допустима при спазване на изискванията на настоящите правила.

Чл. 8. Административният контрол по състоянието на учебната документация се осъществява от Деканите на факултети и Зам.-ректора по УД.

(1) Деканът на факултета, който администрира обучението по съответната специалност, отговаря, организира и осъществява постоянен контрол за:

а) пълното окомплектоване на учебната документация;

б) нейната актуалност;

в) периодичното й обновяване;

г) изпълнение на стандартите в тяхната им цялост.

II.1.1. КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

Чл. 9 (1) Квалификационната характеристика дава информация за обсега и нивото на придобитата квалификация от завършващите съответната специалност студенти, за дейностите, които могат да изпълняват и длъжностите, които могат да заемат.

(2) Квалификационната характеристика за новосъздаваща се специалност се разработва от назначена със заповед на Ректора работна група по предложение на Декана на факултета към който се разкрива новата специалност.

(3) Проектът на квалификационната характеристика се разглежда на заседание на Факултетния съвет. Академичният съвет обсъжда и приема квалификационната характеристика съгласно ЗВО.

(4) Изготвянето на нова квалификационна характеристика, както и нейната промяна се осъществява по **Стандарт и процедура А1.1 и А.1.2** за изготвяне на учебна документация.

II.1.2. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 10 (1) Учебният план е базов документ за всяка специалност и съдържа следната информация, представена в подходяща форма:

1. Професионално направление, специалност, професионална квалификация, образователно-квалификационна степен (ОКС);

2. Семестри, седмичен и общ хорариум на обучение;

3. Списък на изучаваните дисциплини през курса на обучение, техния вид, хорариум включително вида на упражненията (семинарни, лабораторни или практически) и начина на завършване на обучението по всяка дисциплина. Списъкът се разделя на семестри, като се спазват главните параметри на учебния процес;

4. Вид, брой и продължителност на провеждане на практиките по семестри;

5. Рекапитулация за седмичната, семестриалната и цялостната учебна заетост в часове лекции, упражнения и практики;

6. Начин и форми за приключване на обучението;

7. Кредити на всяка учебна дисциплина, определени съгласно **"Правила за прилагане на университетската система за натрупване и трансфер на кредити в МГУ "Св. Иван Рилски**".

(2) Учебните дисциплини и практики биват:

1. Задължителни дисциплини. Те осигуряват фундаментална подготовка по избраната широкопрофилна специалност от професионалното направление;

2. Избираеми дисциплини. Те осигуряват специфични знания и компетентности от областта на специалността;

3. Факултативни дисциплини. Те дават възможност за получаване на знания и умения в различни научни области в съответствие с интересите на студентите.

4. Учебни практики;

5. Преддипломни практики.

6. Кредитите на дисциплините „Чужд език", „Физическо възпитание и спорт" и факултативните дисциплини са извън минималния брой кредити, необходими за завършване на съответната ОКС. Оценките получени от факултативни дисциплини не участват в изчисляване на средния успех;

(3) Приключването на обучението по всяка специалност се осъществява чрез една от следните форми:

1. Държавен изпит;

2. Защита на дипломна работа (проект).

(4) Разработването на нов учебен план се извършва от група, назначена със заповед на Ректора, по предложение на Декана на факултета, като се спазва **Стандарт А.2.1 и процедура А.2.2**. Актуализирането на учебен план се извършва от катедрата, отговаряща за специалността по **Стандарт А.2.1 и процедура А.2.3.**

(5) Основа за разработване на нов учебен план за дадена специалност или за нова специалност са следните документи:

1. Квалификационна характеристика на специалността (специалиста);

2. Учебни планове по същата или сходна специалност на висши училища от страната и

чужбина.

(6) Учебният план се обсъжда и приема от съответния Факултетен съвет. След изготвяне на становище от УКК, Зам.-ректор УД внася учебния план в Академичния съвет за окончателно приемане.

(7) Учебният план подлежи на актуализация (корекция), ако има постъпил доклад за това до Декана от профилиращата катедра или от представители на работодателите. Деканът възлага на Факултетната комисия по качество (ФКК) да изготви становище по постъпилия доклад, след което внася коригираният учебен план за обсъждане и гласуване от факултетен съвет. Одобреният от ФС учебен план се предоставя на Зам.-ректор УД, който го внася за гласуване от АС.

(8) Процедурата по изменение на учебния план приключва до края на предходната учебна година. Студентите завършват обучението си по учебния план, с който са започнали първи курс. Прекъснали студенти и студенти с възстановени права се обучават по учебния план на студентите, с които продължават обучението си.

(9) Учебният план за задочна форма на обучение представлява редуциран с 50% учебен план на редовна форма на обучение по специалността. В него не се включват дисциплините „Чужд език" и „Физическо възпитание и спорт". Той се утвърждава по реда на чл. 10, ал. 6 и ал.7.

(10) Задължителният период за актуализация на учебния план, независимо дали са правени или не промени в него е **5** години. Процедурата на актуализация е същата като при разработване на нов учебен план.

Чл. 11 (1) Учебните планове за магистърските специалности след придобита ОКС „бакалавър" удовлетворяват две основни направления на обучение за придобиване на ОКС "магистър":

1. Профилиране и задълбочаване на подготовката в съответствие с придобитата специалност на ОКС "бакалавър", която в следващите текстове ще се нарича базова специалност. Това профилиране се осъществява чрез различни магистърски специалности, чиято основа е базовата специалност на ОКС "бакалавър";

2. Допълнителна широкопрофилна и интердисциплинарна подготовка за придобиване на висше образование на ОКС "Магистър" по друга специалност, която не представлява профил на базовата специалност.

(2) Учебните планове за магистърските специалности по (1) т.1 се изготвят в зависимост от формата на обучение съответно **2 до 3 семестъра за редовно обучение и 3 до 4 семестъра за задочно обучение.**

(3) За получаване на ОКС "магистър" по (1) т. 2, учебните планове са с продължителност:

1. **3 до 4** семестъра за редовно обучение и **4 до 5** семестъра за задочно обучение, когато съдържат до 6 дисциплини повече от учебния план по (2). Студентите в редовна и задочна форма започват обучението си с подготвителен семестър;

2. **4 до 5** семестъра за редовно обучение и **5 до 6** семестъра за задочно обучение, когато съдържат до 12 дисциплини повече от учебния план по (2). Студентите в редовна и задочна форма започват обучението си с подготвителна година.

В **Правила за прием на студенти за обучение в ОКС "магистър"** след придобита ОКС „бакалавър", се регламентира точно кои кандидати се обучават при условията на т.1 и т.2.

Учебните планове за подготвителния семестър по ал.3 т. 1 и подготвителната година по ал.3 т. 2 се изготвят от профилиращите катедри и могат да бъдат учебни планове за изравнително обучение (преходни учебни планове) или индивидуални учебни планове. Учебните планове за изравнително обучение се разработват съгласно чл.10 ал. 4 по стандарт А 2.1 и процедура А 2.2 и се приемат от Факултетен и от Академичен съвет. Индивидуалните учебни планове задължително съпровождат всеки утвърден от АС учебен план и се приемат само от Факултетния съвет на основното звено. Към изготвянето на учебни планове за изравнително обучение или индивидуални учебни планове се пристъпва, когато съответната магистърска специалност допуска обучение на лица, които не са завършили базовата специалност.

(4) Завършването в ОКС "магистър" по учебните планове от (3) т. 1 и т. 2 не е основание за признаване на професионалната квалификация "инженер" и ОКС "бакалавър" по базовата специалност на съответната магистратура.

II.1.3. УЧЕБНА ПРОГРАМА

Чл. 12 (1) Учебна програма се разработва съгласно **Стандарт А 3.1 и процедура А 3.2** за всяка учебна дисциплина, включена в учебния план.

(2) В учебната програма се излага в тезисен вид съдържанието на преподавания учебен материал, разпределен в лекции, упражнения (семинарни, лабораторни, практически), практики, текущо и крайно оценяване.

(3) Посочват се кредитите, които се присъждат при успешно положен изпит. Разписват се видовете дейности, свързани с натрупването на кредити.

(4) Учебната програма се структурира в учебни единици, с обхват минимум 15 академични часа, които имат завършен вид за даден етап на обучение. Всяка учебна единица включва теми за лекции, упражнения, курсови проекти и курсови работи, форми на провеждане на текущ контрол и крайно оценяване.

(5) Разработването на учебната програма се възлага на преподавател или на колектив от преподаватели по дисциплината с решение на катедрения съвет.

(6) Всички учебни програми се приемат от катедрен съвет с една рецензия, изготвена от хабилитиран преподавател-член на катедрата.

Когато разглежданата програма е по специализираща дисциплина и е разработена за друга профилираща катедра, се изисква още една рецензия от профилиращата катедра в чийто учебен план е включена тази дисциплина.

Учебните програми по общообразователните и общотехническите дисциплини се обсъждат и приемат и от катедрените съвети на профилиращите катедри, преди те да окомплектоват документацията по дадената специалност.

(7) Проектът за учебна програма се обсъжда по доклад на ръководителя на катедрата или по предложение, внесено от представители на работодателите, на открито заседание на съвета на съответното основно звено. В обсъждането имат право да участват всички присъстващи на заседанието, но решението за приемане на учебната програма се взема с обикновено мнозинство от членовете на съвета на основното звено.

(8) При декларираме на желание една и съща учебна програма да се разработва от две или повече хабилитирани лица поотделно, катедреният съвет възлага на всеки от желаещите да изготви проект. Всеки проект се рецензира от двама рецензенти (външен и вътрешен за катедрите, които участват в конкурса). Обсъждането на всички и приемането на една от представените проектопрограми се извършва съгласно предишната алинея.

(9) Учебна програма се разработва и за учебна практика. Тя се изготвя от катедрата, която провежда практическото обучение или от представители на работодателите, утвърждава се от профилиращата катедра и се приема от факултетния съвет на факултета, към който е профилиращата катедра.

Чл. 13 Учебните програми се преутвърждават задължително на **пет** години, независимо дали са правени текущи изменения в тях.

II.1.4. ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл.14 (1) Графикът на учебния процес съдържа информация за конкретното разпределение на времето на учебната година. Той включва разпределението на времето на двата семестъра, сесиите по видове, практиките и ваканциите по специалности, форми и степени на обучение. Отделно се изготвя седмично разписание за аудиторните занятия по учебните зали, което е неделима част от ежегодния график.

(2) Графикът на учебния процес се изготвя съобразно учебните планове и материалната база на университета от Учебно-информационен отдел под контрола на Зам.-ректора по УД. Той се съгласува с Деканите, УКК и се приема от АС. Графикът на учебния процес се утвърждава от Ректора.

(3) Седмичното разписание се изготвя преди началото на всеки семестър от Учебно-информационния отдел и се утвърждава от Зам.-ректор УД. Обявява се във факултетите до 10 дни преди началото на всеки семестър и е задължително за изпълнение.

(4) Седмичното разписание се изготвя въз основа на:

1. Учебните планове;
2. Графика на учебния процес;
3. Заявките на катедрите за преподавателите, водещи съответните дисциплини;
4. Заповедите на Ректора за възлагане воденето на дисциплината на хонорувани преподаватели или гост-преподаватели;

5. Административното разпределение на студентите по групи и подгрупи;

6. Справката за наличните зали, лаборатории и учебни бази;

7. Лимитът от най-много 6 академични часа на ден за преподавател. В този лимит лекциите не могат да превишават 4 академични часа.

8. Изискванията на чл. 15 от настоящите правила.

(5) Корекции и промени в обявения и утвърден от Зам.-ректор по УД разпис на учебните занятия се правят в рамките на първата седмица от семестъра само при допуснати неточности от страна на УИО по отношение параметрите на учебния план или на реквизитите в заявката на катедрата, свързани с изискване за потоци, брой групи (подгрупи), зали за провеждане на лабораторни занятия, продължителност на занятието, служебна заетост (РС, АС, ФС и др. съвети).

(6) Промени на седмичното разписание след срока по ал. 5 се правят по изключение в следните случаи:

1. при настъпили съществени промени в състоянието на материалната база, осигуряваща обучението;

2. при непредвидени продължителни отсъствия на преподаватели по обективни причини.

(7) Промените по предходната алинея се правят единствено от Учебно-информационен отдел, под контрола на Зам.-ректора по УД, като корекциите се отразяват на експонираните във факултетите седмични графици и публикувания разпис в Интернет. Не се разглеждат предложения за промени в разписа, които водят до пренатоварване в един ден и освобождаване на повече свободни дни.

(8) Неспазването и нерегламентираните промени в седмичното разписание водят до дисциплинарни санкции.

(9) В отделни случаи промяна на елементи от графика на учебния процес могат да се извършват по заповед на Ректора.

(10) При обучение в ОКС „магистър" разписът се изготвя от профилиращата катедра. В него участват всички лаборатории и зали на съответната катедра. Той се представя в деканата не по-късно от една седмица преди започване на занятията за всеки семестър от съответната магистърска програма.

II. 2. ПАРАМЕТРИ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 15 Главните параметри на учебния процес са:

1. Продължителност на всеки семестър – до **15** учебни седмици за редовно и до **4** седмици за задочно обучение;

2. Седмична натовареност на студентите, без часовете по физическо възпитание и спорт - до **27** часа, но не повече от **8** учебни часа дневно. По една дисциплина, в един ден студентите не могат да имат повече от **4** часа лекции;

3. Лекциите се изнасят пред потоци, в които се включват студенти, изучаващи определена учебна дисциплина по една и съща програма или по различни програми, в които учебният материал не се различава повече от **20%**. Максималният брой студенти в един поток е **130** човека;

4. Семинарните упражнения се провеждат по учебни групи, а лабораторните упражнения и семинарните упражнения, по които се разработват курсови задачи, курсови работи и курсови проекти – по учебни подгрупи;

5. Разпределение на студентите по групи и подгрупи - максималният брой студенти в една група е **30 души**. Семинарни упражнения се провеждат с цялата група. За лабораторни упражнения, една група може да се раздели на подгрупи, като всяка подгрупа е с численост не по-малка от **7** човека;

6. Брой на изпитите за година - до **12**;

7. Продължителност на редовната сесия за редовно и задочно обучение след всеки семестър (очни занятия) - до **4** седмици;

8. Поправителна сесия, съгласно календарния график с продължителност до **14** дни;

9. Ликвидационна сесия през месец септември на текущата година, съгласно календарния график, с продължителност до **7** дни**;**

10**.** Практическото обучение включва учебна практика (УП) и преддипломна практика (ПП), съдържанието и продължителността на които се определят в учебните планове и учебните програми;

11. Учебната практика е с продължителност максимум до **4** седмици на година**;**

12. Преддипломната практика е с продължителност максимум до **4** седмици;

Чл. 16 (1) След завършване на обучението по всяка дисциплина, преподавателят удостоверява с подписа си в студентската книжка, че студентът е посещавал съгласно нормативите лекциите и/или упражненията по дисциплината.

(2) Студентът придобива право на обучение, ако е записан за съответния семестър.

(3) Деканът заверява семестъра с подпис и печат в студентската книжка, при условие, че студентът е получил правото по ал. 2 и има подписи по всички изучавани през семестъра дисциплини. Заверениятсеместър удостоверява, че студентът е приключил обучението си по учебния план за съответния семестър.

(4) 1. С разрешение на Декана студентите от ОКС „бакалавър” и ОКС „магистър” след средно образование (с изключение на последния курс на следване), могат да получат административна заверка когато липсват подписите на преподавателите **само по една дисциплина**.

2. Студент, получил административна заверка на семестър, може да се явява на изпит по съответната дисциплина, само след като получи заверка от съответния(ите) преподавател(и).

3. На студент последен курс в ОКС „бакалавър” и ОКС „магистър” след средно образование, може да бъде разрешена административна заверка само за курсов проект.

4. При уважителни причини, свързани с обучение в чужбина по билатерални програми, в които МГУ "Св. Иван Рилски" е страна, заверката може да стане и с повече от една незаверена дисциплина, включително и всички.

(5) Не се допуска явяване на изпит без заверен семестър.

Чл. 17 Практиките, предвидени в учебния план, **са задължителни** за всички студенти. Тяхната организация и провеждане е съгласно **Процедура за организация и провеждане на практики А4.**

Чл. 18 Не се допуска по време на учебните занятия присъствие на студенти, занимаващи се с несвойствена дейност.

Чл. 19 Лице, което е изпълнило всички изисквания от учебния план, включително успешно положен държавен изпит или защита на дипломен проект, получава диплома за завършено висше образование съгласно **Стандарт Б**.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
III. СТУДЕНТИ
III.1. ПРИЕМ И ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИ

Чл. 20 Приемането и записването на студенти първокурсници в ОКС „бакалавър" и „магистър" се извършва въз основа на Закона за висше образование (ЗВО), Наредбата за държавни изисквания за приемане на студенти във висшите училища и Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления. Ректорът на МГУ „Св. Ив. Рилски"издава заповед за записването им.

Начините и условията за кандидатстване, класиране и записване на новоприетите студенти в МГУ подробно се регламентират с:

- **Правила за приемане на студенти в ОКС „бакалавър" и в ОКС „магистър" след средно образование,**
- **Правила за приемане на студенти в ОКС „магистър" след придобита ОКС „бакалавър"** и
- **Правила за приемане на чужденци за студенти в МГУ „Св. Иван Рилски".**

Те се изготвят съобразно изискванията на действащата нормативна уредба и се утвърждават всяка година от Академичния съвет на МГУ„Св. Иван Рилски". Правилата за приемане на студенти за съответната учебна година се публикуват в справочници за кандидат-студенти за ОКС „бакалавър" и за ОКС "магистър" най-късно до 31 март. Правила за приемане на чужденци за студенти в МГУ „Св. Иван Рилски", се публикуват в Интернет на страницата на Университета.

Чл. 21(1) Завършилите степените "бакалавър" и "магистър", които са изпълнили всички задължения, предвидени в учебния план в съответствие с настоящите правила, държавните изисквания и чл. 45 ал. (1) и (2) от ЗВО, получават диплома за висше образование съгласно чл. 7 от ЗВО.

(2) Документите, издавани от МГУ „Св. Иван Рилски" по ал.1, трябва да са в съответствие с "Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните

документи, издавани от висшите училища".

(3) Приемът и обучението по образователната и научна степента "доктор" се извършва според изискванията на чл. 46 от ЗВО и **„Правила и процедури за приемане и обучение на ОНС „доктор" и научна степен „доктор на науките" в МГУ „Св. Ив. Рилски".**

Чл. 22 Формите на обучение в образователно-квалификационните степени "бакалавър" и "магистър" са редовна и задочна.

Чл. 23 (1) Всеки студент има право да ползва за обучение държавна субсидия един път за всяка образователно-квалификационна степен (бакалавър и магистър). Средства от държавната субсидия не се предоставят на студенти, които се обучават за придобиване на същата или по-ниска образователно-квалификационна степен от тази, която **вече са придобили.** Студентът декларира собственоръчно при кандидатстване правото си на обучение със средства от държавната субсидия (обучение по държавна поръчка). Предоставянето на неверни данни се санкционира по законов ред.

(2) Студенти, които имат завършена учебна година, имат право да се обучават и по втора специалност. Формите на обучение (редовна или задочна) по двете специалности трябва да бъдат различни.

(3) Студент, записан в ОКС „бакалавър" по първа специалност - държавна поръчка, може да се обучава по втора бакалавърска специалност само в платена форма на обучение.

(4) Студентският статут на студенти, които са записали втора специалност, се определя от специалността, по която студентът ползва държавна субсидия.

(5) Студент, записан в ОКС „магистър" по държавна поръчка може да бъде обучаван по втора магистърска специалност при спазване изискванията на ал. 2 за форма на обучение. За втората специалност лицето заплаща семестриална такса за платено обучение.

(6) Студенти, приети в ОКС „магистър" след придобита ОКС „бакалавър" по **извънбазова** специалност, се обучават в платена форма.

Чл. 24 (1) Чуждестранни граждани, които кандидатстват за студенти в МГУ „Св. Ив. Рилски", се приемат съгласно **„Правила за прием на чужденци за студенти в МГУ „Св. Иван Рилски".**

(2) Български и чуждестранни граждани, завършили етапи от обучението си в чуждестранни висши училища**,** които кандидатстват за продължаване на обучението си в МГУ "Св. Ив. Рилски" (в ОКС „бакалавър", ОКС „магистър" или ОНС „доктор"), подават документи за прием в съответствие с **„Правила за признаване на етапи от обучение завършени в чуждестранно висше училище"**(*АС 9/11.2013 г.*)**.**

(3) Лицата, кандидатстващи по ал.1 и ал.2, подават необходимите документи в УИО на МГУ „Св. Ив. Рилски".

(4) Чужденци, които имат статут на бежанци или статут на постоянно пребиваващи на територията на Р. България, както и българи завършили средно образование в училища в чужбина, могат да кандидатстват и при условията и по реда за приемане на български граждани. Представените от кандидатите дипломи с дипломни приложения, следва да

бъдат преведени на български език, легализирани и оценени.

(5) Оценка на представените по ал. 4 дипломи се извършва от експертна комисия към всеки регионален инспекторат по образование (РИО).

III. 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТУДЕНТИТЕ

Чл. 25 (1) Студентите от редовно обучение заплащат семестриални такси за обучението си до две седмици от започване на семестъра, а тези от задочно обучение при записване на всеки следващ семестър, съгласно определените в календарния график срокове.

(2) Таксите за студентите, приети по държавна поръчка, се определят от Министерския съвет на Р. България по предложение на МГУ „Св. Ив. Рилски".

(3) Таксите за студентите, които индивидуално заплащат обучението си, се определят от Академичния съвет на МГУ „Св. Ив. Рилски".

(4) При записване в платено обучение студентите (бакалаври и магистри) сключват договор с МГУ „Св. Ив. Рилски". В договора се цитира действащата в момента на записването такса за платено обучение, която е валидна до завършване на съответната образователно-квалификационна степен.

(5) От такси за обучение се освобождават: кръгли сираци, лица с трайни увреждания и намалена с най-малко 70% трудоспособност, военноинвалиди и военнопострадали, лица отгледани до пълнолетието си в домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа, докторантите през последните 2 години на обучението си.

Чл. 26 (1) В рамките на държавната поръчка или на внесена такса за платено обучение, студентите имат право да се явяват на изпит по една дисциплина до три пъти (на редовна, поправителна и ликвидационна сесии) през текущата учебна година, съгласно определените в календарния график сесии. След изчерпване на тези възможности всяко следващо явяване е с индивидуален изпитен протокол и срещу внесена такса за изпит в касата на Университета. Таксата за явяване на изпит с индивидуален протокол се определя ежегодно със заповед на Ректора след решение на АС. Неявяването на изпит в определените дати от трите изпитни сесии не е основание за запазване правото на три явявания в рамките на внесената семестриална такса за обучение.

(2) Преместени от друго ВУ или от друга специалност студенти плащат такса за семестъра, в който продължават обучението си и придобиват право за явяване на изпит с редовно обучаваните студенти при условията на чл. 26(1). Приравнителните изпити след преместването от друго ВУ или специалност се заплащат, като таксата е съгласно чл.26 ал.1, в размер определен със заповед на Ректора, след решение на АС.

(3) Прекъсналите студенти (с изключение на тези, които прекъсват по чл.42 ал. 2 и ал.3) и отстранените студенти се явяват на изпити срещу заплащане с индивидуален протокол до възстановяване на студентските си права.

Таксата за изпит на прекъсналите студенти е с размер на таксата по чл.26 ал.1. за лицата, които са студенти в МГУ „Св. Ив. Рилски", в размер определен със заповед на Ректора и след решение на АС.

Таксата за изпит на отстранените студенти е като тази на лицата, които не са студенти в МГУ„Св. Ив. Рилски", в размер определен със заповед на Ректора, след решение на АС.

(4) Студенти, заверили всички семестри (отчислени с право на явяване на държавен изпит или дипломна защита), които не са положили всички изпити по учебен план, заплащат при всяко явяване на изпит такса за лица които не са студенти в МГУ „Св. Ив. Рилски", в размер, определен със заповед на Ректора, след решение на АС.

Чл. 27 (1) Студентите ползват за обучението си материалната база на университета, а също така неговите битови и спортни бази.

(2) Студентите получават квалифицирана помощ и ръководство за своето професионално и творческо израстване, като им се осигурява достъп до лаборатории и апаратура и при възможност до водещи наши и чуждестранни фирми.

Чл. 28 Студентите могат да получават стипендии и да ползват банкови кредити за заплащане на такси за обучението си.

Чл. 29 Студентите участват чрез свои представители, избрани по утвърден от **Правилника за устройството и дейността на МГУ „Св. Ив. Рилски"** ред, във всички ръководни органи за управление на университета.

Чл. 30 Студентите участват в проучвания и анкети, чрез които се оценяват и атестират преподавателите.

Чл. 31 Студентите имат право да избират учебни дисциплини от избираемите по учебен план.

Чл. 32 (1) Студентите могат да се обучават по индивидуален учебен план, когато завършват образованието си в срокове различни от предвидените в учебния план.

(2) Студенти които желаят изготвянето на индивидуален учебен план със съкратени срокове на обучение трябва да са завършили успешно минимум първи курс и да имат среден успех от обучението си до момента на подаване на заявлението за съкратен срок на обучение минимум *Добър (4,00)* . Те заплащат такси за пълен срок на обучение.

Чл. 33 Спорни студентски въпроси се решават от Декана на съответния факултет или Директора на филиала в гр. Кърджали въз основа на подадено писмено заявление от студента.

Чл. 34 (1) Посещението на лекции и упражнения е задължително.

(2) Студентите от редовно обучение могат да отсъстват от учебни занятия само при заболяване или по уважителни причини, но не повече от 30% от учебните часове за семестъра. Заболяването се удостоверява с медицинско свидетелство. Задочните студенти могат да отсъстват по уважителни причини не повече от 5 дни. Отсъствията се разрешават от Декана на съответния факултет.

(3) Студентите от представителните спортни отбори на МГУ „Св. Ив. Рилски" могат да отсъстват от учебни занятия не повече от 30% от учебните часове за семестъра. Отсъствията се разрешават от Декана на съответния факултет за всеки студент-спортист, който фигурира в списък, подаден в деканатите от катедра „Физическо възпитание и спорт" до 1-ви ноември на всяка учебна година.

Чл. 35 (1) Отсъстващите с разрешение на Декана студенти, са длъжни допълнително да изработят предвидените лабораторни упражнения, курсови задачи и проекти, след което се допускат до изпити.

(2) Студентите, които не са изпълнили задълженията си през учебния семестър, могат да направят това по време на очните занятия на задочните студенти, само с разрешение на Декана и при наличие на възможност от страна на обучаващите катедри.

Чл. 36 (1) Бременните студентки и студентките-майки с деца до 6 години, които се обучават в редовна форма на обучение, могат да отсъстват от лекции и от:

а) семинарни упражнения, но не повече от 50% от предвидените учебни часове за семестър;

б) лабораторни упражнения, но не повече от 25% от предвидените учебни часове за семестър.

Същите права имат и студентите, които са сираци, лица с трайни увреждания и намалена с най-малко 70% трудоспособност, военноинвалиди, военнопострадали и диспансеризирани с разрешение от Декана на съответния факултет.

(2) При студентските семейства с дете до 6 години, правата по предходната алинея могат да се ползват по избор от единия родител. Ако студентското семейство има повече от едно дете, правата по предходната алинея могат да се ползват от двамата родители.

Чл. 37 Срокът за обучение на студентките-майки може да се удължи до 2 години за всяко дете с разрешение на Декана.

Чл. 38 (1) Записването на студентите се извършва индивидуално в началото на всеки семестър.

(2) Записването се регистрира в студентската книжка с дата, подпис и печат на съответния факултет. Това се отнася и за категориите презаписали, прекъснали и преместени студенти, както и за студентите с възстановени права.

(3) Студенти, незаплатили семестриална такса в определения двуседмичен срок от началото на семестъра, се отстраняват за срок от една година. По изключение, Деканът може да удължи срока на записване въз основа на подадена от студента молба. Срокът на записване може да бъде удължен с не повече от 4 седмици след началото на съответния семестър.

Чл. 39 Студентите и докторантите са длъжни да пазят материалната, учебната, битовата и спортната бази на МГУ „Св. Ив. Рилски". При нанесени щети те заплащат стойността на повреденото имущество в двоен размер.

III.3. ИЗПИТИ И ОЦЕНЯВАНЕ НА СТУДЕНТИТЕ

Чл. 40 (1) Държавният изпит или защитата на дипломна работа за получаване на диплом за висше образование се провежда в съответствие с държавните изисквания и календарния график за учебната година от държавна изпитна комисия, назначена със заповед на Ректора за всяка сесия за държавни изпити или защити на дипломни работи, отбелязана в календарния график. В заповедта се вписва интервала от време, в което комисията е легитимна. По изключение се допуска дипломна защита извън календарния график при наличие на най-малко трима дипломанти и след доклад на ръководителя на съответната катедра.

(**2)** В държавната изпитна комисия (ДИК) участват хабилитирани преподаватели и по изключение - нехабилитирани с образователна и научна степен "доктор". В комисията могат да се включват и външни (хабилитирани в същото или сродно професионално направление) за МГУ „Св. Ив. Рилски" лица, включително и представители на работодателите. Когато на Държавен изпит се явява един студент, е задължително в ДИК да се включи външен за профилиращите катедри хабилитиран преподавател.

(3) Дипломи за завършена степен на висше образование се издават въз основа на протоколи от Държавната изпитна комисия, подписани от нейния председател и всички присъствали членове. Протоколите са валидни, ако:

1. Заседанието на комисията се е състояло в определеното за целта време съгласно календарния график за учебната година;

2. На заседанието са присъствали не по-малко от две трети от членовете на комисията;

3. Има подписи на всички присъствали членове на Държавната изпитна комисия, включително и на тези от тях, които са с особено мнение. Особеното мнение се вписва в протокола.

(4) Държавният изпит и защитата на дипломен проект се провеждат по процедури, утвърдени от АС на МГУ „Св. Ив. Рилски" **(Процедури В1 и В2).**

Чл. 41(1) Формите за проверка и оценяване на знанията и уменията на студентите се определят в учебните планове и програми. Основна форма за оценяване на знанията е писменият изпит. Писмените материали от проверката на знанията и уменията на студентите се съхраняват в продължение на една година от датата на изпита.

1. Знанията и уменията на студентите се оценяват по шестобалната система, която включва: *Отличен (6,00), Мн. добър (5,00), Добър (4,00), Среден (3,00)* и *Слаб (2,00);*

За успешно положен се смята изпитът, оценен най-малко със *Среден (3,00).*

2. По преценка на преподавателя писменият изпит може да завърши с устно препитване за оценка на действителните знания.

(2) 1. За изпитите, предвидени в редовната сесия, деканатът изготвя съгласуван със студентите и преподавателите график, чието спазване е задължително;

2. Всички изпитни дати се обявяват на сайта на Университета най-късно две седмици преди датата за изпит. Изпитните дати за поправителната и ликвидационна сесии на

текущата учебна година се обявяват съгласно приетия Календарен график.

3. При ненанасяне на оценки от преподавателите-титуляри в главната книга в 15 дневен срок, по искане на Декана оценките се нанасят въз основа на изпитен протокол от ръководителя на катедрата, чийто член е преподавателят.

4. Преподавател, невнесъл оценките в главната книга в определения в чл.41, ал.2, т.3 срок, подлежи на административно наказание.

5. При частично провеждане на обучение в чужбина по съгласувани международни програми (Еразмус и др.) оценките и кредитите, получени в чужбина, се нанасят в главната книга от ръководителя на профилиращата катедра, въз основа на протокол от заседанието на Комисията по признаване на период от обучение в чужбина, представените подписани споразумения за обучение и сертификати, издадени от университетите-партньори.

(3) Преподавателите могат да изпитват студенти от задочно обучение извън времето, предвидено в календарния график при спазване на условията на чл. 26 ал.1.

(4) 1. По молба на студента, след представяне на съответен документ, Деканът може да разрешава удължаване на изпитната сесия по уважителни причини до 30 дни. В случаи на заболяване, бременност и майчинство, въз основа на медицински документ, Деканът има право да определи перманентна сесия; Броят на явяванията на изпит в рамките на удължената или перманентната изпитна сесия са съгласно чл. 26 ал.1.

2. Студентите от представителните спортни отбори на МГУ имат право да се явяват на изпит на всяка обявена от съответния преподавател дата, независимо от това дали е за редовно или за задочно обучение при спазване на условията на чл. 26, ал. 1;

3. Всяка учебна година до 1-ви ноември, катедра „Физическо възпитание и спорт" представя във всички деканати списъци на представителните отбори на МГУ „Св. Иван Рилски", които са разгледани и утвърдени от катедрения съвет и от съвета на Хуманитарния департамент.

(5) През всяка учебна година преподавателите са длъжни да осигурят възможност на студентите, които имат условен изпит да се явяват. За целта те могат да изпитват редовните студенти с условни изпити в датите, определени за изпит на студентите от задочно обучение.

(6) Провеждането на текущ контрол се допуска, когато е предвидено в учебната програма. Текущият контрол трябва да бъде писмен. Резултати, по-високи от *Среден (3)*, се отчитат при крайната оценка от изпита, положен по време на редовната сесия.

(7) Преподавателят няма право да променя начина на оценяване, регламентиран в учебния план.

(8) Не се допуска:

1. Явяване на изпит без заверен семестър;

2. Явяване на изпит без протокол.

(9) Изпитните протоколи се подготвят и издават от деканатите.

(10) Протоколите са групови и индивидуални.

1. Първо, второ и трето явяване (редовна, поправителна и ликвидационна сесии) се осъществяват с групови протоколи. Те представляват списък на студентите, които се обучават в съответния курс и на действащите студенти от предходни курсове. Протоколите се изготвят от деканатите и се отпечатват в **два** екземпляра. На протокола са отбелязани три графи за първо, второ и трето явяване и четвърта графа за оценката в буквено и процентно изражение, при успех различен от *Слаб(2)***.**

След всяка сесия, преподавателят внася оценките в главна книга и инспекторът от съответния деканат удостоверява внасянето им с дата и подпис. След приключване на третата (ликвидационна) сесия, преподавателят внася оценките от последната сесия в главна книга и връща в съответния деканат първия екземпляр от протокола, където са отбелязани всички оценки от трите сесии, както и датите на последователното им внасяне в главна книга. Вторият екземпляр остава в преподавателя.

2. За невзети изпити при условията на чл.26 ал.1, за условни и приравнителни изпити и изпити за корекция на оценката се издават индивидуални протоколи.

Индивидуалните изпитни протоколи съдържат задължително подпис на упълномощеното лице, печат на съответния деканат и дата за провеждане на изпита.

Индивидуалните протоколи се състоят от два отрязъка. След приключване на изпита преподавателят задължително нанася оценка по ЗВО и ECTS в двата отрязъка и в книжката на студента и се подписва. Преподавателите имат право да не вписват в книжката на студента оценка *Слаб (2)*.

(11) След приключване на годишната ликвидационна сесия екземплярът от попълнения и подписан от инспекторите във факултетната канцелария групов протокол, се предава на Декана за заверка. Вторият екземпляр от груповия протокол се съхранява от преподавателя. Полагане на изпит по съответната дисциплина след годишната ликвидационна сесия става с индивидуален протокол. Недопустимо е използването на студенти за преносители на протоколи с нанесени в тях оценки.

(12) 1. Върнатите от преподавателите групови и индивидуални протоколи се съхраняват в Деканатите от упълномощените служители;

2. Деканатът е длъжен да съхранява изпитни протоколи и дубликати на уверения в срок от две години, след което документите се прехвърлят в архива на МГУ „Св. Ив. Рилски".

(13) Условните изпити се полагат до края на учебната година, която е записана със съответния условен изпит.

(14) Ръководителят на катедрата контролира спазването на обявените изпитни дати от преподавателите.

(15) Всеки преподавател е длъжен да обяви дати за изпит за предвидените изпитни сесии по календарен график. Датите се оповестяват на Интернет страницата на МГУ „Св. Ив. Рилски" и на таблото за съобщения в катедрата, най-късно две седмици преди провеждане на изпита.

III.4. ПРЕКЪСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ, ОТСТРАНЯВАНЕ, ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ

III.4.1. ПРЕКЪСВАНЕ

Чл. 42 Всеки студент има право да прекъсва обучението си по някоя от следните причини.

(1) Когато не е взел повече от два изпита след годишната ликвидационна сесия, студентът прекъсва обучението си **по слаб успех за една учебна година**, до края на която трябва да вземе съответните изпити.

(2) Прекъсване **по здравословни причини** е възможно след представяне на медицинско свидетелство, което удостоверява невъзможност за изпълнение на учебните ангажименти. Медицинското свидетелство трябва да бъде заверено от лекарска комисия. Молбата за прекъсване се подава преди завършване на семестъра.

(3) Студентките-майки имат право да прекъсват обучението си до две последователни години за всяко дете.

(4) По семейни причини, след обосновка на причината.

(5) При незаверен семестър. Студентът заплаща отново незаверения семестър. През периода на прекъсване, той има право да се явява на изпити по заверени дисциплини от заверен семестър, при условията на чл. 26 ал.1 и ако са изпълнени всички задължения, свързани с натрупването на кредити по съответната дисциплина.

(6) Студенти, обучавани в ОКС "магистър" имат право да прекъсват само по алинеи (2) и (3).

(7) След представяне на документ за предстоящо участие в студентска мобилност с цел обучение или други образователни програми, които се осъществяват в България или чужбина, студентът прекъсва за времето посочено в документа. Прекъсването се разрешава след записан следващ семестър.

(8) Прекъсване **не може да се извърши два пъти по една и съща причина**, освен при сериозни заболявания.

Чл. 43 (1) При прекъсване студентът не губи всички свои студентски права.

(2) Прекъсналият студент може да се явява на изпити по заверени дисциплини и да посещава учебни занятия по незаверени до момента на прекъсване дисциплини.

III. 4.2. ОТПИСВАНЕ, ОТСТРАНЯВАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ

Чл. 44 Статут на студент се придобива при записване във висше училище и се загубва при отписване, както и за срока на отстраняване от висшето училище.

(1) Студент се отписва:

1. При успешно завършен курс на обучение, с протокол от Държавна изпитна комисия или Комисия за дипломни защити;

2. При напускане по негово желание;

3. Когато е приет по държавна поръчка, **просрочил е обучението си по учебен план, изчерпал** е всички възможности за прекъсване и неговото обучение вече не се субсидира от държавата на основание чл. 91 (7) т.3 от ЗВО. В тези случаи студентът може да продължи обучението си чрез собствено финансиране. Ако заяви такова желание, неговото обучение се трансформира в платена форма без това да води до отписването му.

4. Първокурсник, незаверил първия семестър се отписва;

5. При системно неизпълнение на задълженията си по учебен план или на ПУД.

(2) Студент се отстранява от МГУ „Св. Ив. Рилски" за определен срок:

1. за срок от 5 години:

а/ при предоставяне на неверни данни, въз основа на които е приет във висшето училище, или подправяне на документи за студентското му положение;

б/ при осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер;

в/ когато е заверил всички семестри и не е завършил семестриално (не е положил успешно всички изпити по учебен план). Същият може да се явява на изпити и дипломна защита (държавен изпит) по учебния план, по който се е обучавал след заплащане на административна такса съгласно действащата към момента на явяване заповед на Ректора за размера на таксите;

2. за срок 1 година:

а/ при установено по доклад преписване;

б/ при незаписан семестър;

(3) Отпада (АС 5/12.07.2016)

(4) Отстранените и отписани студенти в ОКС „магистър" губят всички студентски права. Те могат да възстановят студентските си права или да започнат друга магистратура само в платена форма на обучение.

(5) Отстранените по ал. 2, т.1 и т. 2 студенти, отписаните студенти и тези, които не са се записали след изтичане на срока за отстраняването им, губят всички студентски права. Те имат право да кандидатстват за възстановяване, при условие че са завършили първи курс и при наличие на свободни (незаети) места по държавна поръчка. Кандидатстващите за възстановяване **заплащат административна такса, определена със заповед на Ректора** и подават документи в деканата на съответния факултет. В случай, че кандидатите са повече от свободните места, възстановяването се извършва чрез класиране в низходящ ред по успех.

Профилиращата катедра изготвя, а Деканът утвърждава индивидуален преходен учебен план на възстановения студент за полагане на не повече от **пет** приравнителни изпита в течение на два семестъра.

(6) На възстановения студент се признават всички успешно издържани изпити по

учебен план.

(7) Отстранените и отписани студенти, след заплащане на административна такса, могат да полагат изпити по заверени дисциплини от заверен семестър, ако са изпълнили всички задължения свързани с натрупването на кредити по съответната дисциплина.

III. 4.3. ПРЕМЕСТВАНЕ

Чл. 45(1) Допуска се преместване на студенти от една форма на обучение в друга и от една специалност в друга, в рамките на една и съща образователно-квалификационна степен.

(2) Преместването се извършва при наличие на свободни места в рамките на държавната поръчка, след успешно положени изпити по решение на Декана, а при преместване от един факултет в друг - по решение на двамата Декани.

(3) Студент, желаещ преместване, който отговарят на изискванията на ал.(2), подава молба до съответните Декани и заплаща административна такса.

(4) Вземането на приравнителните изпити се контролира от Декана, в определения от него срок и те не се считат за условни изпити.

Чл. 46(1) Допуска се преместване (записване) на студенти от други висши училища в МГУ "Св. Иван Рилски" в рамките на държавната поръчка. Преместването на такива студенти се осъществява в началото на всеки семестър по решение на Декана.

(2) На студента се признават положените изпити в другото висше училище, ако те не се различават съществено по обем на материала и хорариума от плана на съответната специалност. Решението се взема от Декана, съгласувано с ръководителя на профилиращата катедра.

(3) За студенти, приети във висше училище преди учебната 2000/2001 г, (съгласно §56(3) от ЗВО), положен изпит по висша математика се зачита за кандидатстудентски конкурсен изпит.

Чл. 47(1) Студентите имат право да запишат следващата година с два условни изпита. Нереализираната учебна практика се отчита като невзет изпит.

(2) Студент, записал учебна година с условен и/или приравнителен изпит няма право на стипендия.

Чл. 48 Студентките - майки с деца до шестгодишна възраст, сираците, инвалидите от първа и втора група, военноинвалидите и военнопострадалите имат право да запишат следващата учебна година с **три** условни изпита.

Чл. 49 Студентът е завършил семестриално, когато е положил успешно всички изпити, съгласно учебния план за курса на обучение.

Чл. 50 Дипломирането трябва да приключи не по-късно от пет години след заверка на последния семестър. След изтичане на този срок, дипломирането може да се извърши след ново кандидатстване и прием по учебен план, който действа в момента на записване.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
IV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НОРМАТИВНАТА ЗАЕТОСТ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ В МГУ „СВ. ИВАН РИЛСКИ"

Чл. 51 Нормативът за задължителната заетост е предпоставка преподавателите да получават пълния размер на основната заплата.

Чл. 52(1) Нормативната заетост за преподавателите е 360 учебни часа (минимум 270 часа аудиторна заетост, допълвана чрез допълнителна учебна заетост). Аудиторната заетост включва лекции и упражнения (семинарни, лабораторни и практически), съгласно учебния план. Часовете се приравняват към упражнения, като 1 лекционен час се смята за 2 часа упражнения. Допълнителната (извънаудиторната) учебна заетост включва всички изброени дейности в таблицата за извънаудиторна заетост от приложение IV.2, (ръководство на учебни практики и на дипломанти, провеждане на изпити и т.н.) и се изчислява както е описано във формуляра в приложение IV.2. Тя не може да надвишава 90 учебни часа. Приложенията IV.1 и IV.2 на индивидуалната учебна заетост на преподавателите, са неделима част от тези правила.

(2) Допълнителна учебна заетост от учебни практики се признава в размер на 6 учебни часа на ден, но не повече от 90 часа годишно.

(3) Нормативната заетост за преподавателите по физическо възпитание и спорт е **400** часа.

(4) Преподаватели с годишна учебна заетост, по-малка от една втора от нормативната (т.е. под 180 часа и под 200 часа за преподаващите „Физическо възпитание и спорт") не могат да заемат длъжност на основен трудов договор и се освобождават от МГУ „Св. Ив. Рилски".

(5) Преподавателите по ал. (4), могат да допълват своето натоварване с часове във филиал на МГУ „Св. Ив. Рилски", гр. Кърджали, които не се хоноруват.

(6) При неизпълнение на норматива за задължителна учебна заетост от 360 часа (или от 400 часа за преподаващите „Физическо възпитание и спорт"), преподавателят получава основна щатна заплата в размер пропорционален на проведените часове в съответствие с горните правила.

(7) Лекциите се провеждат в потоци.

(8) При обучение на бакалаври и на магистри след средно образование в групи с численост по-малка от **7** души и на групи магистри след придобита ОКС бакалавър с численост по–малка от **5** души, **лекциите** се провеждат под формата на консултации. Лекционните часове не се удвояват при отчитане на учебното натоварване.

(9) Допуска се провеждане на упражнения чрез посещение на заводи, научни и изпитвателни лаборатории и други обекти, но не повече **от 6 учебни часа от предвидения по учебен план хорариум за упражнения.** Тези часове се планират и отчитат като практически упражнения. Те се провеждат едновременно със студентите от цялата специалност (не се делят на групи и подгрупи).

(9а) При провеждане на обучението на чужд език, изчислената на основата на правилата, описани в ал. (1) - ал. (9), нормативна заетост на преподавателите се умножава по две в случай, че обучението се провежда изцяло при физическо присъствие на обучаемите и по 1.5 - в случай на смесено обучение (присъствено и дистанционно).

(10) Намалена индивидуална годишна заетост имат право да ползват следните преподаватели, заемащи административна длъжност:

Ректор - с 60%;

Заместник-ректор - с 60%;

Декан - с 50%;

Заместник-декан, Директор на департамент и Директор на Филиал - с 40 %;

Ръководител на катедра - с 30%.

(11) На научните ръководители на докторанти по държавна поръчка се зачита годишна допълнителна учебна заетост в размер на 30 лекционни часа.

(12) На научните консултанти на докторанти на самостоятелна подготовка се зачита годишна допълнителна учебна заетост в размер на 30 часа упражнения.

(13) На курсовите ръководители се зачита допълнителна извънаудиторна заетост в размер на 10 часа упражнения.

(14) Годишната учебна натовареност се приема на катедрен съвет със съответен протокол и се вписва в индивидуалния отчет на всеки преподавател. Индивидуални отчети се подават и от привлечените изявени специалисти от практиката, на които е възложена учебна натовареност (ако има такива). Индивидуалният отчет се подписва от преподавателя и от ръководителя на съответната катедра. В края на лятната изпитна сесия всеки преподавател отчита индивидуалната си учебна заетост през учебната година, ако е имал такава.

(15) Ръководителят на катедрата подготвя обобщена информация за натовареността на преподавателите на основен трудов договор (**Приложение IV.3**), на хоноруваните преподаватели (**Приложение IV.4**) и на привлечените изявени специалисти от практиката, на които е възложена учебна натовареност (ако има такива) и заедно с индивидуалните планове я предава на Декана на съответния факултет. На базата на катедрените отчети Деканът изготвя обща таблица за натовареността на преподавателите на основен трудов договор в основното звено и за натовареността на хоноруваните преподаватели, която се предава на Зам.-ректор УД.

Чл. 53 За достоверността на информацията и точното попълване на индивидуалния отчет ръководителят на катедрата носи персонална отговорност по Кодекса на труда.

Чл. 54 За неизпълнение на задълженията им преподавателите носят административна и материална отговорност и се санкционират съгласно кодекса на труда, ЗВО и Правилника за дейността на МГУ „Св. Ив. Рилски”.

Контролът за спазването на горните правила се осъществява от Ръководителите на катедри, Деканите и Ректора.

ПРИЛОЖЕНИЕ IV.1

ПЛАНИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНАТА НАТОВАРЕНОСТ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ

ФАКУЛТЕТ: . . . . . .

КАТЕДРА: . . . . . .

ПРЕПОДАВАТЕЛ: . . . . . .

П Л А Н И Р А Н Е Приложение IV.1

на учебната заетост за учебната . . . . . / . . . . . година

А У Д И Т О Р Н А З А Е Т О С Т Р Е Д О В Н О О Б У Ч Е Н И Е

№	Дисциплина	Специалност (поток)	Курс	Семестър Зимен , Летен (З / Л)	Лекции		Упражнения			
					Седмичен хорариум по учебен план (Л)	Общо часове от лекции за семестъра	Седмичен хорариум по учебен план (У); (N)	Брой групи за семинарни упражнения	Брой групи за лабораторни упражнения	Общо часове от упражнения за семестъра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										

общо лекции [ ]

общо лекции, приведени към упражнения [ ]

общо упражнения [ ]

общо часове от аудиторна заетост [ ]

АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ

№	Дисциплина	Специалност (поток)	Курс	Семестър Зимен , Летен (З / Л)	Лекции	Упражнения			
					Хорариум по учебен план (Л) за семестъра	Хорариум по учебен план за семестъра (У); (КП)	Брой групи за семинарни упражнения	Брой групи за лабораторни упражнения	Общо часове от упражнения за семестъра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

общо лекции ☐

общо лекции, приведени към упражнения ☐

общо упражнения ☐

общо часове от аудиторна заетост ☐ (2)

ПРЕПОДАВАТЕЛ: . . . . . .

предвидени часове от извънаудиторна заетост за годината ☐ (3)

РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА: . . . . . .

ОБЩО ЧАСОВЕ ЗА ГОДИНАТА ☐

(1),(2) и (3)

ПРИЛОЖЕНИЕ IV.2

ОТЧИТАНЕ НА АКАДЕМИЧНАТА НАТОВАРЕНОСТ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ

ФАКУЛТЕТ: . . . . . .

О Т Ч И Т А Н Е Приложение IV.2

КАТЕДРА: . . . . . .

ПРЕПОДАВАТЕЛ: . . . . . на учебната заетост за учебната . . . . . / . . . . . година

А У Д И Т О Р Н А З А Е Т О С Т ***Р Е Д О В Н О*** ***О Б У Ч Е Н И Е***

№	Дисциплина	Специалност (поток)	Курс	Семестър Зимен , Летен (З / Л)	Лекции		Упражнения			
					Седмичен хорариум по учебен план (Л)	Общо часове от лекции за семестъра	Седмичен хорариум по учебен план (У); (КП)	Брой групи за семинарни упражнения	Брой групи за лабораторни упражнения	Общо часове от упражнения за семестъра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										

общо лекции [ ]

общо лекции, приведени към упражнения [ ]

общо упражнения [ ]

общо часове от аудиторна заетост [ ] (1)

А У Д И Т О Р Н А З А Е Т О С Т З А Д О Ч Н О О Б У Ч Е Н И Е

№	Дисциплина	Специалност (поток)	Курс	Семестър Зимен , Летен (З / Л)	Лекции	Упражнения			
					Хорариум по учебен план (Л) за семестъра	Хорариум по учебен план за семестъра (У); (КП)	Брой групи за семинарни упражнения	Брой групи за лабораторни упражнения	Общо часове от упражнения за семестъра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

общо лекции [ ]

общо лекции, приведени към упражнения [ ]

общо упражнения [ ]

И З В Ъ Н А У Д И Т О Р Н А З А Е Т О С Т

Вид извънаудиторна заетост	Брой	Общо часове
Ръководство на учебна практика (по 6 часа на ден)	. . . . . дни х 6 ч.	
Ръководство на дипломанти (по 15 часа на дипломант)	. . . . . дипломанти х 15 ч.	
Изпит на студенти (за 3 студента - 1 час упражнение)	. . . . . студенти х 0,33 ч.	
Участие в държавни изпити (по 0,5 часа на дипломант)	. . . . . дипломанти х 0,5 ч.	
Рецензия на дипломни работи (по 3 часа на рецензия)	. . . . . рецензии х 3 ч.	
Обучение на специализанти (докторанти)	. . . . . докторанти х . . . ч.	
Курсово ръководство (по 10 ч. за семестър)		
Дежурство на изпит (I - ва сесия, редовно обучение)	. . . . . студенти х 0,1 ч.	

общо часове от извънаудиторна заетост за годината [ ] (3)

общо часове от аудиторна заетост [ ]

общо часове от аудиторна заетост за годината [ ] (1) и (2)

ОБЩО ЧАСОВЕ ЗА ГОДИНАТА [ ] (1),(2) и (3)

ПРЕПОДАВАТЕЛ:……

Прието на кат. Съвет, прот. № …./ ……

РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА:……

Приложение IV.3

Аудиторна натовареност на преподавателите на основен трудов договор в …….
(МТФ, ГПФ, МЕМФ, ХД, Филиал Кърджали)

№	Преподавател (име, презиме Фамилия)	Аудиторна заетост						Общо аудиторна заетост	Извън аудиторна заетост	Общо
		окс „бакалавър”			окс „магистър”					
		РО	ЗО	Общо	РО	ЗО	Общо			
	Катедра.....									
1										
2										
....										
	Общо за катедрата									
	Катедра.....									
1										
2										
....										
	Общо за катедрата									

Приложение IV.4

Аудиторна натовареност на хоноруваните преподаватели в .....
/МТФ, ГПФ, МЕМФ, ХД, Филиал Кърджали/

Преподавател (ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ)	Дисциплина	Специалност/курс ро/зо	Общо часове		Общо часове приравнени към упражнения	Планиране за следващата уч. год.
			лекции	упражнения		
Катедра:.....						
ОКС бакалавър						
ОКС магистър						
Катедра:.....						
ОКС бакалавър						
ОКС магистър						
Катедра:.....						
ОКС бакалавър						
ОКС магистър						

С Т А Н Д А Р Т И

И

П Р О Ц Е Д У Р И

А. СТАНДАРТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Стандартите и процедурите са разработени на основание ЗВО, Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър", „магистър" и „специалист", Системата за натрупване и трансфер на кредити в МГУ „Св. Иван Рилски" и решения на АС на МГУ „Св. Иван Рилски".

Учебната документация съдържа: Квалификационна характеристика, Учебен план, Учебни програми за всяка дисциплина и учебна или екскурзионна практика, График на учебния процес.

Учебна документация се разработва или се актуализира, по предложение на профилиращата катедра или по предложение на представители на работодателите.

А1. КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

А.1.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

Квалификационната характеристика на специалността се формира в съответствие с търсените знания, умения и професионални компетентности, както и тенденциите за развитие на специалността в средносрочен и дългосрочен план.

Тя съдържа:

- образователни цели на специалността;
- знания и умения, необходими за успешна професионална дейност;
- общотеоретична подготовка;
- специална подготовка;
- професионални компетенции;
- професионална квалификация;
- области на професионална реализация на завършилия обучението по специалността и получил съответната професионална квалификация.

А.1.2. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

§ 1. Необходимост от промяна в квалификационната характеристика настъпва при:

- изменение на възможностите за реализация на специалистите в резултат на еволюция на специалността;
- изменение на наименованието на специалността;
- изменение на обществените очаквания, които налагат придобиване на нови знания и умения от студентите, които завършват съответната специалност.

§ 2. Предложение за изменение на квалификационната характеристика се внася от:

- ръководител на профилираща катедра;
- Декан на факултет, който администрира изпълнението на учебния план;
- председател на ФКК след извършване на рутинен одит;
- председател на УКК след разглеждане на доклад от ФКК;
- дружества от отрасли, за които МГУ „Св. Иван Рилски" подготвя кадри.

§ 3. На основание доклад от Декана на съответния факултет, Ректорът издава заповед, с която възлага на ръководителя на профилиращата катедра да изготви промяната на

квалификационната характеристика. Заповедта посочва и срока за изпълнението.

§4. Ръководителят на профилиращата катедра внася направеното изменение за обсъждане на катедрен съвет.

§ 5. Решението на катедрения съвет се утвърждава от факултетен съвет с предложение за утвърждаване от Академичен съвет.

§ 6. Квалификационната характеристика окончателно се утвърждава от Академичния съвет.

А.2. УЧЕБЕН ПЛАН

А.2.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НАУЧЕБЕН ПЛАН

§ 1.Учебният план е отговор на заданието в квалификационната характеристика. Съставящите го задължителни, избираеми и факултативни дисциплини трябва да постигат целите и да осигуряват подготовката и компетенциите на студентите, които се съдържат в квалификационната характеристика. Посочват се хорариумът по всяка дисциплина, формата на контрол и кредитните точки, съгласно Системата за натрупване и трансфер на кредити. Указана е формата на завършване – държавен изпит или дипломна работа. Посочена е продължителността на всички видове практики, които съпровождат обучението по съответната специалност.

§ 2. Учебен план за ОКС „бакалавър", редовна форма на обучение.

§ 2.1. Времетраене на обучението **4** години (8 семестъра).

§ 2.2. Продължителност на учебната година – до **44** седмици.

§ 2.3. Минимален общ хорариум **2200** уч. часа и максимален общ хорариум **3000** уч. часа.

§ 2.4. Минимален брой кредити от задължителни и избираеми дисциплини-**240**. Минималния брой кредити за една година е **60**, които се разпределят равномерно за двата семестъра. В посочената норма участват и кредитите, получени от задължителното практическо обучение (ако дадена практика не присъства в учебния план на задочно обучение, то начислените за нея кредити в учебния план за редовно обучение са извън нормативните 240).

§ 2.5. Продължителност на семестрите: Всички семестри са с продължителност до **15** седмици с изключение на осмият, който е с различна продължителност, но не по-малка от **10** седмици.

§ 2.6. Продължителност на практическото обучение до **4** учебни седмици, а преддипломната практика до **4** седмици.

§ 2.7. Максималният брой на изпитите за семестър е **6**.

§ 2.8. Практическото обучение се провежда съгласно утвърдения Календарен график.

§ 2.9. Някои практики могат да бъдат планирани по време на зимния и на летния семестър.

§ 2.10. Всяка дисциплина участва в учебния план със своя код **(Приложение Б),** който съдържа пълната информация за: обучаващото звено, вида на дисциплината (задължителна, избираема или факултативна), ОКС в която се чете, както и под кой номер се намира в списъка от дисциплини, по които съответната катедра извършва обучение.

§ 3. Учебен план за ОКС „бакалавър" задочна форма на обучение.

§ 3.1. Учебният план за задочно обучение, по отношение на хорариума, представлява Учебният план за редовно обучение, редуциран максимум до **50%**.

§ 3.2. Времетраенето на обучението е **8-9** семестъра, а всеки семестър е с продължителност от **21** дни.

§ 3.3. Максимален брой на изпитите за семестър е **6**.

§ 3.4. Всички останали параметри като: кредити, учебни програми, изисквания за постигане на съответната професионална квалификация остават същите както при **§ 2.**

§ 4. Учебен план за ОКС „магистър" след придобита ОКС „бакалавър", редовна форма на обучение.

§ 4.1. Времетраенето на обучението е **1-1.5** години (2-3 семестъра).

§ 4.2. Минималният общ хорариум е **810** уч. часа, а максималният до - **1200** уч. часа.

§ 4.3. Минималният брой кредити от задължителни и избираеми дисциплини и подготовка на дипломна работа е **60.**

§ 4.4. Продължителността на семестрите е **15** учебни седмици.

§ 4.5. Продължителността на практическото обучение е в рамките на учебните седмици от **§ 4.4.**

§ 4.6. Максималният брой на изпитите за семестър е **6**.

§ 4.7. Всяка дисциплина участва в учебния план със своя код, който съдържа пълната информация за: обучаващото звено, вида на дисциплината (задължителна, избираема или факултативна), ОКС в която се чете, както и под кой номер се намира в списъка от дисциплини, по които съответната катедра извършва обучение.

§ 4.8. Студенти, които не са завършили базовата специалност се включват в учебния план на магистратурата, след предварително обучение един или два семестъра, в зависимост от броя на приравнителните дисциплини.

§ 5. Учебен план за ОКС „магистър" след придобита ОКС „бакалавър", задочна форма на обучение.

§ 5.1. Учебният план за задочно обучение по отношение на хорариума представлява Учебният план за редовно обучение, редуциран на 50%.

§ 5.2. Времетраенето на обучението е **3-4** семестъра.

§ 5.3. Максималният брой на изпитите за семестър е **5**.

§ 5.4. Всички останали параметри като: кредити, учебни програми, изисквания за постигане на съответната професионална квалификация остават същите както при **§ 4.**

§ 6. Учебен план за ОКС „магистър" след средно образование, редовна и задочна форма на обучение се разработва съгласно Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър" по специалности от регулираната професия „Инженер в геодезията, картографията и кадастъра" в професионално направление 5.7. Архитектура, строителство и геодезия.

А.2.2. ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА НОВ УЧЕБЕН ПЛАН

§ 1. Нов учебен план се разработва в случаите:

1. АС на МГУ „Св. Иван Рилски" е приел нова квалификационна характеристика на специалността, която налага изменение на стария учебен план над 25%;
2. Има решение на АС за промяна на името на специалността;

§ 2. Инициатива за изработването на нов учебен план на специалност имат:

1. Декан;
2. ФС, ФКК, УКК;
3. Ръководител на профилиращата катедра (след решение на катедрен съвет);
4. НАОА при различни акредитации и форми на САНК;
5. Ректор и АС.

§ 2. Инициативата се разглежда от факултетен съвет и при положителна оценка с доклад до Ректора, Деканът прави предложение за работна група.

§ 3. Със заповед на Ректора, работна група с председател ръководителя на профилиращата катедра, разработва новия учебен план в срок указан в заповедта.

§ 4. Новият учебен план се обсъжда и утвърждава от съвета на профилиращата катедра.

§ 5. С доклад до Декана, ръководителят на профилиращата катедра прави предложение за разглеждането му и съответното утвърждаване от Факултетния съвет. Докладът се комплектова с:

1. Новия учебен план;
2. Протокол от катедрения съвет;
3. Мнение на ФКК изразено чрез протокола от заседанието на комисията, на което е разгледан учебния план;
4. Съпоставка със сходни учебни планове на специалности от наши и чужди университети;
5. Мнение на представители от професионалната гилдия.

§. 6. Факултетният съвет обсъжда учебния план и взема решение за неговото утвърждаване или връщане за преработка.

§. 7. Утвърденият учебен план се внася за разглеждане и утвърждаване от АС на МГУ „Св. Иван Рилски". Решението на АС е окончателно.

А.2.3. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН

§ 1. Учебният план се изменя по инициатива на:

- профилиращата катедра;
- Декан;
- ФКК;
- УКК;
- дружества и браншови организации;
- НАОА.

§ 2. При изменение на учебния план се спазват изискванията от чл. 10 и чл.11 на ПУД.

§ 3. Ръководителят на профилиращата катедра подготвя изменението на учебния план,

което се разглежда и утвърждава от катедрения съвет. С доклад до декана, ръководителят на профилиращата катедра предлага промяната да бъде представена за разглеждане от факултетен съвет.

§4. Деканът предоставя измененията на Учебният план на комисията по качеството на обучение на съответния факултет за съгласуване.

§ 5. ФКК разглежда необходимостта от промяната в учебния план и прави оценка за влиянието на тази промяна върху повишаване качеството на обучение. Извършва проверка във връзка с академичното и ресурсното осигуряване на изменението на учебния план. С доклад до Декана, председателят на ФКК представя мнението на комисията, като прилага и препис-извлечение от протокола на заседанието.

§ 6. При липса на противоречия, Деканът внася измененията за разглеждане от ФС, като запознава членовете на ФС и с решението на ФКК.

§ 7. ФС взема решение за предложение за утвърждаване на измененията от академичния съвет.

§ 8. Решението на академичния съвет за изменение на учебния план е окончателно.

Приложение: *Примерен учебен план (http://mgu.bg/docs/docs/Ucheben_plan.docx)*

А.2.4. СТАНДАРТ ЗА ОБРАЗУВАНЕ КОДОВЕТЕ НА ДИСЦИПЛИНИТЕ ОТ УЧЕБНИТЕ ПЛАНОВЕ

Кодът е шестцифрен ***/a/b/c/d/ef/***и представлява числова комбинация с означения на основното звено, на първичното звено, на образователно-квалификационната степен (бакалавър или магистър) и поредния номер на дисциплината която се преподава и администрира от първичното звено.

a Номерът на факултета, където се намира катедрата, която обучава по тази дисциплина. За ГПФ – a = 1; МТФ – a = 2; МЕМФ – a = 3; Х.ДЕП – a = 4.

b Номерът на катедрата в съответния факултет:

b	**ГПФ катедри**	**МТФ катедри**	**МЕМФ катедри**	**ХУМАН. ДЕПАРТАМЕНТ катедри**
1.	ГППИ	ПРПИ	ММ	Ч Е
2.	Г и Г	ОРПИ и ВР	ЕМП	ФВ и спорт
3.	М и П	П С	АМП	
4.	П Г	ОРС	Електротехника	
5.	ХИГ	М и Г	Машинознание	
6.	СДТНГ	РВ и ТБ	Математика	
7.	ИГЕ	И и У	Информатика	
8.	Физика	ТМ		
9.		Химия		

c се определя от ОКС**.** За “бакалавър” c = 1, за “магистър” c = 2.

d се определя от вида на дисциплината: задължителна - d = 1; избираема - d = 2; факултативна d = 3.

ef определят номера на дисциплината в списъка на дисциплините, които се водят от катедрата. Започва с 01 до 99.

Списъкът е направен през 2003, актуализиран през 2005 и през 2013 и не се променя. Новите дисциплини носят поредна номерация. Номерата на дисциплини, отпаднали от списъка не се заемат от нови дисциплини.

КОДОВЕ НА КАТЕДРИТЕ

ГПФ	**МТФ**	**МЕМФ**	**ХУМ. ДЕПАРТАМЕНТ**
11 ГППИ	21ПРПИ	31 ММ	**42 Чужди езици**
12 Г и Г	22 ОРПИ и ВР	32 ЕМП	**4**3 ФВ и спорт
13 М и П	**23 ПС**	**33 АМП**	
14 ПГ	24 ОРС	34 Електротехника	
15 ХИГ	25Г и М	35 Машинознание	
16 СДТНГ	26 РВ и ТБ	36Математика	
17 ИГЕ	27, 41 И и У	37 Информатика	
18 ФИЗ	28 ТМ		
	29 Химия		

Виж приложение: *Списък на дисциплините , преподавани в МГУ „Св. Ив. Рилски”*
ГПФ: http://mgu.bg/docs/docs/gpf.docx
МТФ: http://mgu.bg/docs/docs/mtf.docx
МЕМФ: http://mgu.bg/docs/docs/memf.docx

А.3.СТАНДАРТИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА

А.3.1. СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА

§ 1 Учебна програма се разработва за всяка дисциплина от учебния план.

§ 2. Учебната програма се структурира както следва:

1. Цел на обучението по отделна дисциплина;

Определят се: мястото на дисциплината в цялостното обучение по специалността, целите на обучението, какво ще знаят и могат студентите след приключване на обучението по дисциплината, къде и как ще прилагат наученото и как ще се контролира изпълнението на поставените цели.

2. Учебно съдържание;

Включва се извадка от учебния план за учебната дисциплина. Посочва се характерът на учебната дисциплина според мястото й в учебния план. Описва се входът, от гледна точка на необходимите дисциплини, които трябва предварително да бъдат изучени. Описва се изходът – приложението на дисциплината в следващите елементи от учебния план. Описва се съдържанието на лекциите, упражненията и други елементи на обучението с техния хорариум, като съдържанието се структурира в учебни единици с обхват минимум 15 академични часа, които имат завършен вид за даден етап от обучението по дисциплината.

3. Преподаване и учене;

Съдържат се кратки сведения за начина на лекционното представяне на учебното съдържание. Разяснява се технологията за провеждане на упражнения (лабораторни, аудиторни, семинарни) и какво се изисква от студентите, участващи в упражненията. Задължително се посочват формите на самостоятелна и извън аудиторна работа на студентите.

4. Ресурси по дисциплината;

Дават се кратки сведения за академичния ресурс по дисциплината: титуляр, други преподаватели и асистенти, тяхната научна, дидактична и професионална подготовка, практическия им опит и чужди езици, които ползват. Посочва се информационният ресурс: списък на учебници, учебни пособия, книги, Internet – адреси. Описва се материалният ресурс: лаборатории, технически средства за обучение, компютърна техника и софтуер, опитни постановки, макети, стендове и т.н.

5.Оценяване на студентите

Системата на оценяване предвижда студентите да се ангажират с учебния процес систематично, непрекъснато и през целия период на обучение. Това се осъществява чрез текущи или оповестени периодични изпитвания и се документира. За целта се предвиждат оценки за усвояването на материала от лабораторни и семинарни упражнения, оценки от курсови проекти, задачи и есета, реферати и оценки от друг вид самостоятелна и извънаудиторна работа. Дефинират се изискванията за получаване на оценките по шестобалната скала. Описва се схемата за образуване на окончателната оценка по дисциплината с тегловни коефициенти за всяка компонента на обучението, предвидена в

учебната програма.

§ 3. При описание на отделните видове дейности в процеса на учене и оценяване на студентите се спазват стриктно „Правила за прилагане на университетската система за натрупване и трансфер на кредити в МГУ „Св. Иван Рилски"".

§ 4. Учебна програма се изготвя и за практическото обучение, когато то завършва с изпит и оценка извън учебната дисциплина. Учебната програма следва изискванията за програмата за учебната дисциплина, ако те са приложими за практическото обучение.

§ 5. Когато практическото обучение е свързано с конкретна учебна дисциплина и съответните кредити са включени към дисциплината, то учебната програма структурирана по **§ 2**трябва да съдържа и програмата за практическото обучение.

А.3.2. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА

Настоящата процедура е във връзка с изпълнение на чл. 12 и чл.13 от "Правила за учебна дейност" на МГУ "Св. Иван Рилски".

§ 1. (1) Изменение в учебната програма се извършва при:

1. Предложение на профилиращата катедра;
2. Предложение на обучаващата катедра;
3. Промяна на хорариума на дисциплината в резултат на изменение на учебен план;
4. Привеждането й към нови изисквания на ЗВО, МОН или вътрешна нормативна уредба.

(2) След всяка промяна учебните програми се утвърждават от Факултетните съвети, по предложение на профилиращите катедри. В предложението за утвърждаване от ФС се посочва обемът (в проценти) на направените изменения.

§ 2. Изменението на учебната програма се осъществява от титуляра на дисциплината. Учебната програма се разглежда и утвърждава от КС на обучаващата катедрата. Протоколът на КС трябва да отразява както всички промени извършени в учебната програма, така и необходимостта от тях. Протоколът от КС и учебната програма се предоставят на профилиращата катедра за разглеждане и утвърждаване.

§ 3. Катедреният съвет на профилиращата катедра разглежда учебната програма.

Ако има забележки или предложения тя връща програмата на обучаващата катедра за доработване.

Ако профилиращата катедра приема предложените изменения, програмата се представя на ФС за утвърждаване.

§ 4. Учебните програми се утвърждават от ФС задължително на всеки 5 години, независимо от това дали са правени или не текущи изменения в тях (чл. 13 от "Правила за учебна дейност"). Предложението за утвърждаване от ФС се прави от профилиращата катедра, след като учебната програма е разгледана и утвърдена от КС.

§ 5. При изпълнения на предходните параграфи рецензии не се изискват.

Когато профилиращата катедра разглежда учебни програми, които се предлагат от преподаватели на други катедри, ръководителят на профилиращата катедра може да

възложи на хабилитиран преподавател от катедрата да докладва измененията по предложената програма.

§ 6. Когато измененията в дадена учебна програма са значителни, което се определя от обучаващата катедрата, процедурата следва изискванията за разработване на нова учебна програма, посочени в **чл. 12**от "Правила за учебна дейност".

Виж приложение: *Титулна страница на учебна програма (http://mgu.bg/docs/docs/Titulna_stranica.docx)*

А.4. ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИКИ

§1. Практиките, предвидени в учебния план, **са задължителни** за всички студенти. Те се организират от деканатите, учебно-информационните отдели на МГУ и на Филиал – Кърджали и катедрите, провеждащи практическо обучение със студенти на МГУ и Филиал-Кърджали. Организацията на учебни практики изискващи, осигурен от МГУ транспорт, се осъществява от началник автотранспорт на МГУ, който координира дейностите между транспортните фирми, учебно-информационния отдел (УИО) и ръководителя на практиката.

§ 2. 1. До края на третата седмица от зимния семестър катедрата, провеждаща практическо обучение със студенти от МГУ и Филиал-Кърджали, изготвя **заявка** за практиките (по образец) съобразно приетия от АС Календарен график за текущата учебна година. Заявката се изпраща на хартиен и електронен носител в съответния Деканат (Филиал –Кърджали).

2. В рамките на десет работни дни Деканатите изготвят **обобщен график** (по образец) за провежданите от факултета практики, съдържащ в пълен вид исканата информация, съгласно всички зададени реквизити. Обобщеният график на всеки факултет се съгласува от тримата декани.

3. Не по-късно от един месец от датата на започване на практиката Деканатите изготвят **основните списъци** на студентите, които ще провеждат практическо обучение в предвидения по учебен план семестър.

4. В периода, упоменат в т. 3, студенти, **непровели** практиките си съгласно учебния план и желаещи да направят това, подават заявление до Декана на факултета за провеждане на практиката. Списъкът на студентите, придобили право на допълнително полагане на практиката (след писмена санкция на Декана), се включва към основните списъци на студентите.

§ 3 Обобщеният график по факултети се предоставя на УИО на електронен и хартиен носител за съгласуване с началник автотранспорт на МГУ. След утвърждаване от Ректора, графикът се публикува на сайта на МГУ**.**

§4 Всички доклади и заповеди за провеждане на практики се изготвят съгласно утвърдения обобщен график.

За изготвяне графика на учебно-екскурзионните практики УИО използва маршрутите, публикувани в утвърдения обобщен график.

§ 5 УИО извършва следните дейности:

1. Подготвя договори с фирмите, в които се провежда практиката и ги предоставя на Ректора за подпис .

2. Предоставя на ръководителя на практиката копие на договора, което се представя при необходимост на приемащата страна и съхранява оригиналите на договорите в архива на УИО.

3. Изготвя отделен график на учебно-екскурзионните практики, когато се провеждат с транспорт, осигурен от МГУ съгласно изискванията на § 4.Същият се публикува в сайта на МГУ „Св. Ив. Рилски" след утвърждаване от Ректора и е **окончателен.**

4. Преди да бъде утвърден от Ректора, УИО съгласува графика на учебно-екскурзионните практики с началник автотранспорт на МГУ. Той подготвя и осигурява договор с транспортна фирма-превозвач и в последствие координира дейностите между транспортната фирма и ръководителя на практиката.

5. УИО подготвя заповедите за провеждането на практиките.

§ 6 При спазване изискванията на §2, § 3 и §4, УИО представя на Ректора за утвърждаване следните документи, необходими за провеждане на практиката:

1. Доклад от Ръководителя на съответната катедра съгласно утвърдения обобщен график (респ. съгл. утвърдения график на учебно-екскурзионните практики, изискващи транспорт осигурен от МГУ „Св. Ив. Рилски");

2. Заповед за практиката (в 4 екземпляра), включваща:

2.1. списък от Деканата (вкл. лични данни при необходимост);

2.2. името на ръководителя на практиката;

2.3. период на провеждане на практиката;

2.4. място на провеждане на практиката;

2.5. полагащите се финансови средства съгласно заповед на Ректора.

3. Заповед за командировка на ръководителя на практиката.

За група до **24** човека (или до 12 човека за практики в предприятия с висока степен на риск като обекти с електро- и машинно производство) се командирова **1** преподавател.

§ 7 Не по-малко от 5 работни дни преди началото на практиката (в случаите, когато не се пътува с организиран от МГУ транспорт) ръководителят й изисква от УИО копие на договора и провежда инструктаж за спазване на изискванията за безопасност по време на практиката. Ръководителят на практиката определя място, ден и час за среща и започване на практиката.

Проведеният инструктаж се удостоверява с подписа на студента срещу името му в списъка от Деканата. Този списък е **окончателен**. Екземпляр от него ръководителят представя във финансово-счетоводния отдел за авансово предоставяне на средства, свързани с пътуването и пребиваването на студентите по време на практиката, когато се полагат такива.

§ 8.1. Не по-малко от 5 работни дни преди началото на практиката (в случаите, когато се пътува с транспорт, осигурен от МГУ), ръководителят провежда инструктаж за спазване на изискванията за безопасност при пътуване и в обектите и по маршрутите, където се провежда практиката.

Проведеният инструктаж се удостоверява с подписа на студента срещу името му в списъка от Деканата.

С подписа си студентът декларира своето присъствие по време на практиката и в превозното средство, предвидено за маршрута.

Копие на окончателния списък (оригиналът остава в ръководителя на практиката) се представя на началник автотранспорт на МГУ, който е длъжен да направи корекция на заявения брой места във фирмата-превозвач.

В деня на практиката отпътуват само студентите, фигуриращи в окончателния списък. Началният час на тръгване от паркинга на МГУ е 8.00 ч., ако ръководителят няма друго изискване за по-ранен час.

2. Когато практиката е с продължителност повече от 1 ден (без нощувка, с тръгване и пристигане - паркинга на МГУ), студентът удостоверява присъствието си на практиката и в превозното средство в списъка от Деканата за всеки ден от практиката.

§ 9 Студент, не провел практиката си по §7 или §8 в разписания по учебен план семестър, без уважителни причини има право да изпълни това си задължение за собствена сметка, като заплати такса определена със заповед на Ректора, спазвайки условията и изискванията на настоящата процедура.

§10 Отчитането на практиката се осъществява във ФСО не по-късно от 3 дни след завършване на практиката, съгласно заповедта за нейното провеждане. Ръководителят представя авансов отчет, присъствен списък на студентите, командировъчна заповед и фактури, ако има такива.

§11 Когато практическото обучение на студентите от МГУ и Филиал-Кърджали се извършва заедно, сключването на договори с фирми и предприятия се подготвя само от УИО при МГУ – София.

Във всички останали случаи дейностите, свързани с подготовката и провеждането на практиките с тези студенти, се администрират от съответния учебен отдел, спазвайки условията и изискванията на настоящата процедура.

§12 Преддипломните практики на студентите се организират и подготвят от профилиращата катедра. Тя подготвя и представя на Ректора следните документи:

1. Сключен индивидуален договор за провеждане на преддипломната практика, подписан от Ректора на МГУ и фирмата като приемаща стажанта страна;

2. Доклад до Ректора, подписан от Ръководителя на съответната катедра и утвърден от Декана на съответния факултет.

Докладът съдържа всички данни съгласно договора: три имена, курс, фак. №, форма на обучение, обект, период за провеждане, ръководител на дипломанта и др.

3. Заповед за провеждане на практиката (в 4 екземпляра), включваща реквизитите по т. 2 на същия параграф.

§13 Дипломантът представя на приемащата по договор страна:

1. Копие на сключения договор;

2. Заповед за провеждане на преддипломната практика.

Преддипломната практика се заверява, след като дипломантът представи на ръководителя на дипломната работа служебна бележка, подписана от директора на

фирмата, удостоверяваща че стажът е проведен съгласно заповедта.

А.5 СТАНДАРТИ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС И РАЗПИС НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ

А.5. 1 СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Графикът на учебния процес обхваща всички ОКС в МГУ София и филиал на МГУ гр. Кърджали

§ 1. Графикът на учебния процес се изготвя за учебна година и съдържа информация за конкретното разпределение на времето през учебната година.

§ 2. Графикът се изготвя от Учебно-информационния отдел на университета под контрола на Зам.-ректора по УД. Съгласува се с деканите и се приема от АС на МГУ „Св. Иван Рилски"

§ 3. Графикът включва: разпределение на времето в двата семестъра, сесиите по видове, практиките и ваканциите за всички форми и степени на обучение.

§ 4. Изпитните сесии са три (редовна, поправителна и ликвидационна) за всички ОКС и форми на обучение.

§ 5. Сесиите за държавни изпити и дипломни защити се разписват самостоятелно и за всеки випуск първата сесия се определя в зависимост от изпълнението на учебния план. Поправителната сесия е следващата в посочения ред от календарния график.

§ 6. Параметрите на отделните компоненти по образователно-квалификационни степени (ОКС) и форми на обучение са както следва:

(1) ОКС „Бакалавър" – редовно обучение (РО): времетраене на зимен семестър – 14 седмици; времетраене на летен семестър – 14 седмици; редовна изпитна сесия - с времетраене до 4 седмици; поправителна сесия – с времетраене до 2 седмици; ликвидационна сесия – с времетраене до 1 седмица; практическо обучение - с времетраене до 4 седмици.

(2) ОКС „бакалавър" – задочно обучение (ЗО): времетраене на зимен семестър – 21 дни; времетраене на летен семестър –21 дни; редовна изпитна сесия - с времетраене до 4 седмици; поправителна сесия – с времетраене до 2 седмици; ликвидационна сесия – с времетраене до 2 седмици; практическо обучение до - 2 седмици.

(3) ОКС „магистър" след средно образование и след придобита ОКС „бакалавър" – РО: времетраене на зимен семестър – 15 седмици; времетраене на летен семестър – 15 седмици; редовна изпитна сесия - с времетраене до 2 седмици; поправителна сесия – с времетраене до 2 седмици; ликвидационна сесия – с времетраене до 1 седмица; практическо обучение - до 4 седмици.

(4) ОКС „магистър" след средно образование и след придобита ОКС „бакалавър" – ЗО: времетраене на зимен семестър – 30 дни; времетраене на летен семестър – 30 дни; редовна изпитна сесия - с времетраене до 2 седмици; поправителна сесия – с времетраене до 2 седмици; ликвидационна сесия – с времетраене до 1 седмица; практическо обучение - до 2 седмица.

§ 7. Графикът трябва да осигурява възможност, при загуба на 3 и повече учебни дни от един семестър поради празници или други причини, в края на всеки семестър със заповед на Ректора да се провежда компенсиращо обучение.

§ 8. Графикът трябва да осигурява възможност, по предложение на Деканите, за някои специалности практическото обучение да предхожда лятната практика.

§ 9. В графика задължително се посочва началото на следващата учебна година.

§ 10. Графикът се приема от АС и се публикува на страницата на университета преди завършване на предходната учебна година.

§ 11. Изменения в графика се извършват само с решение на Академичния съвет на МГУ „Св. Иван Рилски".

А.5.2 СТАНДАРТ ПРИ РАЗРАБОТВАНЕ НА РАЗПИС НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ

Стандартът е разработен на основание ЗВО, Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование в образователно-квалификационните степени „бакалавър", „магистър" и „специалист", Правила за учебна дейност на МГУ „Св. Иван Рилски" и решения на АС на МГУ „Св. Иван Рилски".

§ 1 Разпис на учебните занятия се изготвя за всички образователно-квалификационни степени и форми на обучение.

§ 2 Основните първични документи, необходими и достатъчни за изготвяне на разписа са:

1. Учебен план на специалността за съответната ОКС и форма на обучение;
2. Календарен график на учебния процес;
3. Заявка, по образец за преподавателите, водещи съответните дисциплини, която се изготвя от първичните звена;
4. Заповеди на Ректора за възлагане на учебна дейност на хонорувани и гост-преподаватели;
5. Разпределение (по образец) на студентите по групи и подгрупи, изготвено от деканатите;
6. Справка за наличните зали, лаборатории и учебни бази.

§ 3 Максималният брой студенти в една група е **30**.

§ 4 Минималният брой студенти в една подгрупа от ОКС бакалавър и ОКС магистър след средно образование е **7** души, а от ОКС магистър след придобита ОКС бакалавър е **5** души.

§ 5 Една група може да се раздели на подгрупи само за лабораторни упражнения и за семинарни упражнения, в които се разработват курсови задачи и проекти по индивидуални задания.

§ 6 При провеждане на семинарни занятия групата не се дели.

§ 7 Дневната аудиторна заетост на един преподавател не може да надвишава **6** академични часа, от които лекциите не могат да превишават **4** академични часа.

§ 8 Максималната дневна натовареност на студентите от редовна форма на обучение е **8** академични часа.

§ 9 Максималната дневна лекционна натовареност на студентите по една дисциплина е **4** академични часа.

§ 10 Максималната седмична натовареност на студентите е **27** академически часа. Тук не се включват часовете за физическо възпитание и спорт.

§ 11 Гарантиране на обедна почивка за студентите с времетраене един академичен час.

§ 12 По изключение, с цел оптимизиране на дневното разпределение, се допуска сливане на лекционни часове в интервала между 11.00 h и 15.00 h, като максималната продължителност на едно занятие не може да бъде повече от два академични часа.

§ 13 Седмичният разпис влиза в сила окончателно две седмици след началото на семестъра.

§ 14 По изключение, през първите две седмици от началото на семестъра се допуска извършването на промени в седмичното разписание при условие, че:

1. Са настъпили съществени промени в състоянието на материалната база, осигуряваща обучението;
2. Има непредвидени продължителни отсъствия на преподаватели;
3. Има решение на Академичния съвет за изменение на календарния график.

§ 15 Промените се извършват от УИО под контрола на Зам.-ректора по УД.

§ 16 Параграфите от 7 до 15 не се отнасят за студентите от задочна форма на обучение.

§ 17 Разписът за студентите от задочна форма на обучение за всеки семестър се разпределя във време от **21** дни.

Б. СТАНДАРТ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДИПЛОМИТЕ ЗА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРИЛОЖЕНИЯТА КЪМ ТЯХ ПО ОКС, ИЗДАВАНИ ОТ МГУ "СВ. ИВАН РИЛСКИ"

§ 1 Дипломата за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование се издава, след като са изпълнени всички задължения по учебния план на съответната специалност.

§ 2 Задължителните реквизити, които съдържа дипломата за ОКС БАКАЛАВЪР и ОКС МАГИСТЪР след средно образование са:

1. Държавните символи: наименование на държавата, държавен герб и печат с държавен герб на висшето училище;

2. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата:

- Имената съгласно документ за самоличност,
- ЕГН (личен или друг идентификационен номер на чужденец от документа за самоличност);
- Дата и място на раждане (град, село, област, държава), гражданство;
- Снимка, заверена с печата на висшето училище и подпис на притежателя;

3. Данни за висшето училище и обучението на притежателя на дипломата:

- Наименование и местонахождение на висшето училище;

Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски", София

- Наименование на основното звено, организирало обучението;

Миннотехнологичен факултет

Геологопроучвателен факултет

Минноелектромеханичен факултет

Филиал - Кърджали

- Образователно-квалификационната степен, ***БАКАЛАВЪР или МАГИСТЪР* (за специалност Маркшайдерство и геодезия от регулираната професия „Инженер в геодезията, картографията и кадастъра")***;
- Специалност и съответстващата й професионална квалификация както е описано в Таблица 1:

Таблица 1

Специалност	Професионална квалификация
Маркшайдерство и геодезия (за приетите до 2015/16 уч. г. вкл.)	Инженер по маркшайдерство и геодезия
*Маркшайдерство и геодезия – регулирана специалност	Инженер в геодезията, картографията и кадастъра
Обогатяване и рециклиране на суровини	Инженер по обогатяване и рециклиране на суровини
Подземно строителство	Инженер по подземно строителство
Разработване на полезни изкопаеми	Минен инженер
Управление на ресурси и производствени системи	Инженер – мениджър
Биотехнология	Инженер – биотехнолог
Геология и геоинформатика	Геолог – геоинформатик *или* Инженер по геоинформатика (за приетите през

	учебната 2011-12 и след нея)
Геология и проучване на минерални и енергийни ресурси	Инженер – геологопроучвател
Екология и опазване на околната среда	Инженер – еколог
Приложна геофизика	Инженер – геофизик
Сондиране и добив на нефт и газ Сондиране, добив и транспорт на нефт и газ(за приетите през учебната 2012-13 и след нея)	Инженер по сондиране и добив на нефт и газ Инженер по сондиране, добив и транспорт на нефт и газ(за приетите през учебната 2012-13 и след нея)
Хидрогеология и инженерна геология	Инженер по хидрогеология и инженерна геология
Автоматика, информационна и управляваща техника	Инженер по автоматика, информационна и управляваща техника
Газова, горивна и пречиствателна техника и технологии	Инженер по газова, горивна и пречиствателна техника и технологии
Електроенергетика и електрообзавеждане	Електроинженер
Компютърни технологии в инженерната дейност	Инженер по компютърни технологии
Механизация на минното производство	Машинен инженер

- Продължителност на обучението по учебен план (брой години или семестри);
  4 години (осем семестъра) за редовна форма на обучение;
  4 години (осем семестъра), 4,5 години (девет семестъра) или
  5 години (десет семестъра) за задочна форма на обучение според учебния план;
  5 години (десет семестъра) за редовна форма на обучение по специалността Маркшайдерство и геодезия от регулираната професия „Инженер в геодезията, картографията и кадастъра" или
  до 6 години (дванадесет семестъра) за задочна форма на обучение по специалност Маркшайдерство и геодезия от регулираната професия „Инженер в геодезията, картографията и кадастъра" според учебния план.
- Среден успех от курса на обучението, общ брой кредити (*min 230*); среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или среден успех от дипломната работа (с думи и с цифри) и бр. кредити (*10*), общ успех от дипломата и общ брой кредити (*min 240*) или за специалност Маркшайдерство и геодезия от регулираната професия „Инженер в геодезията, картографията и кадастъра" общ успех от дипломата и общ брой кредити (*min 300*);
- Наименование на втора специалност (ако за нея не се издава отделна диплома) и придобитата професионална квалификация; среден успех от курса на обучението, общ брой кредити; среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или дипломната работа (с думи и с цифри);
- Номер и дата на протокола на държавната изпитна комисия, взела решение за признаване на завършената образователно-квалификационна степен и придобитата професионална квалификация;
- Подпис на ректора на висшето училище и на декана (ръководителя) на основното звено, организирало обучението; дипломите не могат да бъдат подписвани от упълномощени лица;

- Серия и уникален идентификационен номер на дипломата; регистрационен номер и дата.

4. В дипломите за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование под или до снимката на притежателя й се поставя холограмен стикер.

§3 Задължителните реквизити, които съдържа приложението към дипломата за ОКС БАКАЛАВЪР са:

1. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата

Имената съгласно документ за самоличност и факултетен номер;

2. Данни за резултатите от обучението:

- Образователно-квалификационна степен и специалност;
- Продължителност на обучението по учебен план (брой учебни години/семестри); форма на обучение (редовна, задочна);
- Наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа с преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж със съответстващия им хорариум и брой кредити по учебен план, оценки от положените изпити (с думи и цифри);
- Среден успех от курса на обучението (с думи и с цифри), сумарен хорариум и общ брой кредити;
- Наименование на учебните дисциплини, по които е проведен държавният(те) изпит(и), оценки и среден успех от държавния(те) изпит(и) (с думи и с цифри), брой кредити или тема и оценки на дипломната работа (с думи и с цифри), брой кредити;
- Втора специалност, наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа с преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж със съответстващия им хорариум и брой кредити по учебен план; оценки от положените изпити (с думи и с цифри); среден успех от курса на обучението (с думи и с цифри); наименование на учебните дисциплини, по които е проведен държавният изпит; оценки и среден успех от държавния изпит, брой кредити и/или тема и оценки от дипломната работа (с думи и с цифри), брой кредити;
- Печат на висшето училище; подписи на Ректора (ръководителя) на висшето училище и на ръководителя на звеното, осъществило обучението;
- Текст: "Приложението е невалидно без диплома серия....., уникален идентификационен номер.....и регистрационен номер ...../..... дата".

§4 Задължителните реквизити, които съдържа дипломата за ОКС МАГИСТЪР след придобита ОКС бакалавър са:

1. Държавните символи: наименование на държавата, държавен герб и печат с държавен герб на висшето училище;

2. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата:

- Имената съгласно документ за самоличност,

- ЕГН (личен или друг идентификационен номер на чужденеца от документа за самоличност),
- Дата и място на раждане (град, село, област, държава), гражданство;
- Данни за документа удостоверяващ предходна степен на обучение (диплома с серия и у.и.номер, регистров номер и дата на издаване, ОКС (Бакалавър или Магистър), специалност и професионална квалификация, Висше училище издало дипломата, въз основа на който продължава обучението си в ОКС "Магистър".
- Снимка, заверена с печата на висшето училище, и подпис на притежателя;

3. Данни за висшето училище и обучението на притежателя на дипломата:

- Наименование и местонахождение на висшето училище;

  Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски", София
- Наименование на основното звено, организирало обучението;

  Миннотехнологичен факултет
  Геологопроучвателен факултет
  Минноелектромеханичен факултет
- Образователно-квалификационната степен, ***МАГИСТЪР***
- Специалност и професионална квалификация, за **завършилите по базова специалност** както е описано в Таблица 2:

Таблица 2

Базова специалност	Магистърска специалност	Професионална квалификация
Маркшайдерство и геодезия	Маркшайдерство и геодезия (за приетите до 2015/16 уч. г. вкл.)	Инженер по маркшайдерство и геодезия
	Геодезически наблюдения на Земята (за приетите до 2015/16 уч. г. вкл.)	Инженер по маркшайдерство и геодезия
Обогатяване и рициклиране на суровини	Управление на добива и преработката на комплексни руди	Инженер по управление на добив и преработка на комплексни руди
	Управление на добива и преработката на въглища, индустриални минерали и скали	Инженер по управление на добив и преработка на въглища, индустриални минерали и скали
	Пречистване на води	Инженер по пречистване на води
	Управление на отпадъци	Инженер по управление на отпадъци
Подземно строителство	Геотехника	Инженер по геотехника
	Подземно строителство	Инженер по подземно строителство
	Техника и технология на взривните работи - производство на взривни материали	Инженер по техника и технология на взривните работи - производство на взривни материали
Разработване на полезни изкопаеми	Открито разработване на полезни изкопаеми	Минен инженер по открито разработване на полезни изкопаеми
	Подземно разработване на полезни изкопаеми	Минен инженер по подземно разработване на полезни изкопаеми
	Разработване на нерудни полезни изкопаеми	Минен инженер по разработване на нерудни полезни изкопаеми
	Техника и технологии на взривните работи	Минен инженер по техника и технологии на взривните работи

Управление на ресурси и производствени системи и всички специалности, които дават професионална квалификация „инженер”	Индустриален мениджмънт	Инженер-мениджър
Всички специалности, които дават професионална квалификация „инженер”	Инженерна безопасност	Инженер по безопасност и охрана на труда
Биотехнология	Биотехнология	Инженер-биотехнолог
Геология и геоинформатика	Геоинформатика	Геолог – геоинформатик *или* Инженер-геоинформатик(за приетите през учебната 2011-12 и след нея)
Геология и проучване на минерални и енергийни ресурси	Икономическа геология	Инженер-геологопроучвател
	Петролна геология	Инженер-геологопроучвател
	Икономика на изкопаемите горива	Инженер-геологопроучвател
	Приложна минералогия	Инженер-геологопроучвател

Екология и опазване на околната среда	Екология и опазване на околната среда	Инженер-еколог
	Управление качеството на водите	Инженер-еколог
	Мениджмънт и третиране на отпадъци	Инженер-еколог
	Оценка на екологичния риск и устойчиво развитие	Инженер-еколог
Приложна геофизика	Геофизични изследвания на Земята и планетите	Инженер-геофизик
	Петролна геофизика	Инженер-геофизик
	Приложна геофизика	Инженер-геофизик
	Природни рискове	Инженер-геофизик
	Проучвателна геофизика	Инженер-геофизик
Сондиране и добив на нефт и газ; Сондиране, добив и транспорт на нефт и газ (за приетите през учебната 2012-13 и след нея)	Сондиране и добив на нефт и газ	Инженер по сондиране и добив на нефт и газ
	Газоснабдяване	Инженер по газоснабдяване
	Добив, транспорт и съхраняване на нефт и газ	Инженер по добив, транспорт и съхраняване на нефт и газ
	Проучвателно сондиране	Инженер по проучвателно сондиране
	Управление на газовата инфраструктура	Инженерпо газова инфраструктура
Хидрогеология и инженерна геология	Инженерна геология	Инженер по инженерна геология
	Хидрогеология	Инженер по хидрогеология
Автоматика, информационна и управляваща техника	Автоматизация на добива на минерални суровини	Инженер по автоматика, информационна и управляваща техника
	Автоматизация на преработката на минерални суровини	Инженер по автоматика, информационна и управляваща техника
	Автоматизация на сондирането, добива и транспорта на нефт и газ	Инженер по автоматика, информационна и управляваща техника

	Компютърно управление на минното производство	Инженер по автоматика, информационна и управляваща техника
Газова, горивна и пречиствателна техника и технологии	Машини, апарати и съоръжения за промишлена и битова газификация	Инженер по газова техника и технологии
Електроенергетика и електрообзавеждане	Електроенергетика и електрообзавеждане в мините	Електроинженер
	Електроенергетика и електрообзавеждане с възобновяеми източници на енергия	Електроинженер
Компютърни технологии в инженерната дейност	Компютърни технологии в инженерната дейност	Инженер по компютърни технологии
Механизация на минното производство	Механизация за преработка на минерални суровини	Машинен инженер
	Механизация на добива и транспорта на минерални суровини	Машинен инженер

- Специалност и професионална квалификация, за **завършилите по специалност различна от базовата** както е описано в Таблица 3:
-

Таблица 3

Базова специалност	Магистърска специалност	Професионална квалификация на студенти които са получили подходящо предходно инженерно образование[1)]	Професионална квалификация на студенти, които нямат завършено инженерно образование или ако имат такова, то не е подходящо [2)]
Маркшайдерство и геодезия	*Маркшайдерство и геодезия (за приетите до 2015/16 уч. г. вкл.)	Инженер по маркшайдерство и геодезия	-
	*Геодезически наблюдения на Земята (за приетите до 2015/16 уч. г. вкл.)	Инженер по маркшайдерство и геодезия	-
Обогатяване и рициклиране на суровини	Управление на добива и преработка на комплексни руди	Инженер по управление на добиви преработка на комплексни руди	Технолог - управление на добива и преработката на комплексни руди
	Управление на добива и преработката на въглища, индустриални минерали и скали	Инженер по управление на добив и преработка на въглища, индустриални минерали и скали	Технолог - управление на добива и преработката на въглища, индустриални минерали и скали
	Пречистване на води	Инженер по пречистване на води	Технолог - пречистване на води
	Управление на отпадъци	Инженер по управление на отпадъци	Технолог - управление на отпадъци
Подземно строителство	Геотехника	Инженер по геотехника	Технолог - геотехника
	Подземно строителство	Инженер по подземно строителство	Технолог - подземно строителство
	Техника и технология на взривните работи - производство на взривни материали	Инженер по техника и технология на взривните работи - производство на взривни материали	Технолог - техника и технология на взривните работи - производство на взривни материали
Разработване на полезни изкопаеми	Открито разработване на полезни изкопаеми	Минен инженер по открито разработване на полезни изкопаеми	Технолог - открито разработване на полезни изкопаеми
	Подземно разработване на полезни изкопаеми	Минен инженер по подземно разработване на полезни изкопаеми	Технолог - подземно разработване на полезни изкопаеми
	Разработване на нерудни полезни изкопаеми	Минен инженерпо разработване на нерудни полезни изкопаеми	Технолог - разработване на нерудни полезни изкопаеми
	Техника и технологии на взривните работи	Минен инженер по техника и технологии на взривните работи	Технолог - техника и технологии на взривните работи

Управление на ресурси и производствени системи.	Индустриален мениджмънт	Инженер-мениджър	Мениджър
Всички специалности, които дават професионална квалификация „инженер”	Инженерна безопасност	Инженер по безопасност и охрана на труда	-
Биотехнология	Биотехнология	Инженер-биотехнолог	Биотехнолог
Геология и геоинформатика	Геоинформатика	Инженер-геоинформатик	Геоинформатик
Геология и проучване на минерални и енергийни ресурси	Икономическа геология	Инженер-геологопроучвател	Геологопроучвател
	Петролна геология	Инженер-геологопроучвател	Геологопроучвател
	Икономика на изкопаемите горива	Инженер-геологопроучвател	Геологопроучвател
	Приложна минералогия	Инженер-геологопроучвател	Геологопроучвател
Екология и опазване на околната среда	Екология и опазване на околната среда	Инженер-еколог	Еколог
	Управление качеството на водите	Инженер-еколог	Еколог
	Мениджмънт и третиране на отпадъци	Инженер-еколог	Еколог
	Оценка на екологичния риск и устойчиво развитие	Инженер-еколог	Еколог
Приложна геофизика	Геофизични изследвания на Земята и планетите	Инженер-геофизик	Геофизик
	Петролна геофизика	Инженер-геофизик	Геофизик
	Приложна геофизика	Инженер-геофизик	Геофизик
	Природни рискове	Инженер-геофизик	Геофизик
	Проучвателна геофизика	Инженер-геофизик	Геофизик
Сондиране, добив и транспорт на нефт и газ	Сондиране и добив на нефт и газ	Инженер по сондиране и добив на нефт и газ	Сондиране и добив на нефт и газ
	Газоснабдяване	Инженер по газоснабдяване	Газоснабдяване
	Добив, транспорт и съхраняване на нефт и газ	Инженер по добив, транспорт и съхраняване на нефт и газ	Добив, транспорт и съхраняване на нефт и газ
	Проучвателно сондиране	Инженер по проучвателно сондиране	Проучвателно сондиране
	Управление на газовата инфраструктура	Инженерпо газова инфраструктура	Управление на газовата инфраструктура
Инженерна геология и хидрогеология	Инженерна геология	Инженер по инженерна геология	Инженерна геология
	Хидрогеология	Инженер по хидрогеология	Хидрогеолог

Автоматика, информационна и управляваща техника	Автоматизация на добива на минерални суровини	Инженер по автоматика, информационна и управляваща техника	-
	Автоматизация на преработката на минерални суровини	Инженер по автоматика, информационна и управляваща техника	-
	Автоматизация на сондирането, добива и транспорта на нефт и газ	Инженер по автоматика, информационна и управляваща техника	-
	Компютърно управление на минното производство	Инженер по автоматика, информационна и управляваща техника	-
Газова, горивна и пречиства-телна техника и технологии	Машини, апарати и съоръжения за промишлена и битова газификация	Инженер по газова техника и технологии	-
Електроенергетика и електро-обзавеждане	Електроенергетика и електрообзавеждане в мините	Електроинженер	-
	Електроенергетика и електрообзавеждане с възобновяеми източници на енергия	Електроинженер	-
Компютърни технологии в инженерната дейност	Компютърни технологии в инженерната дейност	Инженер по компютърни технологии	Компютърни технологии в инженерната дейност
Механизация на минното производство	Механизация за преработка на минерални суровини	Машинен инженер	-
	Механизация на добива и транспорта на минерални суровини	Машинен инженер	-

<u>Забележки:</u>

*1. За специалност се записва **магистърската специалност***

*2. На студенти които се обучават по **базова специалност** се присъжда професионална квалификация „инженер по.....(следва наименованието на бакалавърската или на магистърската специалност)....” съгласно приложената Таблица 2.*

*3. На студенти които се обучават по **специалност различна от базовата** се присъжда професионална квалификация която може да бъде:*

*- **„инженер по**.....(следва наименованието на бакалавърската или на магистърската специалност)....” съгласно приложената Таблица 3, в случаите когато студентът е получил професионална квалификация „инженер” в ОКС бакалавър или ОКС магистър и обучаващата катедра е приела това инженерно образование за подходящо[1)]. *Магистърските специалности „Маркшайдерство и*

геодезия" и „Геодезически наблюдения на Земята" след придобита ОКС бакалавър, не са основание за упражняване на регулираната професия „Инженер в геодезията, картографията и кадастъра".

*- професионално звание определено от спецификата на професията или наименованието на магистърската специалност, съгласно приложената Таблица 3, в случаите когато студентът няма инженерно образование или ако има такова то не е подходящо за избраната от него магистратура***2)***.*

Продължителност на обучението по учебен план (брой години или семестри):

- *1 година (два семестъра) или 1,5 години (три семестъра) за редовна форма на обучение*
- *1,5 години (три семестъра), 2 години (четири семестъра) или 2,5 години (пет семестъра) за задочна форма на обучение съгласно учебен план*

• Среден успех от курса на обучението, общ брой кредити; среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или среден успех от дипломната работа (с думи и с цифри) и бр. Кредити (15), общ успех от дипломата и общ брой кредити;

• Номер и дата на протокола на държавната изпитна комисия, взела решение за признаване на завършената образователно-квалификационна степен и придобитата професионална квалификация;

• Подпис на Ректора на висшето училище и на Декана (ръководителя) на основното звено, организирало обучението; Дипломите не могат да бъдат подписвани от упълномощени лица;

• Серия и уникален идентификационен номер на дипломата; регистрационен номер и дата.

4. В дипломите за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование под или до снимката на притежателя й се поставя холограмен стикер.

§5. Задължителните реквизити, които съдържа приложението към дипломата за ОКС МАГИСТЪР са:

Същите както за ОКС БАКАЛАВЪР

<u>Забележка:</u> За магистрите, които не са завършили базовата специалност за съответната магистратура в приложението се изписват допълнително издържаните изпити, необходими за продължаването им в магистърската специалност, като техните оценки и кредити не се сумират към дисциплините от основния учебен план.

§6. Европейското дипломно приложение за ОКС БАКАЛАВЪР И МАГИСТЪР се издава на английски език и е в съответствие с **Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища** приета с ПМС № 215 от 12.08.2004 г., обн., ДВ, бр. 75 от 27.08.2004 г., в сила от 27.08.2004 г., изм. и доп., бр. 10 от 6.02.2009 г., бр. 39 от 26.05.2009 г., бр.79 от 6.10.2009 г., бр. 33 от 26.04.2011г., бр. 62 от 12.07 2013 г. Приложението съдържа информация освен за програмите и дисциплините, изучени в МГУ и за допълнителни резултати от мобилност на обучаемия в чужбина, като се посочва къде е осъществена мобилността.

В. ИЗПИТНИ ПРОЦЕДУРИ

В.1. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ

1. По предложение на ръководителя на профилиращата катедра *Ректорът назначава Държавна изпитна комисия* (ДИК), в която хабилитираните преподаватели не трябва да бъдат по-малко от 3-ма. В комисията могат да се включват и външни за МГУ „Св. Ив. Рилски" хабилитирани в същото или сродно професионално направление лица, включително и представител на работодателите. Когато на Държавен изпит се явява един студент е задължително в ДИК да се включи външен за профилиращите катедри хабилитиран преподавател.

В заповедта на Ректора се указва срока на действие на ДИК, който не трябва да превишава една учебна година.

2. Държавната изпитна комисия е длъжна:

- Да присъства при изтегляне на темите за Държавния изпит;
- Да удостоверява, че в жребия са участвали всички теми от конспекта;
- Да определи проверителите;
- Да изготви официалния протокол с подписите на всички членове;
- Да разрешава възникнали текущи въпроси по време на ДИ.

3. *Държавният изпит (ДИ) се провежда при спазване на строга анонимност.*

4. *Държавният изпит се провежда по конспект, приет на КС.*

5. Ръководителят на катедрата организира провеждането на ДИ, като съставя две комисии (техническа комисия и комисия за шифриране и дешифриране на писмените работи) и определя квесторите.

6. *Техническата комисия* се състои от двама души от академичния състав на катедрата, които не са членове на ДИК или на помощно техническия персонал.

Техническата комисия е длъжна:

- Да оповести дата, час, зала и продължителност на провеждане на изпита.
- Да подготви списъка на явяващите се на държавен изпит.
- Да подготви съответния брой големи и малки пликове, фишове за идентичност и съответния брой листове голям формат, подпечатани с печата на факултета.
- Да информира квесторите за техните задължения при провеждане на ДИ.
- Да присъства при предаване на писмената работа да залепи малкия и големия плик в присъствието на съответния абсолвент.
- Да изготви протокола за дежурство
- Да настани абсолвентите в залата по такъв начин, че да бъдат изключени възможности за преписване. Да съставят скица на залата по места.

• Да даде кратки указания на абсолвентите за начина на провеждане на изпита, като ги предупреди, че по време на изпита могат да използват само: писалка или химикалка, която пише със син цвят; черен молив; гума; пергел; триъгълник;

• Да предупреди абсолвентите, че използването на слушалки, мобилни телефони, пейджъри и други по време на изпита е забранено.

• Да информира абсолвентите, че при преписване или опит за преписване, както и при нарушаване анонимността на конкурса чрез отбелязване със знак, писане с особен цвят, написване на имената на място различно от фиша за идентичност и други подобни, писмената работа се анулира и кандидатът се лишава от по-нататъшно участие в изпита.

• Да даде указания за четливо попълване на фиша за идентичност от малкото пликче. Върху малкия и големия плик не се пише и отбелязва нищо.

• Да уведоми абсолвентите, че продължителността на писмения изпит е 5 (пет) часа от момента на получаване на темите и да отбележат на черната дъска точното време на започване и приключване на изпита.

• При предаване на писмената работа комисията следи за:

- правилното попълване на трите имена и входящия номер във фиша за идентичност;
- прегъването на фиша за идентичност с оглед запазване на анонимността и запечатването му в малкото пликче.

Големият плик трябва да съдържа:

- писмената работа (не се прегъва);
- малкото пликче със запечатания в него фиш за идентичност.

• Анулираните работи не се запечатват. Обстоятелствата, довели до анулиране се отразяват върху писмената работа. Анулирането се отбелязва и в протокола за дежурство.

• След края на изпита комисията оформя изпитния протокол.

• Писмените работи се предават на ръководителя на катедрата.

• Да уведоми Декана, а при необходимост и Зам.-ректора по УД за установени нарушения и допуснати нередности по време на провеждането на Държавния изпит, като за целта представя писмен доклад.

7. *Комисията за шифриране и дешифриране* се ръководи от ръководителят на катедрата, който определя нейния числен състав в зависимост от броя на писмените работи. Комисията не може да бъде по-малко от двама души. Тя е длъжна:

• Да приеме от техническата комисия протокола за дежурство и писмените работи. Приемането се удостоверява с подпис на ръководителя на катедрата върху протокола за дежурство.

• Да шифрира писмените работи като се поставя един и същи номер на малкия плик и писмената работа. Малките пликове се отделят и пазят от ръководителя на катедрата.

• Да предава и да получава папките с писмените работи срещу подпис за оценка от проверителите на Държавната изпитна комисия.

• Да не коментира варианта на засекретяване с проверителите или с други лица.

• Да не допуска достъп на други лица до писмените работи.

• След свършване на проверката и след получаване на работните и окончателни протоколи да дешифрира писмените работи и запише върху съответната писмена работа трите имена на абсолвента и съответната оценка.

8. Ръководителят на катедра съхранява цялата документация от Държавния изпит в срок от една година. Копието от окончателния протокол се съхранява в катедрата.

9. Оригиналът на окончателния протокол от Държавния изпит и копие от работния протокол, на който са нанесени оценките се предават в Деканата *не по-късно от пет дни* след провеждане на държавния изпит. Предаването на окончателния протокол се вписва в главната книга, като се отбелязва датата на предаване и се полагат подписите на председателя на ДИК и на служебно лице от съответния деканат.

10. Писмените работи се оценяват от проверители, които са членове на Държавната изпитна комисия. Председателят на ДИК определя трима проверители по съответните теми.

Задължения на проверителите:

• Получават и предават изпитните работи на ръководителя на катедрата срещу подпис.

• Работят независимо един от друг, не коментират съдържанието на проверените изпитни работи, оценките и рецензиите си, не позволяват достъп на други лица до изпитните работи.

• Върху изпитната работа не се нанасят поправки, оценки или други знаци и символи.

• Вписват оценките си за изпитните работи в работния протокол по фиктивни (шифрованите) номера и прилагат рецензиите си, които аргументират поставената оценка.

• При попълване на работните протоколи не се допускат корекции. При допусната грешка протоколът се унищожава пред ръководителя на катедрата и се попълва нов.

• Подписват и предават рецензиите и попълнените работни протоколи на ръководителя на катедрата, който също ги подписва.

• Предлагат за анулиране на писмени работи, по които са поставени знаци, нарушаващи тяхната анонимност.

• След попълване на първичните протоколи, проверителите попълват окончателния протокол, в който се вписва крайната оценка като средноаритметична от поставените три оценки.

10а. Включените външен представител и представител на работодателите, са длъжни да се запознаят с цялата писмена работа на абсолвента и да я оценят. При възникнали въпроси, лицата имат право да поискат разяснения от проверяващите - представители на катедрата.

В.2. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАЩИТА НА ДИПЛОМЕН ПРОЕКТ

1. Процесът на дипломирането започва с предложение от страна на преподавателите на теми за дипломни работи, които се приемат на катедрен свет (КС) и се обявяват.

2. Следва преддипломна практика и изготвяне на дипломна работа (ДР) с продължителности, регламентирани в учебния план.

3. След предаване на дипломната работа, ръководителят на дипломанта изготвя писмен отзив за цялостната му работа и прави предложение за допускане до защита и рецензент.

4. Катедреният съвет определя рецензент, който е специалист в дадената научна област.

Рецензията на дипломната работа трябва да съдържа критичен анализ и оценка за нивото на представената разработка. Най-малко три дни преди защитата рецензентът обсъжда рецензията с дипломанта, като изслушва възраженията му по направените забележки.

5. Ректорът издава заповед за назначаване на Държавна изпитна комисия (ДИК), в която са включени най-малко трима хабилитирани преподаватели от катедрата, външен представител (хабилитиран в същото или сродно професионално направление) и представител на работодателите. В заповедта е регламентирана продължителността на правомощията на ДИК.

6. ДИК може да заседава ако присъстват най-малко 2/3 от нейния състав.

7. ДИК може да взема решения ако присъстват не по-малко от трима хабилитирани членове при защита за получаване на ОКС “Бакалавър” и “Магистър” и двама хабилитирани членове при защита за получаване на ОКС “Специалист”.

8. Ръководителят на катедрата, който е и председател на ДИК, определя дати за защита на ДР в съответствие с утвърдения календарен график.

9. Дипломните защити се провеждат по предварително обявен ред на явяване.

10.Най-малко три дни преди обявената дата за защита на ДР, деканатът представя на ДИК справка за взетите изпити, изпълнението на всички ангажименти по учебния план и се произнася относно правото за провеждане на дипломната защита.

11. ДИК поставя три оценки на дипломната работа: за изпълнение, за защита и средна.

11а. В случай че оценката за изпълнението на Дипломната работа (оценка от рецензия) е Слаб (2) дипломантът не се допуска до защита. Дипломната работа следва да се коригира или да се разработи изцяло нова според забележките в рецензията; В случай че оценката от защита на дипломната работа е Слаб (2), дипломантът следва да се яви повторно на дипломна защита.

12. ДИК изготвя официален протокол за всеки дипломант, в който се вписват:

- оценка за изпълнението на ДР;

• оценка за защитата на ДР;

• средна оценка;

• предложение за присъждане или не на ОКС.

Протоколът се подписва от всички членове на ДИК, и е основание за издаване на диплом за завършена ОКС.

13.На следващия работен ден след защитата протоколът се предава в Деканата и става неразделна част от досието на дипломанта. До предаването му цялата отговорност за съхранение носи Ръководителят на катедрата.

14.Предаването на протокола се вписва в главната книга, като се отбелязва датата на предаване и се полагат подписите на председателя на ДИК и на служебно лице от съответния деканат.

В.3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТСТУДЕНТСКИ ИЗПИТИ В МГУ "СВ. ИВ. РИЛСКИ"

I. Подготовка на кандидатстудентски изпит.

1. Изготвяне и утвърждаване от АС на МГУ на:

1.1.Кандидатстудентски справочник;

1.2. Правила за прием на студенти, вкл. провеждане на конкурсен изпит;

1.3. Документи за кандидатстване в МГУ;

1.4. Кандидатстудентски изпитен комплект (писмената работа).

2. Изготвяне и утвърждаване от Ректора на МГУ на заповеди относно назначаване на:

2.1. Комисия по прием и обработка на кандидатстудентски документи;

2.2. Централна изпитна комисия, която ръководи и съблюдава коректното протичане на кандидатстудентския изпит във всичките му етапи;

2.3. Техническа комисия за размножаване и разнасяне на изтегления изпитен вариант в залите на факултетите и лабораторния блок на МГУ;

2.4. Комисия, която да осъществи контрол върху състоянието и годността на изпитните зали и тяхното запечатване в деня, предхождащ изпита;

2.5. Технически екип за осигуряване на външна и вътрешна охрана на сградите на университета в изпитните дни;

2.6. Изпитни комисии, включващи като председатели и квестори всички преподаватели и административния персонал на университета в изпитния ден, като един квестор пази 10 кандидат-студента;

2.7. Комисия по шифриране и дешифриране на писмените работи.

3. Техническа подготовка на кандидатстудентски изпит.

3.1. Изготвяне на разпределение на изпитните места по зали;

3.2. Изготвяне на разпределение на кандидат-студентите по зали;

3.3. Изготвяне на разпределителен протокол, съдържащ изпитните места по зали и непопълнените имена на изпитната комисия;

3.4. Официални изпитни протоколи на кандидат-студентите по зали, разпределени автоматично**;**

3.5. Списъчен състав на кандидат-студентите по зали;

3.6. Комплектоване на писмените работи в папки по зали и по брой кандидат-студенти в зала, вкл. предвиждане на резерв;

3.7. Подготовка на процедурата по определяне на председател и квестори в дадена изпитна зала на лотариен принцип;

3.8. Подготовка на протоколи за проверка на писмените работи (работни) и протоколи с оценките на кандидат-студентите (окончателни);

3.9. Подготовка на протоколи за дешифриране на писмените работи.

II. Провеждане на кандидатстудентски изпит.

1. Изтегляне на изпитната зала (на лотариен принцип) от съответния председател, респ. квестор;

2. Вписване на името на председателя и квестора срещу изтеглената зала в Разпределителния протокол и предаване на папката с писмените работи и изпитния протокол за съответната зала;

3. Настаняване на кандидат-студентите по зали в присъствието на изпитната комисия;

4.Запознаване на кандидат-студентите с начина на провеждане на изпита чрез указанията, предоставени на председателя за всяка изпитна зала;

5. Изтегляне на изпитната тема в присъствие на централната изпитна комисия от случайно избран кандидат-студент в някоя от изпитните зали;

6. Размножаване на изтеглената тема от техническата комисия и разнасяне на размножените копия в залите;

7. Приемане на писмените работи от председателите на изпитни комисии и регистриране на явилите се и неявили се на изпит кандидат-студенти в Приемно-предавателния протокол след приключване на петчасовия изпит;

8. Шифриране на писмените работи от комисията по шифриране;

9. Предаване за съхранение на шифрираните и запечатани пликчета с фиша за идентичност в касата на Ректора;

10. Предаване на шифрираните писмени работи на проверителите.

Г. ПРОЦЕДУРА ЗА ОТКРИВАНЕ НА НОВА СПЕЦИАЛНОСТ В ОКС „БАКАЛАВЪР" И В ОКС „МАГИСТЪР" СЛЕД ПРИДОБИТА ОКС БАКАЛАВЪР

§ 1. Инициативата за откриване на нова специалност може да бъде на:

1. Първично звено;
2. Основно звено;
3. Комисия по качеството на основно звено;
4. Университетска комисия по качеството;
5. Ректор;

6. Академичен съвет;
7. Професионална гилдия.

§ 2. (1) Инициативата трябва да бъде подкрепена с проучване на обществената необходимост от такава специалност, както и съществуващи към момента специалности в българските държавни университети, които частично или напълно могат да задоволят тези потребности.

(2) Реализацията на инициативата стартира с идеен проект на катедрата, която ще управлява учебния план. Идейният проект задължително включва предложение за квалификационна характеристика и учебен план. Той се представя на ФКК.

§ 3. В едномесечен срок ФКК обсъжда идейния проект и се произнася по възможностите на университета да осигури високо качество на обучение по тази специалност, при спазване на съответните стандарти, регламентирани в ВСОПКОАС. С доклад от Председателя на ФКК, материалите по проекта и протокола от ФКК се предоставят на декана на съответния факултет.

§ 4. (1) При положителна оценка от ФКК Деканът внася идейния проект и мнението на ФКК за обсъждане във ФС. Факултетният съвет в своите решения трябва ясно да мотивира:

1. Каква е необходимостта от откриване на новата специалност?
2. Има ли конкурентна среда?
3. Каква е възможността за ресурсното обезпечаване на специалността с академичен състав и материална база и до каква степен?
4. Коя катедра ще осъществява управлението на учебния план?

Мотивите трябва да са подкрепени с доказателствен материал.

(2) ФС взема решение по целесъобразността за откриване на новата специалност. При подкрепа на проекта, Деканът прави предложение до Ректора на университета за откриване на специалността.

§ 5. По предложение на Ректора, Академичният съвет взема решение за откриване или не на новата специалност.

§ 6. На основание решение на АС на МГУ „Св. Иван Рилски” и предложение на Декана на съответния факултет, Ректорът със заповед възлага на колектив от преподаватели да изготвят учебната документация, която включва: квалификационна характеристика и учебен план. В заповедта се посочва срока на изготвяне на документацията.

§ 7. Готовата учебна документация се обсъжда и утвърждава от: катедрен съвет; ФКК; ФС и окончателно от АС на МГУ „Св. Иван Рилски”. В своето решение АС посочва и учебната година, в която ще стартира новата специалност.

§ 8. Новата специалност трябва да бъде в акредитирано професионално направление и да има готови учебни програми за целия курс на обучение.

Настоящите правила за учебна дейност
влизат в сила от 09.07.2020 г.

ИЗМЕНЕНИЯ ПРИЕТИ НА АС