

ЮГОЗАПАДЕН  
УНИВЕРСИТЕТ  
·НЕОФИТ РИЛСКИ·

УЛ. ИВАН МИХАЙЛОВ 66  
2700 БЛАГОЕВГРАД



SOUTH-WEST  
UNIVERSITY  
·NEOFIT RILSKI·

66 "IVAN MIHAILOV" STR.  
2700 BLAGOEVGRAD

---

# П Р А В И Л Н И К

ЗА

## ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ НА ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ “НЕОФИТ РИЛСКИ”

Благоевград, 2009

*Правилникът е приет с решение на Академичен съвет на Югозападен университет „Неофит Рилски“, протокол № 12 от 25 февруари 2009 год.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет „Неофит Рилски“ - протокол № 18 от 11 ноември 2009 година.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на ЮЗУ „Неофит Рилски“ – протокол № 25/08.09.2010г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет „Неофит Рилски“ – протокол № 26/13.10.2010г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет „Неофит Рилски“ – протокол № 31 /20.04.2011г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет “Неофит Рилски” – протокол № 34/15.06.2011г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет „Неофит Рилски“ – протокол № 4 /22.02.2012 г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет „Неофит Рилски“ – протокол № 6 /18.04.2012 г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет “Неофит Рилски” – протокол № 7/16.05.2012 г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет “Неофит Рилски” – протокол № 8/20.06.2012 г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет “Неофит Рилски” – протокол № 9/17.07.2012 г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет “Неофит Рилски” – протокол № 10/19.09.2012 г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет “Неофит Рилски” – протокол № 19/13.07.2013 г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет “Неофит Рилски” – протокол № 21/04.09.2013 г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет “Неофит Рилски” – протокол № 22/09.10.2013 г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет “Неофит Рилски” – протокол № 23/27.11.2013 г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет “Неофит Рилски” – протокол № 24/20.12.2013 г.*

*Изменен и допълнен с решение на Академичен съвет на Югозападен университет “Неофит Рилски” – протокол № 28/16.04.2014 г.*

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** /1/ Правилникът урежда организацията и управлението на образователните дейности за български и чуждестранни студенти и специализанти в Югозападен университет "Неофит Рилски" – Благоевград, наричан по-нататък "Университет".

/2/ Университетът осигурява качеството на образованието и научните изследвания чрез вътрешна университетска система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав, която включва и проучване на студентското мнение.

**Чл. 2.** Всяка учебна година Академичният съвет утвърждава професионалните направления, специалностите, образователно-квалификационните степени и формите на обучение, по които ще се осъществява прием и обучение в университета.

**Чл. 3.** Приемът на студенти се извършва при спазване на законите и вътрешните нормативни актове на университета.

## Глава втора

### УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 4.** Университетът ежегодно организира и провежда обучение по професионални направления, специалности и форми на обучение, съгласно утвърдения от Министерския съвет на Република България план за прием.

**Чл. 5.** Обучение по професионално направление/специалност се организира с решение на Академичния съвет, при спазване на държавните изисквания за придобиване на образователно-квалификационна степен, получена програмна акредитация за професионалното направление и осигурени:

1. Учебна материално-техническа база.

2. Академичен състав, от който хабилитираните преподаватели на основен трудов договор осигуряват лекционните курсове на поне 70% от учебните дисциплини по учебния план за университета, а в колежа – не по-малко от 50%.

3. Финансиране.

4. Утвърдена по установения ред учебна документация: квалификационна характеристика, учебен план на специалността и учебни програми по всички учебни дисциплини.

**Чл. 6.** /1/ Учебната документация за всяка специалност включва квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми и ежегоден график на учебния процес.

/2/ Учебната документация се разработва в катедрите, одобрява се от съветите на основните звена, подлага се на експертна оценка от отдел Оценка и поддържане на качеството. След като се приеме от Академичния съвет, тя се утвърждава от ректора.

/3/ Учебната документация се съхранява в срокове, предвидени в Номенклатура за документооборота.

**Чл. 7.** /1/ (изм. – м. 04.2012г.) Квалификационната характеристика за всяка специалност в съответната образователно-квалификационна степен е първичен основен документ, който определя целите на подготовка, методите и средствата за тяхното реализиране. В нея се отразяват обхватът и равнището на професионалните компетенции, които се придобиват и областите на бъдещата професионална реализация на обучаваните лица,

както и длъжностите, които могат да се заемат по Националния класификатор на професиите и длъжностите в Република България.

/2/ Квалификационната характеристика се съгласува с основни потребители на кадри, експерти и други компетентни специалисти.

**Чл. 8.** Учебният план на всяка специалност в съответната образователно-квалификационна степен е основен документ, който се съставя съобразно изискванията на нормативните документи.

**Чл. 9.** С учебния план задължително се определят:

1. Образователно-квалификационната степен, за която е предназначен.
2. Формата на обучение.
3. Продължителността на обучение.
4. Задължителните учебни дисциплини, които осигуряват фундаменталната подготовка.
5. Избираемите учебни дисциплини, които осигуряват специализиращата подготовка.
6. Факултативните учебни дисциплини, които се изучават по желание от студентите и осигуряват допълнителна подготовка според интересите им.
7. Хорариумът на всяка дисциплина, разпределен по семестри, форми на учебни занятия, вид и обем заетост и присъжданите кредити.
8. Формите за проверка и оценяване на знанията по всяка учебна дисциплина (изпит, текуща оценка).
9. Видът на практиките, тяхното наименование и продължителност, времето на провеждане.
10. Стажовете, тяхната продължителност и време за провеждане.
11. Продължителността на подготовката за дипломиране.
12. Видът и формата на дипломиране.

**Чл. 10.** /1/ Общият хорариум на задължителните и избираемите дисциплини не може да надвишава максималния хорариум, определен с държавните изисквания за придобиване на образователно-квалификационна степен.

/2/ Хорариумът на избраните по учебен план избираеми учебни дисциплини не може да бъде в обем, по-малък от минимално предвидения за съответното професионално направление/специалност.

**Чл. 11.** /1/ (изм. – 07. 2012) Проект за изменение и допълнение на учебни планове се приема с решение на академичния съвет по предложение на основното звено преди началото на учебната година/семестър, само в случаите на:

1. Изменения в нормативната база, свързани с изискванията за обучение и преподаване.
2. Императивни и основателни препоръки, дадени с решение по процедури за програмна акредитация и следакредитационно наблюдение и контрол.
3. Доказана обективна необходимост от промяна на стандартите на обучение, свързани с научно-приложния им характер.

/2/ Еднократно преместване на учебните дисциплини от един семестър в друг, при запазване на хорариума и кредитите се извършва по изключение само с решение на съветите на основните звена.

/3/ Технологията на процесите за промяна и обновяване на учебните планове се урежда в процедура ПР-1-09 – Процедура по управление на процесите за одобряване, наблюдение и обновяване на учебни планове и програми на Университетската система за оценяване и поддържане на качеството на образованието.

**Чл. 12. /1/** В учебните планове на задочна форма на обучение се предвиждат очни занятия, като общата аудиторна заетост не може да бъде по-малко от 50% от общата аудиторна заетост, предвидена в учебния план за редовна форма.

**/2/** За специалност Право хорариумът за задочна форма на обучение не може да бъде по-малък от 60% от минималния хорариум за редовна форма на обучение.

**/3/** Минималният хорариум за обучение по индивидуален учебен план не може да бъде по-малък от хорариума за задочна форма на обучение, в съответната специалност за дадената образователно-квалификационна степен.

**Чл. 13.** Минималният срок на обучение в задочна форма не може да бъде по-малък от срока за редовна форма, в съответните образователно-квалификационни степени.

**Чл. 14.** В учебните планове, по които се обучават чуждестранни граждани, могат да се правят целенасочени промени, с оглед специфичните изисквания на съответната страна. Промените не трябва да водят до изменение на квалификационната характеристика на специалността и придобиваната професионална квалификация.

**/2/** (нова ал. – м.04.2011г.) В случай, че промените по предходната алинея засягат повече от 30 процента от учебните дисциплини и съответния хорариум се изготвя нов учебен план в съответствие с изискванията на чл. 6.

**Чл. 15. /1/** Учебната програма за всяка дисциплина включва нейните цели и задачи, входно-изходните резултати и предметните връзки с други дисциплини, което се отразява в кратка анотация; наименованието на темите и подтемите; необходимото време за преподаване и за извънаудиторна работа; названието и вида на упражненията (семинарни, лабораторни, практически) с необходимия хорариум; организацията на оценяването; литературни източници.

**/2/** Учебните програми се рецензират от специалисти и утвърждават с решение на съвета на катедрата, отговаряща за обучението по съответната специалност.

**Чл. 16.** Учебното съдържание на всяка учебна дисциплина се организира в относително обособени части, като всяка от тях включва минимум 15 академични часа.

## Глава трета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

**Чл. 17 /1/** Обучението в университета се осъществява в следните организационни форми:

1. Редовна;
2. Заочна;
3. Дистанционна.

/2/ Формите на обучение се утвърждават от Академичния съвет.

/3/ Завършилите различните форми на обучение получават еднаква степен на образование и професионална квалификация, ако са изпълнили изискванията на учебния план за съответната специалност и образователно-квалификационна степен.

**Чл. 18.** Обучението след завършено средно образование се осъществява в следните образователно-квалификационни степени:

1. образователно-квалификационна степен “бакалавър”, за придобиването на която се изискват в съответствие с учебния план:

а) не по-малко от 180 кредита, със срок на обучение не по-малък от три години – “професионален бакалавър по...”;

б) не по-малко от 240 кредита, със срок на обучение не по-малък от четири години – “бакалавър”;

2. образователно-квалификационна степен “магистър”, за придобиването на която се изискват:

а) не по-малко от 300 кредита, съгласно учебния план, със срок на обучение не по-малък от пет години;

б) не по-малко от 120 кредита след придобита образователно-квалификационна степен “бакалавър” по т. 1, буква “а”;

в) не по-малко от 60 кредита след придобита образователно-квалификационна степен “бакалавър” по т. 1, буква “б”.

**Чл. 19. /1/** Обучението на студентите за придобиване на образователно-квалификационната степен “магистър” след придобита степен „бакалавър” или „магистър” се осъществява по учебен план, разработен за съответната магистърска програма.

1. Магистърските програми за студенти, притежаващи образователно-квалификационна степен „бакалавър” в същото професионално направление, включват минимален брой 60 кредита, със срок на обучение два семестъра.

2. (отм. – м. 06.2011)

2. (предишна т. 3 – м. 06.2011) Студенти, притежаващи степен “бакалавър” по чл. 18, т.1, буква “а”, могат да се обучават в магистърски програми само в същото професионално направление, които включват минимален брой 120 кредита, със срок на обучение не по-малък от 4 семестъра.

3. (предишна т. 4 – м. 06.2011) Учебните планове за магистърски програми за студенти, притежаващи степен „бакалавър” или „магистър” от други професионални направления/специалности, включват:

а) задължителните учебни дисциплини за степен “бакалавър”, със съответните кредити по специалността, в която са приети;

б) задължителните и избираеми учебни дисциплини със съответните кредити, предвидени за придобиване на степен “магистър” по съответната специалност.

/2/ Срокът за обучение в магистърските програми се определя с учебния план, утвърден за съответната специалност, при спазване на държавните изисквания за специалностите от регулираните професии.

/3/ В дипломата за завършена образователно-квалификационна степен "магистър" се вписват всички изучавани, признати и приравнени учебни дисциплини, със съответните кредити по учебния план, независимо от календарния срок на обучение.

**Чл. 20. /1/** Обучението за придобиване на нова специалност след завършена образователно-квалификационна степен "бакалавър" и/или "магистър" по друга специалност се осъществява по учебни планове, утвърдени за съответната специалност и при спазване на държавните изисквания за специалностите от регулираните професии.

/2/ (нова – 09.2013г.) Срокът за обучение в специалност, различна от придобитата до момента, се определя с учебния план/квалификационна характеристика, с продължителност, съобразена с предварителната подготовка на кандидата.“

/3/ (досегашна ал. 2 – 09.2013г.) Обучението по ал. 1 се извършва по ред и условия, определени от университета

/4/ (досегашна ал. 3 – 09.2013г.) Признаването и приравняването на учебни дисциплини при условията на ал. 1 се извършва с решение на ръководителя на основното звено, по предложение на катедрения съвет.

**Чл. 20а** (нов – м. 11.2013 г.) /1/ На студенти, приети за обучение в образователно-квалификационна степен „бакалавър“ след придобита образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър по...“, признаването на завършени курсове/учебни дисциплини се извършва от комисия, определена със заповед на ръководителя на основното звено, в което се осъществява обучението, по реда и при условията на Процедурата за признаване на завършени периоди на обучение в български висши училища или завършени етапи след придобита четвърта степен на професионална квалификация.

/2/ На студенти, приети на общо основание за обучение в образователно-квалификационна степен „бакалавър“ след придобита четвърта степен на професионална квалификация по Закона за професионалното образование и обучение, признаването на завършени етапи /учебни дисциплини се извършва от комисия, определена със заповед на ръководителя на основното звено, в което се осъществява обучението. Признаването се извършва по реда на предходната алинея и не може да бъде за срок по-голям от една учебна година.

**Чл. 21. /1/** Учебният процес в редовна форма на обучение се организира в учебни години, учебни семестри, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

/2/ Учебната година е с продължителност от 30 седмици.

/3/ Учебната година се разделя на два семестъра.

/4/ Между учебните години и учебните семестри, както и за официалните празници, се определят ваканции.

/5/ Дневната аудиторна натовареност на студентите не може да бъде повече от 8 часа.

/6/ Продължителността на учебния час е 45 минути.

/7/ Между два учебни часа се осигурява почивка, с продължителност не по-малка от 15 минути.

**Чл. 22.** Учебният процес в задочна форма на обучение се организира по учебни години в учебни цикли от очни занятия, в съответствие с учебните планове и при спазване изискванията на чл. 21, ал. 3, ал. 5, ал. 6 и ал. 7.

**Чл. 23. /1/** Учебният процес за всяка форма на обучение се осъществява по ежегоден график, който задължително включва:

1. Началото и края на всеки семестър или цикъл очни занятия;

2. Началото и края на изпитните сесии – семестриални и държавни, предварителни, редовни, поправителни, ликвидационни;

3. Ваканции.

/2/ Учебният процес за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ след вече придобита образователно-квалификационна степен може да започва от зимен или от летен семестър.

/3/ Ежегодният график на учебния процес се утвърждава от ректора.

/4/ В рамките на календарния график по ал. 3 ръководителите на основните звена със заповед определят график за провеждане на държавните практикоприложни изпитите в училищата и детските градини.

**Чл. 24.** /1/ Учебният процес за специализанти в курсове за повишаване на квалификацията може да започва от зимен или летен семестър.

/2/ Учебният процес в курсове, с продължителност по-малка от един семестър, може да започва по всяко време на учебната година.

/3/ Графикът за учебния процес по ал. 1 и ал. 2 се утвърждава от декана/директора на съответния факултет/колеж.

**Чл. 25.** /1/ Обучението се извършва чрез използване на различни организационни форми (лекции; упражнения; практики, стаж по специалността; разработване на реферати, курсови работи и дипломна работа; учебно-изследователска и научно-изследователска работа на студентите; консултации).

/2/ В зависимост от спецификата на отделните дисциплини упражненията биват: семинарни, лабораторни, практически и др. Техният вид се определя с учебния план на специалността и учебната програма на дисциплината.

/3/ Дейностите, формите на извънаудиторната заетост и контролът върху тях се определят с учебните програми по отделните дисциплини.

**Чл. 26.** /1/ При лекционна форма на обучение студентите се организират в потоци. В един поток се включат студенти от едно и също професионално направление; един и същи курс и специалност или от различни курсове и специалности, независимо от професионалното направление, които изучават определена дисциплина по една и съща учебна програма.

/2/ По една и съща дисциплина, преподавана на една или повече специалности, могат да бъдат организирани паралелни лекции, с възможност за свободен избор на преподавателя от страна на студентите. Съветът на основното звено приема специфични правила за организиране на паралелни лекции.

/3/ При провеждане на семинарни упражнения студентите се организират в учебни групи.

/4/ При провеждане на лабораторни, практически и други подобни упражнения, групите се разделят на подгрупи.

/5/ Обучението по чужди езици на неспециалисти се организира в сборни групи, а по физическо възпитание – в сборни групи по видове спорт.

/6/ Обучението в специалностите от професионалните направления по изкуства, съобразно спецификата на дисциплините, може да се провежда в индивидуална форма. Съветът на основното звено определя дисциплините, за които се налага организиране на индивидуално обучение и това се посочва в учебния план и учебните програми.

/7/ (нова ал. – м.04.2011г.) Обучението на студенти на чужд език и на чуждестранни студенти по смисъла на чл. 14 може да се организира в обособени групи и потоци.

**Чл. 27.** /1/ Броят на студентите в един поток не може да бъде по-малък от 10 и по-



голям от 220 души.

/2/ Броят на студентите в група е от 25 до 35 души, но не по-малък от 10. Броят на студентите в подгрупа е от 10 до 13 души.

/3/ Когато броят на студентите в група/подгрупа е по-малък от 10, обучението се осъществява по индивидуален план. Редукцията на хорариума не може да бъде повече от 50%.

/4/ Броят на студентите в групи за клинични практики не може да бъде повече от 5 студенти.

/5/ Броят на студентите в групи за практически упражнения по изобразително изкуство (рисуване, живопис, графика, скулптура) е от 7 до 9 студенти.

/6/ Практическите, лабораторните упражнения, часовете по изкуствата, по чужд език, хоспитирането и тренинги не се редуцират, независимо от броя на студентите във формиращия курс.

**Чл. 28.** /1/ В магистърските програми след придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ броят на студентите в курс не може да бъде по-малък от 10 души.

**Чл. 28.** /2/ (изм. и доп. – м.11.2009 г.) Когато броят на студентите е по-малък от 10, обучението се осъществява при финансовите условията, определени с конкретната за съответната магистърска програма план-сметка.”

**Чл. 29.** /1/ Броят на студентите в курсове по избираеми дисциплини не може да бъде по-малък от 15. В тези курсове се провежда обучение в пълния обем на хорариума.

/2/ Когато броят на студентите, избрали дадена учебна дисциплина е по-малък от 15, но не по-малък от 10, хорариумът на лекциите и семинарните упражнения се редуцира с 10% за всяка бройка, по-малка от 15. Редукцията на хорариума не може да бъде повече от 50%.

/3/ В случаите, когато дадена избираема или факултативна дисциплина е избрана от по-малко от 10 студенти, те се пренасочват към друга избираема дисциплина, при условията на предходните алинеи или преминават на индивидуален план.

/4/ Когато обучението се осъществява по индивидуален план редукцията на хорариума не може да бъде повече от 50%.

**Чл. 30.** /1/ Броят на потоците, групите и подгрупите се определя за всеки семестър със заповед на декана.

/2/ Всички особени случаи за броя на студентите в потоците, групите и подгрупите се решават от ректора, по предложение на декана.

**Чл. 31.** /1/ Преподавателите за всеки поток, група и подгрупа се определят с решение на катедрения съвет на катедрата, отговаряща за обучението по съответната дисциплина.

/2/ Привличането на преподаватели по дадена дисциплина от едно основно звено в друго на университета се урежда с подаване на писмена заявка от ръководителя на основното звено до съответните/я факултети/колеж.

/3/ При недостатъчен брой щатни преподаватели в университета, катедрата предлага хонорувани преподаватели за избор от съвета на основното звено. С тях ректорът сключва договор.

**Чл. 32.** /1/ В края на всяка учебна година преподавателите –курсисти отговорници, запознават курса с избираемите дисциплини за следващата учебна година. За студентите от първи курс това става със започване на учебната година.

/2/ Всеки студент заявява в учебен отдел в писмена форма избраните от него дисциплини.

/3/ Предложение за окончателното формиране на групите се прави от катедрите и се одобрява със заповед на ръководителя на основното звено.

**Чл. 33. /1/** Учебните занятия за всяка специалност се провеждат по разпис, изготвен в съответствие с работна инструкция за разработване на учебния разпис на Университетската система за оценяване и поддържане на качеството на образованието.

/2/ Учебният разпис се утвърждава от ръководителя на основното звено и е задължителен за преподавателите и студентите.

/3/ Промяна в учебния разпис по обективни причини се допуска с писмено разрешение на ръководителя на основното звено и се отразява в разписа.

/4/ Еднократните промени в разписа се разрешават от ръководителя на основното звено, като се посочва датата, часът и мястото за провеждане на преместените занятия.

/5/ Системен контрол по изпълнение на учебния разпис се осъществява от заместник-деканите/заместник-директора по учебната работа и ръководителите на катедри.

/6/ Учебните разписи се съхраняват в основните звена и в дирекция „Образователни дейности“ в срокове, предвидени в номенклатурата на делата.

**Чл. 34. /1/** Знанията и уменията на студентите, придобити по всяка учебна дисциплина, се проверяват и оценяват чрез изпити и текущи оценки, съгласно учебния план на специалността.

/2/ Организацията на оценяването на учебните постижения и присъждането на кредити се посочва в учебната програма на дисциплината.

/3/ Основна форма за провеждане на семестриалните изпити е писменият изпит. С решения на факултетния/колежанския съвет, по аргументирано предложение на катедрните съвети, се определя списък на учебните дисциплини, по които може да се прилагат други форми на оценяване.

/4/ При провеждането на семестриалните изпити се спазват следните изисквания:

1. Критериите за оценяване на писмените работи се обявяват в деня на изпита след провеждането му.

2. Писмените работи се съхраняват в съответната катедра за срок от една година, след което се унищожават с решение на ръководителя на катедрата.

3. В едноседмичен срок след обявяване на резултата от изпита всеки студент има право да идентифицира писмената си работа и да получи разяснение по нея от преподавателя.

4. Ако в едноседмичен срок след обявяване на резултатите постъпят възражения от страна на студентите относно получените оценки, ректорът, заместник-ректорът по образователната дейност или деканът/директорът могат да назначат експертна комисия за становище по поставената оценка. В тези случаи оценката на комисията е окончателна.

5. (изм.и доп. - м.10. 2010г.) Изпитите се полагат пред преподавателя, водил основния лекционен курс (титуляр), съобразно учебните програми по съответните дисциплини и въпросниците към учебните програми.

6. (нова ал. - м. 10.2010г.) Ръководителите на основните звена могат да възлагат провеждането на изпити на преподаватели по същата или сродна дисциплина в случаите на временна нетрудоспособност на титуляра с продължителност не по-малко от един месец, при пенсиониране и при прекратяване на трудовото правоотношение.

/5/ Изпитите се полагат съобразно учебните програми по съответните дисциплини и въпросниците към учебните програми.

/6/ Оценяването става по шестобална система /2,00; 3,00; 4,00; 5,00; 6,00/.

/7/ През семестъра преподавателите провеждат текущ контрол върху усвояването на знанията и уменията на студентите от съответната дисциплина. Формите на контрол се

посочват в учебната програма, утвърдена от съответната катедра. Оценка от текущия контрол се вписват в изпитния протокол и се отчитат при оформянето на окончателната оценка по дисциплината.

/8/ Текуща оценка се поставя по дисциплини, които изискват етапно да се оцени усвояването на знанията и уменията по тях и обучение в повече от един семестър. Окончателната текуща оценка се формира поне от три етапни оценки.

/9/ В случаите, когато студентът е получил текуща оценка Слаб (2), се определя дата за изпит в поправителната сесия.

**Чл. 35. /1/** Изпитите се провеждат през сесиите, определени с графика за учебния процес за всяка учебна година.

/2/ За студентите от редовна и задочна форма на обучение изпитните сесии по всяка учебна дисциплина са редовна и поправителна.

/3/ Допълнителните поправителни сесии за зимния и летния семестър са съответно априлска и септемврийска.

/4/ За всички студенти от редовна и задочна форма на обучение се определя ликвидационна сесия, непосредствено преди началото на новата учебна година.

/5/ Факултетските/колежанският съвети с разрешение на ректора имат право да определят дати за изпити извън утвърдения график за учебния процес.

**Чл. 36. /1/** В 7-дневен срок след обявяване на резултатите от изпита, студентите могат да кандидатстват еднократно за повишаване на оценката по не повече от една дисциплина, в рамките на поправителната сесия. За целта подават молба до декана/директора на основното звено, в който се обучават. Новата оценка е окончателна.

/2/ При възникнал спор между студент и преподавател, изпитът се провежда от комисия, назначена от декана/директора, заместник-ректора по образователни дейности или ректора.

**Чл. 37 /1/** Протоколите за всеки изпит се получават от учебен отдел лично от преподавателя или от секретаря на катедрата и се връщат по същия начин. Забранява се връщането на протоколи да става чрез студенти.

/2/ Всеки издаден протокол има уникален електронен номер.

/3/ Индивидуалните протоколи се издават на студенти, които са записали условно, прекъснали с право на явяване, приравняващи, бременни и студентки-майки, обучаващи се по индивидуален план, при спазване изискванията на ал. 1 и ал. 2.

/4/ Всеки преподавател е длъжен в десетдневен срок след провеждане на изпита собственоръчно да впише в студентската книжка, протокола и главната книга получените от студентите оценки по съответната дисциплина. Задължително се попълват всички реквизити на протокола и главната книга. Преподавателите, които не впишат навреме оценките, носят дисциплинарна отговорност. Студентските книжки се предоставят на преподавателя от курсовите отговорници.

/5/ Оценка от изпитите се нанасят и в електронен протокол. Те се публикуват и в Интернет. При разминаване между оценките в хартиения вариант на протокола и електронния, за първични се приемат оценките от хартиения вариант.

/6/ Организацията и отговорността за правилното провеждане на семестриалните изпити се осъществява от ръководителя на катедрата, която организира обучението в съответната специалност и заместник-декана по учебната дейност.

/7/ Контролът по провеждането на семестриалните изпити се осъществява от декана/директора или упълномощен от него заместник-декан.

**Чл. 38. /1/** За оценка на придобитите по време на обучението знания и умения на студентите университетът осигурява система за натрупване и трансфер на кредити.

/2/ По всяка дисциплина кредитите се формират от аудиторна заетост (хорариума от лекции, практически, семинарни и лабораторни упражнения, практики и пр.) и извънаудиторна заетост.

/3/ Кредити се присъждат на студенти, които са завършили успешно съответната учебна дисциплина и/или модул чрез полагане на изпит или друг начин на оценяване.

/4/ Една учебна година се основава на 60 кредита, а един семестър – на 30 кредита, разпределени по учебни дисциплини и/или модули, съгласно учебния план на специалността и образователно-квалификационната степен.

/5/ Факултативните дисциплини формират допълнителни кредити над тези от задължителните и избираемите дисциплини.

**Чл. 39.** /1/ (изм.и доп. - м.09.2010г.) На български студенти, обучавани по програма Sokrates/Erasmus, за срок не повече от един семестър в университет от страна от Европейския съюз, се признават кредитите (респективно оценките) по дисциплините, които са изучавали и се зачита семестъра.”

/2/ (нова – м.09.2010г.) Студенти по специалности от регулираните професии, обучаващи се в програма Erasmus, които не са изучавали задължителни дисциплини по текущия учебен план в университета, приравняват тези дисциплини и имат право на удължена изпитна сесия за полагането им в рамките на учебната година.

/3/ (нова – м.09.2010г.) На студенти по специалности от нерегулираните професии, обучавали се по програма Erasmus, които по договор придобият необходимия брой кредити - 30 кредита за съответния семестър, семестърът се зачита. В случай, че студентът не придобие необходимите кредити, полага допълнителни изпити по задължителни дисциплини за съответния семестър по текущия учебен план на ЮЗУ „Неофит Рилски“, до набиране на 30 кредита. ”

/4/ (предишна ал. 2 – м.09.2010г.) Студентът е длъжен да поиска признаването на получените кредити (оценки) от ръководителя на основното звено (декан на факултет, директор на колеж) в десетдневен срок от началото на семестъра, следващ семестъра от обучението му по ал. 1.

/5/ (предишна ал. 3 – м.09.2010г.) Признатите кредити (оценки) се протоколират и внасят по съответния ред в главната книга в обслужващия учебен отдел от лице, определено със заповед от ръководителя на основното звено.

/6/ (предишна ал. 4 – м.09.2010г.) За чуждестранни и/или български студенти, обучавани в университет от страна на Европейския съюз, за срок по-дълъг от един семестър, приравняването на кредити се осъществява от специализирана комисия, в състава на която влизат факултетният координатор, заместник-деканът по образователната дейност и катедреният координатор на катедрата, която обслужва основно специалността.

/7/ (нова – м. 02.2012г.) Признаването на завършени периоди на обучение в чуждестранно висше училище, признато от компетентен орган за част от системата на светското висше образование на съответната държава с цел продължаване на обучението в университета се извършва по реда на утвърдена процедура.

/8/ (нова – м. 02.2012г.) Признаването на висше образование, придобито в чуждестранно висше училище, признато от компетентен орган за част от системата на светското висше образование на съответната държава с цел продължаване на образованието в университета се извършва от академичния съвет по реда на утвърдена процедура.

## Глава четвърта

### ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 40.** Професионално-практическото обучение се провежда в базови училища и учебно-възпитателни заведения, междуучилищни центрове, социални и медицински заведения, лаборатории, учебни работилници, опитни стопанства, базови учреждения, предприятия, учебно-производствени бази, технологични и научно-технологични центрове, културни институти, институти по изкуствата и други.

**Чл. 41.** Професионално-практическото обучение на студентите се осъществява при следния ред:

/1/ За педагогически и всички специалности, при които се придобива квалификация „учител“:

1. Хоспетиране – наблюдение и анализ на уроци и други организационни форми на обучение, осъществявано под непосредственото ръководство на преподавател от университета.

2. Текуща педагогическа практика – посещение, наблюдение на уроци и други форми на обучение, с цел подготовка за преддипломен стаж.

3. Преддипломна педагогическа практика – самостоятелно участие на обучаваните в учебно-възпитателния процес, под ръководството на учител.

/2/ За непедagogическите специалности практиките се осъществяват в съответствие с учебните планове за специалността и могат да завършват с преддипломен стаж.

**Чл. 42.** Видът, продължителността, сроковете и съдържанието на практиките се определят с учебните планове и програми за отделните специалности, съобразно държавните изисквания.

**Чл. 43.** /1/ При провеждане на професионално-практическо обучение се спазват изискванията на университетската инструкция за управление на дейностите по организацията и осъществяването му.

/2/ Във всяко основно звено се разработват указания за организиране и провеждане на професионално-практическото обучение на студентите по отделните професионални направления/специалности, утвърдени от съвета на основното звено.

**Чл. 44** /1/ Студентките-майки (с деца до 6 г.), бременните и обучаващи се по индивидуален план имат право да провеждат отделните видове практики, предвидени в учебния план, по индивидуални графици, съставени от специализиращите катедри и утвърдени от ръководителя на основното звено. Те имат право да полагат предварително или да отлагат за друго време провеждането на практиките, но не могат да бъдат освободени от практическо обучение.

/2/ Ползването на правата по ал. 1 се разрешава от ръководителя на основното звено.

**Чл. 45.** /1/ Контролът и оценката на професионално-практическото обучение се регламентира в учебните планове и учебните програми.

/2/ Студентите, получили на текущ контрол най-малко Среден (3), имат право да се явят на държавен практически изпит пред комисия, назначена от ректора.

/3/ При окончателна оценка Слаб (2) на преддипломна практика, тя се провежда отново, но не по-рано от три месеца след завършването ѝ.

/4/ При повторно провеждане на практиката студентите заплащат допълнителна семестриална такса.

**Чл. 46.** /1/ Студенти от задочно обучение, които работят по специалността, могат да

се освобождават от преддипломен стаж и се явяват само на практически държавен изпит, ако такъв е предвиден в учебния план.

/2/ Обстоятелствата по ал. 1 се удостоверяват с уверение, издадено по надлежен ред от съответната институция, а решението се взема от ръководителя на основното звено.

## Глава пета

### ДИПЛОМИРАНЕ

**Чл. 47.** /1/ Обучението на студентите завършва с полагане на държавен изпит при следните форми: защита на дипломна работа или държавен изпит, обхващащ изучавания материал по задължителни фундаментални дисциплини, съобразно спецификата на специалността.

/2/ Държавните изпити за специалности от регулираните професии се организират и провеждат, в съответствие с държавните изисквания за тях.

/3/ Въпросниците за държавните изпити се обсъждат от катедрите, отговарящи за обучението по съответните специалности и се обявяват пред студентите най-късно един семестър преди дипломирането им.

/4/ Формата на държавния изпит и времетраенето на подготовката се определят в учебния план. За отделни специалности и образователно-квалификационни степени може да има практико-приложен държавен изпит.

/5/ До държавен изпит се допускат студенти, които са положили успешно всички семестриални изпити и са провели успешно предвидения преддипломен стаж.

/6/ Държавният изпит се провежда съгласно държавните изисквания за дипломиране пред държавна комисия от хабилитирани преподаватели. По изключение в състава на комисията могат да участват и преподаватели с образователна и научна степен "доктор". В комисията се включват и външни за висшето училище лица.

/7/ Съставът на всяка изпитна комисия се определя със заповед на ректора.

/8/ Писмените държавни изпити са анонимни.

/9/ Държавният изпит може да бъде проведен, ако присъстват не по-малко от 2/3 от членовете на изпитната комисия.

/10/ (Изм. – м.10.2013 г.) Оценка от държавните изпити се определят от комисията в закрито заседание. В случай, че държавният изпит се състои от писмена и устна част оценката е средноаритметично им число, закръглено до най-близкото цяло число.

/11/ (Нова – м.10.2013 г.) Оценка по предходната алинея са окончателни и не подлежат на обжалване и преразглеждане.

**Чл. 48.** /1/ Студенти, желаещи да разработят дипломна работа, подават молба до ръководителя на катедрата за определяне на темата и научния ръководител. Условието за допускане до разработване на дипломна работа се определят в учебния план по всяка специалност.

/2/ Темите, по които студентите могат да разработят дипломна работа, трябва да съответстват на професионалните направления, по които се обучават. Те могат да се определят от факултетния/колежанския съвет, ако не са регламентирани в учебния план.

/3/ След разработването, утвърдената от научния ръководител дипломна работа се представя в катедрата за обсъждане в едноседмичен срок преди датата на защитата.

/4/ Дипломната работа се рецензира от преподавател, определен с решение на катедрата, отговаряща за обучението по съответната специалност, а предложенията за вън-

шни рецензенти се утвърждават от ръководителя на основното звено.

/5/ Дипломантът се допуска до защитата след изпълнение на следните изисквания:

1. Представена справка от учебен отдел, че е изпълнил всички задължения по учебния план и положил всички семестриални изпити;

2. Депозирана в катедрата в предвидените срокове за обсъждане и защита дипломна работа, утвърдена с подпис от научния ръководител.

3. Депозирана положителна рецензия от определения рецензент.

/6/ При доказано преписване дипломната работа не се допуска до защита, а студентът се отстранява със заповед на ректора за срок не по-малък от една година.

/7/ (нова – м. 09.2010г.) При неуспешна защита на дипломната работа, дипломантът се допуска до явяване на втора защита по същата тема на следващата държавна изпитна сесия или разработва нова дипломна работа, по реда на този член, или се явява на държавен изпит.”

/8/ (предишна ал. 7 – м. 09.2010г.) Катедрата, отговаряща за обучението за специалността, води регистър на защитените дипломни работи, който съдържа темата, името и факултетния номер на дипломанта, името на научния ръководител, датата на защита. Вписванията в регистъра се удостоверяват с подпис на ръководителя на катедрата.

**Чл. 49.** /1/ Оценяването на държавните изпити се определя в съответствие със ЗВО и чл. 34 ал. 6 от Правилника за образователните дейности.

/2/ Оценките от държавните изпити и защити на дипломни работи се нанасят в протокола, който се подписва от всички членове на комисията, а в главната книга – от председателя на комисията или упълномощен от него член на комисията.

**Чл. 50.** /1/ За държавния изпит се определя една редовна и една поправителна сесия. Сроковете на сесиите се определят с календарния график за всяка учебна година, утвърден от ректора.

/2/ (изм.и доп. – м. 09.2010г.) Студенти, които не са положили успешно държавните изпити или не са защитили дипломната работа на първата редовна или поправителна сесия, имат право на еднократно явяване не по-късно от 2 години от семестриалното завършване.

/3/ (изм.и доп. – м. 09.2010г., 07.2012г.) При изтичане на срока по ал. 2 студентът се отстранява със заповед на ректора.

/4/ (нова ал. – м. 07.2012г.) Лицата по предходната алинея, които възстановят права в 4-годишен срок от семестриалното завършване имат право еднократно да се явят на държавна изпитна сесия – редовна и поправителна, в рамките на една учебна година, по учебния план, по който са се обучавали.

/5/ (нова ал. – м. 07.2012г.) След изтичане на 4-годишния срок от семестриалното завършване, лицата по ал. 3 могат да възстановят студентски права по действащия учебен план при условията на чл. 62, ал. 1, т. 4.

/6/ (предишна ал. 4 – м. 07.2012г.) Студентът, неположил държавен изпит или не защитил дипломна работа, губи правото си за дипломиране.

**Чл. 51.** /1/ Университетът издава диплом за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование, европейско дипломно приложение, свидетелство за професионална квалификация и други основни документи, съгласно изискванията на Закона за висше образование и Наредба за държавни изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

/2/ Диплом за завършена степен се присъжда след успешно изпълнение на задълженията, предвидени по учебния план, независимо от календарния срок на обучение.

/3/ В дипломата за завършено висше образование се вписват: наименованието на за-

вършената специалност, образователната степен и придобитата квалификация.

/4/ (изм.и доп. – м. 09.2010г.) В главната книга и в дипломата за завършена образователно-квалификационна степен се вписват всички изучавани и приравнени дисциплини, предвидени по учебен план, както и признати, включително по програма Еразъм.

/5/ Европейското дипломно приложение е допълнение към дипломата. То се получава от дипломираните след писмено заявено искане.

## Глава шеста

### СТУДЕНТИ

**Чл. 52.** Студент е този, който се обучава за придобиване на образователно-квалификационните степени „бакалавър“ и „магистър“.

**Чл. 53. /1/** Всеки студент има право:

1. Да ползва цялата база на Университета за учебна, научноизследователска, спортна и културна дейност и други придобивки за нормален живот и обучение, по реда и при условията, определени от държавата и Университета. Редът и условията за ползване на спортната база и компютърните лаборатории се определят от Академичен съвет, по предложение на Студентския съвет или другите студентски сдружения.

2. Да получава необходимата информация по въпросите, които го засяга, вкл. по законодателството за висшето образование, квалифицирана помощ и ръководство от курсовия ръководител, от ръководителя на катедрата и основното звено и техния академичен състав, а при нужда – и от ректорското ръководство.

3. Да избира учебни дисциплини, факултативни дисциплини за допълнителна подготовка, преподавателите при паралелно водени учебни дисциплини, при условията, определени в учебния план

4. Да ползва студентски столове и общежития, намаление при пътуване по градския и междуградския транспорт, съобразно действащото законодателство на Република България.

5. Да бъде здравно осигурен за сметка на държавата до 26-годишна възраст, в случай че не получава трудови и извънтрудови доходи, по смисъла на Закона за здравното осигуряване.

6. Да се обучава едновременно по повече от една специалност или да изучава допълнителни курсове по реда и при условия, определени от този правилник и решенията на Академичния съвет.

7. Да участва в научноизследователска дейност на университета като се гарантират авторските, изобретателските и сродните им права и възнаграждения.

8. Да избира и да бъде избран в ръководните органи на университета.

9. Да се сдружава в учебни, научни, културни и спортни общности за защита и удовлетворяване на своите интереси, както и да членува в международни организации, чиято дейност не противоречи на законите на Република България.

10. Да се обучава по индивидуален план, ако отговаря на установените с правилника изисквания.

11. Да подава заявление за преместване в друго висше училище, факултет, специалност, степен или форма на обучение, по ред и условия, предвидени с правилника за образователната дейност.

12. Да прекъсва обучението си, както и да го продължава след това при условия и



по ред, регламентирани в Правилника за образователните дейности.

**13.** Да ползва ваканция не по-малко от 30 дни, в рамките на една учебна година.

**14.** Да ползва кредит за заплащане на такси и/или издръжка през периода на обучението, съгласно действащото законодателство.

**15.** Да обжалва по съответния ред и пред съответните органи на управление решения и действия на университета, които се отнасят до студентското му положение.

**16.** Да изразява мнение относно качеството на учебния процес по ред, установен от Академичния съвет.

**/2/** Всички студенти имат равни права. Критерий за оценка на тяхната дейност е успехът, показан в процеса на обучението.

**/3/** Студентите, които са кръгли сираци, с трайни увреждания и с намалена трудоспособност (70 и над 70 на сто), военноинвалиди, майки с три и повече деца до 6-годишна възраст и диспансеризирани имат право на облекчен режим на обучение.

**Чл. 54. /1/** Всеки студент е длъжен:

**1.** Да спазва Закона за висше образование, Правилника за устройството и дейността на университета, Правилника за образователните дейности и Правилата за административното и информационно обслужване във факултетите.

**2.** Да се записва в по-горен курс и да урежда студентското си положение в определените срокове.

**3.** Да изпълнява в срок всички контролни работи, курсови задачи, проекти и други, предвидени в учебния план и учебните програми.

**4.** Да полага предвидените в учебния план изпити в рамките на учебната година.

**5.** Да опазва предоставената му учебна, техническа и лабораторна база.

**6.** Да не провежда политическа дейност на територията на университета.

**7.** (изм. и доп. – м. 10.2010г.) Да спазва установените правила за поведение и вътрешен ред в университета, в студентските общежития и столовете.

**8.** Да се отнася с уважение към преподавателите, административното ръководство, работниците и служителите в университета.

**9.** Да допринася със своята подготовка и гражданско поведение за издигане на престижа и научния авторитет на университета.

**10.** Да декларира в началото на всяка учебна година чрез декларация-образец обстоятелствата, свързани с наличие на доходи за здравно осигуряване.

**11.** Да заплаща определените от Министерския съвет или от Академичния съвет такси в следните срокове: за задочно обучение – до края на очните занятия за всеки семестър; за редовно обучение – до 15 дни след началото на учебните занятия за всеки семестър.

**11а.** Приетите за студенти на основание чл. 21, ал. 2 и ал. 3 от ЗВО сключват договор с университета и заплащат такса в размер, определен в съответствие с чл. 95, ал. 4 от ЗВО.

**12.** (нова – м. 10.2010г.) Да заплаща в срок определените такси и наем за ползване на студентските общежития.

**/2/** При неспазване на посочените задължения студентът може да бъде наказван с:

**1.** Прекъсване за една учебна година.

**2.** Отстраняване за определен период.

**3.** Отстраняване без право да се обучава в университета.

**Чл. 55. /1/.** След започване на учебната година при отказ от обучение внесените такси не се възстановяват.

**/2/.** На новоприети студенти преди започване на учебната година при отказ от обу-

чение се удържа част от семестриалната такса.

/3/ Когато отстранени или прекъснали обучението студенти са внесли семестриални такси преди издаването на заповед за прекъсване, таксите се възстановяват, ако не е изтекъл семестъра, за който са внесени.

/4/ Редът и допълнителните условия за възстановяване на неправилно внесени такси се урежда със заповед на ректора.

**Чл. 56. /1/** Студент може да отсъства от упражнения само по уважителни причини, но не повече от две седмици за семестър, при условие че изпълни учебните си задължения чрез самостоятелна работа и консултации в срок, определен от ръководителя на основното звено.

/2/ По-продължително отсъствие, но не повече от 50% от учебното време, се разрешава по здравословни причини – на тежко или хронично болели студенти, бременни, родилки и др., представили документ от ЛКК. В тези случаи студентите отработват предвидените по учебните програми задължения.

/3/ При по-продължително отсъствие от посоченото в ал. 2 студентът прекъсва обучението, като презаписва същия семестър и заплаща съответната семестриална такса.

**Чл. 57. /1/** Режимът на обучение на бременни студентки и студентки-майки с деца до 6 годишна възраст се избира от тях и може да бъде:

1. По индивидуален план и индивидуален график за явяване на изпити.

2. С присъствие на очни занятия със задочните студенти и изпълнение на учебните задължения, съгласно учебния план за задочно обучение.

/2/ Ако и двамата родители са студенти, до навършване на 6 г. възраст на детето облекченият режим на обучение може да се ползва само от единия от родителите.

**Чл. 58.** Облекченият режим на обучение по смисъла на предходния чл. 57 може да се прилага и за студенти, които са кръгли сираци, с трайни увреждания и с намалена трудоспособност (70 и над 70 на сто), военноинвалиди, спортисти. Решение за това взема ръководителят на основното звено.

**Чл. 59. /1/** (изм. – м. 05.2012г.) Заверката на изучаваните дисциплини за всеки семестър се удостоверява с изготвен по образец писмен доклад на преподавателя, водещ съответната аудиторна форма на обучение, с който се установява изпълнението на задълженията на студента, предвидени в учебния план и учебната програма.

/2/ (изм. – м. 05.2012г.) Студентите в редовна форма на обучение, които не са изпълнили задълженията си, предвидени в учебния план и учебната програма, и не са получили заверка по една учебна дисциплина, с разрешение на ръководителя на основното звено могат да отложат изучаването ѝ с една учебна година.

/3/ За студентите – задочна форма на обучение, се допуска служебна заверка на семестъра, но не повече от два пъти през целия курс на обучение. Решение за това взема ръководителят на основното звено, при наличие на уважителни причини. Студентът отработва задълженията си по учебните дисциплини, предвидени с учебната програма, с изключение на присъствие на лекционни занятия.

/4/ Студентите могат да продължат обучението си в по-горен курс с невзети на определените сесии изпити, по ред и условия, определени от съветите на основните звена. Те следва да положат тези изпити до края на учебната година, в която са записани.

/5/ Оформянето и заверяването на студентската книжка се извършва от ръководителя на основното звено или упълномощено от него лице.

**Чл. 60. /1/** При установена документална измама студентът се отстранява за една учебна година, а при по-тежки случаи – и окончателно, като се сезират съответните органи.

/2/ При фалшифициране на университетски документи, студентът се предлага за отстраняване, без право да възстанови студентските си права.

/3/ Наказанията се налагат от ректора по предложение на ръководителите на основните звена. Преди определяне степента на наказанието се изслушват и обясненията на студента.

/4/ (нова – м. 04.2012г.) Възстановяване на студентските права по ал. 1 става по реда на чл. 61, ал. 11 от настоящият правилник.

**Чл. 61 /1/** Студент, който не е изпълнил задълженията си по учебен план и не е получил заверка за съответен семестър, прекъсва следването си и презаписва незаверения семестър за следващата учебна година, като заплаща за него съответната семестриална такса.

/2/ Студент, който не е изпълнил изискванията за преминаване в по-горен курс, прекъсва следването за срок от една година, през който следва да положи невзетите изпити.

/3/ (изм. и доп. – м. 04.2011г.) Прекъсване за по-дълъг срок се разрешава от ректора по предложение на ръководителя на основното звено и представено от студента заявление и доказателства, удостоверяващи съответните обстоятелства, в следните случаи:

а) при особено важни семейни и други причини – за срок не повече от две последователни години;

б) при продължително боледуване или майчинство – за срок не повече от три последователни години.

По време на прекъсването студентът има право да полага изпити по учебни дисциплини, за които има заверени семестри.

/4/ (изм. и доп. – м. 04.2011г.) При продължително отсъствие от страната, но за не повече от две години, студентът подава заявление за отписване по собствено желание. Възстановяване на правата му се извършва със заявление до ректора след окончателното завръщане. В този случай студентът не заплаща такса за възстановяване на студентски права.

/5/ Студенти, отговарящи на всички условия за преминаване в по-горен курс, но не записали се за съответния семестър в указаните срокове, със заповед на ректора прекъсват обучението си за една учебна година.

/6/ Студентът може да отправи заявление за отменяне на това решение, ако не е изминал повече от един месец от началото на учебната година/семестъра и е посещавал учебните занятия.

/7/ Отстраняването на студентите и отписването по собствено желание става със заповед на ректора. В случаите, когато след прекъсване в едногодишния срок, студентът не е уредил студентското си положение, същият подлежи на отстраняване, което се счита в сила от началото на предстоящата учебна година, независимо от датата на заповедта на ректора за отстраняване.

/8/ Отстранените и напуснали по собствено желание студенти могат да възстановяват студентски права чрез заявление до ректора при следните условия:

а) професионалното направление е акредитирано и има свободен капацитет;

б) в университета се провежда обучение по специалността, по която са се обучавали;

в) (изм. – м. 04.2012г.) имат заверен най-малко един семестър преди отстраняването.

9/ След презаписване, прекъсване и отстраняване, студентите продължават обучението си по действащия в момента учебен план.

/10/ В случаите, когато в университета не се провежда обучение по специалността,

по която отстранените студенти са се обучавали, същите имат право на еднократно възстановяване на студентските права, със съгласие да продължат обучението си по специалност в същото професионално направление на университета или в друго висше училище.

**/11/** (изм.и доп. – м. 09.2010г.) За възстановяване на студентски права, с изключение на случаите по чл. 61, ал. 4 се заплаща такса, определена за всяка година със заповед на ректора.

**/12/** (изм.и доп. – м. 09.2010 г., изм. – м.04.2014 г.) От такса за възстановяване на студентски права се освобождават лица, които отговарят на следните условия:

1. Имат положени успешно състезателни изпити съгласно изискванията на Правилника за приемане на студенти в ЮЗУ „Неофит Рилски“ за съответното професионално направление/специалност в годината на възстановяване.

2. Не са минали повече от 2 години след загуба на студентските права.

3. (изм. – м. 04.2012г., изм. – м.12.2013г.) Успехът от предвидените за полагане изпити по учебен план към момента на загубване на права е не по-нисък от добър.“

**/13/** (Нова – м.04.2014 г.) Лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто заплащат половината от размера на таксата, определена за възстановяване на студентски права, в случай, че не са минали повече от две години от момента на загубването на правата/отстраняването им .

**/14/** (нова – м. 04.2012г., досегашна ал. 13 – м. 04.2014г.) При повторно възстановяване на студентски права кандидатите не се освобождават от заплащане на такса, независимо от срока на отстраняване.

**Чл. 62. /1/** Еднократно преместване на студенти от една специалност в друга, от една форма на обучение в друга и от едно висше училище в друго се извършва при следния ред и условия:

1. Преместването от една специалност в друга в рамките на едно и също професионално направление в едно и също основно звено се разрешава от ръководителя на основното звено.

2. В останалите случаи преместването се разрешава от ректора, съгласувано с ръководителя на основното звено.

3. Преместванията се разрешават при спазване на капацитета за съответното професионално направление, а за регулираните специалности – и на държавните изисквания за тях.

4. Ако при преместването броят на приравнителните изпити надвишава четири, студентът следва да бъде записан в по-долен курс.

**/2/** При бременност или майчинство се разрешава преминаване от редовна в задочна форма на обучение, като студентите по тяхно искане могат да бъдат записвани отново в редовно обучение. Това право може да се ползва само в случаите, когато в специалността съществуват и двете форми на обучение.

**/3/** За всички случаи, предвидени в предходните алинеи на чл. 62, окончателна заповед се издава от ректора.

**/4/** (Изм. – м. 11.2013 г.) Признаването на изпити и съответни кредити в случаите на преместване на студенти, на едновременно обучение по две специалности и при възстановяване на студентски права се извършва от преподавателя по учебната дисциплина и при условие, че има поне 80 процента съвпадение на утвърдения хорариум.“

**/5/** (Нова – м. 11.2013 г.) Признаването на периоди на обучение се извършва от експертна комисия, назначена със заповед на ръководителя на основното звено, в което ще се осъществява обучението. Комисията съставя индивидуален протокол за резултатите от признаването, който се завежда в канцеларията на основното звено и се прилага в досие-

то на студента.“

/6/ (досегашна ал. 5 м. 11.2013 г.) - Допълнителните условия за преместване, извън посочените в предходните алинеи, се определят ежегодно до края на месец юни със заповед на ректора.

**Чл. 63. /1/** Студентите от последния курс, които не са положили успешно всички семестриални изпити на последната поправителна сесия, могат да се явят на следващите сесии, но не по-късно от една година след последната поправителна сесия.

/2/ (нова – м. 10.2010г.) В случай на бременност и майчинство, продължително боледуване, при доказани и удостоверени особено важни семейни и други обективни причини, срокът по предходната алинея може да бъде удължен за период не по-дълъг от една година.

/3/ (изм. и доп. – м.10.2010г.) В случай, че не положат изпитите в срока по предходната алинея, те се отстраняват.

**Чл. 64. /1/** Студенти, които не са положили държавните си изпити до първата поправителна държавна изпитна сесия, предвидена в учебния план, се отписват със заповед на ректора и запазват правото си на явяване на тези изпити по реда на чл. 50, ал. 2 и ал. 3.

/2/ Изключение се допуска при бременност и майчинство, продължително боледуване и при особено важни семейни и други причини, при което със заявление до ректора може да се отложи държавна изпитна сесия.

/3/ В този случай следващият цикъл държавни изпити се счита за редовна и поправителна държавна изпитна сесия, след което се прилагат условията на чл. 50, ал. 3.

**Чл. 65. /1/** (изм. – м. 09.2012г.) На студенти, завършили успешно най-малко първи курс със среден успех от следването не по-нисък от Много добър, ръководителят на основното звено може да разреши да се обучават по индивидуален план с цел:

1. Завършване на висшето образование в съкратен срок;

2. Разширена подготовка в областта на специалността, като се запазва или удължава срокът на обучение.

/2/ (изм.и доп. – м. 09.2010г.) Еднократно разрешение за обучение по индивидуален план в съкратен срок (сливане на две учебни години) се дава от ректора и за всяка дисциплина, включена в него, се разработва индивидуална учебна програма.

/3/ Студенти, които не отговарят на условията по ал.1, се допускат до обучение на индивидуален план по изключение, само ако са активни спортисти или с изяви в областта на науката и изкуствата. Допълнителните условия се определят от съвета на основното звено, в което се обучават.

/4/ (изм. и доп. – м. 10.2010г.) Студентите на индивидуален план на обучение се обучават по план, приет от съвета на основното звено и ред, определен с решение на ръководителя на основното звено, в рамките на съществуващите групи и потоци на студентите в редовна и задочна форма на обучение, както и в часовете за редовни консултации на преподавателите. Изпитите се полагат с индивидуални протоколи в обявените сесии за редовно и/или задочно обучение.

/5/ (нова – м. 10.2010г., изм. – м. 09.2012г.) Студентите от редовна форма на обучение могат да се обучават по индивидуален план без съкращаване на срока на обучение по семейни, здравословни и други причини, след представяне на необходимите документи.

/6/ (изм. и доп. – м. 10.2010г., изм. – м. 09.2012г.) Заявленията за индивидуално обучение се подават в срок до началото на учебната година/семестъра. Обучението по този ред може да обхваща не повече от 25 процента от студентите в дадено професионално направление/специалност.

**Чл. 66. /1/** На студенти от редовна и задочна форма на обучение се разрешава да се обучават едновременно по две специалности, ако отговарят на следните изисквания:

1. Студентът е завършил поне първи курс по специалността, по която е приет в университета, с успех не по-малък от Добър (4).

2. Отговаря на държавните изисквания за прием в съответното професионално направление/специалност, посочени в кандидатстудентския справочник за съответната година.

3. Наличие на свободен капацитет в професионалното направление или регулирана специалност.

**/2/** Не се разрешава едновременно обучение по две специалности на студенти, които: се обучават в четвърти и по-горен курс; са прекъсвали обучението си в първи, втори или трети курс поради слаб успех; са допускали безпричинно незаверяване на семестъра и имат дисциплинарни нарушения или са били отстранени и са възстановили студентските си права.

**/3/** Решение за едновременно обучение по две специалности се дава:

1. Когато първата и втората специалност са в едно и също основно звено – от ръководителя на основното звено;

2. Когато първата специалност е в едно основно звено, а втората в друго – от ректора, със съгласие на ръководителя на основното звено, в което е втората специалност;

3. Когато първата специалност е в Югозападен университет „Неофит Рилски“, а втората в друго висше училище и обратно – от двамата ректори по взаимно съгласие.

**/4/** Заявленията се подават в срокове, определени със заповед на ректора за съответната учебна година.

Студентите, които не са се явили на кандидатстудентски изпит, подават заявление за явяване на такъв в срокове, определени за кандидат-студентите. След успешното полагане на изпита/ите, студентът прилага към заявлението до ректора служебна бележка за резултата.

**/5/** Едновременното обучение по втора специалност може да се осъществява в редовна форма на обучение, задочна или по индивидуален план, в зависимост от формата на обучение в основната специалност.

**/6/** За едновременното обучение по втора специалност се заплаща семестриална такса, определена със заповед на ректора.

**/7/** Студентът няма право да се откаже от подготовката си по първата специалност и да продължи обучението си само по втората специалност.

**/8/** Студентите, на които е било разрешено да се обучават по втора специалност, се лишават от тази възможност, ако по време на едновременната си подготовка подлежат на отстраняване от университета или на прекъсване на обучението поради слаб успех, или незаверен семестър, по която и да е от двете специалности.

**/9/** При прекъсване на обучението по уважителни причини, студентът не може да се обучава, по която и да е от двете специалности. За периода на прекъсването има право да се явява на неположените изпити в предвидените срокове.

**/10/** От средния годишен успех само от първата специалност се определя възможността студентът да получава стипендия или да бъде настанен в общежитие и други.

**/11/** Когато студентът се обучава едновременно по две специалности в два различни факултета или две различни висши училища, факултетът/университетът, към който принадлежи първата специалност, се счита за основен и в него се съхранява дипломата-оригинал за средно образование. Това се удостоверява с уверение от съответния учебен отдел.

## Глава седма

### ОБУЧЕНИЕ НА СПЕЦИАЛИЗАНТИ

**Чл. 67. /1/** (нова – м. 06.2012г.) Университетът извършва продължаващо обучение за повишаване на квалификацията, придобиване на нова квалификация и актуализиране на професионалните знания.

**/2/** (досегашна ал. 1- изм. м. 06.2012г.) Специализант е този, който повишава квалификацията си по учебен план, без да придобива образователно-квалификационна степен или нова специалност.

**/3/** (досегашна ал. 2 – изм. м. 06.2012г.) Специализацията за придобиване на допълнителна професионална квалификация „учител“ се осъществява по учебен план, съставен в съответствие с Наредба за единните държавни изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“.

**/4/** (нова – м. 06.2012г.) Обучението се организира и провежда от основните звена по утвърдена учебна документация – учебен план и квалификационна характеристика.

**Чл. 68. /1/** (изм. – м. 06.2012г.) За повишаване на квалификацията, за придобиване на нова квалификация и за актуализиране на професионалните знания могат да кандидатстват български и чуждестранни граждани.

**/2/** Статут на специализант се придобива при записване в университета и се загубва при отписване и при отстраняване от университета.

**Чл. 69. /1/** (изм. и доп. – м. 06.2012г.) Обучението на специализантите се организира и осъществява по реда, установен за студентите.

**/2/** (изм. – м. 06.2012г.) Обучението може да се провежда едновременно с подготовката за придобиване на съответната образователно-квалификационна степен или след придобиването ѝ.

**/3/** (нова – м. 06.2012г.) Университетът организира курсове за повишаване на професионалната квалификация:

**1.** Краткосрочни курсове с продължителност на обучението до един семестър: квалификационни курсове, тренинги за усвояване и усъвършенстване на професионално-педагогически умения, семинари, практикуми, проблемни групи, конференции и други.

**2.** Дългосрочни курсове с продължителност на обучението най-малко 2 семестра: професионална квалификация за придобиване на квалификация „учител“, професионална квалификация за придобиване на нова или допълнителна квалификация, професионално-педагогическа специализация, професионална квалификация за повишаване на придобитата квалификация по дадена специалност (специализация).

**/4/** (нова – м. 06.2012г.) Организацията на учебния процес се осъществява по реда на чл. 24, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от настоящият правилник.

**/5/** (нова – м. 06.2012г.) Обучението на специализантите се осъществява в следните организационни форми:

**1.** Според начина на обучението задочна, редовна, дистанционна.

**2.** Според организацията на обучение: групово и индивидуално

**/6/** (нова – м. 06.2012г.) Формите на обучение са: лекции, упражнения, практики, стаж, самостоятелна работа (разработване на реферати, курсови работи, курсови проекти и дипломна работа и др.), консултации, тренинги и др.

**Чл. 69а.** (нов – м. 06.2012г.) **/1/** Обучението по чл. 67 от настоящия правилник се

осъществява само срещу заплащане след сключване на договор между университета и специализанта и/или други възложители.

/2/ Размерът на таксата за обучение се определя по предварително изготвена план-сметка.

**Чл. 69б.** (нов – м. 06.2012г.) След успешно завършване на обучението участниците получават документи в съответствие с Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища, както следва:

1. Свидетелство за професионална квалификация.
2. Удостоверение за специализация или допълнително обучение.
3. Сертификат за завършен курс.

## Глава седма „а“

### ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 69в.** /1/ (Нов – м. 07.2013 г.) Обучението на студенти и специализанти в дистанционна форма се организира от Центъра за дистанционно обучение (ЦДО) и основните звена.

/2/ Дистанционната форма на обучение е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържанието на учебния план, брой кредити за специалността, придобиване на образователно-квалификационна степен и професионална квалификация.

/3/ Учебният план съдържа информация за дисциплините, формите на оценяване по семестри, брой кредити, учебна заетост (присъствени периоди, неприсъствени периоди, извънаудиторна заетост).

/4/ Дистанционното обучение се осъществява на основата и чрез съвременни информационни и комуникационни технологии и се организира по учебна документация, утвърдена от академичния съвет по предложение на основното звено, което организира обучението по специалности и на Центъра за дистанционно обучение.

**Чл. 69г.** /1/ (Нов – м. 07.2013 г.) Организацията на обучението на студентите в дистанционна форма включва:

1. неприсъствени периоди;
2. присъствени периоди, провеждани от преподавателския екип на водещата за специалността катедра;
3. извънаудиторна заетост.

/2/ ЦДО организира и провежда встъпителен курс за запознаване на новоприетите студенти с технологията за осъществяване на интерактивна връзка между студентите и преподавателите и организацията на достъпа до информационните ресурси в първия присъствен период.

/3/ На занятията в присъствените периоди преподавателят представя тематиката на курса, изискванията към студентите, начина на самоподготовка, формите на провеждане на текущ контрол, възлага разработване на реферати, курсови работи, задачи за самостоятелна работа, казуси и други, дава указания за начина на комуникация в студентската група (при възлагане на работа в екип) и с преподавателя, за изпитните процедури.

/4/ Присъствените периоди не могат да надвишават 30 на сто от аудиторната заетост, предвидена за редовната форма на обучение по учебния план за специалността.



/5/ Неприсъствената част се провеждат под формата на: самоподготовка, синхронна и асинхронна комуникация с тютори (преподаватели), полагане на тестове, подготовка на курсови работи, проекти и други.

/6/ Задължителни за студента и тютори (преподаватели) са консултациите по интернет, определени с учебната програма за всяка дисциплина, но не по-малко от 10 на сто от аудиторната заетост, предвидена в учебния план за редовна форма на обучение по специалността.

/7/ Учебната година за студентите в дистанционна форма на обучение се организира в семестри, съобразно календарния график за обучение на Югозападния университет „Неофит Рилски“.

/8/ Семестриалните изпити се провеждат присъствено по основни звена, съгласно утвърден график, публикуван в сайта на Центъра за дистанционно обучение.

/9/ Редът за явяване на държавен изпит и защита на дипломна работа се определя с учебния план на специалността, провежда се в присъствена форма и се администрира от катедрите и Центъра за дистанционно обучение на университета.

/10/ Организацията и контролът за провеждане на присъствените занятия и на задължителната комуникация между студенти и преподаватели за неприсъствената част от учебните занятия се осъществява от ръководителя на основното звено и от ръководителя на водещата катедра

**Чл. 69д. /1/** (Нов – м. 07.2013 г.) Студентите се записват при условията на чл. 59 и платена семестриална такса за обучение, в срок до 14 дни, считано от началото на семестъра.

/2/ Инспектор «Студентско състояние» предоставя на мрежовия администратор списък на студентите, записани за съответния семестър, за получаване и продължаване на достъп до интернет базираната система.

/3/ Записването за семестъра е основание студентът да получи учебни материали, график за консултации и текущ контрол за семестъра.

/4/ Правата на достъп до интернет системата се прекратяват:

1. при прекъсване на студентите – за срока на прекъсването;

2. при отстраняване на студентите – за определен срок до възстановяване на студентските права или завинаги.

/6/ За студентите в дистанционна форма на обучение се създава персонално електронно досие, което съдържа информация за броя на платените семестриални такси по време на обучението, заповеди, уреждащи студентското положение, резултати от текущ контрол и семестриални изпити.

/7/ За студентите в дистанционна форма на обучение се създават и досиета на хартиен носител, за съхранение на протоколите от положените изпити с резултатите от тях, фактурите за платените семестриални такси, всички заповеди и заявления на студента, уреждащи студентското му състояние. Води се главна книга. Документите на хартиен носител се съхраняват съгласно изискванията на Номенклатурата на делата.

**Чл. 69е. /1/** (Нов – м. 07.2013 г.) Студентите в дистанционна форма на обучение задължително получават:

а/ индивидуален код за достъп до базираната в интернет система в ЦДО на университета;

б/ справочник за организацията на достъпа до информационните ресурси, списък на техническите и комуникационните средства, както и списък на преподавателите от екипа, провеждащ обучението;

в/ учебни и методически материали на хартиен носител или техните електронни варианти за всеки семестър по учебни дисциплини;

г/ достъп до допълнителни учебни материали, които включват комплект от казуси и примерни теми на курсови работи, указания и изисквания за разработването им, както и примери за решения на такива и др.;

д/ графици за учебните занятия (присъствени периоди), семестриални изпити, консултации.

/3/ След получаване на достъп до компютърната система в Центъра за дистанционно обучение на университета, обучаемият студент е длъжен:

1. да се запознае с учебната документация и информационните ресурси по специалността и с преподавателския екип;

2. да осъществява непрекъснат контакт с научно-преподавателския състав и преподавателите от екипа, провеждащ обучението;

3. да участва в организирани за специалността форми за текущ контрол;

4. да уведоми незабавно администратора от ЦДО в случай на проблеми с достъпа или ползването на Интернет системата;

5. да изпълнява възложените форми на текущ контрол (тестове, казуси и други) в съответствие с утвърдените срокове.

## **Глава осма**

### **АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ И ОБСЛУЖВАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ**

**Чл. 70.** Текущото управление и обслужване на образователната дейност в университета се осъществява от:

1. Дирекция Образователни дейности.
2. Отдел Чуждестранни студенти.
3. Дирекция Информационно и комуникационно осигуряване.
4. Отдел Оценка и поддържане на качеството.
5. Университетска библиотека.
6. Център за кариерно развитие.
7. Отдел Международно сътрудничество.
8. Отдел Университетски кадри.

**Чл. 71. /1/** Дирекция Образователни дейности наблюдава, координира и контролира управлението на учебно-научния процес в основните звена. Дейността на отделните звена се организира и ръководи от директор, който е на пряко подчинение на ректора, респективно заместник-ректора по образователни дейности.

**/2/** Дирекция Образователни дейности осъществява цялостната учебно-методична и техническа работа със студентите – от записването до дипломирането им, в следните области:

1. Организация и провеждане на кандидатстудентските конкурси:
  - а) изготвя програма за кандидатстудентския прием.
  - б) осъществява рекламни дейности по провеждане на кандидатстудентските кампании (кандидатстудентски борси, срещи с кандидат-студенти, рекламни продукти).
  - в) подготвя справочник за кандидат-студенти, който ежегодно се актуализира.
  - г) организира и контролира дейността по приемането на кандидатстудентски доку-

менти и тяхната по-нататъшна обработка.

д) обезпечава техническото провеждане на приема на студенти – конкурсни изпити, шифриране, дешифриране, класиране.

е) работи със заявленията и жалбите на кандидатите, издава служебни бележки за резултатите от конкурсните изпити.

ж) изготвя отчет на плана за прием и резултатите от състезателните изпити.

**2. Организация и контрол по изпълнение графика на учебния процес:**

а) разпределя наличната учебно-материална база по основни звена за осигуряване провеждането на учебния процес.

б) събира, обобщава и съхранява седмичния разпис на учебните занятия и контролира неговото изпълнение.

в) контролира изпълнението на учебните планове в учебния процес.

г) извършва проверки за спазване на учебните разписи, графици и планове.

д) изготвя общ годишен анализ на учебната дейност в университета в края на всяка учебна година.

**3. Организира и контролира практическото обучение:**

а) планира, организира, контролира и отчита практическото обучение на студентите.

б) установява връзки с отговорниците по практиките от различните факултети.

**4. Администриране на студентското състояние:**

а) записва новоприетите студенти по заповед, издадена от ректора, регистрира и съхранява документацията за обучението им до издаване на диплома.

б) води главна книга с необходимите данни и следи за своевременното нанасяне на оценките от проведените семестриални и държавни изпити.

в) подготвя и внася необходимите данни за поддържания от Министерството на образованието и науката Регистър на всички действащи и прекъснали студенти и докторанти и Регистър на завършилите студенти и докторанти.

г) комплектува студентските досиета по специалности и форми на обучение.

д) изготвя сведения за текущото състояние на всеки студент по семестри и учебни години.

е) ежедневно обслужва студентите, издава и заверява документи, академични справки, изпитни протоколи и други.

ж) осъществява подготовката за провеждане на изпитните сесии: заверка на семестър; изготвя графици за провеждане на сесията; подготвя и издава протоколите за изпитите; уточнява студентското състояние след приключване на учебната година, подготвя заповедите за прекъсване и отстраняване на нередовните студенти.

з) изготвя правила за преместване на студентите и прием на заявления за съответната учебна година.

и) в началото на всяка учебна година записва преминаващите студенти в по-горен курс.

к) следи за изпълнение финансовите задължения на студентите в началото на всеки семестър.

л) осъществява подготовката за провеждане на практики, държавните изпити и защиты на дипломни работи.

м) подготвя необходимите документи за дипломирането на успешно завършилите студенти.

**Чл. 72. Отдел Чуждестранни студенти:**

**1. Води отчетността на чуждестранните студенти.**

2. Организира езикова подготовка на чужденци за кандидатстване за обучение в ЮЗУ „Неофит Рилски“.

3. Осъществява рекламни дейности по набиране на студенти-чужденци.

4. Осъществява други специфични дейности по обслужване на студентите-чужденци.

**Чл. 73./1/** Дирекция Информационно и комуникационно осигуряване в рамките на цялостното обслужване на Университета (информационно, счетоводно, деловодно), обслужва в частност и учебния процес.

**/2/** Обслужването на учебния процес включва:

1. Поддържане на INTERNET и електронна поща.

2. Публикуване и актуализиране в INTERNET на информация относно учебната дейност.

3. Поддържане на INTERNET-сървър с програмно обезпечение, необходимо за учебния процес във всички факултети.

4. Създаване и поддържане на софтуер за пълна обработка на информацията, свързана с кандидатстудентската кампания, обработка на документите на кандидат-студентите; верификация и корекции на въведените документи; подготовка на разпределението по зали, изпитни протоколи, документи за резултати от кандидатстудентските изпити; реализация на произволен брой класирания в рамките на една кампания; извеждане на разнообразни статистики, свързани с кандидатстудентската кампания.

5. Създаване и поддържане на софтуер за обслужване на дейността на учебните отдели и системата за акредитация; поддържане на база данни за студентския състав – списъци, статистики по факултети, специалности, форми на обучение, курсове; подготовка на изпитни протоколи; информация за оперативното управление на учебния процес; база данни за учебните програми по специалности и форми на обучение; бази данни за събиране таксите за платено обучение и свързаните с управлението на процеса на събирането им списъци, статистики, сумарни данни.

6. Поддържане на софтуер за база данни, подавани към поддържания от МОН Регистър на всички действащи и прекъснали студенти и докторанти и Регистър на завършилите студенти и докторанти.

7. Предоставяне на информационна и комуникационна техника и технологии за образователни и научно-изследователски дейности.

8. Разработка и поддържа софтуер за обслужване на дейността на отдел Оценяване и поддържане на качеството.

**Чл. 74.** Отдел Оценяване и поддържане на качеството разработва, внедрява и подобрява Университетската система за оценяване и поддържане на качеството на обучение и на академичния състав, в съответствие с изискванията на действащите стандарти БДС EN ISO, която включва оценяване и поддържане на качеството на обучение, на академичния състав и проучване на студентското мнение.

**Чл. 75.** Университетската библиотека работи по свой правилник за административно обслужване.

**Чл. 76. /1/** Центърът за кариерно развитие предоставя услуги, свързани с подпомагане, подготвяне и подобряване на професионалната реализация на студентите, кариерното им ориентиране и развитие.

**/2/** Сътрудничи на факултетите при планирането, координирането и организирането на студентските практики и стажове.

**Чл. 77.** Отдел Международно сътрудничество:

1. Инициира и прилага университетска политика за международно сътрудничество.

2. Търси и разпространява информация за съществуващи международни образователни и/или изследователски програми, проекти и инициативи.

3. Администрира програми на Европейския съюз и на Националния фонд за научни изследвания.

4. Консултира преподавателите и студентите при подготовката на документите за кандидатстване в международните проекти и програми.

5. Администрира дейности, свързани с пребиваването на чуждестранните студенти, като осигурява и институционална подкрепа на международната студентска мобилност, в рамките на Erasmus-програмите.

**Чл. 78.** Отдел Университетски кадри организира цялостното административно обслужване на докторантите по Правила за приемане и обучение на докторанти в Югозападен университет „Неофит Рилски“.

**Чл. 79.** Всички нерешени въпроси в настоящия правилник се решават от ректора.

**Чл. 80.** Промени в настоящия правилник се правят от Академичния съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**& 1.** Настоящият правилник отменя Правилника за образователни дейности от 2005 година и допълненията и измененията по него.

**& 2.** Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му от Академичния съвет на университета.

### **Свързани документи:**

1. Закон за висшето образование Обн. ДВ. бр.112 от 27 Декември 1995г., изм. ДВ. бр.28 от 2 Април 1996г., изм. ДВ. бр.56 от 15 Юли 1997г., попр. ДВ. бр.57 от 18 Юли 1997г., изм. ДВ. бр.58 от 21 Юли 1997г., изм. ДВ. бр.60 от 2 Юли 1999г., попр. ДВ. бр.66 от 23 Юли 1999г., изм. ДВ. бр.111 от 21 Декември 1999г., изм. ДВ. бр.113 от 28 Декември 1999г., изм. ДВ. бр.54 от 4 Юли 2000г., изм. ДВ. бр.22 от 9 Март 2001г., изм. ДВ. бр.40 от 19 Април 2002г., изм. ДВ. бр.53 от 28 Май 2002г., изм. ДВ. бр.48 от 4 Юни 2004г., изм. ДВ. бр.70 от 10 Август 2004г., изм. ДВ. бр.77 от 27 Септември 2005г., изм. ДВ. бр.83 от 18 Октомври 2005г., изм. ДВ. бр.103 от 23 Декември 2005г., изм. ДВ. бр.30 от 11 Април 2006г., изм. ДВ. бр.36 от 2 Май 2006г., изм. ДВ. бр.62 от 1 Август 2006г., изм. ДВ. бр.108 от 29 Декември 2006г., изм. ДВ. бр.41 от 22 Май 2007г., изм. ДВ. бр.13 от 8 Февруари 2008г., изм. ДВ. бр.43 от 29 Април 2008г., изм. ДВ. бр.69 от 5 Август 2008г., изм. ДВ. бр.42 от 5 Юни 2009г., изм. ДВ. бр.74 от 15 Септември 2009г., изм. ДВ. бр.99 от 15 Декември 2009г., изм. ДВ. бр.38 от 21 Май 2010г., изм. ДВ. бр.50 от 2 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.56 от 23 Юли 2010г., изм. ДВ. бр.63 от 13 Август 2010г., изм. ДВ. бр.101 от 28 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.61 от 9 Август 2011г., изм. ДВ. бр.99 от 16 Декември 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.60 от 7 Август 2012г., доп. ДВ. бр.102 от 21 Декември 2012г., изм. ДВ. бр.15 от 15 Февруари 2013г., изм. ДВ. бр.63 от 16 Юли 2013г., изм. ДВ. бр.68 от 2 Август 2013г., доп. ДВ. бр.101 от 22 Ноември 2013г.

2. НАРЕДБА за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България (приета с ПМС № 79 от 9.05.2000 г., обн., ДВ, бр. 40 от 16.05.2000 г., изм. и доп., бр. 78 от 7.09.2004 г., бр. 47 от 7.06.2005 г.).

3. НАРЕДБА за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени "бакалавър", "магистър" и "специалист" (приета с ПМС № 162 от 23.07.2002 г., обн., ДВ, бр. 76 от 6.08.2002 г., в сила от 6.08.2002 г., попр., бр. 85 от 5.09.2002 г., доп., бр. 79 от 5.09.2003 г.).

4. НАРЕДБА № 21 от 30.09.2004 г. за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища (издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 89 от 12.10.2004 г., в сила от 12.10.2004 г.).

5. Наредба за единните държавни изисквания за придобиване на висше образование по специалността Право и професионална квалификация „юрист“ (приета с ПМС № 75 от 5.04.1996 г., обн., ДВ, бр. 31 от 12.04.1996 г.; изм. с Решение № 6795 от 9.11.2000 г. на ВАС на РБ - бр. 96 от 24.11.2000 г.; бр. 59 от 3.07.2001 г., бр. 117 от 17.12.2002 г., в сила от 17.12.2002 г., изм. и доп., бр. 69 от 23.08.2005 г., в сила от 23.08.2005 г.).

6. НАРЕДБА за единните държавни изисквания за придобиване на професионална квалификация "учител" (приета с ПМС 162 от 1997 г., обн., ДВ, бр. 34 от 25.04.1997 г.).

7. Правилник за устройство и дейността на Югозападен университет "Неофит Рилски" (приет от Общото събрание на ЮЗУ "Неофит Рилски" – Благоевград на 31.05.2000 г., Протокол No 5, изм. и доп. на 21.12.2001 г., Протокол No 6, изм. и доп. на 27. 10. 2003 г., Протокол No 1, изм. и доп. на 22 .04. 2005 г., протокол No 2, изм. и доп. на 08. 03. 2007 г., Протокол No 1, изм. и доп. на 29. 10. 2007 г., Протокол No 1, изм. и доп. на 19.12.2008 г., Протокол No 2, изм. и доп. на 23.12.2009 г., Протокол No 3, изм. и доп. 23.12.2010 г., Протокол No 4, изм. и доп. на 04. 11. 2011 г., Протокол No 1, изм. и доп. на 21.12.2012, Протокол No 2.)

8. Правилник на Югозападен университет "Неофит Рилски" за приемане на студенти (приет от Академичния съвет на 25.02.2009 г., Протокол № 12).

9. Наръчник по качеството (приет от Академичния съвет на ЮЗУ „Неофит Рилски“, протокол № 17/17.XI. 2004 г., изм. и доп. 28.IV. 2006 г., изм. и доп. 23.01. 2009 г.).

10. Наредба за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища (обн. ДВ. бр. 99 от 09 ноември 2004г.).