

ПРАВИЛНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА СТУДЕНТСКОТО СЪСТОЯНИЕ



**ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ
ПО МЕНИДЖМЪНТ – ГР.ВАРНА**

Настоящият документ представя Правилник за управление на студентското състояние във Висше училище по мениджмънт, гр. Варна (ВУМ).

Глава Първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Цел

Чл. 1. Настоящият правилник има за цел да регламентира реда и задълженията по управление на студентското състояние при реализиране на учебния процес във ВУМ.

Приложимост

Чл. 2. Правилникът е приложим единствено за студентите, академичния и неакадемичния състав на ВУМ.

Отговорности

Чл. 3. Отговорността за изпълнение на правилника е на студентите и длъжностните лица, чиито задължения са описани в правилника.

Глава Втора. ЗАПИСВАНЕ НА НОВОПРИЕТИ СТУДЕНТИ

Чл. 4. Записването на новоприетите студенти става съгласно изискванията на Правилника за устройството и дейността на ВУМ и Правилника за вътрешния ред на ВУМ в съответните специалности, след издаване на заповед на Ректора.

Чл. 5 (1) След получаване на уведомление за прием, в определен срок кандидат-студентите се записват в съответната специалност, като представят предварително посочени документи.

(2) След представяне на всички документи, записването се извършва в учебния отдел на ВУМ.

(3) Учебен отдел изготвя индивидуално досие на всеки студент, където се съхранява цялата информация за кандидата предварително при кандидатстване и се потвърждава записването му, като се дава факултетен номер, който е структуриран съгласно възприетата методика на ВУМ.

(4) След записването си, кандидатите придобиват статут на студенти, като им се издават необходимите документи от учебен отдел.

(5) За всеки от новоприетите студенти се открива страница в главната книга като се попълват всички изискващи се реквизити (име, ЕГН, дата и място на раждане, специалност, вид средно образование и адрес по постоянно местоживееене).

Глава Трета. ПРОМЕНИ В СТУДЕНТСКИЯ СТАТУС

Чл. 6. (1) Статусът на студент се придобива със записването във ВУМ при условията, предвидени в този правилник, Правилника за вътрешния ред и Правилника на ВУМ за прием на студентите.

(2) Студент се счита за записан в даден семестър при заплатена семестриална такса и заверена студентска книжка от Учебен отдел.

Чл. 7. Студент губи студентските си права във ВУМ при:

- (1) дипломиране;
- (2) напускане на ВУМ;
- (3) отстраняване от ВУМ.

Чл. 8. (1) Студент се отстранява за определен срок със заповед на Ректора или Заместник ректора по учебна дейност и качество при:

1. системно неизпълнение на задълженията си по учебния план или правилниците на висшето училище
2. предоставяне на неверни данни, въз основа на които е приет във висшето училище, или подправяне на документи за студентското му положение
3. осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер

(2) Студент, който е отстранен от ВУМ, може да възстанови студентските си права в срок до 2 години след изтичане на срока, определен в заповедта за отстраняване.

(3) Срокът за отстраняване на студент се определя по преценка на Ректора или Заместник ректора по учебна дейност и качество.

Чл. 9. (1) При основателни причини, в т.ч. семейни, медицински и др., студентът има право еднократно да прекъсне обучението си за една учебна година, запазвайки студентски права, като за целта подава заявление в Учебен отдел.

(2) След изтичане на срока по ал.1 студентът подава заявление за продължаване на обучението си във ВУМ.

(3) Ако след изтичането на срока по ал.1 студентът не подаде заявление, той се отстранява със заповед на Ректора или Заместник ректора по учебна дейност и качество.

(4) Не се счита за прекъсване на обучението стажът до една година по предварително съгласуван с учебен отдел план и при заплатени семестриални такси.

Чл. 10. (1) Студент може да премине на индивидуален план на обучение при подаване на заявление в Учебен отдел и след одобрение от Заместник ректора по учебна дейност и качество или Академичния директор. Към заявлението се прикрепя документ, доказващ невъзможността на студента да посещава редовно учебни занятия (копие от трудов договор, амбулаторен лист за продължително лечение, документ удостоверяващ отсъствие от страната и др.).

(2) Студент може да се обучава по индивидуален учебен план, който да предвижда усвояване на знания и умения в по-кратък срок – едновременно за два курса. За да се обучава по индивидуален план, студентът трябва да депозира молба до Заместник ректора по учебна дейност и качество или Академичния директор, в която да са посочени мотиви. След положителна резолюция за реализация на обучението по индивидуален план при сливане на два курса, студентът получава индивидуални протоколи за явяване на изпити в рамките на сесиите, определени в графика на учебния процес за съответната учебна година.

(3) Индивидуален план на обучение освобождава студента от задължително присъствие в час, но не и от задължението да се явява на изпити, презентации, тестове и да предава курсови работи в определените от Учебен отдел срокове.

(4) За студентите на индивидуален план на обучение не се организират индивидуални лекции и не се определят дати на изпити или предаване на курсови работи, или други оценъчни елементи извън датите за студентите от редовно или задочно обучение.

(5) Студенти, които се обучават в програми с партньорски институции, включително по договори за съвместни и/или двойни дипломи, не могат да преминават на индивидуален план на обучение.

Чл. 11. (1) Заявления за напускане, прекъсване, преминаване на индивидуален план и възстановяване на студентски права се подават в учебен отдел.

(2) Заявленията се съхраняват в личното досие на всеки студент.

Чл. 12. За промяна на статуса на студент се издава заповед на Ректора или на Заместник ректора по учебна дейност и качество.

Глава Четвърта. ЗАПИСВАНЕ И ЗАВЕРКА НА СЕМЕСТЪР

Чл. 13. Студент се счита за записан в даден семестър при заплатена семестриална такса и заверена студентска книжка от Учебен отдел.

Чл. 14 (1) Студент има право да се запише условно във втори курс с не повече от две дисциплини от първи курс, за които няма присъдени ECTS кредити на редовна, поправителна или ликвидационна сесия (извън ECTS кредитите, получени по време на практическото обучение в индустрията). Срокът за придобиване на тези ECTS кредити е до края на втори курс. За целта студентът се допуска до полагане на съответния условен изпит/предаване на курсова работа по графика за академичната година, в която студентът е записан условно.

(2) Студент има право да се запише условно в трети курс с не повече от две дисциплини от втори курс, за които няма присъдени ECTS кредити на редовна, поправителна или ликвидационна дата (извън ECTS кредитите, получени по време на практическото обучение в индустрията). Срокът за придобиване на тези ECTS кредити е до края на трети курс. За целта студентът се допуска до полагане на съответния условен изпит/предаване на курсова работа по графика за академичната година, в която студентът е записан условно.

(3) Студент има право да се запише условно в четвърти курс с не повече от две дисциплини от трети курс, за които няма присъдени ECTS кредити на редовна, поправителна или ликвидационна дата (извън ECTS кредитите, получени по време на практическото обучение в индустрията). Срокът за придобиване на тези ECTS кредити е до края на четвърти курс. За целта студентът се допуска до полагане на съответния условен изпит/предаване на курсова работа по графика за академичната година, в която студентът е записан условно.

(4) Студенти, които се обучават в програми с партньорски институции, включително по договори за съвместни и/или двойни дипломи могат да запишат трети курс единствено при успешно присъдени ECTS кредити за всички дисциплини от първи и втори курс (извън ECTS кредитите, получени по време на практическото обучение в индустрията).

(5) Студент, който не отговаря на изискванията по ал.1, 2, 3 или 4 на настоящия член, повтаря учебната година за съответния курс на обучение.

(6) При повтаряне на учебната година дисциплините с присъдени ECTS кредити

се признават и студентът трябва да придобие ECTS кредити само за дисциплините, за които няма присъдени такива.

(7) Студент, повтарящ учебната година, дължи учебна такса съгласно финансовите условия за съответна академична година, утвърдени от Ректора.

Чл. 15 (1) Студентът отговаря за попълването на студентската си книжка – учебни дисциплини, имена и титли на преподаватели и оценки.

(2) Оценките се разписват от преподавателя по дисциплината.

Чл. 16 (1) При регистрирани неизвинени отсъствия за семестър по дадена учебна дисциплина, надхвърлящи допустимите съгласно Правилника за вътрешния ред, студентите нямат право да оспорват оценките си и/или да искат повторно оценяване по съответната дисциплина.

Глава Пета. ПРЕХВЪРЛЯНЕ В ДРУГА СПЕЦИАЛНОСТ

Чл. 17 (1) Всеки студент има право да се прехвърли от една специалност в друга специалност в същата ОКС чрез подаване на заявление до Заместник ректора по учебна дейност и качество или Академичния директор.

(2) Прехвърлянето е възможно единствено преди началото на семестъра и влиза в действие от първия учебен ден на съответния семестър.

(3) Прехвърлянето в друга специалност може да стане не по-късно от четвърти семестър.

Чл. 18 (1) При прехвърляне оценките на студента се приравняват към учебния план на новата специалност.

(2) В срок, определен от Заместник ректора по учебна дейност и качество или Академичния директор, студентът е длъжен да положи успешно всички изпитни елементи по дисциплините, за които няма присъдени ECTS кредити по учебен план от предходните семестри на новата специалност.

Чл. 19 Студентът заплаща такса за обучение в съответствие с таксата за новата специалност.

Глава Шеста. ПРЕХВЪРЛЯНЕ В ДРУГА ОКС ПО ВРЕМЕ НА СЕМЕСТРИАЛНО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 20 (1) Прехвърляне от ОКС „Професионален бакалавър по...“ в ОКС „бакалавър“ може да стане в същата специалност чрез подаване на заявление до Заместник ректора по учебна дейност и качество или Академичния директор.

(2) Прехвърляне от ОКС „бакалавър“ в ОКС „Професионален бакалавър по...“ може да стане в същата специалност чрез подаване на заявление до Заместник ректора по учебна дейност и качество или Академичния директор.

(3) Прехвърлянето е възможно единствено преди началото на семестъра и влиза в действие от първия учебен ден на съответния семестър.

(4) Прехвърляне от ОКС „Професионален бакалавър по...“ в ОКС „бакалавър“ и от ОКС „бакалавър“ в ОКС „Професионален бакалавър по...“ може да стане не по-късно от един месец след записване в пети семестър.

Чл. 21 (1) При прехвърляне оценките на студента се приравняват към учебния план на същата специалност в новата ОКС.

(2) В срок, определен от Заместник ректора по учебна дейност и качество или Академичния директор, студентът е длъжен да положи успешно всички изпитни елементи по дисциплините, за които няма присъдени ECTS кредити по учебен план от предходните семестри на същата специалност в новата ОКС.

Чл. 22 Студентът заплаща такса за обучение в съответствие с таксата за същата специалност в новата ОКС.

Глава Седма. ДИПЛОМИРАНЕ

Чл. 23 (1) До дипломна изпитна сесия се допускат единствено студенти, които са семестриално завършили.

(2) За семестриално завършил се счита студент, който има присъдени ECTS кредити по всички дисциплини от учебния план на специалността, включително учебните стажове и практическото обучение, ако такова е предвидено в учебния план на специалността.

(3) Ректорът, а в негово отсъствие Заместник ректорът по учебна дейност и качество издава заповед за допускане до дипломна изпитна сесия на семестриално завършилите студенти.

Чл. 24 Обучението на студентите в ОКС „бакалавър“, ОКС „професионален бакалавър по...“ и ОКС “магистър” завършва със защита на дипломна работа и/или държавен изпит.

Чл. 25 Указанията за разработване на дипломна работа се подготвят като самостоятелен документ, който се публикува в системата за електронно обучение на ВУМ и/или на интернет страницата на ВУМ.

Чл. 26 Датите за предаване и защита на дипломна работа се определят в графика за текущата академична година, утвърден от Ректора или Заместник ректора по учебна дейност и качество.

Чл. 27 При неявяване без основателна причина на дипломна изпитна сесия от страна на семестриално завършил студент правото на явяване на съответната изпитна сесия се счита за използвано.

Чл. 28 За студенти, които се обучават в програми с партньорски институции, включително по договори за съвместни и/или двойни дипломи, се прилагат и академичните правила за дипломиране на партньорската институция.

Чл. 29 (1) Общият успех от дипломата е средна аритметична величина на семестриалния успех и успеха от дипломирането.

(2) Семестриалният успех е средна аритметична величина на оценките от всички дисциплини по учебен план.

(3) Успехът от дипломирането е крайната оценка от дипломната работа/държавния изпит или средна аритметична величина от дипломната

работа и държавния изпит в зависимост от формата на дипломиране, определена за конкретната специалност.

(4) Крайната оценка на дипломната работа е средна аритметична между оценките на писмената част и защитата на дипломната работа.

- Оценката на писмената част е консенсусна оценка между оценките на научния ръководител и рецензента;

- Оценката на защитата е консенсусна оценка между членовете на Държавната изпитна комисия;

(5) Дипломните работи подлежат на проверка за плагиатство, включително чрез специализиран софтуер, когато това е възможно. При обосновано съмнение за плагиатство се прилагат разпоредбите на Правилника за предотвратяване, установяване и санкциониране на плагиатство и други неетични практики.

Чл. 30 Студент има право да се яви на защита на дипломна работа в срок до 4 години от датата на заповедта за допускане до дипломна изпитна сесия.

Глава Осма. АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 31 Учебен отдел отговаря за навременното и точно подаване на информация за регистъра на действащите и прекъснали студенти и докторанти в Министерството на образованието, младежта и науката, както и за регистъра на завършилите студенти към същото министерство.

Чл. 32 Всички документи, свързани с обучението на студента, се съхраняват в Учебен отдел в лично досие на студента.

Чл. 33 Всички въпроси, свързани с контрола на следването – заверяване на семестъра, изпитно състояние, преминаване в по-горен курс, индивидуален план на обучение, смяна на специалност, смяна ва ОКС, обработване на заявления, подготовка на дипломи, удостоверения, уверения, академични справки, служебни бележки се отнасят до служителите в Учебен отдел.

Чл. 34 Отговорността за своевременното отчитане на успеха в изпитните протоколи носи преподавателят по съответната дисциплина. Отговорността за съхраняване на документите носи служителят в Учебен отдел.

Чл. 35 Всеки студент е длъжен след изнасяне на резултатите по всяка дисциплина да представи студентската си книжка на отговорника на административната група, който предоставя всички книжки на съответния преподавател за нанасяне на оценките.

Чл. 36 (1) Всички заявления до Ректора се подават в Учебен отдел.

(2) Заявленията подлежат на разглеждане от Ректора само, ако Заместник ректорът по учебната дейност, Академичният директор или служител в Учебен отдел е изразил становище по съответния проблем.

Чл. 37 (1) Здравните вноски на студенти до 26 г. възраст, граждани на страни от Европейския съюз са за сметка на републиканския бюджет на Република България.

(2) В началото на всяка учебна година всеки студент задължително попълва декларация за здравно осигуряване по образец, съгласно чл.40, ал.3, т.2 от Закона за здравно осигуряване, която след попълване се връща на инспектор Учебен отдел в срок от 10 работни дни от началото на учебната година.

(3) ВУМ не носи отговорност за здравно-осигурителния статус на студент, който отговаря на изискванията на чл.2, но не е подал декларация в определения срок.

(4) При промяна на декларираните обстоятелства относно здравното осигуряване студентът е длъжен да подаде нова декларация в 3-дневен срок от настъпилата промяна.

Глава Девета. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 38 (1) При промяна в адресната регистрация, телефонния номер, имейл адреса, както и в семейното положение, студентът е длъжен да уведоми за това инспектора от Учебен отдел.

(2) При прекъсване, напускане, завършване на учебна година и при дипломиране, студентът е длъжен да представи при инспектора заявление и заверен обходен лист.

Чл. 39 (1) Академична справка се издава само в случай на напускане и дипломиране.

(2) Академичната справка се издава от Учебен отдел до 5 работни дни от заявяването ѝ в писмен вид от студента.

(3) За изготвянето на академичната справка студентът дължи такса, определя в заповед на ректора.

Чл. 40 (1) Дипломата за средно образование на всеки студент се съхранява в архива на Учебен отдел на ВУМ и може да бъде изтеглена само при напускане и дипломиране (с 3 работни дни предизвестие).

(2) При належащи случаи се издава фотокопие на дипломата.

Чл. 41. Всяка административна група студенти до 10 дни след началото на учебната година избира свой отговорник, който представлява колегите си при възникнали въпроси и проблеми, свързани с учебния процес, представя студентските книжки на групата при инспектор Учебен отдел за заверка на семестъра и др.

Чл. 42. При желание да преминат на индивидуален план на обучение, студентите подават заявление до Учебен отдел.

Чл. 43. За всички академични въпроси свързани със записване на студенти, презаписване на учебна година, допускане до поправителна изпитна сесия и оценяване по съвместните програми на ВУМ с чуждестранни партньорски висши учебни заведения, важат правилата на партньорските институции.

Чл. 44. При положения, нерегламентирани в настоящия правилник или при особени частни случаи, решението се взема от Ректора.

Глава десета. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 45 (1) Правилникът е приет от Висшия Академичен Борд на ВУМ на 24.02.2016 г. (Протокол № 1).

(2) Правилникът влиза в сила от деня на приемането му.

Чл. 46 (1) Последна редакция на правилника е приета от Висшия Академичен Борд на ВУМ с протокол №1 от 26.01.2018 г.

(2) Последващи поправки в правилника влизат в сила след тяхното приемане от Висшия Академичен Борд.

Чл. 47 За въпроси, нерегламентирани в настоящия правилник или при особени частни случаи, решението се взема от Ректора.