

ПРАВИЛНИК ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС



**ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ
ПО МЕНИДЖМЪНТ - Гр. ВАРНА**

Настоящият документ представя Правилник за управление на учебния процес във Висше училище по мениджмънт –гр. Варна (ВУМ) и се отнася до всички основни звена, които провеждат обучение във ВУМ.

Глава Първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Цел

Чл. 1. Настоящият правилник има за цел да регламентира управлението на учебния процес, с оглед осигуряване на качеството на предлаганите от ВУМ образователни услуги.

Обхват на процедурата

Чл. 2. Управлението на учебния процес във ВУМ включва следните процеси:

- а) Проектиране на нови учебни продукти;
- б) Кандидатстудентски прием;
- в) Управление на учебния процес.

Глава Втора. ПРОЕКТИРАНЕ НА НОВИ УЧЕБНИ ПРОДУКТИ

Чл. 3 (1) Проектирането на нови учебни продукти (нови специалности и учебни планове и програми) се извършва при спазване на изискванията залегнали в:

- а) ЗВО;
- б) Класификатор на областите на висшето образование и професионалните направления;
- в) Наредба за държавните изисквания за придобиване на ОКС „Магистър“, ОКС „Бакалавър“ и ОКС „Професионален бакалавър“
- г) Наредбата за прилагане на системата за натрупване на трансфер на кредити във ВУ;
- д) Правилник за устройството и дейността на ВУМ;
- е) Стандарти за разработване на учебна документация и Правилник за разработването и разпространението на учебни планове и програми на ВУМ;
- ж) Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучение и на академичния състав във ВУМ.
- з) Правилник за разработването и разпространението на учебни планове и програми на ВУМ
- и) Стандарти за учебна документация във ВУМ

(2) Проектиране на нови учебни продукти се съгласува относно:

- а) необходимостта от нови специалисти и изискванията към тях, както и от евентуални възложители;
- б) за следдипломна квалификация - със съответните възложители на обучението.

Глава Трета. КАНДИДАТСТУДЕНТСКИ ПРИЕМ

Чл. 4 (1) За всяка учебна година се актуализира Правилника за прием на студенти във Висше училище по мениджмънт, гр. Варна, където се описват периода и датите за кандидатстване, както и необходимите документи за

явяване на изпит.

(2) Записването на новоприетите студенти става съгласно изискванията на „Правилник за устройството и дейността на ВУМ“ и „Правилник за вътрешния ред на ВУМ“ в съответните специалности, след издаване на заповед на Ректора.

(3) След издаването на заповедта за класиране/записване, в определен срок кандидат-студентите се записват в съответната специалност, като представят предварително посочени документи.

(4) След представяне на всички документи и заплащане на семестриална такса, записването се извършва в учебния отдел на ВУМ. Тук се 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.

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

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

Глава Четвърта. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Планиране на учебния процес

Чл. 5. Планирането на учебния процес се извършва в съответствие с годишен график за провеждане на учебния процес и процедура „Планиране на учебните занятия“ в следните направления:

- а) Планиране на учебни занятия;
- б) Планиране на изпитните процедури;
- в) Определяне на аудиторната и извънаудиторната заетост на преподавателите във ВУМ;
- г) Подготовка на учебната база и ресурсите за провеждане на учебни занятия;
- д) Провеждане на учебния процес;
- е) Учебни практики и стажове;
- ж) Контрол на учебния процес;
- з) Дипломиране на студентите;

Планиране на учебни занятия

Чл. 6 (1) Планирането на учебните занятия включва:

- а) Разпределение на студентите по потоци, групи и подгрупи - извършва се от учебен отдел, оформя се под формата на заповед, утвърждавана от Ректора.
- б) Разработване на семестриалните разписи.

(2) Семестриалните разписи се разработват от Ръководител учебна дейност и се утвърждават от Ректора или Зам. Ректора по учебна дейност и качество. След това се поставят на видно за студентите и преподавателите място и се публикуват в сайта на ВУМ.

(3) При планиране на учебните занятия се спазват всички изисквания,

определени от вътрешните нормативни документи, регламентиращи аудиторната и извънаудиторната заетост на преподавателите за съответната учебна година.

(4) Семестриалните разписи се изготвят съобразно заповед на Ректора за графика на учебния процес за съответната академична година.

Планиране на изпитните процедури

Чл. 7 (1) Планиране на изпитните процедури се извършва под формата на утвърдени графици, с отговорността на Ръководител учебна дейност, на база съгласувани предложения от студентските групи и съответните преподаватели.

(2) Графиците за изпитните процедури се изпращат по служебен ред до катедрите и се обявяват на специални табла и в сайта на ВУМ.

(3) Изпитните сесии се провеждат съобразно заповед на Ректора за графика на учебния процес за съответната академична година.

(4) Дипломни изпитни сесии се провеждат съгласно заповед на съобразно заповед на Ректора за графика на учебния процес за съответната академична година.

Определяне аудиторната и извънаудиторната заетост на преподавателите в ВУМ

Чл. 8 (1) Планирането на учебния процес по съответните звена (катедри и факултети) се извършва в началото на учебната година на базата на:

- а) структурата на учебния процес;
- б) учебните планове по специалности;
- в) заповед за разпределение на студентите по потоци и групи;
- г) Правилник за разпределение и оценка на заетостта и усилията на преподавателите;
- д) предложение от Ръководителите на катедрите за разпределение на преподаватели по дисциплини и тяхното натоварване;
- е) справка извлечение за разпределение на студентите.

(2) Въз основа на документите от (1) Ръководителят Учебна дейност извършват планиране на учебните занятия по специалности, което се утвърждава от Заместник ректора по учебна дейност и качество.

Подготовка на учебната база и ресурсите за провеждане на учебните занятия

Чл. 9 (1) Подготовката на учебната база и ресурсите за провеждане на учебните занятия включва:

- а) съставяне на графици за провеждане на занятията по дисциплини;
- б) подготовка на материалното осигуряване – учебни зали, компютърни и езикови лаборатории, мултимедийни проектори и др.;
- в) планиране, съгласуване и осигуряване на посещения и провеждане на занятия извън ВУМ.

(2) Графиците с темите за провеждане на лабораторни и семинарни упражнения, курсови работи и проектите се разработват от водещите

преподаватели по съответните дисциплини. Утвърждават се от Ръководител катедра и се обявяват в съответните лабораторни и семинарни зали.

(3) Планирането, съгласуването и осигуряването на посещения и провеждане на занятия извън ВУМ се извършва с отговорността на водещите преподаватели, под контрола и със съдействието на Ръководител „Кариерен център“.

Провеждане на учебния процес

Чл. 10 (1) Провеждането на цялостния учебен процес се извършва с отговорността и под контрола на ръководителите на катедри и програмните директори на специалностите, които осигуряват необходимите ресурси за неговото протичане.

(2) Провеждането на конкретните учебни занятия се извършва с отговорността на определените в семестриалните разписи преподаватели и под контрола на ръководителите на катедри и програмните директори на специалностите.

(3) Провеждането на занятия включени в учебния процес се извършва при спазване на изискванията на утвърдените за съответната специалност:

- а) учебни планове;
- б) учебни програми;
- в) разписите за провеждане на занятията;
- г) структура на учебния процес;
- д) графици за провеждане на дисциплини;
- е) Правилник за вътрешния ред на ВУМ.

Учебни и специализирани практики и стажове

Чл. 11 (1) Провеждането на учебни практики и стажове се извършват с отговорността на Ръководителя на отдел „Кариерен център“ в рамките на годишния график за провеждане на учебния процес, определен със заповед на Ректора. За целта на провеждането последният осигурява:

- а) разпределение на студентите (при необходимост) по съответните места на провеждане;
- б) отговорни преподаватели по групи студенти;
- в) индивидуални графици (при необходимост от индивидуално провеждане на стаж или практика);
- г) съгласуване със съответните длъжностни лица;
- д) контрол на провеждането на практиката/стажа.

(2) За проведения стаж студентите представят доклад и служебни бележки от работодателя, където е проведен стажът.

(3) Указанията за провеждане на стаж се разработват от отдел „Кариерен център“ и се публикуват на сайта на ВУМ.

(4) Правилата за провеждане на стажовете се уреждат в самостоятелен правилник.

(5) Допълнителни инструкции и изисквания, свързани с провеждането на учебни практики и стажове се могат да бъдат правени от водещите преподаватели на конкретната дисциплина/и, под контрола и със съдействието на Ръководител „Кариерен център“.

Контрол на учебния процес:

Чл. 12. Съгласно СОПКО, качеството на обучение във ВУМ се оценява в няколко направления:

- ✓ Качество на специалностите
- ✓ Качество на учебните дисциплини
- ✓ Оценка на преподавателския състав
- ✓ Качество на административното обслужване

Критерии и показатели за оценяване на специалностите:

№	Критерии	Показатели
1.	Равнище и пълнота на академичните изисквания	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Пълно и правилно формулирана цел на специалността ✓ Мнения на работодателите и студентите за квалификационната характеристика и учебния план ✓ Съответствие със стандартите по аналогични специалности във водещи европейски висши училища
2.	Съответствие на учебната документация с академичните изисквания	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Съответствие между учебното съдържание и заявената цел на специалността ✓ Съгласуваност и хармонизация между дисциплините помежду им и с другите елементи на учебния план ✓ Пазарната ориентация на учебното съдържание ✓ Времовите ресурси за обучението (продължителност на учебния цикъл и неговите елементи – изпитни сесии, семестри, практики) ✓ Функционирането на СОПКО при въвеждане на нови учебни курсове, учебни програми и елементи на обучението
3.	Съответствие на преподавателския състав с академичните изисквания	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Достатъчност на преподавателското покритие за специалността ✓ Съответствие на квалификацията на преподавателския състав с учебното съдържание на дисциплините по специалността ✓ Научна, методична, професионална и езикова подготовка на преподавателския състав и тяхното усъвършенстване през периода на оценяване ✓ Функциониране на механизмите за подбор, подготовка, оценяване и растеж на академичния състав в специалността и влиянието им върху качеството на обучение.
4.	Съответствие на материалната база и финансовите ресурси с	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Учебни зали ✓ Компютри (стационарни и преносими) ✓ Достъп до интернет (кабелен и безжичен) ✓ Мултимедийни дъски

	академичните изисквания	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Мултимедийни проектори ✓ Други ресурси
5.	Съответствие на информационната база с академичните изисквания	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Информационни ресурси на ВУМ (учебници и помощна литература, научни списания) – печатни и електронни ✓ Достатъчност и текущо обогатяване на библиотечния фонд на ВУМ (печатни и електронни материали) ✓ Достъп на студентите до информационните ресурси на ВУМ
6.	Организация и провеждане на учебния процес	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Големина на студентските групи и потоци ✓ Навременно обявяване на и промени в седмичното разписание ✓ Седмично натоварване на студентите ✓ Ритмичност на ученето през семестъра ✓ Уплътняване на учебното време ✓ Графикът на учебния процес и изпитните сесии ✓ Съответствие между планираното в документацията учебно съдържание и реално изпълненото ✓ Активност на студентите по време на обучението ✓ Участие на студентите в управлението на учебния процес ✓ Административното обслужване на студентите по специалността
7.	Форми, методи и средства за преподаване и обучение	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Оценка на методите и средствата за обучение и тяхната ефективност ✓ Налична техника за преподаване и визуализация на преподаваното и нейното използване в учебния процес ✓ Иновационни методи на преподаване и обучение
8.	Влияние на научната и изследователска дейност върху качеството на обучение	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Научноизследователската и бизнес дейности като фактор за поддържане актуалността на знанията по специалността и за усъвършенстване на методите на преподаване ✓ Мащаб и форми на участие на студенти в научноизследователската и професионална дейност по специалността и постигнатите от тях резултати ✓ Творческа, изследователска, експертна, производствена и друга практико-приложна дейност с участие на студентите ✓ Участието на студенти и преподаватели от специалността в национални, европейски и други международни проекти и програми ✓ Влияние на международната дейност по специалността върху качеството на обучението и признанието на специалността.
9.	Учене, подкрепа от	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Оценка на комуникациите и взаимодействието

	преподавателите и прогрес на студентите	<p>“студенти-преподаватели” по време на и извън учебния процес, както и на студентите по специалността с водещата катедра</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Условия за извън аудиторно учене и самостоятелната работа на студента ✓ Помощ от преподавателя за студента ✓ Прогрес на студентите в отделните курсове на обучение и влиянието на преподавателя за това ✓ Осигуряване на възможности за обмен на студенти по национални и международни програми за обмен
10.	Качество на практическото обучение	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Условия и предпоставки за практическо обучение по специалността ✓ Практическо обучение на територията на ВУМ и неговата ефективност ✓ Организация на практическото обучение извън ВУМ и реален обхват на студентите в него ✓ Резултати от практическото обучение ✓ Съответствие на провежданото обучение с реалната практика и търсените от потребителите знания и умения
11.	Изпитване и резултати от обучението студентите	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Методи за изпитване и критерии за оценяване на знанията и уменията ✓ Взискателност на преподавателите ✓ Повторно оценяване на изпитните и курсовите работи на студентите ✓ Многокомпонентност на крайната оценка ✓ Оценка на резултатите от обучението: по курсове и групи, по учебни дисциплини; оценка за придобити теоретични знания и практически умения; оценка за професионални компетентности; достигнато от студентите продуктивно и творческо равнище на усвояване на знанията.
12.	Студентска оценка за качеството на обучение по специалността	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Систематично проучване на мнението на студентите чрез анкети ✓ Срещи със студентите ✓ Срещи със завършилите предишни випуски ✓ Мнения по учебния процес в студентския форум в сайта на ВУМ ✓ Жалби на студентите ✓ Реакция на преподавателите, катедрите и академичните ръководства на студентските питания и искания ✓ Ежегодно събиране и анализ информация за реализацията и развитието на завършилите специалността
13.	Оценката на потребителите и обществеността за	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Системно допитване чрез анкети до представители на бизнеса относно качеството на обучение в ВУМ и професионалната подготовка на

	качеството на обучение	на студентите
--	------------------------	---------------

Критерии и показатели за оценяване на дисциплините:

№	Критерии	Показатели
1.	Цели и очаквани резултати от обучението по дисциплината	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Формулировка на очакваните резултати от обучението по дисциплината ✓ Съответствие на целите и очакваните резултати по дисциплината с общите цели на специалността, академичните изисквания, квалификационната характеристика и очакванията на работодателите ✓ Механизми за реализирането на поставените цели, описани в учебната програма; ✓ Съответствие на получените резултати с целите на курса ✓ Начини на запознаване на студентите и другите преподаватели с целите на курса и оценка за това, в каква степен студентите са запознати, какво се очаква от тях
2.	Учебно съдържание на курса	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Степен, в която учебната програма съдържа необходимите (от гледна точка на целите на курса) и най-нови знания, специфични практически и професионални умения ✓ Доколко съдържанието и учебния процес по дисциплината дава общите умения и ключови компетенции, предвидени в академичните изисквания ✓ Съразмерност на отделните теми, характер на учебните елементи (лекции, упражнения, курсови проекти и задачи, реферати и т.н.) и тяхното съответствие с изискванията на потребителя (студента, работодателя) ✓ Връзка на дисциплината с други дисциплини в учебния план на специалността
3.	Качество на преподаване и учене по учебната дисциплина	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ефективност на преподаването по отношение на целите и съдържанието на дисциплината ✓ Степен, в която преподавателите използват своите изследвания и други професионални дейности, за да актуализират преподаването и повишават неговата ефективност; ✓ Активност на студентите в процеса на обучение ✓ Разпределение на учебното (аудиторно и извън аудиторно) натоварване на студентите по време на обучението по дисциплината ✓ Задълбоченост, темп и предизвикателства на преподаването и как преподавателя отговаря на тях

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Разнообразие и ефективност на методите на преподаване, вкл. информационни и комуникационни технологии ✓ Ефективност на преподаването по отношение на специфичните за научната дисциплина, трансферните и практическите умения и иновативни методи на обучение.
4.	Помощ за студентите и прогрес в обучението	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ефективно подпомагане на ученето на студентите за постигането на поставените цели ✓ Разнообразие на формите и честота на подпомагане на ученето – в реалния процес на обучение, индивидуални и групови консултации ✓ Диалог между студенти и преподавател
5.	Ресурсно осигуряване на обучението	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Дейности за повишаване на квалификацията на преподавателите, резултат от академична или лична инициатива ✓ Релевантна административна и техническа подкрепа за осъществяването на обучението по дисциплината ✓ Качество на информационните материали за подпомагане на ученето на студентите (учебници, ръководства, научни списания) ✓ Състояние на използваната материална база
6.	Оценяване на студентите	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Критериите за оценяване на курсовите работи се предоставят на студентите предварително в писмен вид ✓ Критериите за оценяване на писмените изпити се посочват във вариантите за изпити ✓ Оценяване на студентите за постиженията им спрямо очакваните резултати ✓ Коментари на модератора и външния оценяващ на специалността ✓ Комплексност на оценката на студента по дисциплината - насоченост на оценяването към всички страни и качества на личността на студента; ✓ Наличие на и правилно дефинирани критерии за разграничаване на различните нива на постижения - кога се пише оценка (3), (4), (5) и (6)? ✓ Взаимна обвързаност между отделните оценъчни компоненти и процедури по дисциплината ✓ Съответствие на инструментите/методите на оценяване ✓ Обективност и справедливост на оценяването / повторно оценяване

Критерии и показатели за оценяване на преподавателите:

№	Критерии	Показатели
1.	Потенциал и мотивация на преподавателя за постигане на качество на обучение	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Научно звание и научна степен ✓ Участие в разработка на учебни програми ✓ Учебници и учебни пособия и тяхното научно-методическо равнище ✓ Усъвършенстване на методичната, научна и професионална самоподготовка ✓ Предварителна подготовка и редовно провеждане на учебните занятия ✓ Уплътняване и ефективно използване на учебното време; концентрация върху учебния процес ✓ Оценка за напредъка в обучението на студентите, на които преподава; начин на изпитване ✓ Обективност и справедливост на оценяването / повторно оценяване ✓ Участие и активност в дипломни защити и държавни изпити ✓ Използване на иновационни методи в учебния процес ✓ Отношение към и диалог със студентите
2.	Качество на учебните дисциплини с участие на преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Оценка на учебните дисциплини, по които преподава ✓ Качеството на обучението постигнато поотделно за всяка дисциплина и нейната значимост в преподавателската му дейност ✓ Оценка за приноса на преподавателя в качеството на обучението по дисциплини, в които той е член на преподавателския екип
3.	Публикационна активност на преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Общ брой публикации на преподавателя ✓ Общ брой публикации на преподавателя по време на атестиращия период ✓ Брой публикации в реферирани научни списания в чужбина ✓ Брой публикации в реферирани научни списания в страната ✓ Участия в научни конференции в чужбина ✓ Участия в научни конференции в страната ✓ Брой цитирания на публикации на преподавателя от други автори (изключват се автоцитирания и цитиранията от съавтори)
4.	Оценка на студентите за постигнатото от преподавателя качество на обучението	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Студентска оценка за придобитите знания и умения от лекции, упражнения, курсови работи водени от преподавателя ✓ Студентска оценка за придобитите знания и умения при разработка на дипломни работи, ръководени от преподавателя ✓ Студентска оценка за получените чрез преподавателя общи умения и ключови компетенции в съответствие с академичните изисквания

5.	Оценка на потребители и колеги за постигнатото от преподавателя качество	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Мнения на колеги от ВУМ за преподавателя ✓ Признание на творческата, научната и професионалната общност (звания, награди, отличия) ✓ Етичност, неподкупност и принципност на преподавателя в отношението му със студентите и колегите ✓ Мнение на работодателите за преподавателя, за неговата научна дейност и професионални постижения
6.	Друга академична и административна дейност на преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Привличане от преподавателя на студенти за съвместна научноизследователска дейност и в творчески и бизнес-проекти ✓ Съвместни публикации на преподавателя със студенти ✓ Успеваемост на докторантите (ако е хабилитиран), ръководени от преподавателя ✓ Участие в административната и академична дейност във ВУМ ✓ Включване в и разработване на проекти на ВУМ

Критерии и показатели за оценяване на административното обслужване на студентите

№	Критерии	Показатели
1.	Учебна и административна документация	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Коректно и прецизно попълване на академични и административни документи – академични справки, уверения, служебни бележки, главни книги и др. ✓ Своевременно информиране на студентите относно учебния процес и промени в него (учебна програма, оценки от изпити и др.) ✓ Коректно и прецизно поддържане на хенд-ин офис за предаване на курсови проекти и дипломни работи
2.	Отношение към студентите	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Толерантност към студентите ✓ Гъвкавост при решаване на проблемите на студентите ✓ Съдействие за осъществяване на обратна връзка преподавател-студент

Дипломни работи и дипломиране

Чл. 13. Студентите във ВУМ завършват обучението си със защита на дипломна работа и/или държавен изпит.

(1) Съставът на изпитните комисии за провеждане на държавен изпит и/или защита на дипломни работи се определя със заповед на Ректора.

Определяне на тема и научен ръководител на дипломната работа

Чл. 14 (1) Студентите подават заявления за тема на дипломната работа в Учебен отдел съобразно определени срокове.

(2) Програмният комитет на специалността в срок от 7 календарни дни след изтичане на крайната дата за предаване на заявления за дипломна работа разглежда темите и определя научни ръководители, съобразно предметната област на темите и подготовката на преподавателите.

(3) Ако темата не е одобрена от Програмния комитет, студентът подава ново заявление, което се разглежда на следващото заседание на Програмния комитет. Ако следващото заседание е планирано да се проведе след повече от 2 седмици, Заместник ректорът по учебна и научноизследователска дейност има право да вземе решение за приемане или отказ на темата и назначаване на научен ръководител.

(4) За подпомагане на студентите Програмният комитет по специалността възлага на преподавател разработването на Указания за написване на дипломна работа. Указанията се приемат от Програмния комитет и се публикуват на интернет страницата на ВУМ.

Предаване на дипломна работа

Чл. 15 (1) Дипломната работа се предава в хенд-ин офиса в определените от Учебен отдел срокове;

(2) Преди да бъде предадена дипломната работа трябва да бъде одобрена и разписана от научния ръководител;

Оценяване на дипломна работа

Чл. 16 (1) Програмният комитет на специалността определя рецензент за всяка дипломна работа, а Ректорът със своя заповед назначава Държавна изпитна комисия;

(2) Всяка дипломна работа получава две отделни оценки – на писмената част и на устната защита;

(3) Писмената част на дипломната работа се оценява от научния ръководител и от рецензента, определен от Програмния комитет на специалността;

(4) Научният ръководител и рецензента представят своите рецензии на дипломната работа в Учебен отдел срок от 14 календарни дни след получаване на дипломната работа от Учебен отдел;

(5) Оценката на писмената част е консенсусна оценка между оценките на научния ръководител и рецензента;

(6) До защита на дипломна работа се допускат само студенти, които са семестриално завършили;

(7) Оценката на защитата е консенсусна оценка между членовете на Държавната изпитна комисия;

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

(9) 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.

Провеждане дипломни защиты

Чл. 17. Дипломните защиты се извършват в рамките на утвърденият от Ректора на ВУМ годишен график за провеждане на учебния процес с отговорността на Ръководителите на катедри. За целта Ръководителите учебна дейност:

- ✓ Подготвят заповед за състава на дипломната комисия и/или държавната изпитна комисия, утвърждавана от Ректора на ВУМ.
- ✓ Утвърждават график за провеждане на дипломните защиты, включващ реда на явяване на дипломантите.
- ✓ Утвърждават предложените от комисииите оценки и контролират осигуряването на съответните записи, включващи:
 - протоколи от заседанията на комисииите;
 - нанасяне на резултатите от държавните изпити/дипломните защиты в главните книги.

Дипломиране

Чл. 18 (1) Студенти, които успешно са положили всички семестриални изпити, се допускат до дипломна изпитна сесия със заповед на Ректора.

(2) Учебен отдел подготвя и издава дипломите на успешно дипломираните студенти съобразно държавните изисквания и учебния план на специалността.

(3) Дипломите се разписват от Ректора на ВУМ и ръководителя на основното звено, в което се е провело обучението.

(4) Учебен отдел отговаря за навременното и точно подаване на информация за завършилите студенти към Регистъра на завършилите студенти на МОН.

(5) Издаване на дубликат на диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование се извършва съгласно чл. 5. (1) от Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

(а) За получаване на дубликат заинтересуваното лице подава молба до ректора на ВУМ;

б) Дубликатът на диплома се издава върху образец-дубликат, съдържащ всички реквизити на оригиналната диплома, като в него се отразяват данните, съответстващи на периода на обучението, и се подписва от действащите в момента на издаването ръководител на основното звено) и ректора на ВУМ.

(в) В дубликата се включва следният допълнителен текст: *"Дипломата е дубликат на невалидна диплома серия ..., уникален идентификационен номер ..., регистрационен номер ..., издадена от ..."*.

(г) Върху подписа на ректора се полага печатът на ВУМ с държавния герб и се вписват датата и годината на издаване на дубликата. Регистрационният номер, под който се регистрира дубликатът на дипломата, е поредният номер в книгата за регистриране.

(д) Негодната за ползване диплома се представя във висшето училище и върху нея се записва текст: *"невалидна - издаден дубликат"*, поставят се подпис на длъжностното лице, дата и печат на висшето училище.

(е) Върху дубликата на диплома под или до снимката на притежателя ВУМ поставя холограмен стикер, предоставен по общия ред от Министерството на образованието и науката.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 19. Правилникът е приет от Висшия Академичен Борд на ВУМ на 24.02.2016 г. (Протокол № 1).

Чл. 20. Препратки

- а) Закон за висшето образование
- б) Класификатор на областите, висшето образование и професионалното направление
- в) Наредба за държавните изисквания за придобиване на ОКС „магистър“, ОКС „бакалавър“, ОКС „професионален бакалавър“;
- г) Наредба № 21 за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити във ВУЗ;
- д) Правилник за устройството и дейността на ВУМ

Чл. 21. (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. 22. За въпроси, нерегламентирани в настоящия правилник или при особени частни случаи, решението се взема от Ректора.