

## **Г Л А В А II. Отдел „Учебно-научна дейност”**

Учебно-научната дейност се организира и ръководи от заместник-началника на университета по учебната и научната част, който отговаря за цялостната организация и контрол на учебно-възпитателния процес в НВУ и международната дейност.

### **1. Мисия**

Отдел “Учебно-научна дейност” е изпълнителен и контролен орган от управлението на университета. Отделът планира, организира, ръководи, координира, контролира и отчита учебната дейност, насочена към придобиването, развиването и усъвършенстването квалификацията на различните категории обучаеми в НВУ „Васил Левски”. Той е водещ отдел в цялостната дейност на университета.

### **2. Цел на отдела:**

Целта на отдела е да способства за изпълнение на целта на университета – подготовка на висококвалифицирани офицери, експерти и специалисти, способни на активна познавателна дейност, със затвърдени положителни морални и волеви качества, развити интелектуални и физически възможности, знания и умения за управление на човешки и материални ресурси и научни изследвания.

### **3. Основни задачи, изпълнявани от отдел „Учебно-научна дейност”:**

- планира основните мероприятия за учебната година, касаещи учебната дейност в университета;
- планира и ръководи ефективното използване на полевата учебно-материална база на университета;
- планира, организира и ръководи провеждането на кандидат-курсантските и кандидат – студентските изпити, класирането и приемането на кандидатите в университета;
- организира подготовката и планирането на учебния процес в университета;
- организира конкурсни изпити за преподаватели и асистенти в НВУ „В.Левски”;
- организира стажа на курсантите, кадетите и студентите;
- организира провеждането на държавните изпити на курсантите, кадетите и студентите;
- организира провеждането и цялостния контрол на учебния процес в университета;
- организира подготовката и провеждането на заседанията на общото събрание и академичния съвет;
- организира работата по проект „Студентски стипендии за равен достъп до образование и повишаване на мотивацията за по-добри резултати” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”;

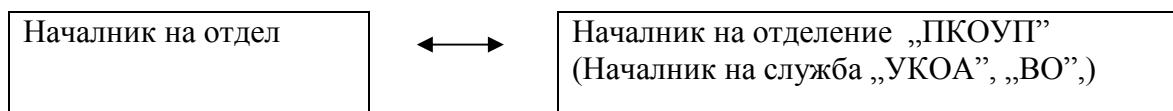
- организира и изпълнява всички дейности по подготовката на институционална и програмна акредитация в НВУ „В. Левски”;
- следи за изпълнението на ЗВО, ЗРАС и правилника за неговото прилагане, ПУД на университета, наредбите за единните държавни изисквания и всички регламентиращи документи по обучението;
- събира и съхранява учебните планове на специалностите в университета;
- ръководи разработката на проектите за учебни планове и програми, разписанията за учебни занятия и другите планиращи документи;
- разработва плана за работа на НВУ „В. Левски” за календарната година и месечните планове;
- поддържа масива от данни за обучаемите и преподавателите в системата Admin Uni на Министерството на образованието, науката и младежта.
- отчита и анализира резултатите от учебно-възпитателния процес;
- координира и контролира изпълнението на процедурите от „Системата за управление качеството на обучение” в съответствие със стандарт EN ISO 9001:2008;
- контролира изпълнението на основните мероприятия, касаещи учебната дейност в университета.

#### **4. Структура на отдел „Учебно-научна дейност”.**

Отдел „Учебно-научна дейност” съгласно длъжностното разписание на НВУ "В.Левски" се ръководи от началник на отдел и организационно обхваща:

- отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес (ПКОУП)”;
- служба „Управление качеството на обучение и акредитация (УКОА)”;
- служба „Военно обучение (ВО)”.

По време на годишен отпуск, компенсация от наряд, командировка и временна неработоспособност (болнични), заместването в отдела е планирано в следния ред:



#### **4.1. Отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.**

##### **4.1.1. Мисия**

Отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” е изпълнителен орган от управлението на НВУ „Васил Левски”. Пряко се ръководи от началника на отдел “ Учебно-научна дейност” (L3).

**Мисията** на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” (L3.1) да организира планирането, провеждането, контрола и

отчета на учебно-възпитателния процес на курсантите, студентите и специализантите в университета.

**Целта** на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” е прецизно изпълнение на процесите организацията, планирането, провеждането, контрола и отчета на учебно-възпитателния процес в НВУ „Васил Левски”.

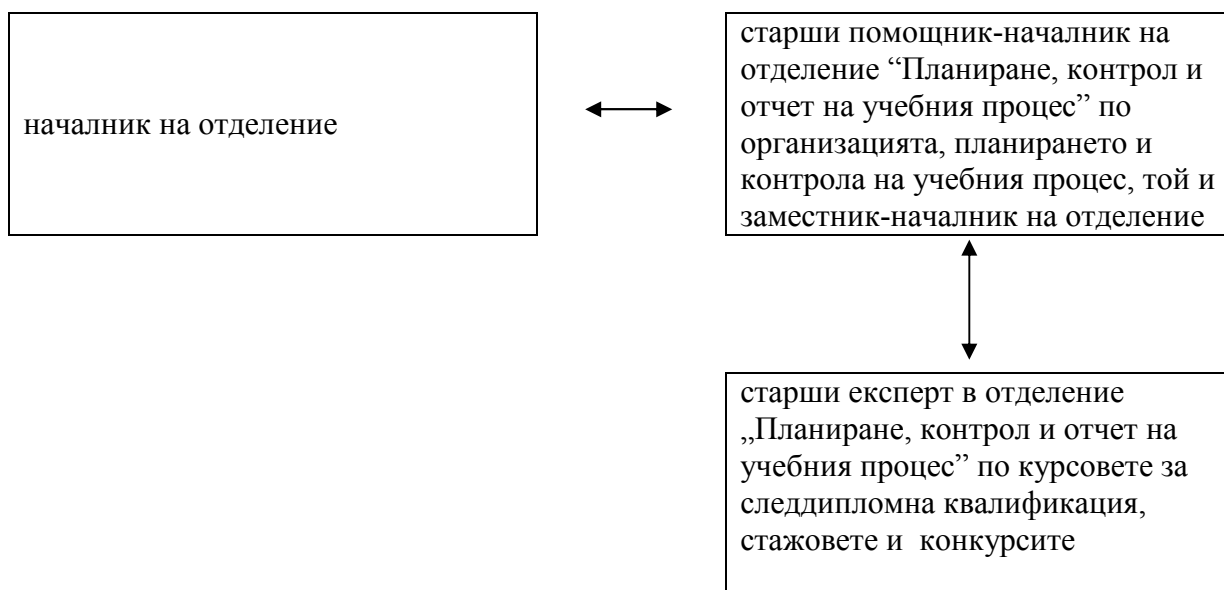
Началникът на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” (L3.1) е непосредствено подчинен на началника на отдел на „Учебно-научна дейност” (L3) и подпомага неговата дейност с експертни становища и предложения по проблемни въпроси по учебната дейност.

Началникът на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” (L3.1) организира работата на подчинените му офицери и цивилни служители в съответствие с регламентиращите документи и конкретните условия на обстановката. Непосредственото ръководство се осъществява от началника на отделението, а при негово отсъствие - от определен от него старши помощник- началник в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

#### **4.1.2. Структура и взаимовръзки в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.**

- началник на отделение – с военно звание подполковник – 1;
- старши помощник-началник в отделение – с военно звание майор – 1;
- старши експерт – цивилни служители – 1;

**4.1.3.** По време на годишен отпуск, компенсация от наряд, командировка и временна неработоспособност (болнични), заместването в отделението е планирано в следния ред:



#### **4.1.4. Задачи, изпълнявани от отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес“:**

- организира подготовката и контрола на планирането на учебния процес в университета;
- организира провеждането и цялостния контрол на учебния процес в университета;
- ръководи разработката на проектите за учебни планове и програми, разписанията за учебни занятия и другите планиращи документи;
- организира изготвянето на отчет за резултатите от дейността и доклад с финансовите и натуралните показатели на Национален военен университет “Васил Левски” за зимния семестър и учебната година;
- организира обявяването и провеждането на конкурсни изпити за преподаватели и асистенти, и избирането им от факултетните съвети и Академичния съвет във взаимодействие с отдел „Личен състав” и главния юрисконсулт на университета;
- да ръководи разработването на график за учебния процес през новата учебна година;
- организира и контролира провеждането на стажа на студентите;
- да подготвя разчета за годишната заетост на преподавателския и инструкторския състав на университета;
- в края на всяка учебна година да реално проведените занятия от преподавателския и инструкторския състав на университета;
- планира, организира и ръководи провеждането на кандидат-курсантските и кандидат – студентските изпити, класирането и приемането на кандидатите в университета във взаимодействие с служба „Връзки с обществеността и културно-информационна дейност” и отдел „Личен състав”;
- организира актуализиране информацията в Интернет сайта на университета за рубриките (разделите): „Прием 201..”; „Мисия, цели и задачи” с подрубрики (подраздели): „Организация на обучението”, „Военни специалности”, „Граждански специалности”, „Специализации”, раздел : „Обучение”;
- организира и анализира курсовете за следдипломна квалификация.

#### **4.1.5. В зависимост от специфичните задачи, стоящи за изпълнение от офицерите и цивилните служители, отговорностите в отделението са разпределени както следва:**

- старши-помощник началник на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” по организацията, планирането и контрола на учебния процес;
- старши експерт в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” по курсовете за следдипломна квалификация, стажовете и конкурсите;

**4.1.6. В зависимост от специфичните задачи стоящи за изпълнение от офицерите и цивилните служители, задачите в отделението са разпределени както следва:**

**Началник на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.**

Началникът на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” е подчинен на началника на отдел „Учебно-научна дейност” и отговаря за изпълнението на всички задачи от отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Той е длъжен:

1. Да организира подготовката, провеждането и контрола на планирането на учебния процес в университета;
2. Да организира провеждането и цялостния контрол на учебния процес в университета;
3. Да ръководи разработката на проектите за учебни планове и програми, разписанията за учебни занятия и другите планиращи документи;
4. Да организира изготвянето на отчет за резултатите от дейността и доклад с финансовите и натуралните показатели на Национален военен университет “Васил Левски” за зимния семестър и учебната година;
5. Да ръководи разработването на график за учебния процес през новата учебно-научна година;
6. Да организира обявяването и провеждането на конкурсни изпити за преподаватели и асистенти и избирането им от факултетните съвети и Академичния съвет във взаимодействие с отдел „Личен състав” и главния юрисконсулт на университета;
7. Да организира стажа на студентите;
8. Да организира провеждането на конкурсните изпити по математика, история, география и физическа подготовка на кандидат-курсантите и кандидат-студентите;
9. Да организира и контролира актуализиране информацията в Интернет сайта на университета за рубриките (разделите): „Прием 201..”; „Мисия, цели и задачи” с подрубрики (подраздели): „Организация на обучението”, „Военни специалности”, „Граждански специалности”, „Специализации”, раздел : „Обучение”;
10. Да организира и анализира курсовете за следдипломна квалификация;
11. Да подготвя разчета за годишната заетост на преподавателския и инструкторския състав на университета;
12. В края на всяка учебна година да реално проведените занятия от преподавателския и инструкторския състав на университета;
13. Да изпълнява и други, поставени от прекия му ръководител задачи, свързани със спецификата на работното място и длъжността.

**Старши помощник-началникът на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” е подчинен на началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.**

Старши помощник-началникът в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” отговаря за организацията, планирането и контрола на учебния процес.

Той е длъжен:

1. Да участва в разработката на проектите за учебни планове и програми;
2. Да изготвя разписанията за учебни занятия;
3. Да организира събирането в електронен вид на учебните програми, по които се осъществява обучението в университета;
4. Да работи по изготвяне на годишния и месечния планове на университета;
5. Да изготвя заповед за планирането за учебна година;
6. Да разработва график за учебния процес през новата учебна година и го отдава в заповед на Началника на университета;
7. Да изготвя, размножава и подвързва разписанията за занятията и раздаване на потребителите;
8. Да подготвя за изпращане при поискване на разписанията за занятията и графиците за държавните и семестриалните изпити в дирекция „Управление на човешките ресурси” - МО;
9. Да участва в организацията и контрола провеждането на стажа на курсантите и студентите;
10. Да изготвя графика за нарядите и почивките от наряди на военнослужещите от отделението;
11. Да подготвя всички заповеди от името на Началника на университета, касаещи планирането на учебната дейност.
12. Да участва в дейностите по подготовката на институционална и програмна акредитация в НВУ “В. Левски”;
13. Да подготвя материалите за актуализиране информацията в Интернет сайта на университета за рубриките (разделите): „Прием 201..”; „Мисия, цели и задачи” с подрубрики (подраздели): „Организация на обучението”, „Военни специалности”, „Граждански специалности”, „Специализации”, раздел : „Обучение”;
14. При отсъствие на началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” той го замества и изпълнява неговите задължения.
15. Да изпълнява изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност на работното място;
16. Да изпълнява и други, поставени от прекия му ръководител задачи, свързани със спецификата на работното място и длъжността.

**Старши експертът в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” е подчинен на началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.**

Старши експертът в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” отговаря за курсовете за следдипломна квалификация, конкурсите за асистенти и преподаватели, и провеждането на стажа и учебната практика на курсантите и студентите.

Той е длъжен:

1. Да подготвя списък на курсовете за квалификация, които да бъдат включени в регистъра на курсовете;
2. Да участва в организирането и провеждането на курсове за следдипломна квалификация;
3. Да обобщава резултатите от изпитите по ALCPT и STANAG 6001 и курсовете за следдипломна квалификация;
4. Да подготвя обобщен анализ на проведените курсове за следдипломна квалификация;
5. Да подготвя проект план-предложение на курсовете за квалификация, които ще се провеждат в университета в следващата календарна година;
6. Да извършва редактиране на доклади, анализи, оформяне на писма и др. материали;
7. Да обобщава и изготвя исканите справки от началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”, необходими за анализи, отчети и доклади;
8. Да умее да работи с програмни продукти за офис автоматизация и предпечатна подготовка;
9. Да участва в разработката на проектите за учебни планове и програми;
10. Да участва в подготовката и организацията на конкурси за преподаватели и асистенти и избирането им на факултетните съвети и Академичния съвет във взаимодействие с отдел „Личен състав” и главния юрисконсулт на университета;
11. Да осъществява обявяването на конкурси за преподаватели и асистенти в държавен вестник и на Интернет сайта на университета за рубриките (разделите): „Конкурси” във взаимодействие с отдел „Личен състав” и главния юрисконсулт на университета;
12. Да участва в подготовката на граfiците с основните мероприятия през семестъра и годината;
13. Да подготвя писмата до военните формирования относно провеждането на стажа и учебната практика на курсантите и студентите ;
14. Да изпълнява изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност на работното място;
15. Да изпълнява и други, поставени от прекия му ръководител задачи, свързани със спецификата на работното място и длъжността.

## **4.2. Служба „Управление качеството на обучение и акредитация”**

### **4.2.1. Мисия**

Служба „Управление качеството на обучение и акредитация” е изпълнителен орган от управлението на НВУ „Васил Левски”. Пряко се ръководи от началника на отдел „Учебно-научна дейност” (L3).

*Мисията* на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” е да осигурява и отстоява признаването от Националната агенция за оценяване и акредитация на правото на Националния военен университет „Васил Левски” да провежда обучение и научни изследвания в областите на висшето образование по образователно-квалификационни степени, професионални направления, специалности от регулираните професии и научни специалности чрез поддържане, оценяване и доказване на качеството на обучение, научните изследвания и академичния състав в университета.

*Целта* на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” е прецизно изпълнение на процесите за обучение, съобразени със съвременното ниво на науката и техниката в желания от клиента обем и срок и своевременно и качествено да подготвя и организира акредитационните процедури в НВУ „Васил Левски”.

Служба „Управление качеството на обучение и акредитация” (L3.2) отговаря за организирането и провеждането на дейности свързани с управление качеството на обучение и изпълнение на процедурите по акредитация на университета.

Началникът на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” (L3.2) е непосредствено подчинен на началника на отдел на „Учебно-научна дейност” (L3) и подпомага неговата дейност с експертни становища и предложения по проблемни въпроси по учебната дейност.

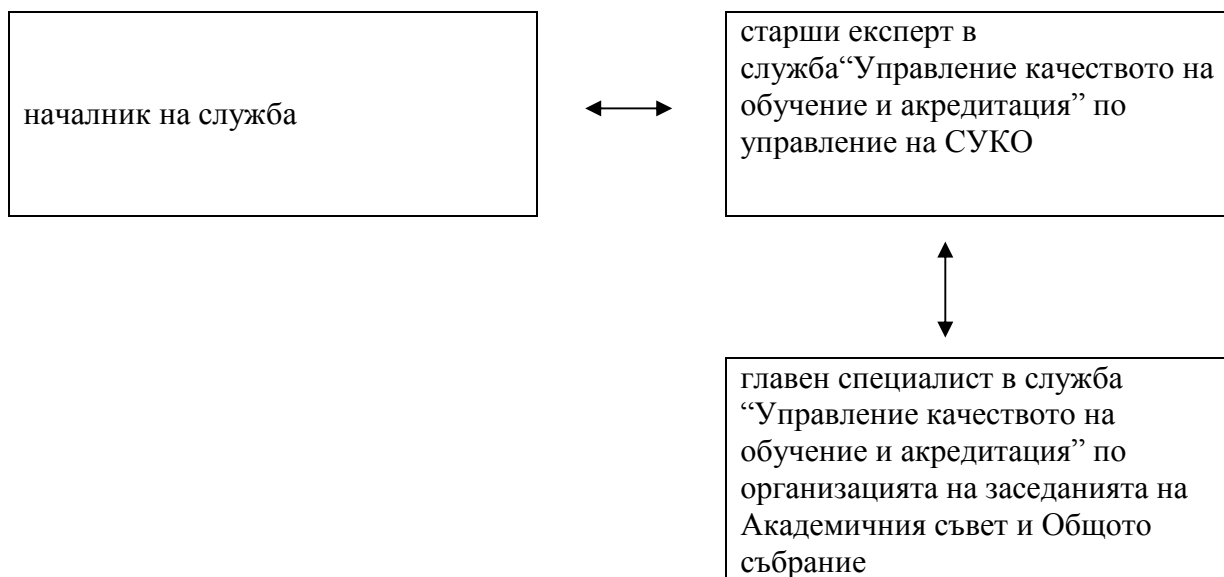
Началникът на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” (L3.2) организира работата на подчинените му цивилни служители в съответствие с регламентиращите документи и конкретните условия на обстановката. Непосредственото ръководство се осъществява от началника на службата, а при негово отсъствие - от определен от него заместник.

### **4.2.2. Структура и взаимовръзки в служба „Управление качеството на обучение и акредитация”**

- началник на отделение – с военно звание майор – 1;
- старши експерт – цивилни служители – 1;
- главен специалист – цивилни служители – 1;
- професор/доцент – назначен със заповед на началника на НВУ „Васил Левски”, при необходимост – 2.



**4.2.3.** По време на годишен отпуск, компенсация от наряд, командировка и временна неработоспособност (болнични), заместването в службата е планирано в следния ред:



**2.2.4. Задачи, изпълнявани от служба „Управление качеството на обучение и акредитация“:**

- поддържа масива от данни за обучаемите и преподавателите в системата Admin Uni на Министерството на образованието, науката и младежта във взаимодействие с отдел „Личен състав“;
- контролира изпълнението на процедурите от „Системата за управление качеството на обучение“ в съответствие със стандарт EN ISO 9001:2008;
- контролира съхраняването, разпространяването и поддържането на документацията от „Системата за управление качеството на обучение“ в съответствие със стандарт EN ISO 9001:2008;
- осигурява подготовката и провеждането на заседания на Общото събрание, Академичния съвет и оформяне на протоколите;
- организира подготовката на заповедите на Началника на университета за организацията и провеждането на държавните изпити и защитата на дипломните проекти, като и обобщените протоколи от тях;
- организира работата по проект „Студентски стипендии за равен достъп до образование и повишаване на мотивацията за по-добри резултати“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“;
- участва в организацията и дейностите по подготовката на институционална и програмна акредитация в НВУ „В. Левски“.

**4.2.5. В зависимост от специфичните задачи, стоящи за изпълнение от офицерите и цивилните служители, отговорностите в отделението са разпределени както следва:**

- старши експерт в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“ по управление на СУКО;

- главен специалист в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” по организацията на заседанията на Академичния съвет и Общото събрание;

- професор/доцент - организира и изпълнява дейности по подготовката на институционална и програмна акредитация.

**4.2.6. В зависимост от специфичните задачи, стоящи за изпълнение от офицерите и цивилните служители, задачите в службата са разпределени както следва:**

**Началник на служба “Управление качеството на обучение и акредитация”.**

Началникът на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” е подчинен на началника на отдел „Учебно-научна дейност” и отговаря за изпълнението на всички задачи от служба „Управление качеството на обучение и акредитация”.

Той е длъжен:

1. Да контролира изпълнението на процедурите от „Системата за управление качеството на обучение” в съответствие със стандарт EN ISO 9001:2008;

2. Да контролира съхраняването, разпространяването и поддържането на документацията от „Системата за управление качеството на обучение” в съответствие със стандарт EN ISO 9001:2008;

3. Да организира подготовката и провеждането на заседания на Общото събрание, Академичния съвет и оформяне на протоколите;

4. Да организира поддържането, съвместно с отдел „Личен състав”, на масива от данни за обучаемите и преподавателите в системата Admin Uni на Министерството на образованието, науката и младежта.

5. Да организира работата по проект „Студентски стипендии за равен достъп до образование и повишаване на мотивацията за по-добри резултати” на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”;

6. Да организира подготовката на заповедите на Началника на университета за организацията и провеждането на държавните изпити и защитата на дипломните проекти, като и обобщените протоколи от тях;

7. Да участва в организацията и дейностите по подготовката на институционална и програмна акредитация в НВУ “В. Левски” и следакредитационния контрол;

8. Да изпълнява и други, поставени от прекия му ръководител задачи, свързани със спецификата на работното място и длъжността.

**Старши експертът в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” е подчинен на началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация”.**

Старши експертът в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” отговаря за съхранението, разпространението и

поддържането документацията от „Системата за управление качеството на обучение” в съответствие със стандарт EN ISO 9001:2008.

Той е длъжен:

1. Да изпълнява процедурите от „Системата за управление качеството на обучение” в съответствие със стандарт EN ISO 9001:2008;
2. Да съхранява, разпространява и поддържа документацията от „Системата за управление качеството на обучение” в съответствие със стандарт EN ISO 9001:2008;
3. Да участва в изготвянето на випускната документация, дипломите и удостоверенията на курсантите и студентите;
4. Да участва в контрола за воденето на главните книги за успеха на курсантите и студентите в университета в съответствие с нормативните изисквания;
5. Да извършва редактиране на доклади, анализи, оформяне на писма и др. материали;
6. Да обобщава и изготвя исканите справки от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация”, необходими за анализи, отчети и доклади;
7. Да изпълнява задълженията на технически секретар на Академичния съвет на университета;
8. Да участва в подготовката на Академичните съвети на НВУ и документацията, свързана с тази дейност;
9. Да участва в изготвянето на протоколите от Академичния съвет;
10. Да умее да работи с модули „Учебен процес“ на университетската информационна система „Поддържане качеството на обучение”;
11. Да участва в дейностите по подготовката на институционална и програмна акредитация в НВУ „В. Левски”;
12. Да умее да работи с програмни продукти за офис автоматизация и предпечатна подготовка;
13. Да поддържа масива от данни за обучаемите и преподавателите в системата Admin Uni на Министерството на образованието, науката и младежта;
14. При отсъствие на главния специалист в служба „Управление качеството на обучение и акредитация”, той го замества и изпълнява неговите задължения.
15. Да изпълнява изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност на работното място;
16. Да изпълнява и други, поставени от прекия му ръководител задачи, свързани със спецификата на работното място и длъжността.

**Главният специалист в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” е подчинен на началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация”.**

Главният специалист в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” отговаря за подготовката и провеждането на заседанията на Общото събрание и Академичния съвет.

При отсъствие на старши експерта в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” по СУКО, той го замества и изпълнява неговите задължения.

Той е длъжен:

1. Да участва в подготовката на Академичните съвети на университета и документацията, свързана с тази дейност;
2. Да участва в изготвянето на протоколите от Академичния съвет;
3. Да изпълнява задълженията на технически секретар на Академичния съвет на университета;
4. Да участва в организирането и провеждането на брифингите на Началника на НВУ;
5. Да подготвя отчета от семестриалните изпити на курсантите и другите категории обучаеми в университета;
6. Да извършва редактиране на доклади, анализи, оформяне на писма и др. материали;
7. Да оформя и отпечатва правилно дадените за печат материали, нормативни актове, справки, писма и др. документи;
8. Да изготвя выпускната документация, дипломите и удостоверенията на курсантите и студентите;
9. Да получава, съхранява и води на отчет материалните средства, необходими за работа в отделението, както и да изготвя необходимите документи за движение на материалните активи.
10. Да подготвя академични справки и дипломи дубликати;
11. Да умее да работи с програмни продукти за офис автоматизация и предпечатна подготовка;
12. Да изготвя исканите справки от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация”, необходими за анализи, отчети и доклади;
13. Да подготвя в електронен вид заповедите на Началника на университета и разпорежданията на заместниците на Началника на университета, несъдържащи класифицирана информация, изготвени в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” с изписани номер и дата на издаване и ги представя на системния администратор на вътрешния сайт “ИНТРАНЕТ” за публикуване;
14. Да въвежда необходимата информация в подсистеми “Учебен процес” от университетската информационна система “Поддържане и управление на качеството на обучение”;

15. При отсъствие на старши експерта в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“, той го замества и изпълнява неговите задължения.

16. Да изпълнява изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасно на работното място;

17. Да изпълнява и други, поставени от прекия му ръководител задачи, свързани със спецификата на работното място и длъжността.

**Професор/доцент в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“ е подчинен на началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация“.**

Той е длъжен:

1. Да разработва Доклад-самооценка за институционална акредитация на НВУ „В. Левски“.

2. Да разработва Доклад за изпълнение на задължителните препоръки на НАОА от предходната институционална акредитация.

3. Да подготвя, организира и координира разработването на докладите-самооценки, докладите за изпълнение на препоръките и приложенията към тях за програмни акредитации на професионалните направления, специалностите от регулираните професии и научните специалности.

4. Да разработва проекти за разкриване на основни звена, професионални направления (специалности от регулираните професии) и промяна на техния образователен капацитет, както и капацитета на университета.

5. Да разработва образци документи, доклади, справки и приложения за институционални и програмни акредитационни процедури.

6. Да организира събирането, обобщаването, документирането и съхраняването на данни, необходими за разработването на докладите за институционални и програмни акредитации, както и приложенията към тях.

7. Да разработва документи и координира дейността по всички процедури за следакредитационно наблюдение и контрол от страна на НАОА.

8. Да следи за изпълнението на всички акредитационни процедури на НАОА в съответствие с графици на агенцията и да документира изпълнението им.

9. Да разработва и внася за приемане от Академичния съвет на университета План за изпълнение на препоръките от институционална акредитация, както и да координира разработването и приемането на планове за изпълнение на препоръките при програмни акредитации във факултетите.

10. Да поддържа постоянни и непосредствени контакти с експертите, членовете и ръководителите на постоянните комисии и акредитационния съвет на НАОА за оперативно решаване на всички текущи въпроси и задачи.

### 4.3. Служба „Военно обучение”.

#### 4.3.1. Мисия.

Служба „Военно обучение” е изпълнителен орган от управлението на НВУ „Васил Левски”. Пряко се ръководи от началника на отдел „Учебно-научна дейност” (L3).

**Мисията** на служба „Военно обучение” (L3.3) е да организира военното и практическото обучение на курсантите и кадетите, планирането, провеждането, контрола и отчета на учебно-възпитателния процес в Професионалния сержантски колеж.

**Целта** на служба „Военно обучение” е прецизно изпълнение на процесите на военното и практическото обучение на курсантите и кадетите в НВУ „Васил Левски”.

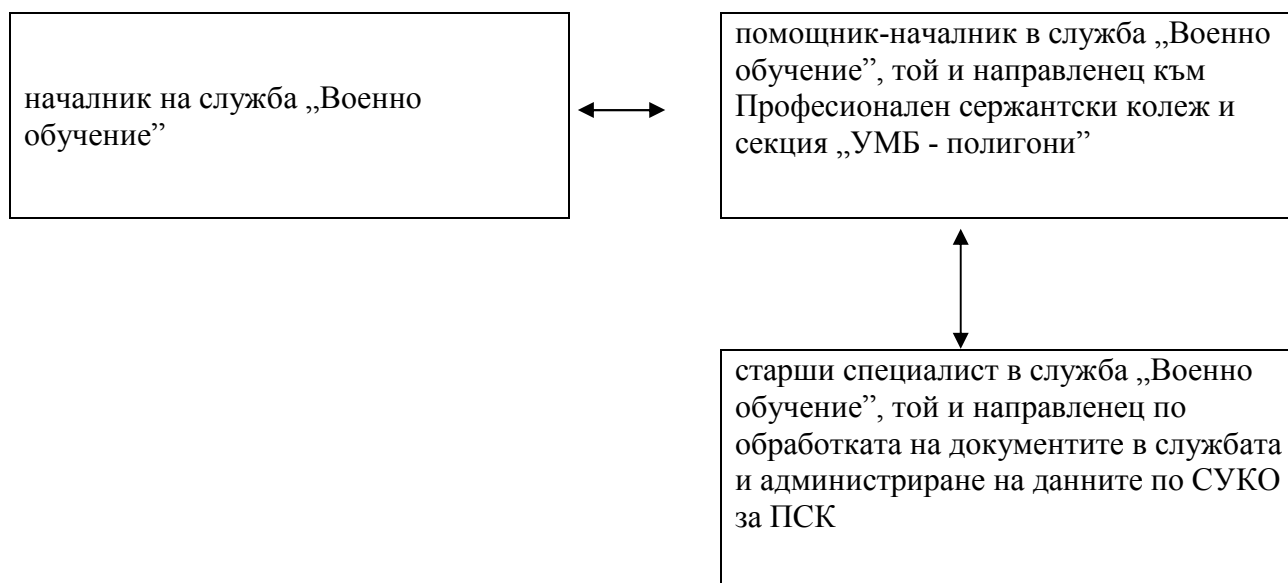
Началникът на служба „Военно обучение” (L3.3) е непосредствено подчинен на началника на отдел „Учебно-научна дейност” (L3) и подпомага неговата дейност с експертни становища и предложения по проблемни въпроси по учебната дейност в Професионалния сержантски колеж.

Началникът на служба „Военно обучение” (L3.3) организира работата на подчинените му офицери и цивилни служители в съответствие с регламентиращите документи и поставените за изпълнение пред службата задачи. Непосредственото ръководство се осъществява от началника на службата, а при негово отсъствие - от помощник-началника в служба „Военно обучение” (L3.3).

#### 4.3.2. Структура на служба „Военно обучение”.

- началник на служба – с военно звание майор – 1;
- помощник-началник в служба – с военно звание капитан – 1;
- старши специалист – цивилен служител – 1;

4.3.3. По време на годишен отпуск, компенсация от наряд, командировка и временна неработоспособност (болнични), заместването в службата е планирано в следния ред:



#### **4.3.4. Задачи, изпълнявани от служба “Военно обучение”:**

- да участва в общото планиране и разработването на графика за учебния процес през учебната година;
- да планира ефективното използване на полевата учебно–материална база на университета;
- да обобщава, анализира и оценява ефективността на обучението на курсантите, кадетите и сержантите, както и на контингентите провеждащи подготовка в университета;
- да планира, организира и участва в приемната кампания в университета;
- да разработва плана за работа за календарната година и съответните месеци за университета;
- да ръководи разработката на разписанията за учебни занятия и другите планиращи документи;
- да отчита в СУКО учебната натовареност на инструкторско-преподавателския състав от ПСК;
- да организира разработването и провеждането на тактически учения, комплексно-тактически занятия, тренировки и военни игри, включени в обучението на курсантите, кадетите и сержантите;
- да оказва методическо ръководство, помощ и контрол при подготовката на курсантите, кадетите и сержантите, както и на контингентите провеждащи подготовка в университета;
- да организира разработването на методически сборове, показни занятия и инструкторски – методически занятия с командирите от курсантски батальон и инструкторите от ПСК;
- да организира провеждането на изпити с кадетите и сержантите, обучавани в Професионалния сержантски колеж;
- да организира стажа на курсантите и кадетите;
- да организира подготовката на випускната документация за кадетите;
- да изготвя график за контрол на учебно–възпитателния процес на кадетите и сержантите;
- да изготвя анализи, отчети, сведения, презентации, брифинги и други документи, свързани с подготовката на курсантите, кадетите, сержантите и контингентите, провеждащи подготовка в университета;
- да прави предложения за подобряване на учебния процес и да участва в разработката на проектите за учебни планове и програми, свързани с подготовката на курсантите, кадетите и сержантите, като и на програми за подготовка на контингентите, участващи в международни мисии.

**4.3.5. В зависимост от специфичните задачи, стоящи за изпълнение от офицерите и цивилните служители, отговорностите в службата са разпределени както следва:**

- помощник-началник в служба „Военно обучение”, той и направленец към Професионален сержантски колеж и секция „УМБ - полигони”;
- старши специалист в служба „Военно обучение”, той и направленец по обработката на документите в службата и администриране на данните по СУКО за ПСК.

**4.3.6. В зависимост от специфичните задачи, стоящи за изпълнение от офицерите и цивилните служители, задачите в службата са разпределени както следва:**

**Началник на служба „Военно обучение” – непосредствено е подчинен на началника на отдел „Учебно-научна дейност” и изпълнява следните задължения:**

- организира и ръководи работата на подчинените му офицер и цивилен служител, разпределяйки задачите в съответствие с техните отговорности и функционални задължения;
- изготвя на план за работа за календарната година на НВУ „Васил Левски”;
- участва в общото планиране и разработването на графика за учебния процес през учебна година;
- ръководи разработката на проектите за учебни планове и програми, разписанията за учебни занятия и другите планиращи документи за курсанти, студенти и кадети;
- съдейства за подготовката на общоуниверситетските методически мероприятия;
- ръководи обобщаването на резултатите от осъществения контрол на учебния процес;
- организира контрола и отчета на изпълнението на учебната натовареност на командно-преподавателския и инструкторски състав;
- организира изготвянето на отчет-анализ за резултатите от учебно-възпитателния процес за семестъра (срока) и годината (курса), касаещ военната подготовка;
- участва в организирането на конкурсни изпити за преподаватели и инструктори;
- да организира на стаж на курсантите и кадетите;
- участва в организиране на рекламна кампания и приемните комисии за набиране на кандидат-курсанти;
- участва в разработване на наредба за приемане на курсанти;
- участва в изготвяне на справочник за кандидатите за НВУ;
- участва в провеждането на приемната кампания в университета;



- прави предложения, свързани с изготвянето на рекламни материали, брифинги и презентации за приемната кампания;
- организира и ръководи разработването на проект за наредба за прием на кадети за обучение в ПСК през съответната година;
- разработва план за работата на службата за съответния месец;
- изготвя заповед на Началника на НВУ „В.Левски” относно назначаване на офицери от НВУ „Васил Левски” за оказване на контрол и помощ при планиране, организиране и провеждане на занятията по военната подготовка и поддържане на войсковия ред и дисциплината в университета през съответната календарна година;
- изготвя заповед на Началника на НВУ „В.Левски”, относно организацията на занятията по техническа подготовка и кормуване в НВУ „Васил Левски” през съответната календарна година;
- изготвя докладни записки и писма от името на Началника на НВУ по въпроси, свързани с военната подготовка;
- изпълнява и други задължения съгласно указанията на началника на отдела.

**Помощник–началник на служба „Военно обучение” – непосредствено е подчинен на началника на служба „Военно обучение” и изпълнява следните задължения:**

- участва в общото планиране и разработването на графика за учебния процес през учебна година;
- участва в изготвяне на план за работа за календарната година на НВУ „В. Левски”;
- изготвя ежемесечен план за работа на НВУ „В. Левски”
- участва в разработката на проектите за учебни планове и програми;
- да организира на стажа на курсантите и кадетите;
- прави предложения за подобряване на учебния процес;
- участва в изготвянето на план за контрол на учебно–възпитателния процес на курсантите и военната подготовка на кадетите и сержантите;
- участва в провеждането на изпити с кадетите и сержантите;
- осъществява контрол по поддържането и използването на полевата учебно-материална база;
- изготвя планове за частични (внезапни) проверки на формированията;
- обобщава резултатите от осъществявания контрол;
- участва в разработването на методически сборове с офицерите и сержантите от батальон „Курсанти” и ПСК;
- участва в провеждането на приемната кампания в университета;
- подготвя заповеди от името на Началника на университета, касаещи военното обучение;

- изготвя анализи, отчети, сведения, презентации, брифинги и други документи, свързани с военната подготовка;
- изготвя заповеди от името на началника на гарнизон Велико Търново относно реда за ползване на учебните стрелбища от поделенията в гарнизона;
- обобщава заявките за използване на стрелковите полигони на НВУ „Васил Левски”;
- изготвя заявка до Военно ръководство на въздушното движение, относно използване на въздушното пространство в зони LBD–208;
- изготвя график за провеждане на стрелбите за съответния месец;
- обобщава заявките за използване на халосни боеприпаси и имитационни средства в НВУ „Васил Левски” за съответния месец;
- изготвя заповед от името на Началника на НВУ относно използването и отчитането на халосни боеприпаси и имитационни средства за занятията по ТП и ТСП;
- участва в разработване на раздела „Състояние на УМБ” от „Анализа за подготовката на командирите, щабовете и формированията” в края на всеки семестър и за учебната година, като предоставя информация, касаеща стрелковите полигони;
- участва в разработването на разделите: „Планиране, анализиране и отчитане на военната подготовка в НВУ „Васил Левски” и „Контрол и помощ” от „Анализа за подготовката на командирите, щабовете и подразделенията” в края на всеки семестър;
- изпълнява и други задължения, съгласно указанията на началника на службата.

**Старши специалист в служба „Военно обучение” – непосредствено е подчинен на началника на служба „Военно обучение” и изпълнява следните задължения:**

- поддържа и актуализира необходимата документация по СУКО;
- отчита в СУКО учебната натовареност на инструкторско-преподавателския състав от ПСК;
- изготвя уведомителни писма до поделенията от гарнизона за информирание на командирите им относно реда за ползване на учебните стрелбища;
- изготвя уведомителни писма до селата в непосредствена близост до учебните полигони относно провеждането на стрелбите за съответния месец;
- изготвя уведомителни писма до поделенията от гарнизона относно възможността им да използват полигоните на НВУ „Васил Левски” за съответния месец;

- участва в провеждането на приемната кампания в университета;
- изготвя под ръководството на началника на службата заповеди, справки и други документи;
- извежда в регистратурата на НВУ изготвените от отдела заповеди, писма и други документи, подлежащи на регистриране;
- получава ежедневната поща за отдела, завежда я във входящия дневник на отдела и я представя на началника на отдела, след което я връща в регистратурата;
- записва и следи за сроковете за изпълнение на поставените задачи в службата;
- изготвя исканите справки от началника на служба „Военно обучение”, необходими за анализи, отчети и доклади;
- разпечатва и размножава заявените документи, като не допуска разхищение на средства;
- изпълнява и други задължения, съгласно указанията на началника на службата.

Схема за взаимоотношенията и взаимовръзките в отдел „Учебно-научна дейност“

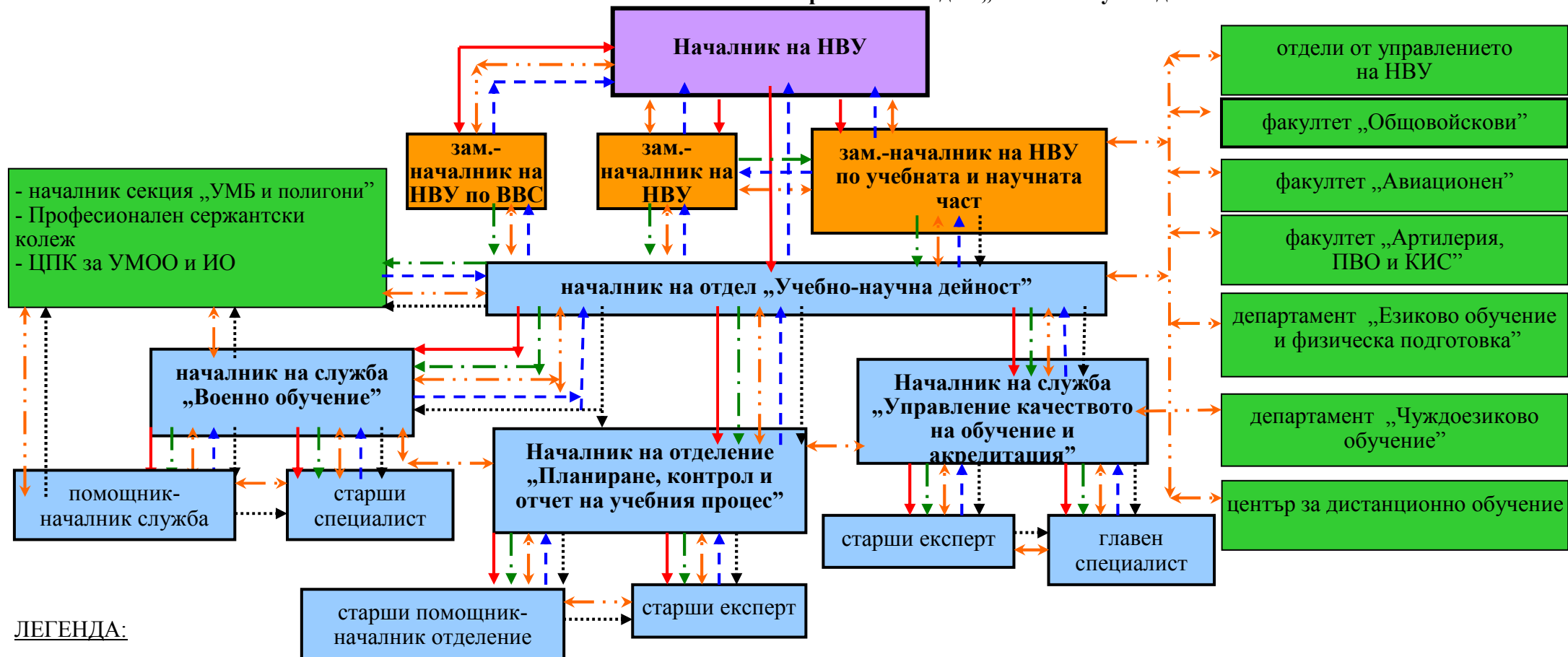
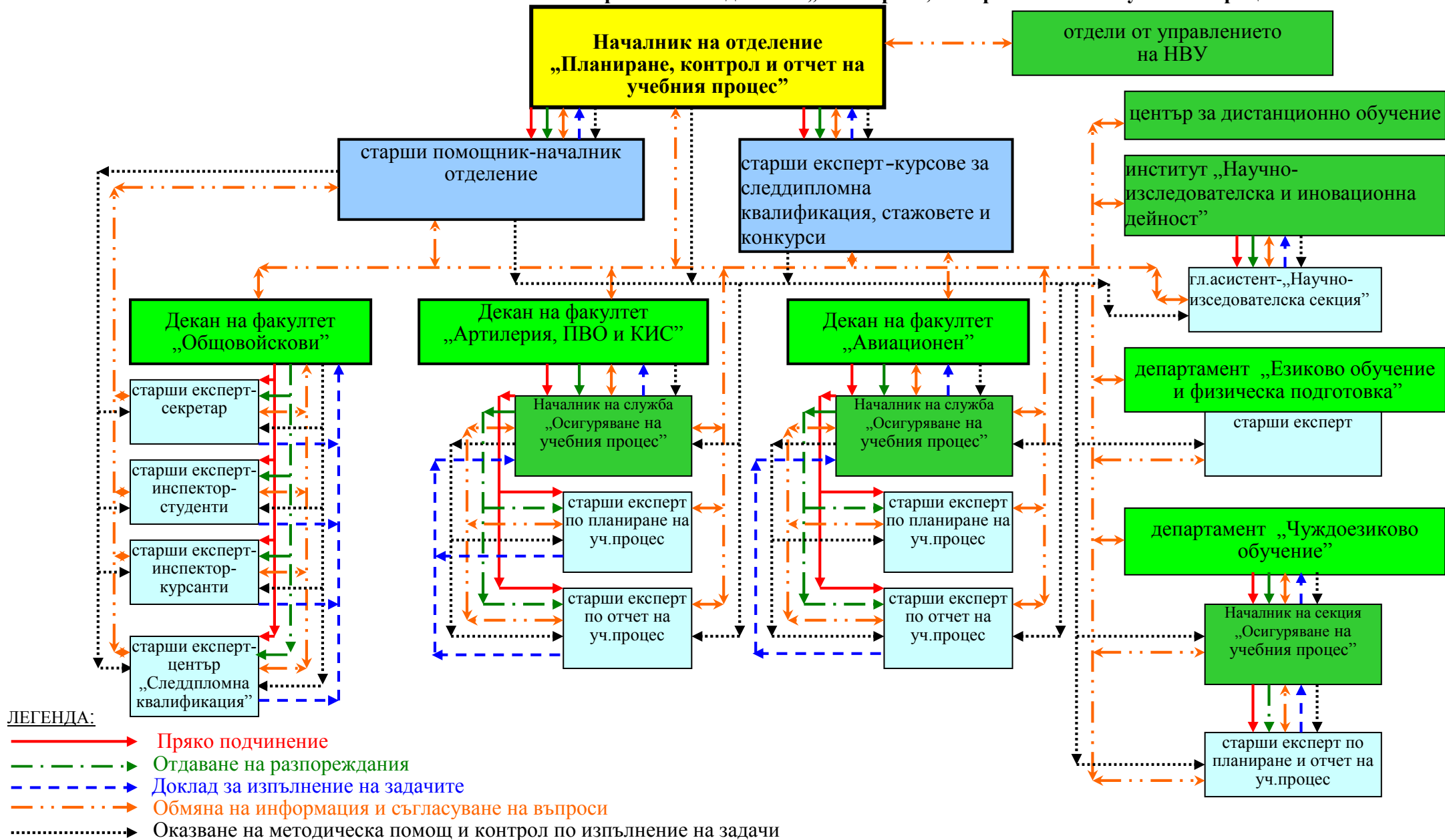
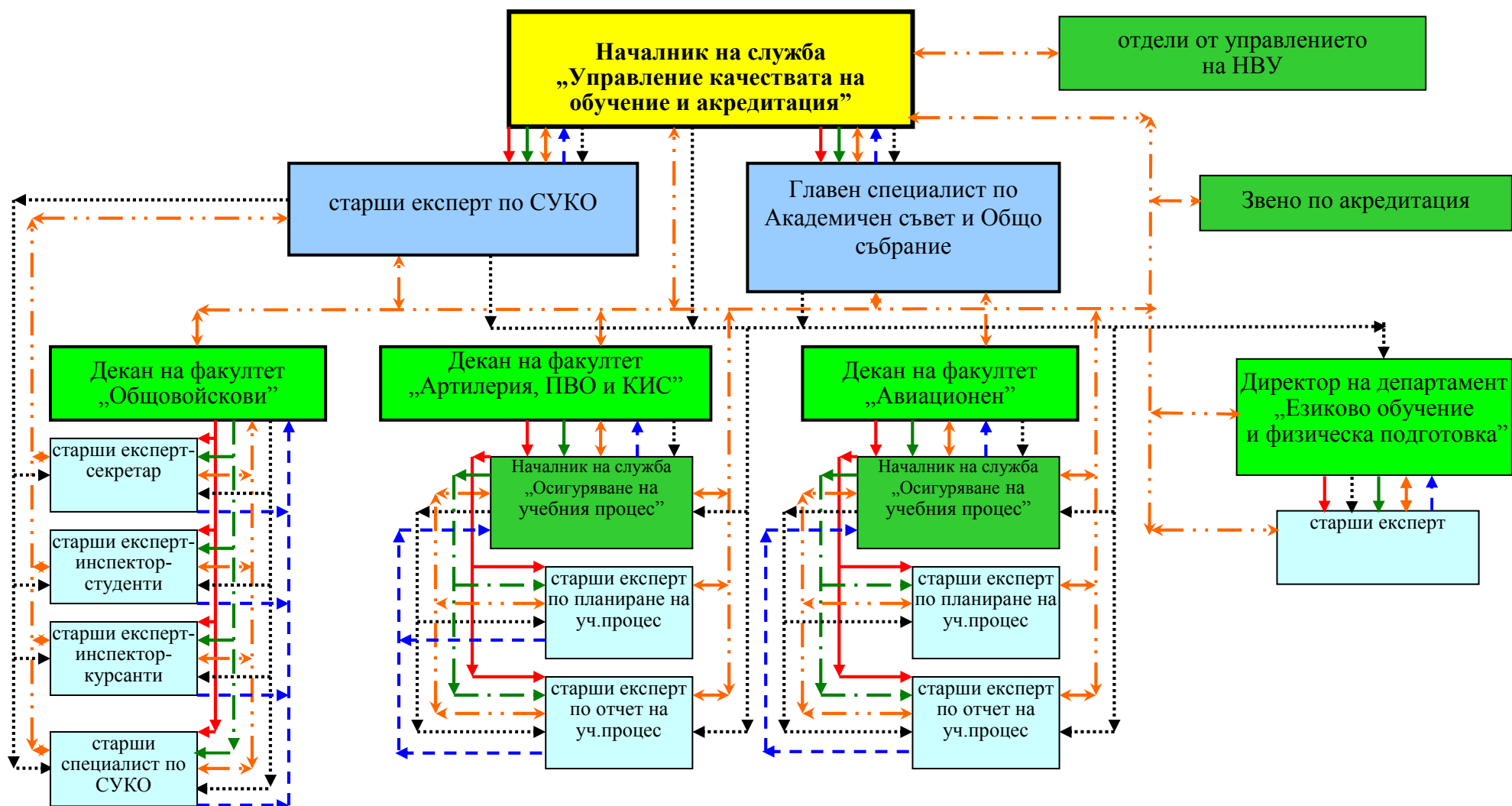


Схема за взаимоотношенията и взаимовръзките в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес“



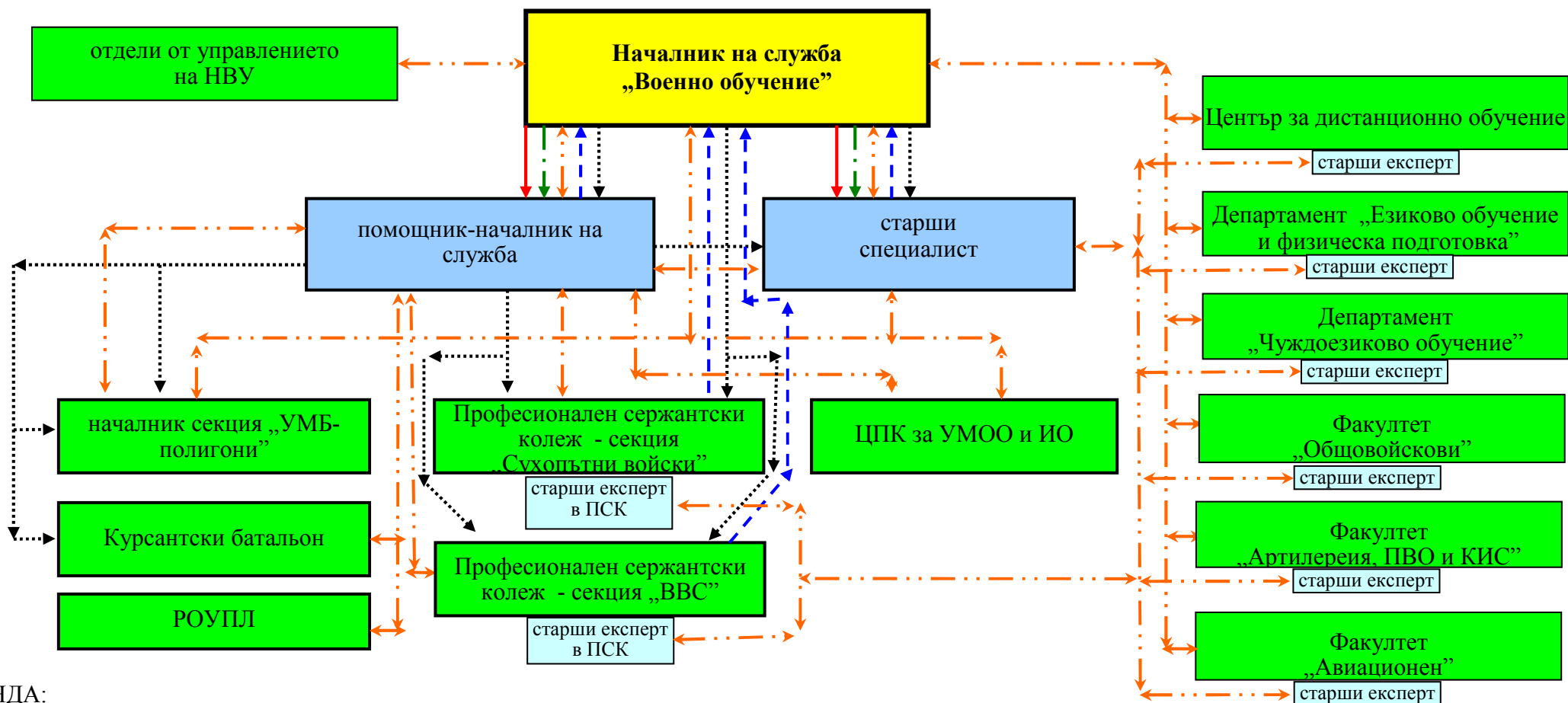
**Схема за взаимоотношенията и взаимовръзките на служба „Управление качеството на обучение и акредитация“**



**ЛЕГЕНДА:**

- Пряко подчинение
- - - Отдаване на разпореждания
- - - Доклад за изпълнение на задачите
- - - Обмяна на информация и съгласуване на въпроси
- - - Оказване на методическа помощ и контрол по изпълнение на задачи

Схема за взаимоотношенията и взаимовръзките на служба „Военно обучение“



ЛЕГЕНДА:

- ▶ Пряко подчинение
- ▶ Отдаване на разпореждания
- ▶ Доклад за изпълнение на задачите
- ▶ Обмяна на информация и съгласуване на въпроси
- ▶ Оказване на методическа помощ и контрол по изпълнение на задачи

**5. Алгоритъм за разпределение и изпълнение на задачите между длъжностните лица в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.**

**5.1. Делегиране на права и задължения на длъжностните лица от отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” за изпълнение на следните задачи:**

| №         | мероприятие/документ                                                                                                                                                                        | отговорник   | изпълнител/участват                     | съгласувано с                                    | срок (начало на работата)                                                   | представя се на |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>I.</b> | <b>Организиране, планиране, контрол и анализ на учебната година</b>                                                                                                                         | ЗНУУНЧ       | Началник УНД/отделение ПКОУП, служба ВО | Началници на отдели, декани на факултети         |                                                                             | Началник на НВУ |
| 1.        | Съставяне на Годишен (семестриален) учебен календар и календарен план                                                                                                                       | Началник УНД | ст. пом.-нач. по ПКОУП.                 | ЗНУУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети | 80 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед | Началник на НВУ |
| 2.        | Разработване на график за учебния процес през новата учебна година<br>Обявяване на графика за учебния процес в заповед на началника на университета след приемането му от Академичния съвет | Началник УНД | ст. пом.-нач. по ПКОУП                  | ЗНУУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети | 70 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед | Началник на НВУ |
| 3.        | Разработване заповед и указания на Началника на НВУ “В. Левски” за общото и денайлното планиране на учебната година                                                                         | Началник УНД | ст. пом.-нач. по ПКОУП                  | ЗНУУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети | 60 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед | Началник на НВУ |
| 4.        | Разработване на линейните графици по планирането за всеки семестър                                                                                                                          | Началник УНД | ст. пом-нач. по ПКОУП                   | ЗНУУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети | 50 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в         | Началник на НВУ |



| №  | мероприятие/документ                                                                                                                                                                                                 | отговорник      | изпълнител/участват                                           | съгласувано с                                                | срок (начало на работата)                                                                  | представя се на                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                                               |                                                              | заповед                                                                                    |                                  |
|    | Помощ и контрол на процеса на планиране по етапи:<br>I етап – Подготвителен:<br>- разработване на графиците по планирането<br>- разработване на заявките по планирането и раздаване на катедрите за попълване        | Началник<br>УНД | ст. пом.- нач. на<br>ПКОУП<br>ст. експ. по<br>следдипл. квал. | ЗНУУНЧ,<br>Началници<br>на отдели,<br>декани на<br>факултети | 45 работни дни<br>преди<br>утвърждаване на<br>разписанията и<br>отдаването им в<br>заповед | Началник<br>на НВУ,<br>факултети |
|    | II етап – Изготвяне и съгласуване на разписанията;<br>- участие на председателите на методически направления в процеса на планирането<br>- ефикасност на съгласуване на разписанията за занятията от преподавателите | Началник<br>УНД | ст. пом.-нач. по<br>ПКОУП<br>ст. експ. по<br>следдипл. квал.  | ЗНУУНЧ,<br>Началници<br>на отдели,<br>декани на<br>факултети | 30 работни дни<br>преди<br>утвърждаване на<br>разписанията и<br>отдаването им в<br>заповед | Началник<br>на НВУ,<br>факултети |
|    | III етап – Предварителна защита на разписанията (доклади на деканите)                                                                                                                                                | Началник<br>УНД | ст. пом.-нач. по<br>ПКОУП                                     | ЗНУУНЧ,<br>Началници<br>на отдели,<br>декани на<br>факултети | 15 работни дни<br>преди<br>завършване на<br>семестъра с<br>последен сем.<br>изпит          | Началник<br>на НВУ,<br>факултети |
|    | IV етап – Разработване на материалните и финансови разчети към разписанията                                                                                                                                          | Началник<br>УНД | ПУР                                                           | ЗНУУНЧ,<br>Началници<br>на отдели,<br>декани на<br>факултети | 7 работни дни<br>преди<br>завършване на<br>семестъра с<br>последен сем.<br>изпит           | Началник<br>на НВУ,<br>факултети |
|    | V етап – Утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед                                                                                                                                                      | Началник<br>УНД | ст. пом.-нач. по<br>ПКОУП                                     | ЗНУУНЧ,<br>Началници<br>на отдели,<br>декани на<br>факултети | 5 работни дни<br>преди<br>завършване на<br>семестъра с<br>последен сем.<br>изпит           | Началник<br>на НВУ,<br>факултети |
| 5. | Обобщаване, проверка, размножаване и подвързване на разписанията за занятията и графици за държавните и семестриалните изпити,                                                                                       | Началник<br>УНД | ст. пом.- нач. по<br>ПКОУП                                    | ЗНУУНЧ,<br>Началници                                         | 20 работни дни<br>след                                                                     | Началник<br>на НВУ,              |

| №   | мероприятие/документ                                                                                                                                                                                                                                    | отговорник   | изпълнител/участват                                    | съгласувано с                        | срок (начало на работата)                                                         | представя се на |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|     | обявяването им в заповед на Началника на НВУ “В. Левски” и раздаване на потребителите                                                                                                                                                                   |              |                                                        | на отдели, декани на факултети       | утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед                            | факултети       |
| 6.  | Изготвяне на годишния доклад за състоянието на университета, ежегодния доклад за резултатите от дейността на университета с финансовите и натуралните показатели и отчет за резултатите от учебно-възпитателния процес за зимния семестър и за годината | Началник УНД | ст. пом.-нач. по ПКООП<br>ст. експ. по следдипл. квал. | ЗНУУНЧ                               | 20.03. за ЗС<br>20.09. за УГ<br>(30 дни преди датата)                             | Началник на НВУ |
| 7.  | Изготвяне плана за контрол на учебния процес през зимния семестър и през летния семестър                                                                                                                                                                | Началник УНД | ст. пом.-нач. на ПКООП                                 | ЗНУУНЧ, Декани на факултети          | 20 работни дни след утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед        | Началник на НВУ |
| 9.  | Подготовка на заявка с мероприятията за включване в плана за подготовка на Българската армия                                                                                                                                                            | Началник УНД | ст. пом.нач. по ПКООП<br>ст. експ. по следдипл. квал.  | ЗНУУНЧ, факултети                    | 15.06.<br>(20 дни преди датата)                                                   | Началник на НВУ |
| 10. | Разработване на нови квалификационни характеристики и учебни планове                                                                                                                                                                                    | ЗНУУНЧ       | УНД, Работни групи от факултетите                      | декани на факултети, н-ци на катедри | определя се в заповедта на министъра на отбраната или в заданието за разработката | Началник на НВУ |
|     | - Разработване и съгласуване на квалификационни характеристики                                                                                                                                                                                          | ЗНУУНЧ       | УНД, Работни групи от факултетите                      | декани на факултети, н-ци на катедри | До началото на разработване на учебните планове                                   | Началник на НВУ |
|     | - Разработване, съгласуване, подписване и утвърждаване на учебни планове                                                                                                                                                                                | ЗНУУНЧ       | УНД, Работни групи от факултетите                      | декани на факултети, н-ци на катедри | определя се в заповедта на министъра на отбраната или в                           | Началник на НВУ |

| №          | мероприятие/документ                                                                                 | отговорник   | изпълнител/участват                                                                           | съгласувано с                                                | срок (начало на работата)                               | представя се на     |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|
|            |                                                                                                      |              |                                                                                               |                                                              | заданието за разработката                               |                     |
| <b>II.</b> | <b>Прием на курсанти и студенти и обучението им в различни образователно-квалификационни степени</b> |              |                                                                                               |                                                              |                                                         |                     |
| 1.         | Разработване на проект на наредба за приемане на курсанти                                            | Началник УНД | Отделение ПКОУП, служба ВОКИД ст. експ. по СУКО                                               | ЗНУУНЧ, н-ци на отдели, факултети                            | 15.11 (30 дни преди датата)                             | Началник на НВУ, АС |
| 2.         | Процедура по провеждане на кампания за прием на курсанти и студенти                                  | Началник УНД | Отделение ПКОУП, служба ВОКИД ст. експ. по СУКО                                               | ЗНУУНЧ, н-ци на отдели, факултети                            | 01.06. (20 дни преди датата)                            | Началник на НВУ     |
|            | - изготвяне на организационна заповед                                                                | ЗНУУНЧ       | Отделение ПКОУП                                                                               | Декани на факултети, началници на отдели и служби            | След получаване на наредба за прием на курсанти във ВУЗ | Началник на НВУ     |
|            | - участие в рекламна кампания за кандидат-курсанти и кандидат-студенти                               | ЗНУУНЧ       | служба ВОКИД, отдел ЛС и УНД                                                                  | Началници на военни окръжия                                  | м. Март                                                 | Началник на НВУ     |
|            | - провеждане на предварителни изпити                                                                 | Началник УНД | УНД, отделение „Финанси”, Комендант, квесторна комисия, секция психолози, издателски комплекс | Командир на курсантски батальон и органите на Военна полиция | м. Април (съгласно датите посочени в наредбата)         | Началник на НВУ     |

| №  | мероприятие/документ                                                             | отговорник                       | изпълнител/участват                                                                                           | съгласувано с                                                | срок (начало на работата)                                                             | представя се на                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|    | - провеждане на редовни изпити                                                   | Началник УНД                     | УНД, отделение „Финанси”, служба ВОКИД<br>Комендант, квесторна комисия, секция психолози, издателски комплекс | Командир на курсантски батальон и органите на Военна полиция | м. Юли (съгласно датите посочени в наредбата)                                         | Началник на НВУ                               |
|    | - приемна комисия                                                                | ЗНУУНЧ                           | Началник УНД, отделение ПКОУП, отдел ЛС, отдел „Логистика и ПУР” и комисия определена с МЗ                    | Декани на факултети                                          | м. Юли (съгласно датата посочена в наредбата)                                         | Началник на НВУ                               |
|    | - логистично и финансово осигуряване                                             | Началник отдел „Логистика и ПУР” | Отдел „Логистика и ПУР” и отделение „Финанси”                                                                 | ЗНУУНЧ                                                       | За времето на провеждане на кандидат-курсантски и кандидат-студентски изпити          | Началник на НВУ                               |
|    | - извършване на качествен и количествен анализ на приемната кампания             | ЗНУУНЧ                           | УНД, служба ВОКИД, секция психолози                                                                           | Декани на факултети                                          | м. Септември                                                                          | Началник на НВУ и Директор на дирекция УЧР-МО |
| 3. | Разработване протокола за количествен и качествен анализ на приетите за обучение | Началник УНД                     | отделение ПКОУП, служба ВОКИД ст. експ. по СУКО                                                               | ЗНУНЧ                                                        | 10.10. (след заседанието на приемната ком. и изтичане срока за приемане на резервите) | Началник на НВУ, МО                           |

| №           | мероприятие/документ                                                                                                                                                                                                                          | отговорник   | изпълнител/участват                            | съгласувано с                    | срок (начало на работата)                                                                | представя се на |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 4.          | Уточняване и изготвяне списъците на приетите студенти и отдаване заповед за зачисляване в I курс                                                                                                                                              | Началник УНД | отделение ПКОУП, ст. експ. по СУКО             | ЗНУНЧ                            | до 15.08. за курсанти; до 15.09. за студенти (10 дни преди началото на учебните занятия) | Началник на НБУ |
| 5.          | Изготвяне заповед за преминаване в по-горен курс на студенти.                                                                                                                                                                                 | Началник УНД | ст. експ. по следдипл. квал. ст. експ. по СУКО | ЗНУНЧ                            | 10.08. (20 дни преди началото на учебната година)                                        | Началник на НБУ |
| <b>III.</b> | <b>Назначаване на лица от академичния състав</b>                                                                                                                                                                                              |              |                                                |                                  |                                                                                          |                 |
| 1.          | Процедура за назначаване на лица от академичния състав.                                                                                                                                                                                       | Началник УНД | ст. експ. по следдипл. квал. ПКОУП             | ЗНУНЧ, гл. юрисконсулт, ОЛС      | 10 дни след решен на АС                                                                  | Началник на НБУ |
| <b>IV.</b>  | <b>Академичен състав</b>                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                |                                  |                                                                                          |                 |
| 1.          | Разработване заповед на Началника на НБУ "В. Левски" относно назначаване на атестационни комисии във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета и изпълнение на процедурата по атестирането на академичния състав | Началник УНД | ст. експ. по следдипл. квал. ПКОУП             | ЗНУНЧ                            | 20.09. (20 дни преди датата)                                                             | Началник на НБУ |
| 2.          | Разработване заповед на Началника на НБУ "В. Левски" относно назначаване на комисия за проучване мнението на обучаемите във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета                                            | Началник УНД | ст. експ. по следдипл. квал. ПКОУП             | ЗНУНЧ                            | 20.10. (20 дни преди датата)                                                             | Началник на НБУ |
| <b>V.</b>   | <b>Курсове за следдипломна квалификация</b>                                                                                                                                                                                                   |              |                                                | ЗНУНЧ                            |                                                                                          |                 |
| 1.          | Подготвя списък на курсовете за квалификация, които ще бъдат включени в регистъра на курсовете                                                                                                                                                | Началник УНД | ст. експ. по следдипл. квал. ПКОУП             | ЗНУНЧ, н-ци на отдели, факултети | 01.10. (20 дни преди датата)                                                             | Началник на НБУ |

| №          | мероприятие/документ                                                                                                                                                                                                                                      | отговорник      | изпълнител/участват                                                                                                         | съгласувано с                               | срок<br>(начало на работата)    | представя се на |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| 2.         | Изготвя проектоплан за курсовете за следдипломна квалификация с необходимата финансова обосновка за един обучаем                                                                                                                                          | Началник на УНД | ст. експ. по следдипл. квал. ПКОУП                                                                                          | ЗНУНЧ, н-ци на отдели, факултети            | 30.03.<br>(20 дни преди датата) | Началник на НВУ |
| 3.         | Подготвя отчет на проведените курсове за следдипломна квалификация                                                                                                                                                                                        | Началник на УНД | ст. експ. по следдипл. квал. ПКОУП                                                                                          | ЗНУНЧ, факултети                            | 15.01.<br>(20 дни преди датата) | Началник на НВУ |
| <b>IX.</b> | <b>Система за управление качеството на обучението</b>                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                             |                                             |                                 |                 |
| 3.         | Актуализиране информацията в Интернет сайта на университета за рубриките (разделите): “Прием 200..”; 2. “Мисия, цели и задачи” с подрубрики (подраздели) - “Организация на обучението”, “Военни специалности”, “Граждански специалности”, “Специализации” | Началник на УНД | ст. пом.-нач. на ПКОУП<br>ст. експ. по следдипл. квал ПКОУП                                                                 | ЗНУУНЧ                                      | постоянен                       | Началник на НВУ |
| <b>X.</b>  | <b>Други дейности</b>                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                             |                                             |                                 |                 |
| 1.         | Процедура за извършване на административни услуги формирации собствен приход                                                                                                                                                                              | Началник на УНД | ст. пом.-нач. на ПКОУП<br>ст. експ. по СУКО<br>гл. специал.<br>ст. експ. по следдипл. квал.,<br>служители от деканати и др. | ЗНУУНЧ                                      | Постоянен                       | Началник на НВУ |
| 2.         | Разработване заповед на началника на НВУ “В. Левски”, относно провеждане на войсковия стаж на курсантите от Национален военен университет “Васил Левски” /План за подготовка, провеждане и отчитане на войсковия стаж/.                                   | Началник на УНД | ст. пом.-нач. на ПКОУП<br>ст. експ. по следдипл. квал ПКОУП                                                                 | ЗНУУНЧ, н-ци на отдели, Декани на факултети | (20 дни преди датата)           | Началник на НВУ |

Изпълнението на посочените задачи изисква спазването на определени процедури в отдел „Учебно-научна дейност“:

Процедурите за отдел „Учебно-научна дейност“ са комплект от указания по въпросите на организацията и реда за работа на службата. Те дават възможност на службата да контролира качеството на работата, да управлява работния процес и да осигурява постоянство на резултатите. По този начин конкретната процедура отразява минималните изисквания за работата и дава правна основа за дейностите извършвани от отделението и службите.

## **5.2. Процедури на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес“.**

### **5.2.1. Съставяне на годишен (семестриален) учебен календар и календарен план.**

#### **Коментар:**

Разработва се от началник на отделение ПКОУП и старши помощник-началника на отделение Планиране, контрол и отчет на учебния процес.

Годишният (семестриалният) учебен календар и календарният план показват бюджета от учебно време за обучение през годината (семестъра).

Целта на годишния (семестриалния) учебен календар и календарния план е да очертаят времето за обучение през учебната година (семестъра) и да послужат като основа за по-нататъшно разработване и графика за учебния процес.

#### **Регламентиращи документи:**

Указанията на Началника на университета.

Разработват се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес“, съгласувано със ЗНУНЧ, Началниците на отдели и деканите на факултети.

Годишният (семестриалният) учебен календар и календарният план се утвърждават от Началника на университета 80 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед.

#### **Уточнение:**

Старши помощник-началникът на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес“ си изяснява съдържанието на годишния (семестриалния) учебен календар и определя бюджета от учебно време за обучение, който включва:

- броя календарни дни
- официалните празници в делнични дни
- почивни дни (събота и неделя) и официални дни в почивни дни
- семестриални изпити
- реални учебни дни през учебната година (семестъра)
- учебни дни по 6 учебни часа
- учебни часове по учебен план (без извънбюджетните)
- в кои дни няма да се използва бойна и транспортна техника.

Чрез заместник-началника на университета по учебната и научната част се съгласува с Началника на университета и началниците на факултети, отдели и отделения допълнително следната информация:

- периодите на академичната подготовка по военната и по гражданската специалности
- началото на учебната година и семестъра за курсантите и за студентите
- времето за полагане на военна клетва от курсантите
- периода на изпитите за начална военна подготовка, семестриални изпити и др.
- някои основни мероприятия, като: общоармейски шампионат с щатно оръжие, конференции, стажове и др.

След утвърждаване от Началника на университета годишният (семестриалният) учебен календар служи като основа за разработване на графика за учебния процес.

#### **5.2.2. Разработване график за учебния процес през новата учебна година и отдаването му в заповед на Началника на университета след приемането му от Академичния съвет.**

##### **Коментар:**

Разработва се от началник на отделение ПКОУП и старши помощник-началника на отделение Планиране, контрол и отчет на учебния процес.

Графикът на учебния процес показва учебната заетост за всеки семестър. В него се отразяват войсковият стаж, практиките, отпуските, официалните празници, въоръженият наряд и други основни мероприятия. Графикът за учебния процес определя най-общо реда за организация и планиране на учебния процес и основните мероприятия, които влияят пряко върху качеството на обучението.

Целта на графика за учебния процес е да осигури:

- изискващите се предпоставки за протичане на процесите за реализация на учебния процес в управлявани условия, за да не се допускат отклонения в тяхното изпълнение и в крайния резултат;
- описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в планирането, организацията, реализацията и контрола на учебния процес.

##### **Регламентиращи документи:**

Графикът за учебния процес се разработва на основание чл. 39, ал. 2 от „Закон за висшето образование”, чл.71, ал. 2, т. 4 и ал. 7 от „Правилник за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски” и чл. 10, ал. 2, т. 4, чл. 15 и чл. 19 от „Правилник за учебната дейност на НВУ „Васил Левски”.

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” съгласувано с ЗНУНЧ, началниците на отдели и деканите на факултети.



Графикът се приема от академичния съвет и се утвърждава от Началника на университета 70 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед.

**Уточнение:**

Старши помощник-началникът на отделение ПКОУП, си изяснява съдържанието на графика на учебния процес, в който се показва учебната заетост за всеки семестър. В него се отразяват:

1. Учебно-възпитателната дейност
2. Спортната дейност
3. Бойната подготовка
4. Служебната дейност.

**Учебно-възпитателната дейност в университета включва:**

1. Общи мероприятия (по дни):
  - учебно-методически сбор на началника на университета
  - методическа дейност
  - планиране на учебния процес по семестри
  - контрол на учебно-възпитателния процес
  - конкурсни изпити с кандидати за курсанти, студенти и асистенти
  - откриване на учебната година
  - официални празници.
2. Мероприятия по учебни групи:
  - подготовка на курсанти и студенти – учебни занятия; сесии (редовни, поправителни, ликвидационни), войскови стаж, производствена практика, държавни изпити и защита на дипломни работи, производство на випуска;
  - подготовка на специализанти – вид, брой, продължителност и направление на курса;
  - обучение на докторанти – изпращане на заявки за обучение в докторантура, провеждане на конкурсни изпити; зачисляване в докторантура; разработване и обсъждане изпълнението на учебните индивидуални планове.

**Спортната дейност включва:**

1. Университетски състезания
2. Общоармейски спартакиади шампионати
3. Регионални и национални състезания.

**Бойната подготовка включва:**

1. Стрелби
2. Кормувания
3. Физическа подготовка
4. Строева подготовка
5. Тактическа подготовка
6. Пеши маршове.

**Служебната дейност включва:**

1. Заседания на Общото събрание и Академичния съвет

2. Научни конференции
3. Годишен отчет на университета и отчет за зимния семестър на текущата учебна година
4. Разработване на графика за учебния процес и годишния план на университета
5. Аtestиране на кадровите военнослужещи и академичния състав
6. Участие в годишна инвентаризация и проверка на регистратурите
7. Занятия по вътрешна информация.

Информацията за разработване на графика за учебния процес се получава от отделите и факултетите, съгласува се със ЗНУНЧ, началниците на отдели и деканите на факултети, докладва се от началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” пред Академичният съвет на университета, който приема графика. След въвеждане на направените от Академичният съвет предложения и бележки, графикът за учебния процес се отдава със заповед на Началника на университета за изпълнение.

На основата на графика за учебния процес се разработва заповедта на Началника на университета за планирането на учебната година и семестриалното разписание за учебните занятия на всеки факултет.

### **5.2.3. Разработване заповед на Началника на НВУ “В. Левски” за общото и детайлното планиране на учебната година.**

#### **Коментар:**

Разработва се от старши помощник-началника на отделение Планиране, контрол и отчет на учебния процес.

Заповедта определя дейността и задълженията по структури относно организацията, подготовката и планирането за учебната година по семестри. Тя определя реда за организация и планиране на учебния процес (срокове за изготвяне на заявки за планиране от катедрите и изискванията при разработване на семестриалните разписания), което влияе пряко върху качеството на обучението.

#### **Целта на заповедта е да осигури:**

- изискващите се предпоставки за протичане на процесите за планиране на учебния процес в управлявани условия, за да не се допускат отклонения в тяхното изпълнение и в крайния резултат;
- описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в планирането и реализацията на учебния процес.

#### **Регламентиращи документи:**

Заповедта за планирането се разработва на основание чл. 80, ал. 4 и чл. 40 от „Закон за отбраната и въоръжените сили”, чл. 39 от „Закон за висшето образование”, чл. 15, т. 18 и глава пета, раздел I и II от „Правилник за устройството и дейността на НВУ “В. Левски”, „Ръководство за планиране, отчитане и анализиране подготовката на командирите, щабовете, войските и силите в БА” от 11.07.2001 г., годишните указания № ..... г. на МО и

приетия от Академичния съвет график за учебния процес през месец април на всяка учебна година.

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” съгласувано с ЗНУНЧ, началниците на отдели и деканите на факултети.

Заповедта за общото и детайлното планиране на учебната година се поднася на началника на университета за подпис 60 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед.

### **Уточнение:**

1. Заповедта за общото и детайлното планиране на учебната година се разработва в следната последователност:

1.1. В срок до три дни след приемането на графика за учебния процес от Академичния съвет деканите на факултети, директорите на ДЧЕО, ДЕОФП и ПСК след уточняване изпращат в отделение „ПКОУП”:

- заявка за осигуряване на основните мероприятия, включвани в плана за подготовка на БА за календарната година;

- стаж на курсантите, който да се планира в съответствие с етапите на подготовка на войските и стаж на офицерите – преподаватели, съгласувано с видовете въоръжени сили;

- разчет за състава на потоците за учебната година;

- списък на класните ръководители;

- списък на преподавателите, имащи право да четат лекции;

- периоди за учения, бойни стрелби, лагери, практически занятия, курмувания с видове техника и други мероприятия.

2. В заповедта за планиране се заповядват:

2.1. Сроковете за планиране и изготвяне на семестриалните разписания и тяхното утвърждаване от началниците на факултети.

2.2. Основните мероприятия през учебната година:

- начало и край на зимния и летния семестър

- редовни, поправителни и ликвидационни сесии

- официални празници и работни съботи

- полагаем домашен отпуск и отпуски по време на празниците

- войсковият стаж, учения и други.

2.3. Изисквания при изготвяне на заявките за планиране.

2.4. Изисквания при изготвяне на семестриалните разписания.

2.5. Учебни групи по курсове – курсанти и студенти.

3. Към заповедта се изготвят следните приложения:

3.1. Учебни групи за учебната година.

3.2. Разчет за състава на потоците за учебната година.

3.3. Списък на класните ръководители.

3.4. Списък на преподавателите, имащи право да четат лекции.

3.5. Разчет за осигуряване на мероприятията на НВУ “В. Левски”, включвани в ”План за подготовка на БА”.

3.6. Указания за изготвяне на отчет от факултетите, катедрите и учебните бази.

3.7. Семестриално разписание (образец).

3.8. График за учебната натовареност (преподаватели, учебни кабинети, зали, аули, полигони).

3.9. Образец - график на изпитите на класните отделения за семестъра.

3.10. Протокол от защита на дипломните работи (държавни изпити).

3.11. Сведение за планираните и проведени занятия във факултет “.....” през учебната година.

3.12. Индивидуален разчет на годишната аудиторна учебна натовареност на преподавателите за учебната година.

3.13. Разчет за учебната натовареност във факултет “.....” през учебната година.

На основата на заповедта за планиране се разработват семестриалните разписания за учебните занятия, графиците за семестриалните и държавните изпити, графиците за учебната заетост на преподавателите, кабинетите, техниката и полигоните, пеши марш, медицински прегледи и лидерска подготовка за всеки семестър на учебната година на факултетите и другите обучаващи структури.

#### **5.2.4. Разработване на линейните графици за планирането за всеки семестър.**

##### **Коментар:**

Разработва се от старши помощник-началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Линейният график за планиране на семестъра се изготвя, за да се уточнят основните периоди през семестъра - начало и край на семестъра, редовни, поправителни и ликвидационни сесии, официални празници и работни съботи, полагаем домашен отпуск и отпуски по време на празниците, семестриални и държавни изпитни сесии, отоплителен и неотоплителен сезон и др.

**Цел:** Да се уточнят преди практическото планиране основните периоди през семестъра.

##### **Регламентиращи документи:**

Заповед на Началника на НВУ “В. Левски” за общото и детайлното планиране на учебната година.

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” съгласувано с ЗНУНЧ, началниците на отдели и деканите на факултети.

Линейният график за планиране на семестъра се изготвя 50 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед.

**Уточнение:**

Линейният график за планиране на семестъра непосредствено преди да започне етапа на изготвяне на разписанията е в следната последователност:

- уточнява се началото и края на семестъра
- редовни, поправителни и ликвидационни сесии
- официални празници и работни съботи
- полагаем домашен отпуск и отпуски по време на празниците
- войскови стаж, учения и други
- медицински прегледи - ежегодно през месец декември
- семестриални и държавни изпити за курсанти и студенти.

**5.2.5. Помощ и контрол на процеса на планиране.****Коментар:**

Разработва се от старши помощник-началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” и старши експерта по следдипломна квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Да се окаже помощ и контрол на процеса на планиране по етапи.

**Цел:** Да не допуснат грешки в процеса на детайлното планиране във факултетите.

**Регламентиращи документи:**

Заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за общото и детайлното планиране на учебната година и линейния график за планирането на семестъра.

Осъществява се от „Учебно-научна дейност”, ЗНУНЧ и деканите на факултети.

**Срок:** През целия период на планирането на семестъра и изготвянето на разписанията за занятията.

**Уточнение:**

1. Последователност на оказването на помощ и контрол на процеса на планиране на семестъра по етапи:

**I етап – Подготвителен:**

- разработване на графиците по планирането;
- разработване на заявките по планирането и раздаване на катедрите за попълване.

**Срок:** През периода до 45 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед.

**II етап – Изготвяне и съгласуване на разписанията:**

- участие на председателите на методически направления в процеса на планирането;
- ефикасност на съгласуване на разписанията за занятията от преподавателите.

**Срок:** През периода до 30 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед.

**III етап – Предварителна защита на разписанията (доклади на деканите).**

**Срок:** През периода до 15 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед.

**IV етап – Разработване на материалните и финансови разчети към разписанията:**

Към времето за завършване на семестъра с последен семестриален изпит.

**V етап – Утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед.**

**Срок:** През периода до 10 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед.

**4.2.6. Обобщаване, проверка, размножаване и подвързване на разписанията за занятията и графици за държавните и семестриалните изпити, обявяването им в заповед на Началника на НВУ „В. Левски” и раздаване на потребителите.**

**Коментар:**

Разработва се от факултетите при контрол и координация от старши помощник-началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” и старши експерта по следдипломната квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Семестриалното разписание за учебните занятия се разработва за факултет и се изготвя по учебни групи за различните категории обучаеми: курсанти, студенти, специализанти и кадети.

**Целите на семестриалното разписание са да осигури:**

- изпълнение на всички предпоставки за протичане на ефективен учебния процес, стриктно изпълнение на утвърдените учебни планове и да не се допускат отклонения при тяхното изпълнение;

- детайлно описание на учебните занятия, дейностите, правата, отговорностите и връзките между звената, които участват в реализацията на учебния процес.

**Регламентиращи документи:**

Семестриалното разписание се разработва на основание чл. 39, ал. 2 от „Закон за висшето образование”, глава 3 чл. 20 от „Правилник за учебната дейност на НВУ „В. Левски”, „Ръководство за планиране, отчитане и анализиране подготовката на командирите, щабовете, войските и силите в БА от 11.07.2001 г.”, годишните указания на Министъра на отбраната, приетия от Академичния съвет график за учебния процес през месец април на всяка учебна година, заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно организацията, подготовката и планирането за учебната година и утвърдените учебни планове и програми.

Семестриалното разписание за учебните занятия се разработва във всеки факултет, департамент и ПСК.

Срок: До 20 работни дни след утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед, същите се размножават и предоставят на потребителите.

**Уточнение:**

**1. Семестриалното разписание се разработва в съответствие с методиката за планиране на семестриалните разписания, като се спазва следната последователност:**

1.1. През месец април и месец ноември във факултетите се разработват основните графици за планиране – за въоръжен наряд, пеши марш, лидерска подготовка, медицински прегледи, семестриални и държавни изпити и графици за учебната заетост на преподавателите, техниката, кабинетната и полигонна база.

1.2. До десето число на месеците май и декември (ежегодно) деканите на катедри изготвят заявки за планиране по учебни дисциплини, групи, потоци и преподаватели.

1.3. Изготвяне на разписания по учебни групи и курсове и вписване на мероприятията в следната последователност:

- начало и край на семестриалните изпити;
- начало и край на домашните отпуски;
- празници и работни съботи;
- основни мероприятия, включени в плана за подготовка на БА и плана за мероприятията на Щ О на БА за календарната година;
- стаж на курсантите, който се планира в съответствие с етапите на подготовка на войските, съгласувано с видовете въоръжени сили;
- общи мероприятия, в които участват всички курсове курсанти (в батальона, дивизиона);
- общи мероприятия по курсове курсанти (въоръжен наряд, пеши марш, лидерска подготовка, медицински прегледи);
- периоди за учения, бойни стрелби, лагери, практически занятия, курмувания с видове техника и други целодневни занятия;
- поточни дисциплини по сложност (смесени между курсанти и студенти, между различни курсове и дисциплини с по-голяма учебна продължителност);
- дисциплини, изучавани от отделната учебна група;
- определяне на дните за полагане на семестриални и държавни изпити и отразяване в графици.

1.4. Ред за изписване на учебните занятия:

- съкратено наименование на учебната дисциплина;
- номера на темата и занятието;
- вид на занятието;
- мястото за неговото провеждане;
- необходимата техника;

- фамилията на преподавателя (съкратено).

1.5. В края на планирането се определят дни, в които преподавателският състав сверява по разписание планираните учебни занятия съгласно заявките от катедрите.

1.6. Разработените разписания се приемат от факултетните съвети и се утвърждават от началниците на факултети.

## **2. Обявяване на семестриалното разписание в заповед на Началника на НВУ “В. Левски”:**

2.1. В указания срок от заповедта за планиране разписанията от факултетите се представят в отделение ПКОУП на хартиен и електронен носител.

2.2. Факултетните разписания се сглобяват в общо разписание на университета и същото се представя от заместник-началника на университета по учебната част на Началника на НВУ “В. Левски”, който го обявява със своя заповед.

## **3. В съответствие с указания на Министъра на избраната общото разписание на университета се изпраща в Дирекция „Управление на човешките ресурси” – МО, както следва:**

- семестриално разписание и графици за държавните и семестриалните изпити на Университета за зимния семестър – до 31.08. ежегодно;

- семестриално разписание и графици за държавните и семестриалните изпити на университета за летния семестър – до 31.01. ежегодно.

## **4. Изготвеното семестриално разписание се размножава и раздава на потребителите както следва:**

4.1. Общо семестриално разписание и графици за държавните и семестриалните изпити на Университета:

- 1бр. - Дирекция „Управление на човешките ресурси” – МО
- 1бр. - Началник НВУ ”Васил Левски”
- 3 бр. - заместник - началник НВУ
- 2 бр. - отдел УНД
- 1 бр. – дежурен по университет

4.2. Разписание за факултетите:

- 1бр. декан на факултет
- 1бр. – зам.-началник на факултет
- 1бр. – секретариат
- 2бр. – статистика факултет
- 2бр. – батальон „Курсанти”( дивизион)
- 1бр. – диспечери от отделение „Логистика”

Промени в семестриалното разписание имат право да извършват деканите на факултети чрез представяне на бланки за препланиране в отделение ПКОУП.



**5.2.7. Изготвяне на годишния доклад за състоянието на университета, ежегодния доклад за резултатите от дейността на университета с финансовите и натуралните показатели и отчет за резултатите от учебно-възпитателния процес за зимния семестър и за годината.**

**Коментар:**

Разработва се от старши помощник-началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” и старши експерта по следдипломна квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Отчитането и анализирането на резултатите от учебно-възпитателния процес осигурява на академичния състав и командирите информация за хода на неговото провеждане и резултати за отделните етапи, периоди и за учебната година.

При разработването на анализите се спазват принципите за обективност и точност, задълбочено разкриване и анализиране на действителното състояние на разглежданите въпроси, поощряване на положителните прояви и техните носители, обективните и субективните причини за слабостите, грешките и пропуските, персоналното посочване на виновните длъжностни лица, основните изводи за състоянието на подготовката за анализирания период и за задачите за следващия планов период.

Процесът на отчитане и анализиране трябва да бъде обективен, своевременен, непрекъснат, точен и прецизен.

Тази информация заедно с информацията, получена в хода на контролната дейност, дава възможност на академичния състав и командирите да оценяват сравнително пълно и обективно състоянието на учебно-възпитателния процес, да го анализират и да вземат правилни и своевременни управленчески решения.

**Регламентиращи документи:**

- „Ръководство за планиране, отчитане и анализиране подготовката на командирите, щабовете, войските и силите в българската армия”;
- указания на министъра на отбраната относно планиране, отчитане и анализиране подготовката във висшите военни училища;
- „Правилник за устройство и дейността на НВУ ”Васил Левски”.

Годишният доклад за състоянието на университета, ежегодният доклад за резултатите от дейността на университета с финансовите и натуралните показатели и отчетът за резултатите от учебно-възпитателния процес за зимния семестър и за годината се разработват в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” на основата на отчетите от факултетите, отделите и останалите структури на университета.

**Срок:** Ежегодно до 20.03. за зимния семестър, и ежегодно до 20.09. за учебната година.

### **Уточнение:**

Отчитането на учебно-възпитателния процес се ръководи от Началника на НВУ „Васил Левски” и се осъществява от отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Анализът за резултатите от учебно-възпитателния процес се разработва на основата на отчетните данни от протоколите и главните книги; резултатите от извършените проверки през анализирания период; от проведените изпити, контролни занятия, учения и стрелби; от ревизиите на специализираните контролни органи и анализите на:

- факултет „Общовойскови”;
- факултет „Артилерия, ПВО и КИС”;
- факултет „Авиационен”;
- департамент „Чуждоезиково обучение”;
- департамент „Езиково обучение и физическа подготовка”;
- център за следдипломна квалификация;
- отдел „Личен състав”;
- отдел „Учебно-научна дейност”
- отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите”;
- отделение „Финанси”;
- служба „Връзки с обществеността и културно-информационна дейност”;
- ИНИД;
- акредитационна комисия;
- служба „Сигурност на информацията”.

Анализът на учебно-възпитателния процес се изготвя след приключване на зимния семестър и за учебната година. Екземпляр от анализите в писмен вид се изпраща на старшата инстанция.

Оформянето на анализите се извършва по приложения в раздел 6 примерен образец (приложение № 1) от „Ръководство за планиране, отчитане и анализиране подготовката на командирите, щабовете, войските и силите в българската армия”.

## ОТЧЕТ

за резултатите от подготовката на .....  
през учебната ...../..... година

- I. По организационното изграждане (началник отдел „Личен състав”)
- II. По интеграционната дейност и военното сътрудничество (началник на служба „Връзки с обществеността и културно информационна дейност”)
- III. Основни мероприятия:
  1. Бойна готовност и мобилизация (началник отдел „Личен състав”)
  2. Академична подготовка:
    - 2.1. Подготовка на курсантите;
    - 2.2. Подготовка на студентите;
    - 2.3. Следдипломна квалификация;
    - 2.4. Планиране и отчитане на подготовката.
  3. Бойна подготовка (началник служба “Военно обучение”)
    - 3.1. Подготовка на офицерите и щабове
    - 3.2. Подготовка на сержантите
    - 3.3. Подготовка на войниците
    - 3.4. Планиране и отчитане на подготовката на подразделенията
  4. Работа на Общото събрание и Академичния съвет на университета. Методическа дейност. (началник отдел „Учебно-научна дейност”).
  5. Научноизследователска и иновационна дейност (директор на Институт за научноизследователска и иновационна дейност)
  6. Акредитационна дейност. (акредитационна комисия)
  7. Система за поддържане и управление на качеството на обучение (началник отдел „Учебно-научна дейност”)
  8. Комуникационно и информационно осигуряване. Сигурност на информацията. (началник на служба „Комуникационно и информационно обслужване”, началник на служба „Сигурност на информацията”)
  9. Учебно-материална база (началник отделение „Планиране и управление на ресурсите”)
  10. Войскови ред и дисциплина (началник на служба „Военно обучение”)
  11. По логистичното и финансово осигуряване (началник отдел „Логистика, ПУР”)
  12. Контрол на въоръженията (началник на отдел „Логистика, ПУР”)
  13. Мотивация и качество на живот (началник отдел „Личен състав”)
  14. Контрол и помощ
  15. Дейност по оказване помощ на населението, държавните структури и обществените организации (началник на отдел „Логистика, ПУР”)
- IV. Основни изводи от дейността на НВУ „В. Левски”
- V. Основни задачи за работа през .....период на учебната.....година.

### **5.2.8. Разработване план за контрол на учебния процес на Началника на НВУ „В. Левски“.**

#### **Коментар:**

Разработва се от старши помощник-началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес“.

Контролът на учебния процес се извършва от управлението на университета, от ръководствата на факултетите и от началниците (ръководителите) на катедри. Контролът се планира семестриално на основата на разработен план за контрол на учебния процес на Началника на НВУ „В. Левски“ след утвърждаване на семестриалното разписание.

Контролът на учебния процес има за цел да се осигури поддържане и управление на качеството на обучение. За целта в университета се развива и поддържа „Система за управление на качеството“ по смисъла на чл. 30, ал.1, т. 15 от „Закон за висшето образование“.

#### **Регламентиращи документи:**

Планът се разработва на основание раздел VI от чл. 103 до чл. 106 от „Правилник за устройството и дейността на Националния военен университет "Васил Левски", глава VIII от чл. 106 до чл. 110 от „Правилник за учебната дейност в Националния военен университет "Васил Левски"“.

Планът за контрол на учебния процес се разработва за всеки семестър в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес“ на основата на предложенията от факултетите.

**Срок:** До 20 работни дни след утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед.

#### **Уточнение:**

1. Право да посещават занятия с цел контрол имат Началникът на университета, заместник-началниците на университета, деканът на факултета, заместник-деканите на факултети, членове на комисии, назначени със заповед на Началника на университета, началникът (ръководителят) на катедрата и членовете на комисии от МО, извършващи проверка на университета.

Занятия по общовойскови дисциплини, физическа подготовка, учебна практика и стаж могат да се контролират и от лица, определени от Началника на университета и деканите на факултети.

Редът за контрол и оценка на занятията е съгласно „Методика за текущ контрол на провежданите занятия“.

2. Контролът по учебни занятия, включени в плана за контрол на учебния процес на Началника на НВУ „В. Левски“ през семестъра, включва:

- организацията, провеждането и отчитането на учебния процес;
- съответствието на преподавания материал с учебните програми;
- научното и методическото равнище на провеждане на занятията;
- резултатите от учебния процес;
- състоянието на материално-техническата база на катедрата;

- осигуряването с учебна литература и други средства за обучение.

3. Планът за контрол на учебния процес на Началника на НВУ „В. Левски” се разработва в отделение ПКОУП след утвърждаване на семестриалното разписание и включва:

- кой осъществява контрола
- дата
- факултет
- учебна група
- дисциплина
- времето за контрол
- ръководител на занятието
- съдържанието на темата на занятието
- вида на занятието
- мястото за провеждане на занятието.

4. Планът за контрол на учебния процес се утвърждава от Началника на НВУ „В. Левски”, като екземпляр от същия се изпраща в обучаващите структури.

На базата на осъществения контрол се представя установената ежедневна, седмична, месечна, семестриална и годишна информация, която се използва и при съставянето на семестриалните и годишните отчети на университета.

#### **5.2.9. Подготовка на „Разчет за осигуряване на мероприятията по подготовката на курсантите в НВУ „Васил Левски” за включване в годишния план за подготовка на Българската армия.**

##### **Коментар:**

Разработва се от старши помощник-началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Заявката за основни мероприятия на НВУ „В. Левски” за всяка календарна година, включвани в плана за подготовка на Българската армия, осигурява в пълна степен изпълнението на учебните планове за обучение на курсанти, което влияе пряко върху качеството на обучението.

Целта на това мероприятие е:

- да се съгласуват всички мероприятия, които се провеждат с курсантите извън територията на университета – поделения на БА, СВ и ВВС;
- съгласувано планиране и провеждане на войскови стаж, бойни стрелби, учения на курсантите в съответствие с етапите на подготовка на войските;
- тясно обвързване между теория и практика.

### **Регламентиращи документи:**

„Ръководство за планиране, отчитане и анализиране подготовката на командирите, щабовете, войските и силите в БА от 11.07.2001 г.”, годишните указания на Министъра на отбраната и приетия от Академичния съвет „График за учебния процес през.....учебна година” през месец април (ежегодно).

„Разчет за осигуряване на мероприятията по подготовката на курсантите в НВУ „Васил Левски” за включване в годишния план за подготовка на Българската армия се разработва в отделение „Учебно-научна дейност и управление на качеството” на основата на предложенията от факултетите.

Срок: До 15 юни всяка година.

### **Уточнение:**

1. Разчетът за осигуряване на мероприятията по подготовката на курсантите в НВУ „Васил Левски” за година се разработва в следната последователност:

1.1. До десето число на месец март (ежегодно) деканите на факултети подават в отделение ПКОУП заявка за осигуряване на основните мероприятия, включвани в плана за подготовка на БА за предстоящата календарната година, която включва:

- периоди за войсков стаж на курсантите, който се планира в съответствие с учебния план;
- периоди за стаж на офицерите – преподаватели от факултетите;
- периоди за учения, бойни стрелби, лагери, практически занятия, кормувания с видове техника и други мероприятия.

1.2. Получената в отделение ПКОУП заявка за осигуряване на основните мероприятия от факултетите се проверява, анализира, съгласува и обобщава.

2. Разчетът за осигуряване на мероприятията по подготовката на курсантите в НВУ „Васил Левски” включва:

- вид въоръжени сили;
- № на военното формирование и населеното място;
- мероприятие – стаж, бойни стрелби, парашутни скокове, практически занятия и др.;
- период на провеждане;
- кой участва – класно отделение, специализация и брой курсанти;
- вид на осигуряването – вида на техника, въоръжение, боеприпаси и битово настаняване;
- програма за финансиране.

3. Разчетът за провеждане стажа на офицерите - преподаватели от НВУ „Васил Левски” включва:

- факултет;
- звание, име, презиме и фамилия на преподавателя;

- № на военното формирование за провеждане на стажа и населеното място;

- длъжност, на която ще проведе стажът;

- срок на провеждане.

4. В съответствие с годишните указания на Министъра на отбраната, „Разчет за осигуряване на мероприятията по подготовката на курсантите в НВУ „Васил Левски” и „Разчет за провеждане стажа на офицерите - преподаватели от НВУ „Васил Левски” се изпраща до Дирекция „Управление на човешките ресурси - МО”, както следва:

- за включване в годишния План за подготовка на БА – до 15 юни

Посочените разчети се включват и като приложения на „Годишния план на НВУ „Васил Левски” съгласно ежегодните указания на Министъра на отбраната относно планиране, отчитане и анализиране подготовката на висшите училища през учебната година.

#### **5.2.10. Управление на разработката на квалификационни характеристики и учебни планове.**

##### **Коментар:**

Разработват се от назначени със заповед на Началника на университета факултетни работни групи по специалности, специализации и вид подготовка.

Процедурата определя реда за управление на разработката на квалификационни характеристики и учебни планове в НВУ „Васил Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структури на НВУ „Васил Левски”, които участват в процеса на разработка на квалификационни характеристики и учебни планове, проверяват или утвърждават резултатите от разработката.

Целта на процедурата е да осигури:

1. Удовлетворяване на определените изисквания към обучението чрез адекватен процес на разработване, преглед, проверка и утвърждаване на квалификационните характеристики и учебните планове;

2. Описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между длъжностните лица и звената, които участват в процеса на разработка.

##### **Регламентиращи документи:**

Квалификационните характеристики и учебните планове се разработват на основание чл. 39, а. 2 от „Закон за висшето образование”, чл. 95, ал. 3 от „Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България”, заповед на Министъра на отбраната, чл. 71, ал. 2, т. 1 и 2 от „Правилник за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски”.

Разработват се във факултетите на университета.

**Срок** – определя се в заповедта на Министъра на отбраната и в заданието за разработката на квалификационната характеристика и учебния план.

### **Уточнение:**

Началникът на университета пряко или чрез заместник-началника по учебната и научната част възлага и утвърждава основните документи от процеса на разработка на квалификационните характеристики и учебните планове.

Квалификационните характеристики и учебните планове за курсанти се разработват на основание заповед на Министъра на отбраната в изпълнение на изискванията, на която се отдава заповед на Началника на университета или само със заповед на Началника на университета, когато инициативата за тяхното разработване е от университета.

Квалификационните характеристики и учебните планове за студенти за специалности, които не са съпътстващи на курсантски специалности, и за ОКС „магистър” се разработват на основание, утвърдено от Началника на университета „Задание за разработка” (Приложение № 1).

#### **А/ Разработване на квалификационни характеристики и учебни планове за курсанти.**

Квалификационната характеристика (Приложение № 2) е първичният документ, в който се определят общите изисквания към специалността, какви качества трябва да се формират във випускника като личност, какво образование получава, какви задачи трябва да може да решава и къде, в кои сфери на обществения живот може да се реализира. Посочват се конкретно какви нови знания и умения (способности) придобиват обучаемите, завършили образователната програма.

Квалификационната характеристика се разработва от потребителите на кадри на университета. Когато същата се разработва от работна група, назначена със заповед на Началника на университета или утвърдена от него чрез задание за разработка, квалификационната характеристика задължително се съгласува с потребителите на кадри.

Квалификационните характеристики за курсанти се съгласуват с отделите на Щабовете за подготовка на СВ и ВВС и дирекциите на МО със съгласувателен лист. След отстраняване на допуснати слабости и коригиране в съответствие с направени бележки и предложения, същите служат за основа за разработване на учебните планове и определят учебните дисциплини, които да се включат в тях.

Разработването на учебните планове да започва с работно съвещание на председателите на работни групи под ръководството на заместник-началника на университета по учебната и научната част, на което да се уточнят (Приложение № 3):

1. Учебните дисциплини за първата учебна година.
2. Хорариума и разположението в учебните планове на общите за всички тях дисциплини и модули:
  - 2.1. Базова военна подготовка
  - 2.2. Обща военна подготовка
  - 2.3. Специализирана военна подготовка



2.4. Национална сигурност, управление на ресурси и правна подготовка

2.5. Физическата подготовка

2.6. Войскови стаж (практическата подготовка и стаж)

2.7. Общи учебни дисциплини, като: философия, организация на ЕС и НАТО, международно право, военна история на България и др.

В резултат на това съвещание на председателите на работни групи трябва да стане ясен хорариумът, който трябва да бъде разпределен по учебните дисциплини, изграждащи обучаемия като специалист.

Учебните дисциплини за обучение на курсантите по гражданската специалност трябва да съответстват като наименование, хорариум и разпределение по години и семестри на дисциплините от учебните планове за обучение на студентите в НВУ "В. Левски".

Всяка учебна дисциплина трябва да завършва в един семестър с форма за контрол (изпит, текуща оценка, курсов проект и др.). Ако дисциплината е с по-голям хорариум, да се разделя на части.

Учебните планове се структурират, като съдържат:

- заглавна страница (приложение № 4);
- съдържание (приложение № 5)
- квалификационна характеристика (приложение № 6);
- бюджет на времето (приложение № 7);
- разпределение на учебното време (приложение № 8);
- заетост на обучаемите, форми на контрол и кредитна характеристика (приложение № 9);
- кредитен план (приложение № 10);
- общо за курса на обучение - стаж, практика и учения (приложение № 11);
- форми на завършване на обучението (приложение № 12);
- съгласувателен лист (приложение № 13).

Разработените учебни планове за курсанти се съгласуват с Щаба на отбраната, отделите на щабове за подготовка на СВ и ВВС и дирекциите на МО със съгласувателен лист. След отстраняване на допуснати слабости и коригиране в съответствие с направени бележки и предложения, същите, заедно с квалификационните характеристики, се подписват от Началника на университета и се представят за подписи на началниците на СВ и ВВС, директорите на дирекция „Логистика” и дирекция „Комуникационни и информационни системи”. След което квалификационните характеристики и учебните планове с докладна записка на Началника на университета се изпращат до директора на дирекция „Управление на човешките ресурси” – МО за съгласуване с Началника на отбраната и с Министъра на образованието и науката на Република България и за утвърждаване от Министъра на отбраната.

Заместник-началникът по учебната и научната част управлява дейностите по разработка и преглежда основните документи преди приемането им от Академичния съвет и подписването/утвърждаването от

Началника на университета. Той организира процеса на внасяне на изменения в съществуващите планове и е отговорен за поддържането на документите за тях.

Оригиналите на квалификационните характеристики и учебните планове се съхраняват при заместник-началника по учебната и научната част. По едно регламентирано копие се съхранява в деловодството на факултетите и във всяка катедра. В електронен вид квалификационните характеристики и учебните планове са в Интранет мрежата на НВУ.

Ползващите квалификационните характеристики и учебните планове са длъжни да правят сверки с актуалните версии на учебните планове и отговарят за коректността на ползваната от тях информация.

Приложения:

- приложение № 1 - Задание за разработка
- приложение № 2 - Квалификационната характеристика
- приложение № 3 - Общи учебни дисциплини в учебните планове
- приложение № 4 - Заглавна страница
- приложение № 5 - Съдържание
- приложение № 6 - Бюджет на времето
- приложение № 7 - Разпределение на учебното време
- приложение № 8 - Заетост на обучаемите, форми на контрол и кредитна характеристика
- приложение № 9 - Кредитен план
- приложение № 10 - Общо за курса на обучение. Стаж, практика и учения
- приложение № 11 - Форми на завършване на обучението
- приложение № 12 - Съгласувателен лист
- приложение № 13 - Протокол за преглед на разработка.

## НВУ “Васил Левски”

Рег. № \_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

Отпечатано в 1 екз.

**Утвърждавам:****Началник на НВУ:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Г.

|                                                                                                                                                |                                                                                              |                                   |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Задание за разработка на:</b>                                                                                                               | _____<br>(Наименование на квалификационна характеристика и учебен план, обект на разработка) |                                   |                                                                             |
| Потребител: _____<br><br>Инициатор: _____ /организация/<br><br>Заинтересовани: _____ /организация/<br><br>_____ /организации/                  |                                                                                              |                                   |                                                                             |
| <b>Входни данни за разработката</b>                                                                                                            |                                                                                              |                                   |                                                                             |
| (цитира се или се прилагат максимално точно известните до момента изисквания към специалността – КХ и др.)<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ |                                                                                              |                                   |                                                                             |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>                                                                                                                              |                                                                                              |                                   |                                                                             |
| (описват се приложените към заданието други документи – други планове и др.)<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____                               |                                                                                              |                                   |                                                                             |
| <b>ръководител на групата (екипа) за разработката:</b>                                                                                         | /име и фамилия/                                                                              | <b>състав на групата (екипа):</b> | /изброяват се членовете на екипа или документ (заповед) за определянето им/ |
| <b>етапи на разработката</b><br>/изброяват се подходящи за случая етапи/                                                                       |                                                                                              | <b>срок</b>                       | <b>отговаря</b>                                                             |
| 1.                                                                                                                                             |                                                                                              |                                   |                                                                             |
| 2.                                                                                                                                             |                                                                                              |                                   |                                                                             |
| 3.                                                                                                                                             |                                                                                              |                                   |                                                                             |
| 4.                                                                                                                                             |                                                                                              |                                   |                                                                             |
| 5.                                                                                                                                             |                                                                                              |                                   |                                                                             |

Заместник-началник на НВУ по учебната и научната част:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

УТВЪРЖДАВАМ:

МИНИСТЪР НА ОТБРАНАТА НА  
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

.....  
..... 20..... г.

## КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

№ X-X-12A(В или С)

ОБЛАСТ НА ВИСШЕТО ОБРАЗОВАНИЕ ПО ВОЕННА КВАЛИФИКАЦИЯ

### 9. Сигурност и отбрана

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ ПО ВОЕННА КВАЛИФИКАЦИЯ

#### 9.2. Военно дело

СПЕЦИАЛНОСТ ПО ВОЕННА КВАЛИФИКАЦИЯ

##### 9.2.1. ....

ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН:

- бакалавър

ВОЕННА СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ

- .....

ВОЕННА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ:

- офицер за тактическо ниво на управление

ОБЛАСТ НА ВИСШЕТО ОБРАЗОВАНИЕ ПО ГРАЖДАНСКА КВАЛИФИКАЦИЯ

.....

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ ПО ГРАЖДАНСКА КВАЛИФИКАЦИЯ

.....

СПЕЦИАЛНОСТ ПО ГРАЖДАНСКА КВАЛИФИКАЦИЯ

.....

ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН:

- бакалавър

ГРАЖДАНСКА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ:

● .....

## **1. Насоченост на изграждането на випусника и изпълнявани функции.**

### **1.1. Общи изисквания:**

1.2. Випусникът от специалността “.....” се готви за ..... В резултат на цялостната му подготовка в Университета

випусникът се формира като личност:

1.3. В резултат на обучението си випусникът придобива:

- висше образование по специалността “.....” на образователно-квалификационна степен “бакалавър” от професионално направление “Военно дело” в област на висшето образование “Сигурност и отбрана”.

- висше образование по специалността “.....” на образователно-квалификационна степен “бакалавър” от професионално направление “.....” в област на висшето образование “.....”.

1.4. Випусникът трябва да е подготвен да решава следните задачи:

## **2. Професионална реализация.**

2.1. След завършване на пълния курс на обучението на випусника му се присвоява първо офицерско звание „лейтенант” и може да заема следните начални длъжности в Българската армия:

2.2. След допълнителна квалификация и стаж офицерът може да заема следните длъжности:

2.3. В други сфери на обществения живот:

Съчетаването на обучението по военната и гражданската специалност се осъществява чрез изучаване на основополагащи и профилиращи модули, съдържащи задължителни, избираеми и факултативни дисциплини (специализирани курсове), както и чрез прилагане на нови и разнообразни учебни форми.

## **3. Обучаемите, завършили образователната програма придобиват специални компетенции.**

### **3.1. Нови знания.**

3.1.1. В професионалното направление „Военно дело”:

3.1.2. В професионалното направление “.....”:

### **3.2. Изградени нови способности:**

*3.2.1. В професионалното направление „Военно дело“:*

.....

*3.2.2 . В професионалното направление „Национална сигурност“:*

.....

### **3.3. Ценностни ориентации и нагласи:**

- лоялност към институцията в която работят;
- толерантност, отвореност и уважение към различните позиции и идеи;
- лична отговорност и уважение към основните свободи и права на човека;
- междуличностни, социални и граждански компетенции;
- естетическа, нравствена и здравна култура;
- готовност и стремеж към учене през целия живот;
- комуникативни способности;
- работа в екип в нееднородна среда;
- проявяване на грижи и изграждане на дух на доверие, висока мотивация и отговорност за изпълнение на задачите;
- етика на общуване във военната йерархия;
- приобщаване към идеалите на родолюбието, дълга и честта;
- уважение към символите на държавата и армията.

Квалификационната характеристика е обсъждана и приета на заседание на Академичния съвет с протокол №...../..... 20.... г.

**НАЧАЛНИК НА ОТБРАНАТА:**

**НАЧАЛНИК НА  
НВУ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”:**

Генерал \_\_\_\_\_/...../  
\_\_\_\_\_ 20.... г.

Бригаден генерал \_\_\_\_\_/...../  
\_\_\_\_\_ 20.... г.

**I. БЮДЖЕТ НА ВРЕМЕТО ПО УЧЕБНИ ДЕСЦИПЛИНИ И СПЕЦИАЛНОСТИ - 5 години**

| № | Мероприятия                                        | Общо | Разпределение по курсове и семестри |        |            |        |            |        |               |        |           |         |
|---|----------------------------------------------------|------|-------------------------------------|--------|------------|--------|------------|--------|---------------|--------|-----------|---------|
|   |                                                    |      | Първи курс                          |        | Втори курс |        | Трети курс |        | Четвърти курс |        | Пети курс |         |
|   |                                                    |      | 1 сем.                              | 2 сем. | 3 сем.     | 4 сем. | 5 сем.     | 6 сем. | 7 сем.        | 8 сем. | 9 сем.    | 10 сем. |
|   | Общо часове на семестър                            | 4800 | 480                                 | 480    | 480        | 480    | 480        | 480    | 480           | 480    | 480       | 480     |
|   | Учебни часове по гр. специалност                   | 2250 | 270                                 | 270    | 285        | 285    | 285        | 285    | 285           | 285    |           |         |
|   | Учебни часове по военната специалност              | 3000 | 345                                 | 300    | 270        | 225    | 225        | 225    | 225           | 225    | 480       | 480     |
|   | Задължителни учебни часове по военната специалност | 765  | 0                                   | 0      | 90         | 90     | 90         | 90     | 75            | 75     | 120       | 135     |
|   | Английски език                                     | 555  |                                     |        | 60         | 60     | 60         | 60     | 60            | 60     | 90        | 105     |
|   | Лидерска подготовка                                | 210  |                                     |        | 30         | 30     | 30         | 30     | 15            | 15     | 30        | 30      |
|   | Задължителни учебни часове по гр. специалност      | 150  | 75                                  | 75     | 0          | 0      | 0          | 0      | 0             | 0      | 0         | 0       |
|   | Английски език                                     | 150  | 75                                  | 75     |            |        |            |        |               |        |           |         |
|   | Пресечна област                                    | 450  | 135                                 | 90     | 75         | 30     | 30         | 30     | 30            | 30     | 0         | 0       |
|   | ФП                                                 | 240  | 30                                  | 30     | 30         | 30     | 30         | 30     | 30            | 30     |           |         |

|   |                                                       |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|---|-------------------------------------------------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|   | Висша математика - I част                             | 45          | 45         |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | Информатика                                           | 60          |            | 60         |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | Етика и естетика                                      | 30          | 30         |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | Езикова култура                                       | 30          | 30         |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | ЗБУТ                                                  | 45          |            |            | 45         |            |            |            |            |            |            |            |
|   | <b>Оставащи учебни часове по гр. специалност</b>      | <b>1455</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>180</b> | <b>255</b> | <b>255</b> | <b>255</b> | <b>255</b> | <b>255</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   |
|   | <b>Оставащи учебни часове по военната специалност</b> | <b>1575</b> | <b>150</b> | <b>210</b> | <b>75</b>  | <b>105</b> | <b>105</b> | <b>45</b>  | <b>60</b>  | <b>120</b> | <b>360</b> | <b>345</b> |
|   | <b>I. Военна подготовка</b>                           |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | <b>1. Модул "Базова военна подготовка"</b>            | <b>210</b>  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | <i>Задължителни дисциплини</i>                        |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 1 | <b>1.1. Начална военна подготовка</b>                 | 195*        | 195*       |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | - строева подготовка                                  | 30          | 30         |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | - физическа подготовка                                | 15*         | 15*        |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | - огнева подготовка                                   | 30*         | 30*        |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | - тактическа подготовка                               | 30*         | 30*        |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | - военна топография                                   | 20*         | 20*        |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | - ЯХБЗ                                                | 10*         | 10*        |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | - устава на Въоръжените сили                          | 15          | 15         |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | - инженерна подготовка                                | 15*         | 15*        |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | - военно-медицинска подготовка                        | 10          | 10         |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|   | - противопожарна защита                               | 5           | 5          |            |            |            |            |            |            |            |            |            |



|                                                                                                                                          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|                                                                                                                                          | Общо:      | 60       | 60       | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        | 0        |
| <b>1.2. Общовойскова подготовка</b>                                                                                                      |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Ядрена, химическа и биологическа защита                                                                                                  | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Огнева подготовка със стрелково оръжие                                                                                                   | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Методика на огнева подготовка със стрелково оръжие                                                                                       | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Военна топография и курс по оцеляване                                                                                                    | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Инженерна подготовка                                                                                                                     | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>ХОРАРИУМ ЗА БАЗОВА ВОЕННА ПОДГОТОВКА:</b>                                                                                             | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |
| <b>II. Модул "Обща военна подготовка"</b>                                                                                                | <b>315</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Организация и използване на тактическите подразделения от видовете, родовете и специалните войски, бойни и технически средства и системи | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Обща тактика                                                                                                                             | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Компютърни симулации на тактически учения и батальонно тактическо учение                                                                 | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Операции различни от война и ОПМ                                                                                                         | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                          | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Автомобилна техника                                                                                                                      | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Практическа подготовка по управление на АБТТ                                                                                             | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Системи С2, С4И                                                                                                                          | 0          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>ХОРАРИУМ ЗА Обща военна подготовка :</b>                                                                                              | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |
| <b>III. Модул "Специална военна подготовка"</b>                                                                                          | <b>930</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |

|  |                                                                                     |             |           |            |           |          |          |           |           |          |          |          |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|
|  | <b>ХОРАРИУМ ЗА Специална военна подготовка :</b>                                    | <b>0</b>    | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |
|  | <b>IV. Модул "Национална сигурност, управление на ресурси и правна подготовка"</b>  | <b>210</b>  |           |            |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | Международни и регионални системи за сигурност                                      | 0           |           |            |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | Тероризъм и антитероризъм                                                           | 0           |           |            |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | Основи на държавата, правото и гражданско-военни отношения                          | 0           |           |            |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | <b>ХОРАРИУМ ЗА Национална сигурност, управление на ресурси и правна подготовка:</b> | <b>0</b>    | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |
|  | <b>IV. Практическа подготовка</b>                                                   | <b>120</b>  |           |            |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | Войскови стаж (Практическа подготовка)                                              | 120         |           |            |           |          |          | 60        | 60        |          |          |          |
|  | <b>ХОРАРИУМ ЗА Национална сигурност, управление на ресурси и правна подготовка:</b> | <b>120</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>60</b> | <b>60</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |
|  | <b>ЗА ГРАЖДАНСКА СПЕЦИАЛНОСТ</b>                                                    |             |           |            |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | <b>Задължителни дисциплини:</b>                                                     | <b>1650</b> |           |            |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | Висша математика - II част (Балкански език)                                         | 45          |           | 45         |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | Химия (Балкански език)                                                              | 30          |           | 30         |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | Физика (Балкански език)                                                             | 30          |           | 30         |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | Международно хуманитарно право                                                      | 30          |           |            | 30        |          |          |           |           |          |          |          |
|  | Философия                                                                           | 30          | 30        |            |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | Екология                                                                            | 30          | 30        |            |           |          |          |           |           |          |          |          |
|  | <b>ХОРАРИУМ ЗА ГРАЖДАНСКА СПЕЦИАЛНОСТ:</b>                                          | <b>195</b>  | <b>60</b> | <b>105</b> | <b>30</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |

**МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА**  
**НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

МИНИСТЪР НА ОТБРАНАТА

\_\_\_\_\_ АНЮ АНГЕЛОВ  
\_\_\_\_\_ 2011 год.

**СЪГЛАСУВАНО:**

МИНИСТЪР НА ОБРАЗОВАНИЕТО,  
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА

\_\_\_\_\_ СЕРГЕЙ ИГНАТОВ  
\_\_\_\_\_ 2011 год.

**У Ч Е Б Е Н   П Л А Н   №X-X-12A (В или С)**

за придобиване на образователно – квалификационна степен “БАКАЛАВЪР”

Форма на обучение - редовна

Срок на обучение - 5 години

Категория обучаеми - курсанти

*ОБЛАСТ НА ВИСШЕТО ОБРАЗОВАНИЕ:*

*ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:*

*СПЕЦИАЛНОСТ:*

*ОБРАЗОВАТЕЛНО - КВАЛИФИКАЦИОННА  
СТЕПЕН:*

*ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ:*

9. Сигурност и отбрана

9.2. Военно дело

9.2.X. ....

- .....;

бакалавър

офицер

9. Сигурност и отбрана

9.1. Национална сигурност

9.1.X. ....

бакалавър

.....

Велико Търново  
2011

| № по ред    | Съдържание                                                               | Страница |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I.</b>   | <b>БЮДЖЕТ НА ВРЕМЕТО</b>                                                 |          |
| <b>II.</b>  | <b>РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ</b>                                   |          |
| <b>III.</b> | <b>ЗАЕТОСТ НА ОБУЧАЕМИТЕ, ФОРМИ НА КОНТРОЛ И КРЕДИТНА ХАРАКТЕРИСТИКА</b> |          |
| <b>IV.</b>  | <b>КРЕДИТЕН ПЛАН</b>                                                     |          |
| <b>V.</b>   | <b>ОБЩО ЗА КУРСА НА ОБУЧЕНИЕ:</b>                                        |          |
|             | Учебни дисциплини                                                        |          |
|             | Изпити                                                                   |          |
|             | Текущи оценки                                                            |          |
|             | Курсови проекти                                                          |          |
| <b>VI.</b>  | <b>СТАЖ, ПРАКТИКА И УЧЕНИЯ</b>                                           |          |
| <b>VII.</b> | <b>ФОРМИ НА ЗАВЪРШВАНЕ НА УЧЕНИЕТО</b>                                   |          |

**I. БЮДЖЕТ НА ВРЕМЕТО - 5 години**

| № | Мероприятия                |                               | Учебно време |      |        | Разпределение по курсове и семестри |        |            |        |            |        |               |        |           |         |
|---|----------------------------|-------------------------------|--------------|------|--------|-------------------------------------|--------|------------|--------|------------|--------|---------------|--------|-----------|---------|
|   |                            |                               | Седмици      | Дни  | Часове | Първи курс                          |        | Втори курс |        | Трети курс |        | Четвърти курс |        | Пети курс |         |
|   |                            |                               |              |      |        | 1 сем.                              | 2 сем. | 3 сем.     | 4 сем. | 5 сем.     | 6 сем. | 7 сем.        | 8 сем. | 9 сем.    | 10 сем. |
| 1 | Календарни дни             |                               | 256          | 1280 |        | 125                                 | 135    | 125        | 135    | 125        | 135    | 125           | 135    | 125       | 115     |
| 2 | Домашен отпуск             |                               | 26           | 130  |        | 10                                  | 20     | 10         | 20     | 10         | 20     | 10            | 20     | 10        |         |
| 3 | Семестриални изпитни сесии |                               | 30           | 150  |        | 15                                  | 15     | 15         | 15     | 15         | 15     | 15            | 15     | 15        | 15      |
| 4 | Държавни изпитни сесии     |                               | 4            | 20   |        |                                     |        |            |        |            |        |               | 10     |           | 10      |
| 5 | Учебни дни                 |                               | 160          | 800  |        | 80                                  | 80     | 80         | 80     | 80         | 80     | 80            | 80     | 80        | 80      |
| 6 | Официални празници         |                               |              | 50   |        | 5                                   | 5      | 5          | 5      | 5          | 5      | 5             | 5      | 5         | 5       |
| 7 | Резерв                     |                               |              | 130  |        | 15                                  | 15     | 15         | 15     | 15         | 15     | 15            | 5      | 15        | 5       |
| 8 | Учебно време               | Общо                          | 160          | 800  |        | 80                                  | 80     | 80         | 80     | 80         | 80     | 80            | 80     | 80        | 80      |
|   |                            | Практическа подготовка (стаж) | 4            | 20   | 120    |                                     |        |            |        |            | 10     | 10            |        |           |         |
|   |                            | В дни                         | по 6         |      | 780    | 4680                                | 80     | 80         | 80     | 80         | 80     | 70            | 70     | 80        | 80      |
|   |                            | В часове                      |              |      | 4800   | 4800                                | 480    | 480        | 480    | 480        | 480    | 480           | 480    | 480       | 480     |

II. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

| № по ред | УЧЕБНИ ДИСЦИПЛИНИ                   | Количество часове |          |                 | Разпределение по курсове и семестри |        |         |        |          |        |         |        |        |         | Форма на контрол по семестри |     |    | Кре- дити |
|----------|-------------------------------------|-------------------|----------|-----------------|-------------------------------------|--------|---------|--------|----------|--------|---------|--------|--------|---------|------------------------------|-----|----|-----------|
|          |                                     | Общ хора- риум    | от тях:  |                 | I курс                              |        | II курс |        | III курс |        | IV курс |        | V курс |         |                              |     |    |           |
|          |                                     |                   | лек- ции | упр. и др. зан. | 1 сем.                              | 2 сем. | 3 сем.  | 4 сем. | 5 сем.   | 6 сем. | 7 сем.  | 8 сем. | 9 сем. | 10 сем. | Из п.                        | Т О | КП |           |
|          | ВОЕННА СПЕЦИАЛНОСТ                  |                   |          |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |     |    |           |
|          | I. Военна подготовка                |                   |          |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |     |    |           |
|          | 1. Модул "Базова военна подготовка" | 210               |          |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |     |    |           |
|          | Задължителни дисциплини             |                   |          |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |     |    |           |
|          | 1.1. Начална военна подготовка      |                   |          |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |     |    |           |
|          |                                     |                   |          |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |     |    |           |
|          |                                     |                   |          |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |     |    |           |
|          | 1.2.Общовойскова подготовка         |                   |          |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |     |    |           |
|          |                                     |                   |          |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |     |    |           |
|          |                                     |                   |          |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |     |    |           |
|          | ВСИЧКО                              | 0                 | 0        | 0               | 0                                   | 0      | 0       | 0      | 0        | 0      | 0       | 0      | 0      | 0       | 0                            |     |    |           |
|          | 2. Модул "Обща военна подготовка"   | 315               |          |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |     |    |           |

|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО</b>                                                                                                    | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |
|  | <b>3. Модул "Специална военна подготовка"</b>                                                                    | <b>930</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                                                   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |
|  | <b>4. Модул "Национална сигурност, управление на ресурси и правна подготовка"</b>                                | <b>210</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                                                   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |
|  | <b>5. Модул "Лидерска подготовка"</b>                                                                            | <b>210</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | Основи на военната психология и педагогика                                                                       |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | Лидерска подготовка - I част (Развитие на личността на лидера)                                                   |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | Лидерска подготовка - II част (Дейност на военния лидер при изграждане на екип и управление на груповите процес) |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | Лидерска подготовка - III част (Тактическо лидерство – компетентности и дейности)                                |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |

|  |                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
|  | Лидерска подготовка - IV част<br>(Лидерство в операции и кризи)                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                        | <b>210</b>  | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |          |          |  |
|  | <b>6. Модул "Чуждоезикова подготовка"</b>                                             | <b>555</b>  |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  |                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  |                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                        | <b>0</b>    | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |          |          |  |
|  | <b>7. Модул "Практическа подготовка"</b>                                              | <b>120</b>  |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  | Практическа подготовка (стаж)<br>- военна специалност                                 |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                        | <b>120</b>  | <b>0</b> | <b>120</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  | <b>8. Модул "Пресечна област"</b>                                                     |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  | Физическа подготовка                                                                  | <b>240</b>  |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  | Други учебни дисциплини                                                               | <b>210</b>  |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  |                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                        | <b>450</b>  | <b>8</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |          |          |  |
|  | <b>Факултативни учебни дисциплини</b>                                                 |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  | Системи C4ISR                                                                         |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  | <b>ВСИЧКО ЗА ВОЕННАТА СПЕЦИАЛНОСТ - СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ "МОТОПЕХОТНИ И ТАНКОВИ ВОЙСКИ":</b> | <b>3000</b> | <b>8</b> | <b>120</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |
|  | <b>II. ГРАЖДАНСКА СПЕЦИАЛНОСТ</b>                                                     |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |
|  | <b><u>Задължителни дисциплини</u></b>                                                 |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |



|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|--|--|---|
| 1. Модул<br>"....."             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
| Задължителни учебни дисциплини: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
| Избираеми учебни дисциплини     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
| Факултативни учебни дисциплини  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
| ВСИЧКО:                         | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 225 |  |  | 0 |
| 2. Модул<br>"....."             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
| Задължителни учебни дисциплини: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
| Факултативни учебни дисциплини  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
| ВСИЧКО:                         | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0   |  |  | 0 |
| 3. Модул<br>"....."             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
| Задължителни учебни дисциплини: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
|                                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |  |  |   |
| ВСИЧКО:                         | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0   |  |  | 0 |

|                                    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|------------------------------------|------------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|----------|
| 4. Модул<br>"....."                |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
| Задължителни учебни дисциплини:    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|                                    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|                                    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
| Факултативни учебни дисциплини     |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|                                    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|                                    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
| <b>ВСИЧКО:</b>                     | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  | <b>0</b> |
| 5. Модул<br>"....."                |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
| Задължителни учебни дисциплини:    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|                                    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|                                    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
| Факултативни учебни дисциплини     |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|                                    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|                                    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
| <b>ВСИЧКО:</b>                     | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  | <b>0</b> |
| 6. Модул "Чуждоезикова подготовка" |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|                                    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|                                    |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
| <b>ВСИЧКО:</b>                     | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |          |
| 7. Модул "Практическа подготовка"  |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
| Практическа подготовка (стаж)      |            |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
| <b>ВСИЧКО:</b>                     | <b>120</b> | <b>0</b> | <b>120</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |

|  |                                                                              |             |             |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--|--|--|--|
|  | <b>8. Модул "Пресечна област"</b>                                            |             |             |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |  |  |  |
|  | Физическа подготовка                                                         | <b>240</b>  |             |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |  |  |  |
|  | Други учебни дисциплини                                                      | <b>210</b>  |             |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |  |  |  |
|  |                                                                              |             |             |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                               | <b>450</b>  | <b>8</b>    | <b>0</b>    | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО ЗА ГРАЖДАНСКАТА СПЕЦИАЛНОСТ: НАЦИОНАЛНА И РЕГИОНАЛНА СИГУРНОСТ</b> |             |             |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |  |  |  |  |
|  | Хорариум за военната специалност                                             | <b>3000</b> | <b>1200</b> | <b>1800</b> | <b>345</b> | <b>300</b> | <b>270</b> | <b>225</b> | <b>225</b> | <b>225</b> | <b>225</b> | <b>225</b> | <b>480</b> | <b>480</b> |  |  |  |  |
|  | Хорариум за гражданската специалност                                         | <b>2250</b> | <b>900</b>  | <b>1350</b> | <b>270</b> | <b>270</b> | <b>285</b> | <b>285</b> | <b>285</b> | <b>285</b> | <b>285</b> | <b>285</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО ЗА ВОЕННАТА И ГРАЖДАНСКАТА СПЕЦИАЛНОСТ</b>                         | <b>5250</b> | <b>2100</b> | <b>3150</b> | <b>615</b> | <b>570</b> | <b>555</b> | <b>510</b> | <b>510</b> | <b>510</b> | <b>510</b> | <b>510</b> | <b>480</b> | <b>480</b> |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО ЗАЛОЖЕН ХОРАРИУМ</b>                                               | <b>4800</b> | <b>1920</b> | <b>2880</b> | <b>480</b> | <b>480</b> | <b>480</b> | <b>480</b> | <b>480</b> | <b>480</b> | <b>480</b> | <b>480</b> | <b>480</b> | <b>480</b> |  |  |  |  |
|  | <b>Пресечна област</b>                                                       | <b>450</b>  | <b>180</b>  | <b>270</b>  | <b>135</b> | <b>90</b>  | <b>75</b>  | <b>30</b>  | <b>30</b>  | <b>30</b>  | <b>30</b>  | <b>30</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>   |  |  |  |  |

**Забележка:**

1. Занятията от Начална военна подготовка, отбелязани с "\*", са част от други учебни дисциплини, а останалите занятия се водят от командирите.

### III. ЗАЕТОСТ НА ОБУЧАЕМИТЕ, ФОРМИ НА КОНТРОЛ И КРЕДИТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

| №<br>по<br>ред | УЧЕБНИ ДИСЦИПЛИНИ                   | Семестри, в които се изучава | Количество часове |         |                 | Форма на контрол (семестри) |    |      | Извън аудит. курс. натов. | Хорариум кредити на извънаудиторната заетост на курсантите |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      | Кредити |      |     |
|----------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------|---------|-----------------|-----------------------------|----|------|---------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------------------------------|-------------|-------------------|--------|----|------|------|-----|------|---------|------|-----|
|                |                                     |                              | Общ хорариум      | от тях: |                 |                             |    |      |                           | СР                                                         | консултации (работа с преподават. | курсов проект | Военно - специална подготовка | Практическа | Обща натовареност | От тях |    | Общо |      |     |      |         |      |     |
|                |                                     |                              |                   | лекции  | упр. и др. зан. | АЗ                          | ИА |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                |                                     |                              |                   |         |                 |                             |    | Изн. |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   | ТО     | КП |      | хор. | кр. | хор. | кр.     | хор. | кр. |
|                | ВОЕННА СПЕЦИАЛНОСТ                  |                              |                   |         |                 |                             |    |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                | I. Военна подготовка                |                              |                   |         |                 |                             |    |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                | 1. Модул "Базова военна подготовка" | 210                          |                   |         |                 |                             |    |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                | Задължителни дисциплини             |                              |                   |         |                 |                             |    |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                | 1.1. Начална военна подготовка      |                              |                   |         |                 |                             |    |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                |                                     |                              |                   |         |                 |                             |    |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                |                                     |                              |                   |         |                 |                             |    |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                | 1.2.Общовойскова подготовка         |                              |                   |         |                 |                             |    |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                |                                     |                              |                   |         |                 |                             |    |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                |                                     |                              |                   |         |                 |                             |    |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                | ВСИЧКО                              | 0                            | 0                 | 0       | 0               | 0                           | 0  | 0    | 0                         | 0                                                          | 0                                 | 0             | 0                             | 0           | 0                 |        |    |      |      |     |      |         |      |     |
|                | 2. Модул "Обща военна подготовка"   | 315                          |                   |         |                 |                             |    |      |                           |                                                            |                                   |               |                               |             |                   |        |    |      |      |     |      |         |      |     |

|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО</b>                                                                                                    | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>3. Модул "Специална военна подготовка"</b>                                                                    | <b>930</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                                                   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>4. Модул "Национална сигурност, управление на ресурси и правна подготовка"</b>                                | <b>210</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                                                   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>5. Модул "Лидерска подготовка"</b>                                                                            | <b>210</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Основи на военната психология и педагогика                                                                       |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лидерска подготовка - I част (Развитие на личността на лидера)                                                   |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лидерска подготовка - II част (Дейност на военния лидер при изграждане на екип и управление на груповите процес) |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лидерска подготовка - III част (Тактическо лидерство – компетентности и дейности)                                |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|--|--|
| Лидерска подготовка - IV част<br>(Лидерство в операции и кризи)                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
| <b>ВСИЧКО:</b>                                                                        | <b>210</b>  | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |          |          |  |  |  |  |  |  |
| <b>6. Модул "Чуждоезикова подготовка"</b>                                             | <b>555</b>  |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
| <b>ВСИЧКО:</b>                                                                        | <b>0</b>    | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |          |          |  |  |  |  |  |  |
| <b>7. Модул "Практическа подготовка"</b>                                              | <b>120</b>  |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
| Практическа подготовка (стаж)<br>- военна специалност                                 |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
| <b>ВСИЧКО:</b>                                                                        | <b>120</b>  | <b>0</b> | <b>120</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
| <b>8. Модул "Пресечна област"</b>                                                     |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
| Физическа подготовка                                                                  | <b>240</b>  |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
| Други учебни дисциплини                                                               | <b>210</b>  |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
| <b>ВСИЧКО:</b>                                                                        | <b>450</b>  | <b>8</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |          |          |  |  |  |  |  |  |
| <b>Факултативни учебни дисциплини</b>                                                 |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
| Системи C4ISR                                                                         |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
| <b>ВСИЧКО ЗА ВОЕННАТА СПЕЦИАЛНОСТ - СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ "МОТОПЕХОТНИ И ТАНКОВИ ВОЙСКИ":</b> | <b>3000</b> | <b>8</b> | <b>120</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |  |  |  |
| <b>II. ГРАЖДАНСКА СПЕЦИАЛНОСТ</b>                                                     |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |
| <b>Задължителни дисциплини</b>                                                        |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |



|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|--|
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |  |  |
|  | <b>4. Модул<br/>".....<br/>"</b>          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  | <i>Задължителни учебни дисциплини:</i>    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  | <i>Факултативни учебни дисциплини</i>     |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |  |  |
|  | <b>5. Модул<br/>".....<br/>"</b>          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  | <i>Задължителни учебни дисциплини:</i>    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  | <i>Факултативни учебни дисциплини</i>     |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |  |  |
|  | <b>6. Модул "Чуждоезикова подготовка"</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |  |  |



|  |                                                                              |             |             |             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <b>7. Модул "Практическа подготовка"</b>                                     |             |             |             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Практическа подготовка (стаж)                                                |             |             |             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                               | <b>120</b>  | <b>0</b>    | <b>120</b>  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>8. Модул "Пресечна област"</b>                                            |             |             |             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Физическа подготовка                                                         | <b>240</b>  |             |             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Други учебни дисциплини                                                      | <b>210</b>  |             |             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                              |             |             |             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                               | <b>450</b>  | <b>8</b>    | <b>0</b>    | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО ЗА ГРАЖДАНСКАТА СПЕЦИАЛНОСТ: НАЦИОНАЛНА И РЕГИОНАЛНА СИГУРНОСТ</b> |             |             |             |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Хорариум за военната специалност                                             | <b>3000</b> | <b>1200</b> | <b>1800</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Хорариум за гражданската специалност                                         | <b>2250</b> | <b>900</b>  | <b>1350</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО ЗА ВОЕННАТА И ГРАЖДАНСКАТА СПЕЦИАЛНОСТ</b>                         | <b>5250</b> | <b>2100</b> | <b>3150</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО ЗАЛОЖЕН ХОРАРИУМ</b>                                               | <b>450</b>  | <b>180</b>  | <b>270</b>  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | <b>Пресечна област</b>                                                       | <b>4800</b> | <b>1920</b> | <b>2880</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Забележка:**

1. Занятията от Начална военна подготовка, отбелязани с "\*", са част от други учебни дисциплини, а останалите занятия се водят от командирите.

IV. КРЕДИТЕН ПЛАН

| № по ред | УЧЕБНИ ДИСЦИПЛИНИ                      | Количество часове |         |                 | Разпределение по курсове и семестри |        |         |        |          |        |         |        |        |         | Форма на контрол по семестри |    |    | Кредити |
|----------|----------------------------------------|-------------------|---------|-----------------|-------------------------------------|--------|---------|--------|----------|--------|---------|--------|--------|---------|------------------------------|----|----|---------|
|          |                                        | Общ хорариум      | от тях: |                 | I курс                              |        | II курс |        | III курс |        | IV курс |        | V курс |         | Изп.                         | ТО | КП |         |
|          |                                        |                   | лекции  | упр. и др. зан. | 1 сем.                              | 2 сем. | 3 сем.  | 4 сем. | 5 сем.   | 6 сем. | 7 сем.  | 8 сем. | 9 сем. | 10 сем. |                              |    |    |         |
|          | ВОЕННА СПЕЦИАЛНОСТ                     |                   |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          | I. Военна подготовка                   |                   |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          | 1. Модул "Базова военна подготовка"    | 210               |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          | Задължителни дисциплини                |                   |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          | 1.1. Начална военна подготовка         |                   |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          |                                        |                   |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          |                                        |                   |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          | 1.2.Общовойскова подготовка            |                   |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          |                                        |                   |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          |                                        |                   |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          | ВСИЧКО                                 | 0                 | 0       | 0               | 0                                   | 0      | 0       | 0      | 0        | 0      | 0       | 0      | 0      | 0       | 0                            |    |    |         |
|          | 2. Модул "Обща военна подготовка"      | 315               |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          |                                        |                   |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          |                                        |                   |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |
|          | ВСИЧКО                                 | 0                 | 0       | 0               | 0                                   | 0      | 0       | 0      | 0        | 0      | 0       | 0      | 0      | 0       | 0                            |    |    |         |
|          | 3. Модул "Специална военна подготовка" | 930               |         |                 |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |                              |    |    |         |

|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                                                   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |
|  | <b>4. Модул "Национална сигурност, управление на ресурси и правна подготовка"</b>                                | <b>210</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                                                   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |
|  | <b>5. Модул "Лидерска подготовка"</b>                                                                            | <b>210</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | Основи на военната психология и педагогика                                                                       |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | Лидерска подготовка - I част (Развитие на личността на лидера)                                                   |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | Лидерска подготовка - II част (Дейност на военния лидер при изграждане на екип и управление на груповите процес) |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | Лидерска подготовка - III част (Тактическо лидерство – компетентности и дейности)                                |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | Лидерска подготовка - IV част (Лидерство в операции и кризи)                                                     |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                                                   | <b>210</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |
|  | <b>6. Модул "Чуждоезикова подготовка"</b>                                                                        | <b>555</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  |                                                                                                                  |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                                                                   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  |  |
|  | <b>7. Модул "Практическа подготовка"</b>                                                                         | <b>120</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |  |

|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|
| Практическа подготовка (стаж) - военна специалност                                    |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| <b>ВСИЧКО:</b>                                                                        | <b>120</b>  | <b>0</b> | <b>120</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| <b>8. Модул "Пресечна област"</b>                                                     |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| Физическа подготовка                                                                  | <b>240</b>  |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| Други учебни дисциплини                                                               | <b>210</b>  |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| <b>ВСИЧКО:</b>                                                                        | <b>450</b>  | <b>8</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>   |          |          |          |
| <b>Факултативни учебни дисциплини</b>                                                 |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| Системи C4ISR                                                                         |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| <b>ВСИЧКО ЗА ВОЕННАТА СПЕЦИАЛНОСТ - СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ "МОТОПЕХОТНИ И ТАНКОВИ ВОЙСКИ":</b> | <b>3000</b> | <b>8</b> | <b>120</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> |          |
| <b>II. ГРАЖДАНСКА СПЕЦИАЛНОСТ</b>                                                     |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| <b><u>Задължителни дисциплини</u></b>                                                 |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| <b>1. Модул "....."</b>                                                               |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| <b><i>Задължителни учебни дисциплини:</i></b>                                         |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| <b><i>Избираеми учебни дисциплини</i></b>                                             |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| <b><i>Факултативни учебни дисциплини</i></b>                                          |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
|                                                                                       |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |
| <b>ВСИЧКО:</b>                                                                        | <b>0</b>    | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>225</b> |          |          | <b>0</b> |
| <b>2. Модул "....."</b>                                                               |             |          |            |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |            |          |          |          |

|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|--|-------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|----------|
|  | <i>Задължителни учебни дисциплини:</i>    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  | <i>Факултативни учебни дисциплини</i>     |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  | <b>0</b> |
|  | <b>3. Модул "....."</b>                   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  | <i>Задължителни учебни дисциплини:</i>    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  | <b>0</b> |
|  | <b>4. Модул<br/>"....."</b>               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  | <i>Задължителни учебни дисциплини:</i>    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  | <i>Факултативни учебни дисциплини</i>     |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  | <b>0</b> |
|  | <b>5. Модул<br/>"....."</b>               |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  | <i>Задължителни учебни дисциплини:</i>    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  | <i>Факултативни учебни дисциплини</i>     |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  |                                           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |  |  | <b>0</b> |
|  | <b>6. Модул "Чуждоезикова подготовка"</b> |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |  |  |          |

|  |                                                                              |             |             |             |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |           |      |    |            |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|------|----|------------|
|  |                                                                              |             |             |             |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |           |      |    |            |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                               | <b>0</b>    | <b>0</b>    | <b>0</b>    | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>  |      |    |            |
|  | <b>7. Модул "Практическа подготовка"</b>                                     |             |             |             |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |           |      |    |            |
|  | Практическа подготовка (стаж)                                                |             |             |             |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |           |      |    |            |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                               | <b>120</b>  | <b>0</b>    | <b>120</b>  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |           |      |    |            |
|  | <b>8. Модул "Пресечна област"</b>                                            |             |             |             |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |           |      |    |            |
|  | Физическа подготовка                                                         | <b>240</b>  |             |             |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |           |      |    |            |
|  | Други учебни дисциплини                                                      | <b>210</b>  |             |             |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |           |      |    |            |
|  |                                                                              |             |             |             |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |           |      |    |            |
|  | <b>ВСИЧКО:</b>                                                               | <b>450</b>  | <b>8</b>    | <b>0</b>    | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>   |           |      |    |            |
|  | <b>ВСИЧКО ЗА ГРАЖДАНСКАТА СПЕЦИАЛНОСТ: НАЦИОНАЛНА И РЕГИОНАЛНА СИГУРНОСТ</b> |             |             |             |           |           |           |           |           |           |           |           |           | <b>480</b> |           |      |    |            |
|  | Хорариум за военната специалност                                             | <b>3000</b> | <b>1200</b> | <b>1800</b> | <b>24</b> | <b>22</b> | <b>19</b> | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>17</b> | <b>35</b> | <b>35</b>  | <b>ДИ</b> | 2x10 | 20 | <b>240</b> |
|  | Хорариум за гражданската специалност                                         | <b>2250</b> | <b>900</b>  | <b>1350</b> | <b>30</b> | <b>30</b> | <b>30</b> | <b>30</b> | <b>30</b> | <b>30</b> | <b>30</b> | <b>20</b> |           |            | <b>ДИ</b> | 1x10 | 10 | <b>240</b> |
|  | <b>ВСИЧКО ЗА ВОЕННАТА И ГРАЖДАНСКАТА СПЕЦИАЛНОСТ</b>                         | <b>5250</b> | <b>2100</b> | <b>3150</b> | <b>54</b> | <b>52</b> | <b>49</b> | <b>47</b> | <b>47</b> | <b>47</b> | <b>47</b> | <b>37</b> | <b>35</b> | <b>35</b>  | <b>ДИ</b> | 3x10 | 30 | <b>480</b> |

**Забележка:**

1. Занятията от Начална военна подготовка, отбелязани с "\*", са част от други учебни дисциплини, а останалите занятия се водят от командирите.

**V. ОБЩО ЗА КУРСА НА ОБУЧЕНИЕ:**

| № по ред | МЕРОПРИЯТИЯ       | Брой | Разпределение по курсове и семестри |        |         |        |          |        |         |        |        |         |
|----------|-------------------|------|-------------------------------------|--------|---------|--------|----------|--------|---------|--------|--------|---------|
|          |                   |      | I курс                              |        | II курс |        | III курс |        | IV курс |        | V курс |         |
|          |                   |      | 1 сем.                              | 2 сем. | 3 сем.  | 4 сем. | 5 сем.   | 6 сем. | 7 сем.  | 8 сем. | 9 сем. | 10 сем. |
| 1        | Учебни дисциплини |      |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |
| 2        | Изпити            |      |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |
| 3        | Текущи оценки     |      |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |
| 4        | Курсови проекти   |      |                                     |        |         |        |          |        |         |        |        |         |

**VI. СТАЖ, ПРАКТИКА И УЧЕНИЯ**

| № | Мероприятия                             | Семестър | Седмици, дни и часове  |
|---|-----------------------------------------|----------|------------------------|
| 1 | Практическа подготовка (стаж)           |          | ..... дни – ..... часа |
| 2 | Курс по оцеляване в екстремални условия |          | ..... дни – ..... часа |
| 3 | Тактически учения и симулации           |          | ..... дни – ..... часа |

## VII. ФОРМИ НА ЗАВЪРШВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

| № | Държавни изпити      | Семестър | Продължителност<br>(дни, часове) |
|---|----------------------|----------|----------------------------------|
| 1 |                      |          |                                  |
| 2 |                      |          |                                  |
| 3 | Физическа подготовка | 10       | 2 дни – 16 часа                  |

Изпитите се провеждат от изпитна комисия, в състава на която влизат не по-малко от трима хабилиитирани преподаватели в съответното научно направление. В комисията може да се включват и външни за факултета хабилиитирани лица, както и специалисти от практиката.

Учебният план е обсъден и приет от Академичния съвет на НВУ "В.Левски" с протокол № 2011 г.

НАЧАЛНИК НА ОТБРАНАТА  
генерал \_\_\_\_\_ Симеон Симеонов

НАЧАЛНИК (ДИРЕКТОР) НА  
.....  
.....

НАЧАЛНИК НА  
НВУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"  
бриг. ген. \_\_\_\_\_ Цветан Харизанов



## СЪГЛАСУВАТЕЛЕН ЛИСТ

за Квалификационна характеристика към учебен план №1-1-12А, специалност "Организация и управление на тактическите подразделения от Сухопътните войски", специализации "Мотопехотни и танкови войски", "Разузнаване", "Сигнално разузнаване и електронна война" "Противовъздушна отбрана на войските", "Полева артилерия"

|      |                                                                       |           |
|------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1    | <b>Щаб на отбраната</b>                                               | Препоръки |
| 1.1. | Началник на дирекция "....."<br><br>Бригаден генерал.....(.....)      |           |
| 1.2. | Началник на дирекция "....."<br><br>Бригаден генерал.....(.....)      |           |
| 2    | <b>Щаб на Сухопътните войски</b>                                      | Препоръки |
| 2.1. | Началник на отдел "....."<br>полк. ....(.....)                        |           |
| 2.2. | Началник на отдел "Бойна подготовка на войските"<br>полк. ....(.....) |           |

## НВУ „Васил Левски“

УТВЪРЖДАВАМ:

\_\_\_\_\_  
(Началник на НВУ)  
\_\_\_\_\_  
подпис (фамилия)  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

СЪГЛАСУВАНО:

\_\_\_\_\_  
(длъжност на ръководителя на организацията – инициатор)  
\_\_\_\_\_  
подпис (фамилия)  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(длъжност в организацията – потребител)  
\_\_\_\_\_  
подпис (фамилия)  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(длъжност на ръководителя на заинтересована организация)  
\_\_\_\_\_  
подпис (фамилия)  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ г.

### ПРОТОКОЛ

No \_\_\_\_/\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

за преглед на разработката

ТЕМА НА РАЗРАБОТКАТА: \_\_\_\_\_

ЕТАП НА РАЗРАБОТКАТА: \_\_\_\_\_

СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА ПО ПРЕГЛЕДА;

Председател: \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

Членове:

1. \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Пример за попълване!

Комисията по прегледа на разработката на квалификационна характеристика и учебен план прегледа изпълнението на предвидените дейности за етапа, документиран в отчетни документи, отразени в приложения списък.

### КОНСТАТИВНА ЧАСТ

Резултати от оценката на изпълнение на планираните дейности

Резултати от оценка на съответствието на квалификационната характеристика и учебния план на заданието

Резултати от оценката на съответствие на квалификационната характеристика и учебния план на нормативните изисквания

Резултати от оценката на изпълнението на решения от предходни прегледи

### ИЗВОДИ

Относно оценката на изпълнение на планираните дейности

Относно оценката на съответствието на квалификационната характеристика и учебния план на заданието за разработка

Относно оценката на съответствие на учебния план на нормативните изисквания

Относно оценката на изпълнението на решения от предходни прегледи

### РЕШЕНИЯ

Приема (не приема) изпълнените дейности

Определя изпълнението на посочените по-долу предписания за следващия етап на проекта

### ПРЕДПИСАНИЯ

Председател:

Членове:

\_\_\_\_\_( )  
\_\_\_\_\_( )  
\_\_\_\_\_( )  
\_\_\_\_\_( )  
\_\_\_\_\_( )  
\_\_\_\_\_( )

### **5.2.11. Разработване на проект за наредба за приемане на курсанти.**

#### **Коментар:**

Разработва се от началника на отделение ПКОУП , началник служба ВОКИД и старши експерта по СУКО.

Приемането на кандидатите за курсанти, условията, реда и документите за кандидатстване и класиране се осъществяват в съответствие с „Наредба на Министъра на отбраната за прием на курсанти”.

#### **Регламентиращи документи:**

Тази наредба се издава на основание на чл. 35, ал. 1, т. 26 и чл. 216, ал. 4 от „Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България” и правилника за прием на курсанти и студенти и обучението им в различни образователно-квалификационни степени и специалности.

Наредбата за приемане на курсанти се разработва в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” на основата на предложенията от факултетите и опита от предходни кандидаткурсантски кампании.

Разработва се ежегодно при необходимост от изменение и допълнение до края на месец декември.

#### **Уточнение:**

Наредбата за приемане на курсанти и студенти се изготвя по раздели както следва:

- общи положения
- условия, документи и ред за кандидатстване
- конкурсни изпити за приемане на курсанти
- проверка и оценяване на здравословното състояние и психичната пригодност на кандидатите за курсанти
- балообразуване и класиране на кандидатите за курсанти
- приемане на кандидатите за курсанти
- заключителни разпоредби.

Академичният съвет на НВУ обсъжда, приема и предлага на Министъра на отбраната предложения за изменение и допълнение на наредбата за прием на курсанти и студенти всяка година до края на месец януари.

### **5.2.12. Процедура по провеждане на кампания за прием на курсанти и студенти.**

#### **Коментар**

Тази процедура се налага във връзка с изпълнение на основната цел на университета – подготовка на висококвалифицирани офицери и специалисти с висше образование, които да са способни да извършват активна познавателна дейност, да са със затвърдени положителни морални и волеви качества, с развити интелектуални и физически възможности и със знания и умения за управление на човешки и материални ресурси и научни изследвания. Приемането на студенти се извършва чрез конкурсен изпит в

рамките на утвърдения брой обучаеми при спазване на държавните изисквания и изискванията на правилниците на висшите училища, ако те не противоречат на държавните.

Висшето училище осигурява качеството на образованието и научните изследвания чрез вътрешна система за оценяване и поддържане на качеството на обучението. Висше образование се придобива във висши училища, получили акредитация и създадени при условия и по ред, определен от Закона за висшето образование.

Процедурата определя реда и начина на кандидатстване и прием на курсанти и студенти. Същата се включва:

А. Рекламна кандидаткурсантска и кандидатстудентска кампания.

Б. Предварителни кандидакурсантски и кандидатстудентски изпити.

В. Редовни кандидаткурсантски и кандидатстудентски изпити и записване на приетите кандидати.

Целта на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на провеждане на кандидаттакурсантска кампания. Тя обхваща всички процедури и мероприятия по набирането на обучаеми в НВУ „Васил Левски”, подготвящ кадри за нуждите на Българската армия. Съгласно чл. 216, ал. 4 от ЗОВС, условията и редът за приемане на обучаващи се във военните училища се определят с наредба, утвърдена от Министъра на отбраната.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса на организиране и реализиране на кандидаткурсантската кампания.

Рекламната кампания се провежда въз основа на план, утвърден от Министъра на отбраната и заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”.

Приемната кандидаткурсантска кампания се провежда на основание ежегодно издавана наредба от Министъра на отбраната на Република България - на основание на чл. 35, ал. 1, т. 26, чл. 216, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

Началникът на отдел УНД организира приема на документи на кандидатите, връзката с военните окръжия, а комендантът - пропускателния режим в района на Национален военен университет “Васил Левски”.

Началникът на УНД организира провеждането, проверката и обявяването на резултатите от изпитите. Същият изготвя и предлага за утвърждаване на Началника на НВУ „Васил Левски" план за провеждане на приемната кампания по дати и отговорности.

## **Уточнение**

### **А. Рекламна кандидаткурсантска и кандидатстудентска кампания**

Провежда се въз основа на план, утвърден от Министъра на отбраната и заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”.

### **Б. Предварителни кандидаткурсантски и кандидатстудентски изпити**

Със заповед на Началника на университета се създава организация за провеждането на предварителни изпити за кандидатстване в НВУ „Васил Левски” за съответната учебна година. В нея се определят:

1. Общ отговорник и координатор по подготовката, организацията и провеждането на предварителни изпити за кандидатстване в НВУ „Васил Левски”.

2. За създаване на цялостната организация и изпълнение на различните дейности по осигуряването на предварителните изпити се назначават комисии и длъжностни лица от НВУ „В. Левски”:

2.1. Комисия за приемане, обработка, завеждане на документите на кандидаткурсантите и кандидатстудентите, както и публикуване на резултатите от предварителните изпити в Интернет страницата на университета (до 15 работни дни след провеждането им).

2.2. За създаване на организация и спазване на реда и дисциплината в местата за провеждане на предварителните изпити по време на тяхното провеждане се назначава комисия от квестори.

2.3. За проверка и оценка на конкурсните работи се назначава комисия и подкомисии за всеки изпит и тест.

3. Получаването на изпитните материали от квесторните комисии се организира в деня на всеки конкурсен изпит един час преди започването му.

4. С външни членове на комисиите, определени за разработване на темите по география, с външни членове на комисии по проверка на изпитни работи и с външни преподаватели за подготвителните курсове се сключат граждански договори, подготвени от отдел „Личен състав” - след подаване на заявления от съответните лица.

5. До края на изпитния ден по математика решенията на задачите по математика се публикуват в Интернет.

6. Двадесет дни преди предварителните изпити се създава приеман център с работни места:

6.1. Приемане и попълване на документи - тук след заплащане на съответната такса се попълват формуляри за явяване на изпит и тест, курс по математика или на консултации по история, както и се определя дата за проверка на психичната пригодност.

6.2. Заплащане на такси.

6.3. Настаняване на кандидаткурсанти и кандидатстуденти – служител от отдел „Логистиката, ПУР” при заплащане на съответната такса определя местата за настаняване на кандидатите.

7. Предварителните изпити се организират и провеждат както следва:

7.1. Явяване на кандидатите в района на университета (КПП – юг) и отвеждане до залите за полагане на конкурсните изпити – от 08.00 до 08.30

часа за всеки изпит. След 08.30 часа кандидатите за предварителните изпити не се допускат в района на университета.

7.2. Разпределение на кандидатите по зали – от 08.30 до 08.45 часа.

7.3. Проверка документите на кандидатите, теглене на изпитните теми и раздаване на изпитните материали – от 08.45 до 09.00 часа.

7.4. Изпит по география от 09.00 до 14.00 часа.

7.5. Изпит по математика от 09.00 до 14.00 часа.

7.6. Изпит по история от 09.00 до 14.00 часа.

7.7. Тест по английски/френски/немски език от 09.00 до 11.00 часа.

7.8. Изпит по физическа подготовка на кандидатите за курсанти на от 14.30 часа.

7.9. Проверка на психичната пригодност на кандидатите за курсанти от 09.00 часа.

8. Началникът на отдел „Логистиката, ПУР” организира със съответните командири и началници подготовката на местата за провеждане на конкурсните изпити и работа на комисиите.

9. Комендантът на Университета организира охраната на местата за конкурсните изпити по време на тяхното провеждане, с цел недопускане на лица без специално издаден пропуск.

10. В деня на провеждане на всеки конкурсен изпит председателят на техническата комисия организира в присъствието на Началника на университета или на упълномощен от него заместник-началник изтеглянето на изпитния вариант и подготовката и размножаването на изпитните материали за всеки кандидаткурсант и кандидатстудент.

11. След приключване на всеки от предварителните изпити по математика, история и география техническата комисия извършва кодиране на писмените работи, като след това председателят на техническата комисия ги предава в „Библиотечно звено към регистратура за класифицирана информация” за съхранение.

12. Проверката на физическата годност се организира от председателя на комисията по физическа подготовка.

13. Комисиите по оценка на писмените конкурсни работи работят в делнични дни в рамките на работното време.

14. Председателят на техническата комисия организира разглеждането на подадените жалби по провеждането на конкурсните изпити и резултатите от тях.

15. В дните на провеждане на предварителните изпити се забранява допускането в района на университета на външни лица, родители и близки на кандидаткурсантите и кандидатстудентите без специално издаден пропуск или без разрешение на Началника на университета. Началникът на отдел „Учебно-научна дейност” организира посрещането и упътването на пристигащите кандидаткурсанти и кандидатстуденти. За пропуск на предварителните изпити и проверки се считат предварително попълнените картончета със заявка за съответния изпит.

16. Председателят на подкомисията за провеждане на проверка и оценяване психичната пригодност съвместно с коменданта на университета организират посрещането и упътването на пристигащите кандидаткурсанти.

17. Преди предварителните изпити се организират консултации по история при формиране на група не по-малка от десет човека.

18. Преди предварителните изпити се организират подготвителни курсове по математика, при формиране на група не по-малка от десет човека.

Началникът на отдел УНД организира провеждането на изпитите и обявяването на изпитните резултати на определеното за целта място.

Началникът на Центъра за дистанционно обучение е отговорен за публикуването на информация и изпитните резултати в Интернет.

**В. Редовни кандидаткурсантски и кандидатстудентски изпити и записване на приетите кандидати.**

Началото на приемната кампания се определя от подписаната ежегодна Наредба за приемане на курсанти и подготвена заповед на началника на университета.

Документите на кандидатите се приемат в сроковете и съгласно условията и реда за кандидатстване, посочени в наредбата за приемане на курсанти.

Със заповед на Началника на университета се създава организация за провеждането на редовните изпити за кандидатстване в НВУ „Васил Левски” за съответната учебна година.

**І. За създаване на цялостната организация и изпълнение на различните дейности по осигуряването на кандидаткурсантската и кандидатстудентската кампания се определят комисии, формирования от кандидат-курсанти и кандидат-студенти и длъжностни лица от НВУ „В. Левски” както следва:**

1. Определя се общ отговорник и координатор по подготовката, организацията и провеждането на предварителни изпити за кандидатстване в НВУ „Васил Левски”.

2. Комисия за подготовка на кандидаткурсантските и на кандидатстудентските документи, приемане, проверка, обработка и завеждане на документите на кандидат-курсанти и на кандидат-студентите.

3. Комисия за приемане и проверка на документите на кандидат-курсанти по нормативните изисквания на чл. 147 от правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация.

4. Техническа комисия за провеждане на конкурсните изпити, обявяване на междинни и крайни резултати, за записване на приетите и осигуряване на работата на приемната комисия, за разглеждане на жалби и ситуации по особени случаи.

5. Комисия за въвеждане данните в подсистема „Прием на обучаеми” на информационната система „Подържане и управление качеството на обучение”, сравняване на резултатите от изпити и матури, и класиране на кандидат-курсанти и кандидат-студентите.



6. С цел създаване на стройна организация в дейностите по време на конкурсните изпити, проверката на здравословното състояние и проверката и оценяването на психичната пригодност на кандидат-курсантите, началникът на УНД организира разделянето на кандидат-курсантите на две роти за кандидат-курсанти с по два взвода, единият от които за жени. Същият обявява разпределението при раздаването на пропуските на кандидат-курсантите.

7. Провежда се подготвителен курс по математика за кандидат-курсанти и кандидат-студенти.

8. Провеждат се срещу заплащане консултации по история на България за кандидат-курсанти и кандидат-студенти.

9. Проверката и оценката на конкурсните работи се извършва от комисии под общото ръководство на заместник-началника по учебната и научната част.

## **II. По приема на документи на кандидат-курсанти и кандидат-студенти.**

1. Двадесет дни преди конкурсните изпити под ръководството на началника на отдел „Учебно-научна дейност” се създава приемен пункт с работно време 08.30 ч. – 16.30 ч. и следните работни места:

1.1. Приемане и попълване на документи

1.2. Заплащане на такси

1.3. Проверка по ЗЗКИ

1.4. Настаняване на кандидат-курсанти и кандидат-студенти.

2. Ежедневно до 17.00 часа приетите за деня документи на кандидат-курсанти и кандидат-студенти се представят в отдел „Учебно-научна дейност” на председателя на комисията за въвеждане данните в СУКО, модул „Прием”, срещу подпис в дневника за завеждане на кандидат-курсанти и кандидат-студенти.

3. След приключване на конкурсните изпити и обявяване на първото класиране на кандидат-студентите под ръководството на началника на отдел УНД, приемният пункт продължава работата си със същото работно време и следните работни места:

3.1. Приемане, попълване на документи и записване на кандидати

3.2. Заплащане на такси

4. Ежедневно до 17.00 часа приетите за деня документи на записаните кандидат-студенти се представят в отдел „Учебно-научна дейност” за обобщаване и подготовка за изпращане по факултетите на университета.

5. Началниците на отдел „Учебно-научна дейност”, отдел „Логистика, ПУР” и отделение „Финанси” осигуряват свои служители за определените работни места.

7. Началника на отдел „Логистика, ПУР” организира настаняване на кандидати, явили се след работно време, срещу заплащане, организирано от началника на отделение „Финанси”.

### **III. По организацията за кандидатстване и провеждане на приемните изпити.**

1. Посрещането на кандидат-курсантите и кандидат-студентите се организира и провежда от 10.00 часа в деня за прием от началника на отдел „Учебно-научна дейност“, като на общо събиране в салона на Дома на културата от 15.00 часа на същия ден пред кандидатите за курсанти се изнася информация в касаещия ги обем по определени нормативни актове, графици за провеждане на приемната кампания, правила и условия, както следва:

1.1. По въпроси от закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски“ и нормативните текстове от договора за военна служба (обучение), в чийто срок се включва и срокът за обучение;

1.2. По графичите, условията и местата за провеждане на конкурсните изпити по математика, география, история, теста по западен език, изпита по физическа подготовка, реда за проверка на психичната пригодност и здравословното състояние, както и основни положения от наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“, особеностите на предлаганите специалности, специализациите и условията за обучение в тях.

#### **2. Условия за кандидатстване:**

2.1. За първо класиране кандидат-курсантите (кандидат-студентите) участват с оценката от конкурсния изпит по математика, или история и цивилизация, и или география и икономика, положен в НВУ „В. Левски“;

2.2. НВУ „Васил Левски“ признава оценката от държавните зрелостни изпити по математика, история и цивилизация и география и икономика като оценка от приемни изпити. Кандидати, които желаят да участват в класирането само с оценка от държавните зрелостни изпити, заплащат такса за обработка на кандидатските документи.

2.3. Кандидат-курсантите (кандидат-студентите) могат да участват в първо и следващо класиране с признаване на оценката от конкурсния изпит по математика, или история и цивилизация, или география и икономика, положен в други акредитирани висши училища през годината на кандидатстване при следните изисквания:

- при подаването на документите декларират това си желание;
- удостоверението за оценката от друго висше училище да бъде представено в отдел „Учебно-научна дейност“ до деня преди обявяване на класирането;

- заплащане на такса.

2.4. Кандидатите за студенти от всички професионални направления полагат конкурсен изпит по математика, или история и цивилизация или география и икономика.

2.5. Кандидатите за курсанти кандидатстват съгласно „Наредба за приемане на курсанти в НВУ „В. Левски“.

3. Вторият подготвителен курс по математика и консултациите по история на България и консултациите по история на България се организират срещу заплащане на такса.

3.1. Явяване на кандидатите за подготвителните курсове в района на университета (КПП – юг) – 07.30 часа.

3.2. Посрещането на кандидатите за участници в подготвителните курсове се осъществява, както следва:

- от назначените ръководители
- коменданта на университета за издаването на пропуски
- представител от отделение „Финанси” и отдел „Логистика, ПУР” за настаняване при желание от кандидатите за нощувка след заплащане на такса.

4. За създаване на организация и спазване на реда и дисциплината в местата за провеждане на конкурсните изпити по време на тяхното провеждане се назначават комисии от квестори.

5. За деня на всеки конкурсен изпит се осигуряват курсанти под ръководството на ръководителя на първа кандидаткурсантска рота, които ще изпълняват функциите на водачи на групите кандидат-курсанти и кандидат-студенти до определените зали и кабинети за провеждане на изпитите съгласно постъпила заявка от председателя на техническата комисия.

6. Заместник-началникът по учебната и научната част на НВУ “В. Левски” провежда общ инструктаж на председателите на комисии.

7. Инструктажът на квесторите се провежда от председателя на комисията квестори.

8. Получаването на изпитните материали от квесторните комисии се организира в деня на всеки конкурсен изпит един час преди започването му в салона на дома на културата или във фойето на изпитна зала от 07.00 до 07.30 часа.

9. Техническата комисия работи в отдел „Учебно-научна дейност” при условията на ненормиран работен ден до окончателното изпълнение на поставените им задачи.

10. С външните членове на комисииите, определени за проверка на изпитни работи, се сключат граждански договори, подготвени от отдел „Личен състав”, съгласувано с главния юрисконсулт и началника на отделение „Финанси”.

11. Председателите на комисии за разработване на вариантите със задачи по математика и тестовете по английски, немски и френски език представят разработените варианти на магнитен и хартиен носител до една седмица от първия изпит.

12. До края на изпитния ден по математика председателят на комисията, разработила изпитните варианти, представя в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” на хартиен и магнитен носител решенията на задачите по математика, които се публикуват в Интернет.

13. Конкурсните изпити се организират и провеждат както следва:

13.1. Явяване на кандидатите в района на университета (КПП – юг) и отвеждане до залите за полагане на конкурсните изпити – от 07.00 до 07.30 часа за всеки изпит. След 07.30 часа кандидатите за конкурсните изпити не се допускат в района на университета.

13.2. Разпределение на кандидатите по зали – от 07.30 до 07.45 часа.

13.3. Проверка документите на кандидатите, теглене на изпитните теми и раздаване на изпитните материали – от 07.45 до 08.00 часа.

13.4. Изпит по математика от 08.00 до 13.00 часа.

13.5. Изпит по география от 08.00 до 13.00 часа.

13.6. Изпит по история от 08.00 до 13.00 часа.

13.7. Тест по английски/френски/немски език от 08.00 до 10.00 часа.

13.8. Изпит по физическа подготовка на кандидатите и проверка на психичната пригодност на кандидатите за курсанти на съгласно нормативите.

14. В дните на провеждане на конкурсните изпити се забранява допускането на външни лица, родители и близки на кандидат-курсанти и кандидат-студентите в района на университета без специално издаден пропуск или без разрешение на Началника на университета. Началникът на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” организира посрещането и упътването на пристигащите кандидат-курсанти и кандидат-студенти. За пропуск на кандидат-студентите в дните на конкурсните изпити по математика, история и география се считат квитанциите за платена такса за съответния изпит.

15. В деня на провеждане на всеки конкурсен изпит, председателят на техническата комисия организира в присъствието на Началника на университета или на упълномощен от него заместник-началник изтеглянето на изпитния вариант и подготовката и размножаването на изпитните материали за всеки кандидат-курсант и кандидат-студент.

16. След приключване на всеки от конкурсните изпити по математика, история и география, техническата комисия извършва кодиране на писмените работи, като след това председателят на техническата комисия ги предава в „Библиотечно звено към регистратура за класифицирана информация” за съхранение.

17. Конкурсният изпит по физическа подготовка се организира от председателя на комисията по физическа подготовка по упражнения и нормативи, определени в наредбата на Министерството на отбраната за приемане на курсанти в НВУ „В. Левски” през учебната година.

18. Проверката на психическата пригодност на кандидат-курсанти се организира от секция „Военна психология” към Институт за НИИД съгласно определен график и приета методика.

#### **IV. По оценяване на резултатите от писмените конкурсни изпити и обявяване на класирането.**

1. Оценяването на резултатите от писмените конкурсни изпити по математика, история, география, физическа подготовка и проверката на психическата пригодност на кандидатите за курсанти се извършва съгласно изисквания на Наредбата на Министъра на отбраната.

2. Комисиите по оценка на писмените конкурсни работи работят в делнични дни в рамките на работното време.

3. Председателят на техническата комисия организира разглеждането на подадените жалби по провеждането на конкурсните изпити и резултатите от тях.

4. Публикуването на резултатите в Интернет в страницата на университета (до 10 работни дни след провеждането им) се организира от началника на Центъра за дистанционно обучение.

5. Същата информация се изнася и на информационно табло на КПП - юг от отдел „Учебно-научна дейност”.

6. Подготовката на конкурсните списъци, списъците за изпитните зали и отделните класирания на кандидат-курсантите и кандидат-студентите се извършва от специалистите на отдел „Учебно-научна дейност” за изнасяне на информационното табло на хартиен носител, а в електронен вид се представя в Центъра за дистанционно обучение и за публикуване в Интернет, след разрешение от заместник-началника на университета по учебната и научната част.

7. Приемането на кандидат-курсантите за НВУ “В. Левски” се извършва от 09.00 часа на определения със заповед на Началника на университета ден в салона на дома на културата от приемна комисия, назначена със заповед на Министъра на отбраната, като:

7.1. Цялостната работа на приемната комисия и връчването на повикателните писма на приетите кандидат-курсанти се организира от началника на отдел „Учебно-научна дейност”.

7.2. Началникът на отдел „Логистика, ПУР” организира взимането на мерки за различните видове униформи на приетите кандидат-курсанти и озвучаването на залата.

7.3. Началникът на служба по сигурност на информацията организира уточняване на проблемите по въпросите, свързани с комплектуване на документите на кандидат-курсантите относно проучването им по чл. 147 от Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация.

8. Записването на кандидат-студентите, приети на първо класиране, и приемане на документи за второ класиране и записването на кандидат-студентите, приети на второ класиране, да извършва в определени от заповедта на началника на университета.

9. Незаетите места по специалности и форми на обучение да се обявят и записването на кандидат-студентите, определени за резерви, се извършва в определен от заповедта на началника на университета ден по реда на тяхното явяване.

10. За всички възникнали ситуации и особени случаи в хода на кандидакурсантската и кандидатстудентската кампания, които не са фиксирани в заповедта, решение взема общият отговорник след съгласуване с началника на университета.

## **V. По логистичното осигуряване.**

1. Началникът на отдел „Логистика, ПУР” организира всички мероприятия, свързани с домакинско-битовото обслужване на кандидат-курсантите и кандидат-студентите, настанени в университета, при условия и ред, определени от чл. 10 и чл. 12 на Наредба №5 за хигиенните изисквания към устройството, обзавеждането и експлоатацията на общежития (Обн. В ДВ бр.24 от 19 март 1996 г.), като стриктно спазва и другите изисквания на нормативните актове и указанията на отговорните за настаняването лица.

2. Началникът на отдел „Логистика, ПУР” организира със съответните командири и началници подготовката на местата за провеждане на конкурсните изпити и работата на комисиите, като има предвид следното:

2.1. Всички помещения, предвидени за провеждане на конкурсните изпити, се оборудват с черна (бяла) дъска и всичко необходимо за писане и почистване, като началникът на отдел „Логистика, ПУР” организира тяхното озвучаване.

2.2. Проверката за готовността на залите за провеждане на изпити се извършва от началника на отдел „Учебно-научна дейност” под непосредственото ръководство на заместник-началника на университета по учебната и научната част.

2.3. За работа на комисиите по проверка на конкурсните работи началникът на отдел „Учебно-научна дейност” осигурява и оборудва помещения в сградата на управлението на шести, осми и девети етаж.

2.4. Началникът на отдел „Учебно-научна дейност” на университета организира охраната на местата за конкурсните изпити по време на тяхното провеждане - с цел недопускане на лица без специално издаден пропуск.

3. Началникът на отделение „Финанси” организира и приемането на сумите за останалите такси, предвидени по цялостната кандидаткурсантска и кандидатстудентска кампания, както следва:

3.1. Таксите за първия изпит и за всеки следващ изпит по математика, история, география, физическа подготовка, тестовете по английски, немски и френски език, съгласно постановление, прието от Министерския съвет на Република България за утвърждаване на таксите за кандидатстване и обучение в държавните висши училища за учебната година. Таксите от кандидат-курсантите и кандидат-студентите се заплащат за всички изпити, по които ще се явяват, наведнъж.

3.2. Такси за издаване на удостоверения за получени оценки от изпитите по математика, история, география, тестовете по западен език срещу заплатена такса като се упълномощава началникът на отдел „Учебно-научна дейност” да подписва и заверява тези удостоверения.

4. Медицинските прегледи се организират от началника на отдел „Учебно-научна дейност”, съвместно с представители на ВМА - гр. София по отделен график, съгласуван с ВМА и отделни заповеди.

5. Началникът на отдел „Учебно-научна дейност” организира връчването на уведомителни писма на приетите курсанти със списък на

вещите, които е задължително да носи курсантът при постъпване в НВУ "Васил Левски" – гр. Велико Търново

6. Началникът на отдел „Логистика, ПУР” организира настаняването на всички групи кандидат-курсанти, явяващи се пред авиолекарска комисия във ВМА - гр. София в общежитията на ВТУ „Тодор Каблешков” или на друго подходящо място - срещу заплащане.

7. Началникът на отделение „Финанси” организира предварително изплащане на командировъчни пари на командированите във ВМА - гр. София длъжностни лица.

8. Организацията на явяването пред авиолекарска комисия (медицинските прегледи) за специализация „летец-пилот”, „разузнаване” и „ръководител на полети” във ВМА - гр. София се извършва от началника на отдел „Учебно-научна дейност”.

9. Началникът на отдел „Логистика, ПУР” осигурява технически персонал, техническата и програмна поддръжка на компютрите и компютърните мрежи, осигуряващи работата на приемната комисия и на приема като цяло.

10. Командирите на роти и останалите длъжностни лица, определени за участие в приемната кампания, встъпват в разпореждане и изпълнение на задълженията си считано от 20 дни преди първия изпит.

11. Подаване на документи и заплащане на такси за конкурсните изпити извън района на университета да се извършва в „Бюрата за прием на кандидатстудентски документи” и по време на кандидатстудентските борси.

### **5.2.13. Разработване на количествен и качествен анализ на приетите за обучение.**

#### **Коментар:**

Разработва се от старши помощник-началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”, началник служба ВОКИД, старши експерта по следдипломна квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” и старши експерта по СУКО.

С разработването на количествения и качествен анализ на приетите за обучение се анализират основните етапи, критерии и показатели за постигане на успешен прием на обучаеми в НВУ "Васил Левски".

Изследването на качествените параметри на приема на обучаеми в НВУ „Васил Левски” има за цел изработване система на оценъчни прогностични показатели за ефективността на кандидаткурсантския (кандидатстудентския) прием и въз основа на задълбочен статистически анализ на наличните данни да представи обективна оценка на съществуващия механизъм на приемния подбор на обучаеми по отделните специализации.

#### **Регламентиращи документи:**

Количественият и качествен анализ на приетите за обучение се разработва след провеждане на кандидаткурсантските

(кандидатстудентските) изпити на основание „Наредба за прием на курсанти в НВУ „Васил Левски“ на Министерството на отбраната на Република България, заповед на Министъра на отбраната, заповед на Началника на НВУ „В. Левски“ относно организацията и провеждането на кандидаткурсантска (кандидатстудентска) кампания в НВУ „Васил Левски“ и методиката за изследване качествените параметри за приема на обучаеми.

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес“ съгласувано с ЗНУУНЧ, началниците на отдели и деканите на факултети.

Срок – до един месец след заседанието на приемната комисия и изтичане срока за приемане на резервите.

#### **Уточнение:**

Количественият и качествен анализ на приетите за обучение се изготвя от отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес“ и до 30 септември на всяка година се изпраща в дирекция „Управление човешките ресурси“ на МО.

Оценката за ефективността на приема на обучаеми може да бъде представена в завършен вид единствено когато резултатите са известни и се проследи развитието на приетите обучаеми в краткосрочен план в рамките на първи курс. Тогава обучаемите приключват периода на адаптация към учебната среда и показват своите действителни възможности и мотивация за изграждане като бъдещи специалисти.

Времето, когато може да бъде дадена обективна оценка за ефективността на кандидаткурсантската кампания, настъпва естествено след завършване на едногодишния общообразователен цикъл, въз основа на показания успех по характерни групи от дисциплини, нивото на адаптация към военната среда (отношение към военната служба и воинско поведение) и нивото на изграждане на офицерски (лидерски) качества.

Количественият и качествен анализ на приетите за обучение включва следните дейности:

- анализ на рекламната кампания
- анализ на психологичния подбор
- резултати от конкурсните изпити.

#### **5.2.14. Изготвяне списъците на приетите за обучение студенти и отдаване заповед за зачисляване в I курс.**

##### **Коментар:**

Разработва се от старши експерта по следдипломна квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес“ и старши експерта по СУКО.

Протоколът от приемната комисия за новоприетите курсанти и списъкът на записаните студенти показва попълнението на отделните специалности и недостига на обучаеми. В тях се отразява бала, с който се приемат обучаемите, като се добива представа за максималния и минималния бал за приемане на обучаеми.



Въз основа на горе цитираните документи се отдават заповеди на Началника на НВУ „В. Левски” за записване за обучение на новоприетите курсанти и студенти.

#### **Регламентиращи документи:**

Заповедите се отдават на основание чл. 80, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили; чл. 32, ал. 4 от Закона за висшето образование; чл. 15, т. 6 и чл. 61, ал. 6 от Правилника за устройството и дейността на НВУ “Васил Левски”; ежегодната Наредба на Министъра на отбраната за прием на курсанти и чл. 26, ал. 1 от Правилника за прием на курсанти и студенти и обучението им в различни образователно-квалификационни степени и специалности.

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Срок – до 15.08 за курсанти; до 15.09. за студенти (10 дни преди началото на учебните занятия).

#### **Уточнение:**

##### **Прием на курсанти.**

След приключване на всички изпити се обявява класиране на кандидат-курсантите. На мандатната комисия се взема решение за всеки кандидат в каква специалност ще бъде приет. Изготвя се протокол на мандатната комисия за прием на курсантите в НВУ “В. Левски” по специалности и специализации. На базата на този протокол се отдава заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за записване за обучение на новоприетите курсанти, подготвена от отделение „Личен състав”.

##### **Прием на студенти в ОКС „бакалавър”.**

Въз основа на подадените документи се извършва първо класиране на кандидат-студентите по специалности, което се обявява в Интернет страницата на университета на посочената в заповедта за организация и провеждането на кандидаткурсантската и кандидатстудентската кампания в НВУ „В. Левски” дата.

По утвърден график се извършва записването на класираните студенти.

За незаетите места се прави и обявява второ класиране, в което могат да участват и кандидати, държали конкурсен изпит в други акредитирани висши училища.

По утвърден график се извършва записването на класираните на второ класиране студенти.

При непопълване на специалностите с определения брой обучаеми се извършва записване на резервите.

На базата на записалите се студенти се изготвя списък на приетите обучаеми и същите се отдават в заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за записване за обучение в ОКС „бакалавър”, подготвена от отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

### **Прием на студенти в ОКС „магистър”.**

Комисии от факултетите преглеждат подадените документи, които извършват класиране на кандидат-студентите по специалности за обучение в ОКС „магистър”. Протоколите от заседанията на комисиите се представят с рапорт на началниците на факултети за утвърждаване. Класирането се обявява в Интернет страницата на университета.

По утвърден график се извършва записването на класираните кандидати.

На базата на записалите се студенти се изготвя списък на приетите обучаеми и същите се отдават в заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за записване за обучение в ОКС „магистър”, подготвена от отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

### **5.2.15. Процедура за назначаване на лица от академичния състав.**

#### **Коментар**

Тази процедура се налага във връзка с изпълнение на политиката на университета за подбор, професионално развитие и оценка на академичният състав - като основен фактор на подобряването на качеството.

Процедурата определя реда за подбор, назначаване и развитие на лица от академичния (преподавателски, научнопреподавателски и изследователски) състав на НВУ „Васил Левски”.

Целта на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между звената, които участват в процеса на назначаване на лица от академичния състав.

Тази процедура се изпълнява от основните звена от НВУ „Васил Левски” и тези, които участват в назначаването на лицата от академичния състав, планират, управляват и контролират този процес.

#### **Уточнение**

Длъжностите за лицата от академичния състав на НВУ „Васил Левски” се заемат с конкурс и избор, съгласно чл. 49 от ЗВО.

Началникът на катедрата представя на ръководството на факултета предложението на съвета на основното звено за обявяване на конкурс за щатно определена длъжност, осигурена с пълно норма на учебна заетост, съгласно чл. 50, ал.1 от ЗВО.

Деканът на факултета на основание решението на факултетния съвет внася предложението за обявяването на конкурс за обсъждане в Академичния съвет.

При положително решение на Академичния съвет се изготвя докладна записка до Министъра на отбраната от името на Началника на НВУ „Васил Левски” за обявяване на съответния конкурс.

Конкурсите за длъжности, заемани от хабилитирани и нехабилитирани преподаватели – кадрови военнослужещи, се обявяват със заповед на Министъра на отбраната съгласно чл. 38 от ППЗНСНЗ.

1. Академичните длъжности във университета са:
  - а) за хабилитирани лица – „доцент” и „професор”
  - б) за нехабилитирани лица – „асистент” и „главен асистент”.
2. Академичните длъжности „главен асистент”, „доцент” и „професор” се заемат с конкурс, обявен при наличие на вакантна длъжност и осигурена преподавателска и научноизследователска натовареност в съответствие с „Правилник за подбор, развитие, оценка и атестиране на академичния състав в Националния военен университет „Васил Левски”.”
  - а) за военнослужещите - със заповед на Министъра на отбраната по предложение на факултетния (научния) съвет;
  - б) за цивилните служители - със заповед на Началника на НВУ по предложение на факултетния (научния) съвет.
3. Заповедите на министъра на отбраната за конкурси за академичните длъжности по т. 2 „а” се изготвят от дирекция „Управление на човешките ресурси” и се публикуват в Интернет страницата на Министерството на отбраната и на университета.
4. Началникът на университета организира публикуването на обявите за конкурсите за цивилни служители в „Държавен вестник” и на Интернет страницата.
5. В двумесечен срок след обявяването на заповедта на Министъра на отбраната или публикуването на обявата в „Държавен вестник” кандидатите подават документите за участие в конкурсите за заемане на академична длъжност в университета.
6. Оценяването на кандидатите за заемане на академичните длъжности „главен асистент”, „доцент” и „професор” се извършва от научни журита.
7. В едномесечен срок след провеждане на конкурс за заемане на академична длъжност избраните кандидати се назначават на академична длъжност, както следва:
  - а) военнослужещите - със заповед на Министъра на отбраната по мотивирано предложение на факултетния (научния) съвет;
  - б) цивилните служители - със заповед на Началника на университета по предложение на факултетния (научния) съвет.
8. Съотношението на заемащите академичните длъжности „асистент”, „главен асистент”, „доцент” и „професор” в университета се определя чрез правилниците му.
9. Провеждането на процедурите за заемане на академични длъжности се финансира от университета. Финансовите разходи са по видове и в размер, определени със заповед на Министъра на отбраната.
10. Лицата, заемащи академични длъжности, могат да преминават на същата или на съответна академична длъжност в друга военна академия, висше военно училище или научна организация без конкурс и избор по решение на приемащата военна академия, висше военно училище или научна организация при следните условия:
  - а) длъжността е по същата научна специалност;
  - б) притежават съответното военно звание (за военнослужещите);

в) заемали са съответната академична длъжност не по-малко от 2 години;

г) други.

11. Началникът на университета може да приема на академични длъжности лица, заемали академични длъжности в граждански висши училища, без конкурс и избор, по решение на съответния академичен (научен) съвет, при условия и по ред, определени в „Правилник за подбор, развитие, оценка и атестиране на академичния състав в Националния военен университет “Васил Левски”.

12. Лицата, заемащи академични длъжности, се атестират не по-рядко от един път на 5 години при условия и по ред, определени в „Правилник за подбор, развитие, оценка и атестиране на академичния състав в Националния военен университет “Васил Левски”.

13. Университетът поддържа регистър на лицата, заемащи академични длъжности.

Условия и ред за назначаване на академична длъжност „асистент”.

1. Кандидатите за назначаване на академична длъжност „асистент” подават рапорт (заявление) до Началника на университета, към който да прилагат:

а) кадрова (биографична) справка, изготвена от кадровия орган по местослужене (органа на личния състав по месторабота);

б) копие от дипломата за завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен не по-ниска от „магистър” с приложението към нея;

в) удостоверение за признато висше образование, ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище;

г) справка за научните интереси и публикации на кандидата;

д) други документи, удостоверяващи интересите и постиженията на кандидата в съответната научна област;

е) копие от документите по атестирането, заверени от съответния орган по личния състав;

ж) копие от удостоверение за владеење на английски език;

з) копие от разрешението за достъп до класифицирана информация;

и) медицинско свидетелство (за работа);

й) свидетелство за съдимост (само за цивилните служители);

2. В едномесечен срок от подаването на документите факултетният (научният) съвет на университета избира на академична длъжност „асистент” кандидатите, класирани по следните критерии:

а) успех от дипломата за висше образование ;

б) брой публикации в специализирани издания в страната през последните 5 години;

в) брой публикации в специализирани издания в чужбина;

г) брой участия в научни конференции и други научни форуми в страната и чужбина;

д) участия в научни изследвания и проекти;

- е) допълнителна квалификация по научната специалност;
- ж) ниво на владеење на английски език.

3. Избраният кандидат се назначава на длъжност „асистент” в едномесечен срок след избора по реда на раздел I, т. 7.

Условия и ред за назначаване на академична длъжност „главен асистент”.

1. Кандидатите за участие в конкурс за заемане на академична длъжност „главен асистент” подават в двумесечен срок след обявяването на заповедта на Министъра на отбраната (публикуването на обявата в „Държавен вестник”) рапорт (заявление) до Началника на университета, към който да прилагат:

- а) кадрова (биографична) справка, изготвена от кадровия орган по местослужене (органа на личния състав по месторабота, ако кандидатът е от структура на Министерството на отбраната);

- б) копие от дипломата за образователна и научна степен „доктор”;

- в) списък на публикации, изобретения и други научно-приложни разработки;

- г) копие от документите по атестирането, заверени от съответния орган по личния състав;

- д) копие от разрешението за достъп до класифицирана информация;

- е) копие от удостоверение за владеење на английски език по СТАНАГ 6001;

- ж) медицинско свидетелство (за работа);

- з) свидетелство за съдимост (само за цивилните служители);

- и) удостоверение за стаж по специалността, ако има такъв (само за цивилните служители);

- й) списък на научните трудове, публикации, изобретения и други научно-приложни разработки;

- к) други документи, изисквани по конкурса или удостоверяващи интересите и постиженията на кандидата в съответната научна област, като изобретения, научно-приложни разработки и др.

2. В срок от два месеца след обявяването на конкурса университетът определя със своя заповед:

- а) научно жури в състав от 5 хабилитирани лица, отговарящи на изискванията на Закона за развитието на академичния състав в Република България;

- б) комисия по допускане на кандидатите.

3. В 14-дневен срок след избирането на научното жури председателят на комисията по допускане уведомява писмено кандидатите за допускането им до участие в конкурса, като им се предоставя и въпросникът за провеждане на конкурсния изпит.

4. Конкурсният изпит се провежда от научното жури не по-късно от 1 месец след изпращане на съобщението за допускане.

5. Председателят на научното жури представя обобщен доклад заключение за резултата с предложение за избор във факултетния (научния) съвет до 7 дни след провеждане на конкурсния изпит.

6. Факултетният (научният) съвет провежда избор на „главен асистент” не по-късно от 14 дни след получаване на предложението от научното жури.

7. Началникът на университета уведомява в 14-дневен срок писмено всички явили се кандидати за резултата от избора.

8. В едномесечен срок след избора, спечелилият конкурс за академична длъжност „главен асистент” се назначава по реда на раздел I, т. 7. Условия и ред за назначаване на академична длъжност „доцент”.

1. Кандидатите за участие в конкурс за заемане на академична длъжност „доцент” подават рапорт (заявление) до Началника на университета, към който прилагат следните документи:

- а) рапорт (заявление) до началника на университета;
- б) кадрова справка (автобиография);
- в) копие на разрешението за достъп до класифицирана информация;
- г) свидетелство за научно звание (ако има такова);
- д) диплома за образователна и научна степен „доктор”;
- е) копие от удостоверение за владееене на английски език по СТАНАГ 6001;

- ж) публикуван монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания, които не повтарят представените за придобиване на образователната и научна степен „доктор” и научната степен „доктор на науките”;

- з) научноизследователски трудове, публикации, изобретения и други научни и научно-приложни разработки;

- и) творческа автобиография, която включва информация за учебната и научноизследователската работа на кандидата;

- й) копие от документите по атестирането, заверени от съответния орган по личния състав;

- к) медицинско свидетелство за работа;

- л) свидетелство за съдимост;

- м) документ за трудов стаж;

- н) други документи, изисквани по конкурса или удостоверяващи интересите и постиженията на кандидата в съответната научна област като изобретения, научноприложни разработки и др.

2. В срок от два месеца след обявяването на конкурса Началникът на университета определя със своя заповед:

- а) научно жури в състав от 7 хабилиитирани лица, като най-малко трима от членовете на журито са външни за университета и най-малко трима са професори;

- б) комисия по допускане на кандидатите.

3. В едномесечен срок преди заседанието на научното жури на Интернет страницата на университета се публикуват изготвените от кандидатите

резюмета на трудовете им след защита на докторските дисертации, както и рецензиите и становищата на членовете на научното жури.

4. Конкурсът се провежда от научното жури до 6 месеца от обявяването на конкурса.

5. Кандидатите за заемане на академичната длъжност „доцент” се оценяват по условия и показателите, определени в Правилника за подбор, развитие, оценка и атестиране на академичния състав в Националния военен университет “Васил Левски”.

6. Председателят на научното жури до 7 дни след провеждане на конкурса представя класирането на кандидатите и да ги предлага за избор от факултетния (научния) съвет.

7. Факултетният (научният) съвет провежда избор на „доцент” не по-късно от 1 месец след получаване на предложението от научното жури, при условия и по ред, определени в Правилника за подбор, развитие, оценка и атестиране на академичния състав в Националния военен университет „Васил Левски”.

8. Началникът на университета уведомява писмено всички явили се кандидати за резултата от избора.

9. В едномесечен срок след избора, спечелилият конкурс за академична длъжност „доцент”, да се назначава по реда на раздел I, т. 7.

Условия и ред за назначаване на академична длъжност „професор”.

1. Кандидатите за участие в конкурс за заемане на академична длъжност „професор” подават рапорт (заявление) до Началника на университета, към който прилагат следните документи:

- а) рапорт (заявление) до Началника на университета;
- б) кадрова справка (автобиография);
- в) копие на разрешението за достъп до класифицирана информация;
- г) свидетелство за научно звание (ако има такова);
- д) диплома за образователна и научна степен „доктор”;
- е) копие от удостоверение за владеење на английски език по СТАНАГ 6001;

ж) публикуван монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания, които не повтарят представените за придобиване на образователната и научна степен „доктор”, и научната степен „доктор на науките”, и академичната длъжност „доцент”;

з) оригинални научноизследователски трудове, публикации, изобретения и други научни и научно-приложни разработки;

и) ако не са заемали академичната длъжност „доцент” – още един публикуван монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания, които не повтарят представените за придобиване на образователната и научна степен „доктор” и научната степен „доктор на науките”;

й) творческа автобиография, която включва информация за учебната и научноизследователската работа на кандидата;

к) копие от документите по атестирането, заверени от съответния орган по личния състав;

л) медицинско свидетелство за работа;

м) свидетелство за съдимост;

н) документ за трудов стаж;

о) други документи, изисквани по конкурса или удостоверяващи интересите и постиженията на кандидата в съответната научна област като изобретения, научно-приложни разработки и др.

2. В срок от 2 месеца след обявяването на конкурса Началникът на университета определя със своя заповед:

а) научно жури в състав от 7 хабилитирани лица, като най-малко трима от членовете на журито са външни за университета и най-малко четирима са професори;

б) комисия по допускане на кандидатите.

3. В едномесечен срок преди заседанието на научното жури на Интернет страницата на университета се публикуват изготвените от кандидатите резюмета на трудовете им след защита на докторските дисертации, както и рецензиите и становищата на членовете на научното жури.

4. Конкурсът се провежда от научното жури до 6 месеца от обявяването на конкурса.

5. Кандидатите за заемане на академичната длъжност „професор” се оценяват по условия и показателите, определени в Правилника за подбор, развитие, оценка и атестиране на академичния състав в Националния военен университет “Васил Левски”.

6. Председателят на научното жури до 7 дни след провеждане на конкурса представя класирането на кандидатите и да ги предлага за избор от факултетния (научния) съвет.

7. Факултетният (научният) съвет провежда избор на „професор” не по-късно от 1 месец след получаване на предложението от научното жури, при условия и по ред, определени в Правилника за подбор, развитие, оценка и атестиране на академичния състав в Националния военен университет “Васил Левски”.

8. Началникът на университета уведомява писмено всички явили се кандидати за резултата от избора.

9. В едномесечен срок след избора, спечелилият конкурс за академична длъжност „професор” се назначава по реда на раздел I, т. 7.

Условия и ред за назначаване на длъжност „преподавател”.

1. Длъжността „преподавател” в университета се заема от военнослужещи и цивилни служители, на които се възлага само преподавателска дейност по езиково обучение, спорт и други.

2. НВУ „Васил Левски” обявява вакантните длъжности в Интернет страниците си по решение на Академичния съвет.

3. Кандидатите да подават рапорт (заявление – за цивилните служители) до Началника на университета, към който да прилагат:



а) кадрова (биографична) справка, изготвена от кадровия орган по местослужене (органа на личния състав по месторабота);

б) копие от диплома за завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен с приложението към нея;

в) удостоверение за признато висше образование, ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище;

г) копие от документите по атестирането, заверени от съответния орган по личния състав;

д) копие от разрешението за достъп до класифицирана информация;

е) медицинско свидетелство (за работа);

ж) свидетелство за съдимост (само за цивилните служители).

4. В едномесечен срок от подаването на документите комисия, назначена със заповед на Началника на университета, класира кандидатите и да ги предлага за избор от Академичния съвет по критерии, определени в Правилника за подбор, развитие, оценка и атестиране на академичния състав в Националния военен университет „Васил Левски“.

5. В едномесечен срок избраният кандидат да се назначава на длъжност „преподавател“ по реда на раздел I, т. 7.

Условия и ред за назначаване на длъжност „старши преподавател“.

1. Военнослужещите и цивилните служители се назначават на длъжност „старши преподавател“, ако са заемали академична длъжност „преподавател“ не по-малко от 5 години или са придобил образователна и научна степен „доктор“.

2. Назначаването на длъжност „старши преподавател“ се извършва по реда на раздел I, т. 7.

VIII. Условия и ред за назначаване на длъжност „инструктор“.

1. Вакантните длъжности „инструктор“ в университета се обявяват със заповед на Министъра на отбраната.

2. На длъжност „инструктор“ се назначават военнослужещи, отговарящи на изискванията на Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

3. Кандидатите за заемане на длъжността подават рапорт до Началника на университета, към който да прилагат:

а) кадрова справка;

б) удостоверение за владение на английски език по СТАНАГ 6001;

в) копие от документите по атестирането (вкл. за участници в мисии зад граница - от района на мисията), заверени от съответния орган по личния състав.

4. В едномесечен срок от подаването на документите Академичния съвет на университета провежда беседа с кандидатите за длъжност „инструктор“ и да ги класира по следните критерии:

а) работа в щабове и/или органи на международни организации, или от участие в мисии и операции;

б) команден и щабен опит;

в) брой и ниво на заеманите длъжности;

г) ниво на владеене на английски или френски език по стандарта на НАТО STANAG – 6001;

д) притежавана образователно-квалификационна степен и придобита длъжностна и допълнителна квалификация;;

е) комуникативност и умение за излагане на тези и защитаване на позиции.

5. В едноседмичен срок решението на Академичния съвет за класирането на кандидатите се изпраща в дирекция „Управление на човешките ресурси” за изготвяне на заповед на министъра на отбраната.

Конкурсите и изборите се провеждат от факултетните и специализираните научни съвети в съответствие с изискванията на ЗНСНЗ и чл. 39 – 45 от правилника за неговото прилагане и МЗ № ОХ - 584/27.09.2004 г.

Дейностите относно развитието и поддържането на нивото на компетентност на лицата от академичния състав са посочени в трета глава на Правилника за подбор, развитие, оценка и атестиране на академичния състав в НВУ „В. Левски”.

#### **5.2.16. Разработване заповед на Началника на НВУ „В. Левски” относно назначаване на атестационни комисии във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета.**

##### **Коментар:**

Разработва се от старши експерта по следдипломна квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно назначаване на атестационни комисии, във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета указва състава на атестационните комисии, различен за всеки факултет и мандатността на комисията.

Целите на заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно назначаване на атестационни комисии във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета са:

1. Повишаване на качеството и ефективността на учебната, научноизследователската и административната (служебната) дейност в университета;

2. Подобряване на подбора, квалификацията и развитието на академичния състав;

3. Стимулиране познавателната дейност, творческата изява и инициативността на кадрите.

##### **Регламентиращи документи:**

Заповед на Началника на НВУ „В. Левски”, относно назначаване на атестационни комисии във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета - разработва се на основание чл. 57 от Закона за висшето образование, чл. 53 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски”, чл. 8 от Правилника за атестиране на

академичния състав в НВУ „Васил Левски” и решение на Академичния съвет на университета.

Заповедта на началника на НВУ „В. Левски” относно назначаване на атестационни комисии във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета се отдава от началника на университета.

Разработва се в отделение „Учебно-научна дейност и управление на качеството”.

**Срок** – до 20.09. (20 дни преди датата започва работата по документа).

**Уточнение:**

В заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно назначаване на атестационни комисии във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета се отразяват:

- състава на атестационните комисии за всеки факултет
- мандатността на комисията
- сроковете за изпълнение на дейностите по атестирането.

**5.2.17. Разработване заповед на Началника на НВУ „В. Левски”, относно назначаване на комисия за проучване мнението на обучаемите във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета.**

**Коментар:**

Разработва се от старши експерта по следдипломна квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно назначаване на комисия за проучване мнението на обучаемите във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета указва състава на комисията и мястото, и деня на провеждане на анкетата.

Целите на заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно назначаване на комисия за проучване мнението на обучаемите във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета са:

1. Повишаване на качеството и ефективността на учебната, научноизследователската и административната (служебната) дейност в университета;
2. Подобряване на подбора, квалификацията и развитието на академичния състав;
3. Стимулиране познавателната дейност, творческата изява и инициативността на кадрите.

**Регламентиращи документи:**

Заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно назначаване на комисия за проучване мнението на обучаемите във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета се разработва на основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 32, ал. 1, т. 9 и чл. 57, ал. 2, т. 5 от Закона за висшето

образование, чл. 59 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски” и чл. 12а, ал. 1 от Правилника за атестиране на академичния състав в НВУ „Васил Левски”.

Заповедта относно назначаване на комисия за проучване мнението на обучаемите във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета се отдава от Началника на университета.

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

**Срок** – до 20.10 (20 дни преди датата започва работата по документа).

**Уточнение:**

В Заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно назначаване на комисия за проучване мнението на обучаемите във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета се отразяват:

- състава на анкетната комисия
- мястото и деня на провеждане на анкетата
- деня на отчитане на резултатите.

**5.2.18. Списък на курсовете за квалификация, които ще бъдат включени в регистъра на курсовете.**

**Коментар:**

Разработва се от старши експерта по следдипломна квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Списъкът на курсовете за квалификация, които ще бъдат включени в регистъра на курсовете показва новите курсове, за които има създадена и утвърдена административна и учебна документация и проведен пилотен курс за включването им в регистъра на курсовете през следващата календарна година. В него се отразяват наименованието на курса и формата на обучение.

Целта на списъка на курсовете за квалификация, е включването му в Регистъра на курсовете през следващата календарна година.

**Регламентиращи документи:**

Списъкът на курсовете за квалификация, които ще бъдат включени в регистъра на курсовете се разработва на основание „Наредба Н-19/25.05.2010 г. за условията и реда за разработването и планирането на курсове за придобиване, повишаване на квалификацията и преквалификацията, както и за кандидатстването на военнослужещите и цивилните служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и българската армия за обучение в тях” и заповед на Министъра на отбраната на Република България, относно обявяване на регистър на курсовете, провеждани във военните училища.

Списъкът на курсовете за квалификация, които ще бъдат включени в регистъра на курсовете се утвърждава от Началника на университета.

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

**Срок** – До 01.10. (20 дни преди датата започва работата по документа).

**Уточнение:**

Списъкът на курсовете за квалификация, които ще бъдат включени в регистъра на курсовете.

В него се отразяват:

- наименованието на курса
- формата на обучение.

На основата на списъка на курсовете за квалификация, които ще бъдат включени в регистъра на курсовете, същите се включват в Регистъра на курсовете през следващата календарна година, който се обявява със заповед на Министъра на отбраната до 30 ноември.

**5.2.19. Изготвя проектоплан за курсовете за следдипломна квалификация с финансова обосновка за един обучаем.****Коментар:**

Разработва се от старши експерта по следдипломна квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Проектопланът за курсовете за следдипломна квалификация включва предложение за периода на провеждане на курсовете и оптималния брой обучаеми.

**Регламентиращи документи:**

Проектопланът за курсовете за следдипломна квалификация се разработва на основание „Наредба Н-19/25.05.2010 г. за условията и реда за разработването и планирането на курсове за придобиване, повишаване на квалификацията и преквалификацията, както и за кандидатстването на военнослужещите и цивилните служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и българската армия за обучение в тях” и изпратен проектоплан.

Проектопланът за курсовете за следдипломна квалификация се утвърждава от Началника на университета и се изпращат по команден ред в дирекция „Управление на човешките ресурси” - МО.

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” по предложение на факултетите, департамента и Професионалния сержантски колеж.

**Срок** – До 20.10. (20 дни преди датата започва работата по документа).

**Уточнение:**

Проектопланът за курсовете за следдипломна квалификация.

В него се отразяват:

- вид на курса
- брой на обучаемите
- код на курса
- продължителност на курса
- период на провеждане.

Финансовата обосновка на курсовете за следдипломна квалификация се изготвя в отдел „Логистика, ПУР”.

В нея се отразяват:

- вида на курса
- броя на обучаемите
- продължителност на курса
- разход за храна
- разход за вода
- разход за топлоенергия
- разход за електроенергия
- разход за ГСМ
- разход за боеприпаси
- разход за ВПД.

#### **5.2.20. Отчет на проведените курсове за следдипломна квалификация.**

##### **Коментар:**

Разработва се от старши експерта по следдипломна квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Отчетът на проведените курсове за следдипломна квалификация се изготвя след приключване на календарната година. Началникът на Центъра за следдипломна квалификация, директори на департаменти и служба „Военно обучение” представят на началника на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” своите отчети за изтеклата календарна година и те се обобщават и представят на заместник-началника на университета по учебната и научната част за изпращане по команден ред в Дирекция „Управление на човешките ресурси” - МО.

Целта на отчета на проведените курсове за следдипломна квалификация е да се подобри качеството на организация и провеждане на курсовете за придобиване и повишаване на квалификацията в университета на военнослужещи и цивилните служители от МО и БА.

##### **Регламентиращи документи:**

Отчетът на проведените курсове се разработва на основание „Наредба Н-19/25.05.2010 г. за условията и реда за разработването и планирането на курсове за придобиване, повишаване на квалификацията и преквалификацията, както и за кандидатстването на военнослужещите и цивилните служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и българската армия за обучение в тях”.

Отчетът на проведените курсове се утвърждава от Началника на университета и се изпраща по команден ред в Дирекция „Управление на човешките ресурси” - МО.

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” на основата на отчетите от факултетите, департаменти и Професионалния сержантски колеж.

**Срок** – До 20.10. (20 дни преди датата започва работата по документа).

**Уточнение:**

Отчетът на проведените курсове за следдипломна квалификация започва с анализ на входящото ниво на участниците в курса. Ако има несъответствие в нивото на подготовка на специализантите, непременно задължителни предходни курсове или обучение се изпраща предложение до Дирекция „Управление на човешките ресурси” за отписване такива специализанти или за подобряване изискванията за предварителен подбор на кандидатите.

В него се отразяват:

- основни задачи и цели
- учебно-възпитателната дейност
- войскови ред и дисциплина
- видове осигурявания
- контрол и помощ.

**Основните задачи и цели включват:**

Целите и задачите, които Центъра за следдипломна квалификация и служба „Военно обучение” са си поставили при започване на календарната година или при завършване на предходната.

**Учебно-възпитателната дейност включва:**

Списък на курсовете за придобиване и повишаване на квалификацията в университета на кадровите военнослужещи и граждански лица от МО и БА, проведени в НВУ през изтеклата календарна година с информация, включваща броя на заявените по план, броя на включените в заповедите, броя на успешно приключилите курса и среден успех от курса на обучение.

**Войскови ред и дисциплина включва:**

Информация за проведените проверки, инструктажи и наличие на нарушения.

**Видовете осигурявания включва:**

Информация за наличната материална база, кабинетна база и осигуряването на занятията с необходимите материали за по-доброто провеждане на същите.

**Контрол и помощ включва:**

Отчет от проверката на учебния процес и проверката на храната, битовото осигуряване и вътрешният ред.

**5.2.21. Актуализиране информацията в Интернет сайта на университета за рубриките (разделите): „Прием 201..”; „Мисия, цели и задачи” с подрубрики (подраздели): „Организация на обучението”, „Военни специалности”, „Граждански специалности”, „Специализации”, раздел: „Обучение”.**

**Коментар:**

Разработва се от старши помощник-началник на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”, старши експерта по следдипломна

квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” и старши експерта по СУКО от служба УКОА.

Ежегодно в НВУ ”Васил Левски” се извършва прием на курсанти и студенти. Приемането на кандидатите за курсанти и студенти, условията, реда и документите за кандидатстване и класиране се осъществява в съответствие с ежегодна Наредба на Министъра на отбраната за прием на курсанти.

Целта е от Интернет сайта на университета да се получи пълна информация за приема на курсанти и студенти.

**Регламентиращи документи:**

- Правилник за устройството и дейността на Националния военен университет „Васил Левски” ;
- Правилник за информационната дейност на Национален военен университет „Васил Левски”;
- Наредба за прием на курсанти и студенти.
- Правилник за прием на курсанти и студенти и обучението им в различни образователно-квалификационни степени и специалности.

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” - при необходимост.

**Уточнение:**

Публикуването или промяната на информация за Интернет сайта на НВУ се утвърждава от Началника на НВУ. Представените за утвърждаване информационни материали се съгласуват предварително с началника на отделение по сигурността на информацията и с офицера за връзки с обществеността.

Актуалността на информацията на сайта на НВУ се следи от авторите, техните ръководители и комисиите по информационна дейност. Своевременно се предоставя обновена информация или се изисква сваляне на вече неактуалната.

По отношение на приема, отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”, предоставя следната информация Интернет сайта на университета:

- общи положения;
- военни и граждански специалности и специализации;
- условия, документи и ред за кандидатстване;
- конкурсни изпити;
- балообразуване;
- класиране на кандидатите;
- заключителни разпоредби.

**5.2.22. Актуализиране рубриките (разделите) в Интранет сайта на университета:**

1. Система за управление качеството на обучение
2. Вътрешни нормативни актове
3. Учебни планове
4. УМБ.



**Коментар:**

Разработва се от старши помощник-началник на отделение “Планиране, контрол и отчет на учебния процес”, старши експерта по следдипломна квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес” и старши експерта по СУКО от служба УКОА.

Интегриране на обработката и обмена на информация в НВУ се осигурява от информационната инфраструктура на НВУ на основата на университетски компютърни мрежи (УКМ).

Университетската компютърна мрежа е предназначена за обмен и обработка на неклафицирана информация и се използва за академични, научноизследователски и административни цели в съответствие със ЗЗКИ, а така също осигурява преносни среди за пълноценно използване на съвременните компютърни и комуникационни технологии като мултимедия, видеоконференции, достъп до Интранет услуги и др.

**Регламентиращи документи:**

- Правилник за учебната дейност на НВУ „Васил Левски”
- Правилник за устройството и дейността на Националния военен университет „Васил Левски” ;
- Правилник за информационната дейност на Национален военен университет „Васил Левски”;

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

**Срок** – При необходимост.

**Уточнение:**

В Интранет сайта на НВУ са посочени следните рубрики, които се актуализират непрекъснато:

**1. Всичко, свързано със СУКО:**

- процедурите по разработване и управление на системата за управление на качеството;
- наръчник по качеството;
- организационни процедури;
- матрица за разпределение на процедурите от системата за управление на качеството в НВУ "Васил Левски";
- план за разработване и изменение на процедури от СУКО;

**2. Учебни планове:**

- за курсанти;
- за студенти;
- за курсове;
- програми по чуждоезиково обучение, съгласно съответните учебни планове по специалности и специализации.

**3. Вътрешни нормативни актове:**

- Правилник за устройството и дейността на НВУ "Васил Левски";
- Правилник за работата на Академичния съвет на НВУ "Васил Левски";

- Правилник за приема и учебната дейност в НВУ "Васил Левски";
- Правилник за атестиране на академичния състав на НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за организацията и дейността на курсантско-студентския съвет при НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателски състав в НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за международната дейност в НВУ „Васил Левски“;
- Методика за разпределение на курсантите първи курс от НВУ „Васил Левски“ по специализации;
- Правилник за подбор, развитие и оценка на академичния състав в НВУ „Васил Левски“;
- Методика за оценка качеството на обучение и поддържане на специалност;
- Методика за оценка качеството на обучение и поддържане на учебна програма;
- Методика за изследване качествените параметри на приема на обучаеми в НВУ „Васил Левски“;
- Методика за отчитане на мнението на обучаемите за учебния процес и административното обслужване в НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за извършване на текущ контрол на провежданите занятия;
- Правилник за информационната дейност на НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за научно-изследователска дейност на НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за административна и стопанска дейност в НВУ „Васил Левски“;
- Методика за оценъчната система на физическата годност на студентите;
- Правилник за устройството и дейността на контролния съвет на НВУ „Васил Левски“;
- Функции и структура на вътрешната система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав на НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за натрупване и трансфер на образователни кредити в НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за управлението, стопанисването, ползването и вътрешния ред на студентските общежития на НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за атестиране на академичния състав на НВУ „Васил Левски“;
- Вътрешни правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол на НВУ „В.Левски“;
- Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в НВУ „В.Левски“.

### **5.2.23. Процедура за извършване на административни услуги, формиращи собствен приход.**

#### **Коментар:**

Процедурата се налага от необходимостта за извършване на административни услуги срещу заплащане за формиране на собствен приход.

Целта на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на извършване на административни услуги. Процедурата определя реда за извършване на административни услуги в НВУ „Васил Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ „Васил Левски”, които участват в процеса на извършване на административни услуги, съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ „Васил Левски” или оторизираните от него заместници в изнесените факултети разпореждат извършването на административни услуги и утвърждават (подписват) изготвените документи.

Академичният съвет на НВУ „Васил Левски” взема решение за цените на различните видове административни услуги, които се обявяват със заповед на Началника на НВУ „В. Левски”.

Началникът на отделение „Финанси” или главните счетоводители в изнесените факултети отговарят за издаването на документ при заплащане от потребители за извършване на административна услуга.

Структурните звена, извършващи административните услуги, са длъжни да изискват пълния набор документи, необходими за извършване на определен вид административна услуга, и отговарят за своевременното и прецизното ѝ изпълнение. За извършване на всички административни услуги без издаване на уверение, потребителите подават молба до Началника на НВУ „В. Левски”, с приложени към нея документи.

Процедурата се регламентира от Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, Правилник за административната и стопанска дейност в НВУ „В. Левски” и решения на Академичният съвет на НВУ „Васил Левски”.

#### **Уточнение:**

Изготвените документи се подписват от Началника на НВУ „Васил Левски” или оторизираните от него лица, след което се извеждат в регистратурата за неклафицирана информация на университета или в регистратурите на факултетите.

Изготвените документи се изпращат по пощата до потребителите или се получават от тях на ръка.

При поискване от обучаемите (без курсантите) се издават уверения от деканата на факултетите, като за услугата потребителите плащат определена

такса в касите на университета и представят платежния документ във факултетите.

Задължителен като приложение е документът за заплащане на извършваната услуга, като заплащането се извършва по банков път или в касите на университета.

В Интернет сайта на НВУ „Васил Левски” задължително трябва да е публикувана банковата сметка на университета.

#### I. Извършване на административни услуги:

След положителна резолюция на Началника на НВУ „В. Левски”, молбата с приложения към нея документи и платежните документи за извършване на административна услуга се насочват към звеното, задължено да извърши определената административна услуга.

Всяко звено, извършващо определена административна услуга, проверява достоверността на приложените документи, като своевременно и прецизно подготвя исканите от потребителя документи. Срокът за извършване на услугата е следният:

- за извършване на обикновена поръчка - 1 (един) месец;
- за бърза поръчка при изпълнение на всички административни услуги със срок за изпълнение от една седмица, цените се завишават с 50%;
- за експресна поръчка при изпълнение на всички административни услуги, цитирани със срок за изпълнение от 24 часа, цените се завишават със 100%.

**Академичната справка** отразява резултатите от обучението на студента на всеки негов етап. Със справката се обслужва както академичната мобилност (прекъсване, обучение в друго висше училище или в чужбина, смяна на специалност, факултет или висше училище), така и признаването на периоди на обучение.

Разработва се от старши експерта по СУКО, старши експерта по следдипломната квалификация и главния специалист за обучаеми, главните книги за които се намират в деловодството на университета и от деловодствата на факултетите, главните книги за които се намират при тях.

Тя съдържа:

1. Наименование и местонахождение на образователната институция и на звеното, организирали обучението;
2. Данни на обучаващия се - име, презиме и фамилия, дата и място на раждане (град, село, област, държава), гражданство;
3. Дата на записване и поредност на курса;
4. Образователно-квалификационна степен, специалност и професионална квалификация;
5. Продължителност на обучението по учебен план за образователно-квалификационната степен (брой заверени семестри или учебни години);
6. Форма на обучение;
7. Наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа с

преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж - със съответстващия им хорариум и брой кредити;

8. Оценки по изучаваните учебни дисциплини (с думи и с цифри) и техните съответствия по скалата на Европейската система за натрупване и трансфер на кредити (ECTS), както следва:

отличен - А; много добър - В; добър - Б, Е; слаб - ЕХ, Е;

9. Имена на преподавателите, провели изпитите (текущи оценки, зачоти);

10. Теми на курсовите работи или проектите, тема на дипломната работа или на държавния(те) изпит(и) (с думи и с цифри), брой кредити;

11. Печат и подпис на ръководителя на звеното, организирано обучението;

12. Изходящ номер и дата на издаване на академичната справка.

**Академичната справка за чужбина** се превежда на английски език от департамент „Езиково обучение и физическа подготовка”.

Академичната справка се подписва и подпечатва от декана на факултета и се регистрира в регистрационната книга на съответния факултет.

**Дипломата за завършена ОКС на висшето образование** се издава, след като се изпълни учебния план на съответната специалност.

Разработва се от деловодствата на факултетите след представяне на платежен документ за извършване на административна услуга.

**1. Задължителните реквизити, които трябва да съдържа дипломата, са:**

1.1. Държавните символи – наименование на държавата, държавен герб и печат с държавен герб на висшето училище;

1.2. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата:

- име, презиме, фамилия, ЕГН (или личен номер на чужденеца), дата и място на раждане (град, село, област, държава), гражданство;

- снимка, заверена с печата на висшето училище, и подпис на притежателя;

1.3. Данни за висшето училище и обучението на притежателя на дипломата;

- наименование и местонахождение на висшето училище;

- наименование на основното звено, организирано обучението;

- наименование на образователно-квалификационната степен, специалността и професионалната квалификация;

- продължителност на обучението по учебен план (брой семестри);

- среден успех от курса на обучението, общ брой кредити; среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или среден успех от дипломната работа (с думи и цифри);

- наименование на втора специалност и придобитата професионална квалификация; среден успех от курса на обучението, общ брой кредити; среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или среден успех от дипломната работа (с думи и цифри);

- номер и дата на протокола на държавната изпитна комисия, взела решение за признаване на завършената ОКС степен и придобитата професионална квалификация;

- подпис на ректора на висшето училище и на декана (ръководителя) на основното звено, организирано обучението; дипломите не могат да бъдат подписвани от упълномощени лица;

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

## **2. Приложение към дипломата за висше образование.**

Задължителните реквизити, които трябва да съдържа приложението към дипломата, са:

2.1. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата – име, презиме, фамилия;

2.2. Данни за резултатите от обучението;

- продължителност на обучението по учебен план (брой учебни години/семестри); форма на обучение;

- образователно-квалификационна степен и специалност;

- наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа, индивидуална работа с преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж със съответстващия им хорариум и брой кредити по учебен план;

- оценки от положените изпити (с думи и цифри), среден успех от курса на обучението (с думи и цифри);

- наименование на учебните дисциплини, по които е проведен държавният(те) изпит(и);

- оценки и среден успех от държавният(те) изпит(и) (с думи и цифри), брой кредити;

- тема и оценки от дипломната работа (с думи и цифри), брой кредити;

- втора специалност, наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа с преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж със съответстващия хорариум и брой кредити по учебен план; оценки от положените изпити (с думи и цифри); среден успех от курса на обучението (с думи и цифри); наименование на учебните дисциплини, по които е проведен държавният изпит; оценки и среден успех от държавния изпит, брой кредити и/или тема и оценки от дипломната работа (с думи и цифри), брой кредити;

- печат на висшето училище; подписи на ректора (ръководителя) на висшето училище и на ръководителя на звеното, осъществило обучението;

- текст: „Приложението е невалидно без диплома серия ..., уникален идентификационен номер ... и регистрационен номер ...../..... дата”.

**Дубликат на диплома за висше образование** се издава, когато оригиналната диплома е изгубена или е станала негодна за ползване.

Разработва се от старши експерта по СУКО, старши експерта по следдипломната квалификация и главния специалист за обучаеми, главните книги за които се намират в дирекция „Военноисторически архив” или в оперативния архив на БА, и от деловодствата на факултетите - главните книги за които се намират при тях.

За получаване на дубликат заинтересованото лице подава молба до ректора на университета, като към нея прилага:

- академична справка - с изключение на тези обучаеми, главните книги за които се намират в университета;
- обява в ежедневник за невалидност на оригиналната диплома;
- актуална снимка;
- платежен документ за извършване на административна услуга.

**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 декан на факултет (ръководител на основното звено) и ректор на висшето училище. В дубликата се включва следният допълнителен текст: „Дипломата е дубликат на невалидна диплома серия ....., уникален идентификационен номер ..., регистрационен номер ....., издадена от (изписва се името на висшето училище, издало оригиналната диплома)”.

Върху подписа на ректора се полага печатът на висшето училище 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.

**Европейско дипломно приложение** се издава като допълнение към оригиналната диплома и не заменя официалното приложение към дипломата за висше образование. То трябва да съдържа цялата информация съгласно изискванията за диплома и приложение за висше образование.

Разработва се от старши експерта по СУКО, старши експерта по следдипломната квалификация и главния специалист за обучаеми, главните книги за които се намират в деловодството на университета и от деловодствата на факултетите - главните книги за които се намират при тях.

За получаване на дубликат заинтересованото лице подава молба до ректора на университета, като към нея прилага:

- академична справка с изключение на тези обучаеми, главните книги за които се намират в университета;
- платежен документ за извършване на административна услуга.

Издаване срещу заплащане на **Европейско дипломно приложение** към дипломата на български и английски език, се изпълнява при поискване за бърза поръчка със срок за изпълнение от един месец от датата на подаване на молбата и за експресна поръчка - със срок за изпълнение от една седмица от датата на подаване на молбата.

Подписва се от заместник-началника по учебната и научната част, полага се печатът на висшето училище с държавния герб и се вписват датата

и годината на издаване. Регистрационният номер, под който се регистрира **Европейско дипломно приложение**, е поредният номер в книгата за регистриране.

**Свидетелство за професионална квалификация** (бланка – оригинал) за обучение в курсове **срещу заплащане** се издава след проведено обучение по специализиран учебен план. С него се удостоверява приключването на завършената форма на подготовка в резултат на която може да се придобие определена квалификация, но не и образователна степен и специалност.

Разработва се от деловодствата на факултетите след представяне на платежен документ за извършване на административна услуга.

То съдържа:

1. Данни, идентифициращи притежателя на свидетелството и висшето училище, организирано обучението:

- наименование на държавата;
- наименование и местонахождение на висшето училище, организирано обучението;
- наименование и местонахождение на основното звено, осъществило подготовката;
- снимка, заверена с печата на висшето училище, серия и уникален идентификационен номер на свидетелството, подпис на притежателя на документа;

- име, презиме, фамилия, ЕГН (или личен номер на чужденеца), дата и място на раждане (град, село, област, държава);

- серия и номер на дипломата за завършена образователна степен (след средно образование или в системата на висшето образование), наименование на специалността и на образователната институция, от която е издадена;

- наименование на обучението и придобитата квалификация, продължителност и форма на обучението;

- среден успех от положените изпити и успех от държавния изпит (с думи и цифри) и/или дипломен проект;

- дата и номер от протокола на изпитната комисия;

- подписи на ректора (ръководителя) и на декана (ръководителя) на звеното, провеждащо обучението;

- печат, регистрационен номер и дата на издаване на свидетелството;

2. Данни за резултатите от обучението, които се отразяват в приложение към свидетелството:

- име, презиме и фамилия на притежателя на документа;

- наименование на учебните дисциплини, хорариум и оценки от положените изпити (с думи и цифри);

- среден успех (с думи и цифри);

- подписи на ректора и на декана (ръководителя на звеното, провеждащо обучението), печат на висшето училище;

- текст: „Приложението е невалидно без свидетелство с регистрационен номер ...../ ..... дата”.



**Удостоверение за квалификация** (бланка – оригинал) за обучение в курсове срещу заплащане се издава след проведено допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията.

Разработва се от деловодствата на факултетите след представяне на платежен документ за извършване на административна услуга.

То съдържа:

1. Наименование и местонахождение на висшето училище;
2. Наименование и местонахождение на основното звено, осъществило подготовката;
3. Име, презиме и фамилия, дата и място на раждане (град, село, област, държава) на притежателя;
4. Серия и номер на дипломата за завършена образователна степен (след средно образование или в системата на висшето образование) и наименование на специалността и образователната институция, от която е издадена;
5. Дата на завършването и продължителност на курса;
6. Тематика на обучението;
7. Наименование на изучаваните учебни дисциплини;
8. Оценки от положените изпити и среден успех от курса на обучение (с думи и с цифри);
9. Печат и подпис на ръководителя на основното звено;
10. Регистрационен номер и дата на издаване на документа.

**Удостоверение за оценка от кандидаткурсантски и кандидатстудентски изпит** се изготвя от отдел “Учебно-научна дейност” при поискване от кандидата, положил съответния изпит, като същият представя платежен документ за извършване на административна услуга, а удостоверението се подписва от упълномощено със заповед от Началника на НВУ „Васил Левски” длъжностно лице. Платежният документ за извършване на административна услуга се прилага към екземпляра на удостоверението, който се остава в деловодството на университета

**Удостоверения, в това число и Удостоверение по § 6 от ЗВО за признаване права на образователно-квалификационна степен “магистър”,** се издават на лица, завършили НВУ „Васил Левски” при заявено желание от тяхна страна.

Удостоверенията се изготвят от отдел „Учебно-научна дейност” или съответните служби в изнесените факултети.

За получаване на удостоверение, заинтересованото лице подава молба (заявление) до ректора на университета, като прилага:

- заверено копие на дипломата за завършено висше образование;
- платежен документ за извършване на административна услуга.

Удостоверението се изпраща на посочения от заявителя адрес или се получава лично срещу подпис.

**Явяване на ликвидационна сесия.** При получена една слаба оценка от изпит след приключване на всяка поправителна изпитна сесия се разрешава полагането му през ликвидационна изпитна сесия, назначена до един месец

след поправителната, но само веднъж за целия курс на обучение. Допускането на обучаемите до ликвидационна изпитна сесия се извършва със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”, изготвена от отдел „Учебно-научна дейност”, въз основа на рапорти на деканите на факултети или молби (заявления) от обучаемите с положителна резолюция. В заповедта се вписва точка за заплащане на такса за явяване на ликвидационна изпитна сесия, като обучаемият представя платежен документ в деканата на съответния факултет преди провеждането на изпита.

**Изготвяне на индивидуален план за обучение.** Студентите имат право да променят формата на обучение, като една от тях е обучение по индивидуален учебен план. Преминаването към обучение по индивидуален учебен план се извършва със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”, изготвена от отдел „Учебно-научна дейност”, въз основа на молби (заявления) от обучаемите с положителна резолюция. В заповедта се вписва точка за заплащане на административна такса за изготвянето и утвърждаването на индивидуален учебен план, като обучаемият представя платежен документ в деканата на съответния факултет.

**Такса за процедура по провеждане на Държавен изпит или Защита на дипломна работа от студенти, обучаващи се в ОКС „магистър” съгласно заповед № ОХ 512/19.08.2004 г. на Министъра на отбраната.** При успешно завършване курса на обучение, студентите, обучаващи се в ОКС „магистър”, се допускат до държавни изпити или защита на дипломна работа със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски” на основание рапорти на деканите на факултети. Таксата за процедура по провеждане на държавен изпит или защита на дипломна работа се заплаща от всеки студент, обучаващ се в ОКС „магистър”, преди провеждането на държавните изпити или защита на дипломната работа, като обучаемите представят платежен документ в деканата на съответния факултет.

**II. Кандидатстудентски документи и рекламни материали** – продават се срещу заплащане в приемния център на университета и на кандидатстудентските борси:

|   |                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>Кандидатстудентски документи:</b>                                                             |
| 1 | Комплект кандидатстудентски документи                                                            |
| 2 | Комплект документи за записване на студенти                                                      |
|   | <b>Рекламни материали:</b>                                                                       |
| 1 | Справочник за прием на курсанти                                                                  |
| 2 | Справочник за прием на студенти                                                                  |
| 3 | Справочник за прием на студенти в ОКС „магистър”                                                 |
| 4 | Програма и анотации на темите за конкурсни изпити по история на България и география на България |
| 5 | Сборник задачи от конкурсни изпити по математика                                                 |
| 6 | Примерни тестове по английски, френски и немски език за кандидат-                                |

|   |                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------|
|   | курсанти                                                  |
| 7 | Сборник примерно попълнени документи за кандидат-курсанти |

**III. Други услуги** – изпълняват се веднага от съответната структура след заплащане на установената такса:

|    |                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Изготвяне на библиографска справка                                                    |
| 2  | Заемане на библиотечни материали от други библиотеки - извън системата на МО /на том/ |
| 3  | Целогодишен абонамент за ползване на библиотека за студенти и външни ползватели       |
| 4  | Еднократно ползване на библиотека за външни ползватели                                |
| 5  | Изгубена курсантско-студентска книжка                                                 |
| 6  | Издаване на пропуск - дубликат                                                        |
| 7  | Копирни услуги и принтиране на А-4 (за една страница)                                 |
| 8  | Принтиране А-4 цветно (за една страница)                                              |
| 9  | Сканиране без обработка А-4                                                           |
| 10 | Сканиране с обработка А-4                                                             |

**5.2.24. Разработване заповед на Началника на НВУ „В. Левски” относно провеждане на войсковия стаж на курсантите от Национален военен университет „Васил Левски” /план за подготовка, провеждане и отчитане на войсковия стаж/.**

**Коментар:**

Разработва се от старши помощник-началник на отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”, старши експерта по следдипломна квалификация в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

Заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно провеждане на войсковия стаж на курсантите от Национален военен университет „Васил Левски” указва реда за подготовка, провеждане и отчитане на войсковия стаж. В нея се отразяват периода, разпределението на курсантите по места за провеждане на стажа, организацията, отчета и контрола на войсковия стаж.

Целта на заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно провеждане на войсковия стаж на курсантите от Национален военен университет „Васил Левски” е:

- организиране на процесите по подготовката и провеждане на войсковия стаж, за да не се допускат отклонения в тяхното изпълнение и в крайния резултат;
- описание на дейностите, отговорностите, връзките между звената, които участват в планирането, организацията, реализацията и контрола на войсковия стаж.

### **Регламентиращи документи:**

Заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно провеждане на войсковия стаж на курсантите от Национален военен университет „Васил Левски” се разработва на основание чл. 32, т. 9 от Закона за висшето образование, чл. 77, 78 и 79 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски” и глава IV от Правилника за приема и учебната дейност в НВУ „В. Левски”, учебни планове, утвърдени от Министъра на отбраната на Република България и съгласуван „Разчет за осигуряване на мероприятията по подготовката на курсантите в НВУ „В. Левски” с МО.

Разработва се в отделение „Планиране, контрол и отчет на учебния процес”.

**Срок** – До 10 дни преди първия ден за провеждане на стажа (20 дни преди датата започва работата по документа).

### **Уточнение:**

В заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно провеждане на войсковия стаж на курсантите от Национален военен университет „Васил Левски” и в плана за подготовка, провеждане и отчитане на войсковия стаж се отразяват:

- периода за провеждане на стажа;
- разпределението на курсантите по места за провеждане на стажа;
- длъжностни лица, отговорни за подготовката и провеждането на стажа;
- длъжностни лица, отговорни за отчета на стажа;
- длъжностни лица, отговорни за контрола на стажа;
- организацията по зачисляването на курсантите на храна.

На основата на заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно провеждане на войсковия стаж на курсантите от Национален военен университет „Васил Левски” се провежда войсковият стаж на курсантите

**6. Алгоритъм за разпределение и изпълнение на задачите между длъжностните лица в служба „Управление качеството на обучение и акредитация”.**

**6.1. Делегиране на права и задължения на длъжностните лица от служба „Управление качеството на обучение и акредитация” за изпълнение на следните задачи:**

| №         | мероприятие/документ                                                                                 | отговорник      | изпълнител/участват                                          | съгласувано с | срок (начало на работата)                                                                | представя се на |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>I.</b> | <b>Прием на курсанти и студенти и обучението им в различни образователно-квалификационни степени</b> |                 |                                                              |               |                                                                                          |                 |
| 1.        | Уточняване и изготвяне списъците на курсанти и студенти и отдаване заповед за зачисляване в I курс   | Началник<br>УНД | Н-к служба УКО и А<br>ст. експ. по СУКО<br>ст. експ. по СУКО | ЗНУНЧ         | до 15.08. за курсанти; до 15.09. за студенти (10 дни преди началото на учебните занятия) | Началник на НБУ |
| 2.        | Изготвяне заповед за преминаване в по-горен курс                                                     | Началник<br>УНД | ст. експ. по СУКО<br>ст. експ. по следдипл. квал.            | ЗНУНЧ         | 10.08.<br>(20 дни преди началото на учебната година)                                     | Началник на НБУ |
| 3.        | Изготвяне заповед за ликвидационна сесия                                                             | Началник<br>УНД | ст. експ. по СУКО<br>ст. експ. по следдипл. квал.            | ЗНУНЧ         | 01.04.<br>01.11.<br>(20 дни преди датата)                                                | Началник на НБУ |
| 4.        | Процедура за изплащане на стипендии и помощи.                                                        | Началник<br>УНД | Н-к служба УКО и А<br>ст. експ. по СУКО<br>гл. специал       | ЗНУНЧ         | 30.03.<br>15.10.<br>(20 дни преди датата)                                                | Началник на НБУ |

| №           | мероприятие/документ                                                                                                                                                                      | отговорник      | изпълнител/участват                                                                                     | съгласувано с        | срок (начало на работата)                              | представя се на |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|
| 5.          | Разработване заповед на Началника на НВУ “В. Левски” относно определяне размера на годишните такси за платено задочно обучение в образователно-квалификационна степен “магистър”          | Началник УНД    | Н-к служба УКО и А ст. експ. по СУКОгл. специал.                                                        | ЗНУНЧ, решение на АС | 10 работни дни след дата на заседанието на АС          | Началник на НВУ |
| 6.          | Разработване заповед на Началника на НВУ “В. Левски” относно обявяване на класирането на курсантите по специализации в Национален военен университет “Васил Левски” през учебната година. | Началник УНД    | Н-к служба УКО и А ст. експ. по СУКОгл. специал.                                                        | ЗНУНЧ                | 15.11. (30 дни преди датата)                           | Началник на НВУ |
| <b>II.</b>  | <b>Академичен състав</b>                                                                                                                                                                  |                 |                                                                                                         |                      |                                                        |                 |
| 1.          | Изготвяне ведомостите за хоноруваните преподаватели и представянето им в отделение "Финанси"                                                                                              | Началник УНД    | Началник служба УКОиА гл. специал.                                                                      | ЗНУНЧ                | До 10 дни след получаване на справките                 | Началник на НВУ |
| <b>III.</b> | <b>Общото събрание, Академичния съвет и Контролния съвет</b>                                                                                                                              |                 |                                                                                                         |                      |                                                        |                 |
| 1.          | Работа на общото събрание                                                                                                                                                                 | ЗНУУНЧ          | Началник УНД, служба УКОиА, отдел ЛС                                                                    | ЗНУУНЧ               | Веднъж годишно                                         | Началник на НВУ |
|             | - организация и провеждане на общо събрание                                                                                                                                               | ЗНУУНЧ          | Председател на Общото събрание/Началник УНД, технически секретар                                        | ЗНУУНЧ               | 7 дни преди датата на заседанието, чрез писмена покана | Началник на НВУ |
|             | - Разработване протоколите на Общото събрание и преписите от тях, и създаване на дело за всеки протокол                                                                                   | Началник на УНД | Началник служба УКОиА гл. специал., началник на отдел ЛС, началник на отдел ЛПУР, отделение „Финанси” и | ЗНУУНЧ               | До 10 дни след провеждането му                         | Началник на НВУ |

| № | мероприятие/документ                                                                                                | отговорник   | изпълнител/участват                                                                                                          | съгласувано с | срок (начало на работата)       | представя се на |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------|-----------------|
|   |                                                                                                                     |              | главен юристконсулт                                                                                                          |               |                                 |                 |
|   | - Отдаване заповеди за обявяване съставите на Общото събрание, Академичния съвет и Контролния съвет                 | Началник УНД | Началник служба УКОиА ДИ<br>гл. специал.                                                                                     | ЗНУУНЧ        | До 10 дни след избора           | Началник на НВУ |
| 2 | Работа на Академичен съвет                                                                                          | ЗНУУНЧ       | Началник УНД, служба УКОиА, отдел ЛС                                                                                         | ЗНУУНЧ        | Ежемесечно                      | Началник на НВУ |
|   | - Разработване годишен план за работа на Академичния съвет                                                          | Началник УНД | Началник служба УКОиА, гл. специал.                                                                                          | ЗНУУНЧ        | 01.09                           | Началник на НВУ |
|   | - Разработване протоколите от Академичния съвет и изготвяне на преписите, и създаване на дело за всеки протокол     | Началник УНД | Началник служба УКОиА, гл. специал., началник на отдел ЛС, началник на отдел ЛПУР, отделение „Финанси” и главен юристконсулт | ЗНУУНЧ        | До 10 дни след провеждането     | Началник на НВУ |
|   | - Изпращане списък на Академичния съвет и курсантско-студентския съвет на НВУ „Васил Левски” до дирекция "УЧР" - МО | Началник УНД | Началник служба УКОиА, гл. специал.                                                                                          | ЗНУУНЧ        | 15.10.<br>(10 дни преди датата) | Началник на НВУ |
|   | - Разработване проектоплан за дневен ред за работа на Академичния съвет.                                            | Началник УНД | Началник служба УКОиА, ст. експерт, гл. специал.                                                                             | ЗНУУНЧ        | Ежемесечно                      | Началник на НВУ |

| №          | мероприятие/документ                                                                                                 | отговорник      | изпълнител/участват                     | съгласувано с               | срок (начало на работата)       | представя се на |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| <b>IV.</b> | <b>Вътрешни нормативни документи и правно обслужване на обучаемите и академичния състав</b>                          |                 |                                         | ЗНУУНЧ                      |                                 |                 |
| 1.         | Разработване заповед на Началника на НВУ “В. Левски” за обявяване на приети и изменени вътрешни нормативни документи | Началник на УНД | Началник служба УКОиА, гл. специал.     | ЗНУУНЧ                      | след приемането им от АС        | Началник на НВУ |
| 2.         | Участие в приемането, окончателната редакция и предпечатната подготовка на вътрешните нормативни актове              | Началник на УНД | Началник служба УКОиА, гл. специал.     | ЗНУУНЧ                      | постоянен                       | Началник на НВУ |
| <b>V.</b>  | <b>Държавни изпити и защита на дипломни работи</b>                                                                   |                 |                                         |                             |                                 |                 |
| 1.         | Разработване предложение за състава на изпитните комисии за ДИ и ЗДР и съгласуването им                              | Началник на УНД | Началник служба УКОиА, ст. експ.        | ЗНУУНЧ, Декани на факултети | 15.01.<br>(10 дни преди датата) | Началник на НВУ |
| 2.         | Изготвяне заповед за назначаване на комисии за провеждане на ДИ и ЗДР                                                | Началник на УНД | Началник служба УКОиА ст. експ. по СУКО | ЗНУУНЧ, Декани на факултети | 30.03.<br>(10 дни преди датата) | Началник на НВУ |
| 3.         | Изготвяне заповед за назначаване на рецензенти                                                                       | Началник на УНД | Началник служба УКОиА ст. експ. по СУКО | ЗНУУНЧ, Декани на факултети | при необходимост                | Началник на НВУ |
| 4.         | Изготвяне заповед за допускане до ДИ и ЗДР                                                                           | Началник на УНД | Началник служба УКОиА ст. експ. по СУКО | ЗНУУНЧ, Декани на факултети | 10 дни преди ДИ или ЗДР         | Началник на НВУ |
| 5.         | Разработване на протокола за резултатите от ДИ и ЗДР                                                                 | Началник на УНД | Началник служба УКОиА ст. експ. по СУКО | ЗНУУНЧ, Декани на факултети | до 10 дни след ДИ или ЗДР       | Началник на НВУ |



| №           | мероприятие/документ                                                                                                                                                                     | отговорник      | изпълнител/участват                     | съгласувано с                               | срок (начало на работата)    | представя се на |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| <b>VI.</b>  | <b>Система за управление качеството на обучението</b>                                                                                                                                    |                 |                                         |                                             |                              |                 |
| 1.          | Разработване заповед на Началника на НВУ “В. Левски” за извършване на вътрешен одит на СУКО                                                                                              | Началник на УНД | Началник служба УКОиА ст. експ. по СУКО | ЗНУУНЧ, Декани на факултети                 | 30.08. (10 дни преди датата) | Началник на НВУ |
| 2.          | Разработване заповед на началника на НВУ “В. Левски” за обявяване актуализиран състав на комисии по качеството и отговорници по качеството                                               | Началник на УНД | Началник служба УКОиА ст. експ. по СУКО | ЗНУУНЧ                                      | 30.08. (10 дни преди датата) | Началник на НВУ |
| 3.          | Актуализиране рубриките (разделите) в Интранет сайта на университета:<br>1. Система за управление качеството на обучение<br>2. Вътрешни нормативни актове<br>3. Учебни планове<br>4. УМБ | Началник на УНД | Началник служба УКОиА ст. експ. по СУКО | ЗНУУНЧ                                      | постоянен                    | Началник на НВУ |
| <b>VII.</b> | <b>Други дейности</b>                                                                                                                                                                    |                 |                                         |                                             |                              |                 |
| 1.          | Изготвяне на исканите справки от Регионалното звено на Националния статистически институт                                                                                                | Началник на УНД | Началник служба УКОиА ст. експ. по СУКО | ЗНУУНЧ, н-ци на отдели, Декани на факултети | при поискване                | Началник на НВУ |
| <b>VIII</b> | <b>Акредитация</b>                                                                                                                                                                       |                 |                                         |                                             |                              |                 |
| 1.          | Подготовка, провеждане и завършване на процедура за институционална акредитация.                                                                                                         | Началник на УНД | Началник служба УКОиА професор/доцент   | ЗНУУНЧ, н-ци на отдели, Декани на факултети | при поискване                | Началник на НВУ |
| 2.          | Подготовка, провеждане и завършване на процедура за програмна акредитация на професионално направление (специалност от регулираната професия) и научна специалност.                      | Началник на УНД | Началник служба УКОиА професор/доцент   | ЗНУУНЧ, н-ци на отдели, Декани на           | при поискване                | Началник на НВУ |

| №  | мероприятие/документ                                                                                                                                            | отговорник      | изпълнител/участват                   | съгласувано с                               | срок (начало на работата) | представя се на |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
|    |                                                                                                                                                                 |                 |                                       | факултети                                   |                           |                 |
| 3. | Подготовка, провеждане и завършване на процедура за Проект за разкриване на основно звено или професионално направление (специалност от регулираната професия). | Началник на УНД | Началник служба УКОиА професор/доцент | ЗНУУНЧ, н-ци на отдели, Декани на факултети | при поискване             | Началник на НВУ |
| 4. | Подготовка, провеждане и завършване на процедура за Следакредитационно наблюдение и контрол.                                                                    | Началник на УНД | Началник служба УКОиА                 | ЗНУУНЧ, н-ци на отдели, Декани на факултети | при поискване             | Началник на НВУ |
| 5. | Подготовка, провеждане и завършване на процедура за промяна на капацитет на висшето училище или професионално направление.                                      | Началник на УНД | Началник служба УКОиА                 | ЗНУУНЧ, н-ци на отдели, Декани на факултети | при поискване             | Началник на НВУ |

### **6.2.1. Изготвяне списъците на приетите за обучение курсанти и студенти и отдаване заповед за зачисляване в I курс.**

#### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация“ и старши експерта по СУКО.

Протоколът от приемната комисия за новоприетите курсанти и списъкът на записаните студенти показва попълнението на отделните специалности и недостига на обучаеми. В тях се отразява бала, с който се приемат обучаемите, като се добива представа за максималния и минималния бал за приемане на обучаеми.

Въз основа на горе цитираните документи се отдават заповеди на Началника на НВУ „В. Левски“ за записване за обучение на новоприетите курсанти и студенти.

#### **Регламентиращи документи:**

Заповедите се отдават на основание чл. 80, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили; чл. 32, ал. 4 от Закона за висшето образование; чл. 15, т. 6 и чл. 61, ал. 6 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“; ежегодната Наредба на Министъра на отбраната за прием на курсанти и чл. 26, ал. 1 от Правилника за прием на курсанти и студенти и обучението им в различни образователно-квалификационни степени и специалности.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“.

Срок – до 15.08 за курсанти; до 15.09. за студенти (10 дни преди началото на учебните занятия).

#### **Уточнение:**

##### **Прием на курсанти.**

След приключване на всички изпити се обявява класиране на кандидат-курсантите. На мандатната комисия се взема решение за всеки кандидат в каква специалност ще бъде приет. Изготвя се протокол на мандатната комисия за прием на курсантите в НВУ „В. Левски“ по специалности и специализации. На базата на този протокол се отдава заповед на Началника на НВУ „В. Левски“ за записване за обучение на новоприетите курсанти, подготвена от отделение „Личен състав“.

##### **Прием на студенти в ОКС „бакалавър“.**

Въз основа на подадените документи се извършва първо класиране на кандидат-студентите по специалности, което се обявява в Интернет страницата на университета на посочената в заповедта за организация и провеждането на кандидаткурсантската и кандидатстудентската кампания в НВУ „В. Левски“ дата.

По утвърден график се извършва записването на класираните студенти.

За незаетите места се прави и обявява второ класиране, в което могат да участват и кандидати, държали конкурсен изпит в други акредитирани висши училища.

По утвърден график се извършва записването на класираните на второ класиране студенти.

При непопълване на специалностите с определения брой обучаеми се извършва записване на резервите.

На базата на записалите се студенти се изготвя списък на приетите обучаеми и същите се отдават в заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за записване за обучение в ОКС „бакалавър”, подготвена от служба „Управление качеството на обучение и акредитация“.

#### **Прием на студенти в ОКС „магистър”.**

Комисии от факултетите преглеждат подадените документи, които извършват класиране на кандидат-студентите по специалности за обучение в ОКС „магистър”. Протоколите от заседанията на комисиите се представят с рапорт на началниците на факултети за утвърждаване. Класирането се обявява в Интернет страницата на университета.

По утвърден график се извършва записването на класираните кандидати.

На базата на записалите се студенти се изготвя списък на приетите обучаеми и същите се отдават в заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за записване за обучение в ОКС „магистър”, подготвена от служба „Управление качеството на обучение и акредитация“.

### **6.2.2. Изготвяне заповед за привеждане на обучаеми в по-горен курс.**

#### **Коментар:**

Разработва се от старши експерт по СУКО и старши експерт по следдипломната квалификация.

Заповедта за привеждане на обучаеми в по-горен курс показва броя на обучаемите, завършили успешно учебната година. Тя определя и курсантите, които трябва да бъдат повишени в по-горно звание.

#### **Регламентиращи документи:**

На основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 32, ал. 1, т. 10 от Закона за висшето образование, член 80 от Правилника за учебната дейност в НВУ “Васил Левски”.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“.

**Срок** – до 10.08. (20 дни преди началото на учебната година).

#### **Уточнение:**

След приключване на редовната изпитна сесия през летния семестър на учебна година, началниците на факултети до 15.08. (ежегодно) представят с рапорт обучаемите, приключили успешно учебната година.

Въз основа на рапортите се отдава заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за привеждане на студентите в по-горен курс, подготвена от служба

„Управление качеството на обучение и акредитация“, съгласувано с отдел „Личен състав”.

Заповедта за привеждане на курсантите в по-горен курс е основание за повишаването им в следващо военно звание и се отдава от отдел „Личен състав”, съгласувано с отдел „Учебно-научна дейност”.

Тази процедура се повтаря след приключване на поправителната и ликвидационната изпитни сесии, провеждани в началото на всяка учебна година.

При неявяване на обучаеми на поправителна и ликвидационна изпитни сесии по обективни причини, удостоверени с документ, потвърждаващ обстоятелството, с решение на началника на съответния факултет се назначават извънредни изпитни сесии за тази категория обучаеми.

### **6.2.3. Изготвяне заповед за допускане на обучаеми до ликвидационна сесия.**

#### **Коментар:**

Разработва се от старши експерт по СУКО и старши експерт по следдипломната квалификация.

Заповедта за допускане на обучаеми до ликвидационна изпитна сесия показва броя на обучаемите, допуснали по една слаба оценка след поправителната изпитна сесия и тяхното разпределение по специалности и специализации. Обучаемите имат право веднъж за целия курс на обучение да бъдат допускани до ликвидационна изпитна сесия.

#### **Регламентиращи документи:**

На основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 32, ал. 1, т. 10 от Закона за висшето образование, член 15, т. 18 и чл. 84, ал. 1 от Правилника за устройството и дейността НВУ „Васил Левски, чл. 65, ал. 1 от Правилника за учебната дейност в НВУ „Васил Левски”.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“.

**Срок** – до 01.04. за зимния семестър, до 01.11. за летния семестър (20 дни преди датата започва работата по документа).

#### **Уточнение:**

След приключване на всяка поправителна изпитна сесия началниците на факултети, съгласно графика за учебния процес, представят с рапорт обучаемите, поправили допуснатите слаби оценки и тези, които да бъдат допуснати до ликвидационна изпитна сесия. Въз основа на рапортите, становището на заместник-началника на университета по учебната част и решението на Началника на НВУ „В. Левски” от служба „Управление качеството на обучение и акредитация“ се изготвя заповед за допускане на обучаеми до ликвидационна изпитна сесия. В нея изрично се записва определената от Академичния съвет такса за явяване на ликвидационна изпитна сесия.

Във връзка с правото на обучаемите веднъж за целия курс на обучение да бъдат допускани до ликвидационна изпитна сесия, при възникване на това обстоятелство втори път, Началникът на НВУ „Васил Левски”, на основание чл. 32, ал. 1, т. 4 от Закона за висшето образование, член 15, т. 6 от Правилника за устройството и дейността НВУ “Васил Левски”, взема решение за това - дали обучаемите да бъдат допуснати извънредно до ликвидационна сесия или да бъдат предложени за отстраняване от обучение (за студенти), а за курсанти – внесени за разглеждане от Академичния съвет с предложение за отписване.

#### **6.2.4. Процедура за изплащане на стипендии и помощи.**

##### **Коментар**

Тази процедура се налага във връзка с определяне условията и реда за отпускане на стипендии на обучаемите в редовна форма на обучение.

Цел на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на изплащане на стипендии.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса на изплащане на стипендии, съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ „Васил Левски” разпорежда изплащането на стипендии и помощи, като отдава заповед за това.

Началникът на отделение „Финанси” или главните счетоводители в изнесените факултети отговарят за ежегодното планиране на финансови средства за стипендии и помощи, за ежемесечното изплащане на стипендиите за успех на курсантите и редовните студенти, както и за социалните стипендии.

Финансовият контрольор следи за правомерното определяне на размера на различните видове стипендии и помощи.

Началникът на отдел „Учебно-научна дейност” отговаря за подготовката на заповедта за стипендиите и помощите за всеки семестър.

Началниците на факултети отговарят за работата на комисиите по проверка достоверността на подадените молби – декларации.

Командирите на роти отговарят за подаването на рапорт по команден ред с приложени молби – декларации.

Процедурата се основава на „Закон за висшето образование”, „Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, „Правилник за административната и стопанска дейност в НВУ „В. Левски”, заповед № ОХ-809/20.12.2007 г. на Министъра на отбраната на Република България за условията и реда за предоставяне на стипендии на учащите се във висшите военни училища на Министерството на отбраната.

### **Уточнение:**

Стипендиите са: за обучение на курсанти, за обучение и за отличен успех на курсанти, за отличен успех на студенти и социална – за курсанти и студенти.

Стипендията за обучение на курсанти се отпуска от датата на постъпването на курсанта във военното училище и сключването на договор за обучение.

Стипендията за отличен успех се отпуска на курсанти и студенти със среден успех отличен 5.50 и по-висок от предходния семестър, а за първи курс – от първия семестър.

Общата стипендията за обучение и за отличен успех на курсанти се определя като сбор от двете стипендии.

Социална стипендия по на курсанти и студенти се отпуска на:

- несемейни курсанти и студенти без двама родители;
- на студенти с трайни увреждания;
- на курсанти и студенти с един родител с трайни увреждания;
- на курсанти и студенти с двама родители с трайни увреждания;
- на курсанти и студенти, които до пълнолетие са отглеждани в

домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа – от началото на месеца, следващ месеца, през който е възникнало основанието за получаването.

Социална стипендия се отпуска и на курсанти – майки и на студенти – майки, с деца до 6-годишна възраст – от деня, следващ деня на преустановяване изплащането на парична помощ за бременност, раждане и отглеждане на дете.

След приключването на изпитната сесия обучаемите, имащи право на стипендия, попълват молба-декларация, която се заверява в деканата на съответния факултет за достоверност на вписаните данни.

Командирите на роти (класните ръководители) в 10-дневен срок след приключването на поправителната сесия подават рапорт (молба) по команден ред, като прилагат заверените молби-декларации на обучаемите.

Деканите на факултети съгласуват рапортите на командирите на роти (класните ръководители) и паралелно организират работата на комисиите за разглеждане на подадените документи за отпускане на стипендии, определени ежегодно със заповед на началника на НВУ „Васил Левски”.

Комисиите съставят протоколи за проверка, които се представят на Началника на университета с рапорти на началниците на факултети.

На базата на утвърдените рапорти на командирите на роти (класните ръководители) и протоколите от проверката на подадените документи за отпускане на стипендии, началникът на отдел „Учебно-научна дейност” организира подготвянето на заповед за изплащане на стипендии, съгласува я с финансовия контролор и я представя на Началника на университета за подписване.

На основание издадената заповед за изплащане на стипендии, началникът на отделение „Финанси” или главните счетоводители на

изнесените факултети организират ежемесечното изплащане стипендиите на обучаемите по банков път.

Началникът на НВУ „Васил Левски” може да отпуска еднократно за една учебна година на курсанти и студенти награди и помощи в размер до 200 лева.

Помощите могат да се отпускат при тежко материално състояние на обучаемите.

Обучаемите с тежко материално състояние в началото на учебната година подават молба-декларация с приложения към нея документи, регламентирани в Наредбата за условията и реда за предоставяне на стипендии на учащите се във висшите военни училища на Министерството на отбраната и удостоверяващи тежкото им материално състояние.

Молбите-декларации се разглеждат от комисиите за проверка на подадените документи за отпускане на стипендии във факултетите, като протоколите за проверка се представят на Началника на университета с рапорти на началниците на факултети.

На основание утвърдените протоколи, началникът на „УО и А” организира включването на обучаемите за отпускане на помощи към заповедта за стипендии.

Помощите се изплащат еднократно за една учебна година.

Финансовият контролор ежемесечно следи за изпълнението на заповедта за изплащането на стипендии и помощи на обучаемите.

Приложение 1 – Образец на молба-декларация.



## МОЛБА ДЕКЛАРАЦИЯ

от .....  
 живущ/а/ в гр. .... ул. .... № .....  
 курсант (студент).....  
 Моля да ми бъде отпусната стипендия за учебната ...../.....г.

### ДЕКЛАРИРАМ

I. Успеха за учебната .....г.  
 II. Семейно положение:  
 1. Баща ..... занятие ..... живущ в гр. .... ул. .... № .....  
 2. Майка ..... занятие ..... живущ в гр. .... ул. .... № .....  
 3. Брат/сестра/..... занятие ..... живущ/а/ в гр. .... ул. .... № .....  
 III. Материално положение:  
 Доходите на семейството ми получени през периода .....(6 месеца) са:  
 1. Работна заплата .....лв.  
 (включително обезщетения за временна нетрудоспособност)  
 2. Пенсия.....лв.  
 3. Обезщетения за безработица.....лв.  
 4. Месечни добавки и месечни помощи за деца .....лв.  
 5. Наеми – от жилища, магазини, земи .....лв.  
 6. Доходи от други дейности .....лв.  
 (търговия, продажба на селскостопански продукти, частни фирми, занятие)  
 Общо .....лв.  
 Месечен доход на семейството .....лв.  
 Не получавам стипендия по договор.  
 Известно ми е, че за вписване на неверни данни в тази декларация нося наказателна отговорност по чл. 113 от Наказателния кодекс и че получената неправомерна стипендия подлежи на връщане.

### ДЕКЛАРАТОР:

Гр. ....  
 Дата .....

**Забележка:** В членовете на семейството на курсанта (студента) се включват бащата, майката, непълнолетните братя и сестри или пълнолетните такива, ако са учащи или нетрудоспособни. Когато родителите са разведени, в дохода се включва присъдената издръжка.

**6.2.5. Разработване заповед на Началника на НВУ „В. Левски” относно определяне размера на годишните такси за платено задочно обучение в образователно-квалификационна степен “магистър”.**

**Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация“ и главния специалист.

Заповедта определя размера на годишните такси за платено задочно обучение в образователно-квалификационна степен “магистър”

Целта на заповедта е да осигури:

Описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала, звената и обучаемите, които участват в процеса на извършване на заплащането на таксите за образователно-квалификационна степен “магистър”.

**Регламентиращи документи:**

Заповедта се разработва на основание чл. 21, ал. 2, чл. 30, ал. 1, т. 11 и чл. 95, ал. 3 и 4 от Закона за висшето образование, чл. 1, т. 1, 3 и 7 от Постановление на Министерския съвет № 162/20.06.2001 г. и чл. 20, ал. 4, т. 2 от Правилника за работата на Академичния съвет на НВУ „В. Левски” и решение на Академичния съвет.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“ на основата на решение на Академичния съвет.

**Срок** – 10 работни дни след дата на заседанието на Академичния съвет.

**Уточнение:**

Висшите училища, получили при институционална акредитация оценка „много добра” или „добра”, имат право да извършват обучение срещу заплащане в образователно-квалификационна степен „магистър” след придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”, по специалности, които са получили при акредитацията оценка „много добра” или „добра”, при условия, определени в правилника за дейността на висшето училище и с договор между студентите и висшето училище.

Таксите за обучение в държавните висши училища се определят от Министерския съвет в годишен размер. Студентите заплащат таксата на равни вноски в началото на всеки семестър.

Таксите за обучението в образователно-квалификационна степен „магистър” не могат да бъдат по-ниски от 70 на сто от нормативите, определени по реда на субсидията за издръжка на обучението и се определят въз основа на диференцирани нормативи по професионални направления за един студент, определени от Министерския съвет.

Всяка година таксите за обучение се актуализират, като се съобразяват с нормативната база и се изчисляват по определен начин.

Академичният съвет определя размера на годишните такси за платено задочно обучение в образователно-квалификационна степен “магистър”.

**6.2.6. Разработване заповед на Началника на НВУ „В. Левски” относно обявяване на класирането на курсантите по специализации в Национален военен университет „Васил Левски”.**

**Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация“ и главния специалист.

Оценката и класирането на курсантите, обучаващи се в НВУ „Васил Левски”, се основава на резултатите от семестриалните изпити, текущите оценки, командирското изграждане, държавните изпити (защитата на дипломен проект), заложи в учебните планове през целия курс на обучение в образователно–квалификационна степен „бакалавър”, както и от личностните качества на випускника.

Ежегодната оценка и класиране на курсантите има за цел да:

- повиши мотивацията на курсантите за активно участие в учебния процес;
- определи реда за общо класиране и класиране по специалности и специализации;
- въведе критерии при разпределението и назначаването на випускниците на първите офицерски длъжности.

**Регламентиращи документи:**

Разработването заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно обявяване на класирането на курсантите по специализации се извършва на основание чл. 99, ал. 1 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски”, чл. 99, ал. 1 от Правилника за учебната дейност на НВУ „Васил Левски” и Методиката за ежегодна оценка и класиране на курсантите в НВУ „Васил Левски”.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“ по съгласувано и съвместно със факултетите.

**Срок** – до 15.11 (30 дни преди датата започва работата по документа).

**Уточнение:**

- оценката и класирането на курсантите се извършва всяка учебна година до 10 дни след последния семестриален изпит;
- заповедта се изготвя до 30 дни след последния семестриален изпит;
- оценката на курсантите се извършва от командира на ротата при непосредственото участие на командира на взвода и класния ръководител;
- класирането на курсантите се извършва ежегодно от служба „Управление качеството на обучение и акредитация“;
- всеки курсант ежегодно се запознава с оценката и класирането си срещу подпис;
- всички възражения от курсантите по оценката и класирането се отправят до командира на батальона;
- всеки курсант се запознава с методиката в първи курс.

**Класирането се извършва по общия бал в низходящ ред, като курсантът с най-висок бал се класира на първо място, а този с най-нисък – на последно.**

#### **6.2.7. Изплащане на хонорари**

##### **Коментар:**

Тази процедура се налага във връзка с осигуряване на ежедневния учебно-възпитателен процес при недостиг на преподавателски състав за определени учебни дисциплини с недостатъчен хорариум за заемане на щатно осигурено място, така и при надвишаване на годишният норматив за аудиторната учебна заетост (приведена към упражнения) на преподавателите. Привличането на висококвалифицирани хабилитирани и нехабилитирани лица за извършване на преподавателска дейност на хонорар се осъществява при надхвърляне с повече от 20% на средния норматив аудиторна заетост за съответното методическо направление.

Целта на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на изплащане на хонорари. Процедурата определя реда за проверка, одобрение, съхранение и контрол на документите по изплащане на хонорари в НВУ „Васил Левски”.

Процедурата се регламентира от чл. 30, ал. 1, т. 11 от Закона за висшето образование, чл. 13, ал. 3, т. 14 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски” и чл. 20, ал. 4, т. 2 от Правилника за работата на академичния съвет на НВУ „В. Левски”, правила за организиране на обучението в образователно-квалификационна степен „магистър” и решения на Академичния съвет.

##### **Уточнение:**

Академичният съвет на НВУ „Васил Левски” взема решение за стойността на един учебен час по категории на преподавателите и по вида на занятията.

Началниците на катедри внасят на факултетен съвет предложение за привличане на хоноруван преподавател с разчет не по-късно от времето за изготвяне на заявките по планирането. С решения на факултетните съвети се предлагат на Академичния съвет преподаватели, които да бъдат привлечени на хонорар, като представят справка за необходимостта от привличането им съгласно приложение №4. Без тази справка решението на факултетен съвет не се включва в проекта за дневен ред на Академичния съвет.

Академичният съвет взема решение за всеки предложен преподавател и предлага на Началника на университета да сключи договор за преподавателска дейност.

До 10 дни след решението на Академичния съвет началниците на катедри уведомяват хонорувания преподавател и същият подава заявление за сключване на договор.

Началника на отдел „Личен състав” организира изготвянето на договора и неговото подписване, регистриране в НОИ и отдаването му в заповед. На

основание на тези документи комендантът на университета издава пропуск на хонорувания преподавател.

До 10-то число на следващия месец хоноруваните преподаватели подават при началника на отдел „Учебно-научна дейност” или началниците на служба „Планиране, организация и отчет на учебният процес” (ПОО на УП) във факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и във факултет „Авиационен” сведения за проведените часове през предходния месец, утвърдени от съответния началник (ръководител) на катедра и началника на факултета съгласно приложение №3. При препланиране на занятия се прилага копие на бланката за препланиране.

При неспазване на срока за подаване на сведенията за проведените занятия, изпити и др. от хоноруваните преподаватели, възнагражденията се изплащат през следващия месец.

Началниците на катедри контролират провеждането на възложените занятия на хоноруваните преподаватели съгласно сключените от тях договори.

Отдел „Учебно-научна дейност”, служба „ПОО на УП” на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен” проверяват подадените сведения за проведените занятия съгласно разписанието на занятията, въведените данни в СУКО и сключения договор от хонорувания преподавател.

На базата на проверените сведения в отдел „Учебно-научна дейност” или в служба „ПОО на УП” във факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и във факултет „Авиационен” се изготвя изплащателна ведомост (приложение 1) и се попълват графи от 1 до 7, която след подписване от съответните началници и се предават в отдел ЛС (служба ЛС на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен”) за изчисляване на общата сума (графа 9). Служители в отдел ЛС (служба ЛС на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен”) изчисляват и попълват графа 9 и след подпис изплащателната ведомост се представя в отделение „Финанси” или на главните счетоводители по места заедно с приложените сведения от хоноруваните преподаватели. Те изчисляват удръжките и чистата сума, която трябва да получи хонорувания преподавател (графи 10 и 11).

Началника на отдел „Учебно-научна дейност” (служба „ПОО на УП”) е отговорен за своевременно представяне на началника на отделение „Финанси” или на главните счетоводители по места на ежемесечна заявка за изплащане на хонорари (приложение 2), изготвена на базата на сключените договори с хоноруваните преподаватели.

Финансовите контрольори на НВУ „В. Левски” изготвят предварителен контролен лист, който се прикрепя към изплащателната ведомост и всички съпровождащи я документи за изплащане.

Началникът на отделение „Финанси” или главните счетоводители по места съгласуват ежемесечната заявка за изплащане на хонорари (приложение 2) и изплащателната ведомост за възнаграждението на хоноруваните преподаватели. Те ги представят на Началника на НВУ „Васил

Левски” или на оторизирани от него заместници в изнесените факултети за утвърждаване.

След утвърждаване на изплащателната ведомост за възнаграждението на хоноруваните преподаватели, същата се отдава заповед на Началника на университета, изготвена от отдел „Личен състав” или на оторизирани от него заместници в изнесените факултети и на хоноруваните преподаватели се изплащат съответните финансови средства, като се подписват в изплащателната ведомост (графа 12).

На външни хабилитирани преподаватели, участващи в държавни изпитни комисии, се изплащат възнаграждения при следния ред:

На основание утвърден от Министъра на отбраната списък на членове на държавните изпитни комисии се изготвя заповед на Началника на университета за състава на държавните изпитни комисии и подкомисии (ДИК).

На основание заповедта и подадено в срок не по-малък от 1 (един) месец преди изпита заявление от съответния член на ДИК се сключва договор между преподавателите и Началника на НВУ „Васил Левски”.

За месеца, през който се провежда изпитът, своевременно изготвя заявка за финансови средства от отдел „Учебно-научна дейност ” или служба „ПОО и УП” на изнесените факултети и утвърждава от началника на университета.

Отделение „Финанси” изплаща финансовите средства въз основа на протокол за извършена работа, изготвен от съответния факултет, в който преподавателите са провели държавни изпити и утвърден от Началника на НВУ „Васил Левски”

На преподаватели, провеждащи подготвителни курсове или консултации, съставители на изпитни варианти или проверяващи конкурсни изпитни работи, се изплащат възнаграждения при:

1. Своевременно утвърдена заявка за финансови средства, изготвена от отдел „Учебно-научна дейност ” или служба „ПОО и УП” на изнесените факултети.

2. Сключен договор между преподавателите и Началника на НВУ „Васил Левски” в срок не по-малък от 1 (един) месец от началото на извършваната дейност.

3. Протокол за извършена работа, изготвен от отдел „Учебно-научна дейност ” и утвърден от Началника на НВУ „Васил Левски” и представен в отделение „Финанси” за изплащане.

Приложения:

- приложение 1 – Образец на изплащателна ведомост
- приложение 2 – Образец на заявка за изплащане на хонорари
- приложение 3 – Образец на сведение от хоноруван преподавател
- приложение 4 – Образец на справка от факултетите за необходимост от хоноруван преподавател.

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**НАЧАЛНИК НА НВУ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

|                             |          |                                  |      |
|-----------------------------|----------|----------------------------------|------|
| ..... Година Статия № ..... |          |                                  |      |
| Бюдж. подразд.              |          | Стр. на<br>книгата по<br>кредита | Сума |
|                             | Параграф |                                  |      |
|                             | 02-23    |                                  |      |
|                             |          |                                  |      |

**ИЗПЛАЩАТЕЛНА ВЕДОМОСТ**  
**за възнаграждението на хоноруваните преподаватели**  
**за месец \_\_\_\_\_ 20..... година съгласно заповед \_\_\_\_\_**

| № | Научно<br>звание,<br>име,<br>презиме и<br>фамилия | Наименов<br>ание на<br>дисциплин<br>ата | Лекции | Упражнения | Бойна стрелба | Бр. изпитани<br>обучаеми. за<br>СИ | Обща сума | Всичко<br>удръжки | Чиста сума | Подпис |
|---|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|------------|---------------|------------------------------------|-----------|-------------------|------------|--------|
| 1 | 2                                                 | 3                                       | 4      | 5          | 6             | 7                                  | 8         | 10                | 11         | 12     |
|   |                                                   |                                         |        |            |               |                                    |           |                   |            |        |
|   |                                                   |                                         |        |            |               |                                    |           |                   |            |        |

**НАЧАЛНИК НА “УЧЕБНО-НАУЧНА ДЕЙНОСТ”**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ 20..... г.

**НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛЕНИЕ “ФИНАНСИ”**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ 20..... г.

**Приложение № 6.2**

Утвърждавам:

Началник на НВУ "В. Левски"

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Съгласувал: \_\_\_\_/\_\_\_\_/

Началник на сектор „Финанси“

(Главен счетоводител)

**З А Я В К А –  
по параграф № 02 023 – (хонорари)  
за месец ..... 20.... г.**

Моля за разрешение за закупуване на продукти/ услуги, необходими за:

Структурно обособено звено: Отдел „Учебно-научна дейност“

| №<br>по<br>ред | Наименование на продукта/<br>услугата  | Наличност в<br>склада |                           | Искано     |      | Ед.<br>цена с<br>ДДС | Обща<br>стой-<br>ност | Забележка |
|----------------|----------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------|------|----------------------|-----------------------|-----------|
|                |                                        | Кол.                  | Подпис<br>на Н-к<br>склад | Мяр-<br>ка | Кол. |                      |                       |           |
| 1              | Заплащане на хонорувани –<br>професори |                       |                           |            |      |                      |                       |           |
|                | - лекции                               |                       |                           | бр.        |      |                      |                       |           |
|                | - упражнения                           |                       |                           | бр.        |      |                      |                       |           |
| 2              | Заплащане на хонорувани –<br>доценти   |                       |                           |            |      |                      |                       |           |
|                | - лекции                               |                       |                           | бр.        |      |                      |                       |           |
|                | - упражнения                           |                       |                           | бр.        |      |                      |                       |           |
| 3              | Заплащане на хонорувани –<br>асистенти |                       |                           |            |      |                      |                       |           |
|                | - лекции                               |                       |                           | бр.        |      |                      |                       |           |
|                | - упражнения                           |                       |                           | бр.        |      |                      |                       |           |
| Всичко:        |                                        |                       |                           |            |      |                      |                       |           |

Обосновка: Средствата са необходими за заплащане взетите часове от хонорувани преподаватели през месец .....

Дата: \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Велико Търново

Заявител: Началник (командир, ръководител):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата: \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Велико Търново

Разрешил: Отговорник за разходвания параграф:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата: \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Велико Търново

Проверил: Финансов контролър:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/



**НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"**  
**ФАКУЛТЕТ "....."**

**СЛУЖЕБНА СПРАВКА** от катедра ..... за извършената учебно-преподавателска работа от ..... хоноруван преподавател (асистент, доцент, професор) през учебната 20..../20.... г. зимен/летен семестър при факултет "....." за времето от ..... г. до ..... г.

Учебно-преподавателската заетост на хонорувания преподавател (асистент, доцент, професор) ..... е ..... **часа** лекции / упражнения, определени със заповед № ...../.....г. или с граждански договор № .....

Същият е на основна работа (длъжност) асистент/доцент/професор при предприятие (ВУ, БАН, научен институт) ..... Настоящата служебна справка-извлечение от класните дневници има значение на **декларация**. В нея се нанасят взетите часове; проведени изпити с курсанти и студенти за всеки месец поотделно, която съответно подписана, се представя в ..... до всяко 10-то число от следващия месец.

Данни за проведените занятия се нанасят в таблицата по-долу:

| Извършена преподавателска дейност |        |                             |   |   |        |   |   |          |   |   |    |            |                     |
|-----------------------------------|--------|-----------------------------|---|---|--------|---|---|----------|---|---|----|------------|---------------------|
| класно<br>отде-<br>ление          | Дата   | През месец ..... 20..... г. |   |   |        |   |   |          |   |   |    | Всичко     |                     |
|                                   |        | По дисциплина № 1           |   |   |        |   |   |          |   |   |    |            |                     |
|                                   |        | 1                           | 2 | 3 | 4      | 5 | 6 | 7        | 8 | 9 | 10 | лекци<br>и | упраж<br>-<br>нения |
| 111                               | 10.05. | 3/1-л.                      |   |   |        |   |   | 3/2-упр. |   |   | 2  | 4          |                     |
| 112                               | 10.05. |                             |   |   | 2/5-л. |   |   |          |   |   | 2  |            |                     |
| 114                               | 11.05. | 5/2- б.с.*                  |   |   |        |   |   |          |   |   |    | 6          |                     |
| Общо:                             |        |                             |   |   |        |   |   |          |   |   | 4  | 10         |                     |

| Извършена преподавателска дейност |        |                             |   |   |        |   |   |          |   |   |    |            |                     |
|-----------------------------------|--------|-----------------------------|---|---|--------|---|---|----------|---|---|----|------------|---------------------|
| класно<br>отде-<br>ление          | Дата   | През месец ..... 20..... г. |   |   |        |   |   |          |   |   |    | Всичко     |                     |
|                                   |        | По дисциплина № 2           |   |   |        |   |   |          |   |   |    |            |                     |
|                                   |        | 1                           | 2 | 3 | 4      | 5 | 6 | 7        | 8 | 9 | 10 | лекци<br>и | упраж<br>-<br>нения |
| 111                               | 10.05. | 3/1-л.                      |   |   |        |   |   | 3/2-упр. |   |   | 2  | 4          |                     |
| 112                               | 10.05. |                             |   |   | 2/5-л. |   |   |          |   |   | 2  |            |                     |

|              |        |            |  |  |  |  |  |  |           |
|--------------|--------|------------|--|--|--|--|--|--|-----------|
| 114          | 11.05. | 5/2- б.с.* |  |  |  |  |  |  | 6         |
| <b>Общо:</b> |        |            |  |  |  |  |  |  | <b>4</b>  |
|              |        |            |  |  |  |  |  |  | <b>10</b> |

1. Плаща се за ..... часа по ..... лв. на лекция и за ..... часа по .....лв. на упражнение, общо сума, равна на ..... (..... лева).

2. При провеждане на изпит от ..... до ..... г. са изпитани ..... броя курсанти и студенти (редовни, задочници).

Секретарят на факултет "....." при НВУ "В. Левски" удостоверява, че ....., хоноруван преподавател (асистент, доцент, професор) в катедра.....е провел единичен изпит (зачот) на ..... бр. курсанти, студенти, и задочници за периода от ..... до ..... г. през ..... изпитна сесия на учебната ...../..... г.

За целта са съставени изпитни протоколи, които се намират в канцеларията на факултета.

**Приложение:** бланка за препланиране - .....бр.

Преподавател:...../...../

Началник катедра: ...../...../

Секретар на факултет: ...../...../

Декан на факултет: ...../...../

**Забележка:** 1. Данните в таблиците с наклонен шрифт са примерни.

2. Бойните стрелби (занятията с повишено ниво на риск) да се провеждат с коефициент 1.5 към упражнения.

**Приложение № 6.4**

Справка от кат. "....." за хорариума от учебни часове в направление ..... на  
специализация .....  
през учебната 20...../20..... г. (Учебен план №.....)

|   | Дисциплина   | общ хорариум | вид на занятията |       | Лекции,<br>приравнени<br>към<br>упражнения | Сума | Осигурява<br>се от: |
|---|--------------|--------------|------------------|-------|--------------------------------------------|------|---------------------|
|   |              |              | Лекции           | други |                                            |      |                     |
| 1 |              |              |                  |       |                                            |      |                     |
| 2 |              |              |                  |       |                                            |      |                     |
|   | Общ хорариум |              |                  |       |                                            |      |                     |

От общия хорариум (..... ч.) от преподавателите от направление ..... се покриват  
.....ч., а от преподаватели в катедра ..... - ..... часа. Следователно остават  
.....ч. по дисциплината ....., които предлагаме за ..... семестър да се възложат  
като хонорар на .....

|               | Дисциплина | Кл. отд. | лекции | приравнени | упр. | Общо |
|---------------|------------|----------|--------|------------|------|------|
| Разпределение |            |          |        |            |      |      |

Преподаватели по специализация  
....., имащи право да водят  
горепосочената дисциплина:

|   | Звание, име, презиме, фамилия | Норматив |
|---|-------------------------------|----------|
| 1 |                               |          |
| 2 |                               |          |

За учебната 20...../20..... г. на преподавателите, осигуряващи специализация .....  
са планирани следните занятия:

|   | Звание, име, презиме, фамилия | Планирана<br>натовареност | Превишаване на<br>норматива% |
|---|-------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 1 |                               |                           |                              |
| 2 |                               |                           |                              |
|   | Сума                          |                           | Средно превишение<br>.....%  |

.....20..... г.  
/...../

Началник на катедра "....." .....

.....20..... г.

Декан на факултет "....." ..... /...../

## **6.2.8. Отдаване заповеди за съставите на Общото събрание, Академичния съвет и Контролния съвет.**

### **Коментар:**

Разработва се от старши помощник-началника по отчета на учебния процес и държавните изпити и главният специалист.

С тези заповеди се обявяват избраните членовете на:

- Общото събрание;
- Академичния съвет;
- Контролния съвет.

### **Регламентиращи документи:**

Заповедите се разработват на основание чл. 14, ал. 6 от Правилника за устройството и дейността на Национален военен университет “В. Левски” и решение на Академичния съвет на НВУ “Васил Левски”.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” на основата събранията на общностите на факултетите, департамента и административният състав за Общото събрание и решенията на Общото събрание за Академичния съвет и Контролния съвет.

**Срок** – До 10 дни след избора.

### **Уточнение:**

При промени в броя на членовете на колективния орган, водещи до нарушаване на определените в закона и в правилниците квоти, преди следващото заседание се провеждат частични избори.

Общото събрание на университета се състои от представители на: академичния състав на основен трудов договор; административния персонал; курсантите, студентите и докторантите от всички звена.

Общото събрание се състои от 91 членове, които се избират чрез явно гласуване на събрания на общностите, както следва:

1. За квотата на хабилитираните преподаватели – от събрание на хабилитираните преподаватели на основен трудов договор с университета, избрани от събрания на хабилитираните преподаватели от отделните факултети;

2. За квотата на нехабилитираните преподаватели – от събрание на всички нехабилитирани преподаватели на основен трудов договор с университета по факултети, като всеки факултет следва да бъде представен най-малко от един представител;

3. За квотата на докторантите, курсантите и студентите – от събрания на всички докторанти, курсанти и студенти, редовно обучаващи се във факултетите; броят на представителите от всеки факултет е пропорционален на броя на обучаващите се във факултета;

4. За квотата на административния персонал – от събрания по факултети на административния персонал на трудов договор с университета.

Събранията на общностите се свикват по решение на Академичния съвет.

При предсрочно освобождаване на места се извършва частичен избор за попълване на освободените места в общото събрание от завършили курсанти, студенти и докторанти или от напуснали членове от академичния състав и административния персонал.

Общото събрание на университета се свиква най-малко веднъж годишно от неговия председател по решение на Академичния съвет, по искане на Началника на университета или на една четвърт от списъчния състав на събранието.

#### **6.2.9. Разработване годишен план за работа на Академичния съвет.**

##### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и главния специалист.

Годишен план за работа на Академичния съвет се разработва в началото на учебната година.

Целта на плана е :

- да регламентира работата на Академичния съвет през годината по месеци;
- да осигури предварителна подготовка на членовете на Академичния съвет, за да могат същите да участват активно в заседанията;
- за правилно протичане на заседанията.

##### **Регламентиращи документи:**

Планът се разработва на основание чл. 37 от Закона за висшето образование, чл. 13, ал. 1 от Правилника за устройството и дейността на НВУ “В. Левски” и чл. 20, ал. 4, т. 3 от Правилника за работата на Академичния съвет и решение на Академичния съвет.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“ на основата на предложения от факултетите, департамента и отделите.

**Срок** – До 15.09. (20 дни преди датата започва работата по документа).

##### **Уточнение:**

Годишният план за работа на Академичния съвет се приема на заседание на Академичния съвет през месец септември.

В проекта за дневен ред за заседанието през месец септември се изготвя проект за годишен план. Той се изпраща до факултетите за запознаване и изготвяне на предложения за допълнения.

Годишният план за работа на Академичния съвет е отворен и при необходимост в процеса на работа на всяко месечно заседание винаги може да се направят предложения за допълнение към дневния ред.

#### **6.2.10. Разработване протоколите на Общото събрание и създаване на дело за всеки протокол.**

##### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и главния специалист.

Протоколът на Общото събрание служи за документиране направените предложения, проведените разисквания и взетите решения.

Целта на протокола е да осигури:

- архивиране на проведените дебати и приети решения.

##### **Регламентиращи документи:**

На основание чл. 28, ал. 1 от Закона за висшето образование и чл. 11, ал. 7 от Правилника за устройството и дейността на НВУ “В. Левски”.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация”.

**Срок** – До 10 дни след провеждането му.

##### **Уточнение**

На заседанието на Общото събрание се води протокол от нарочно назначен технически секретар. Протоколът се подписва от председателя, секретаря и техническия секретар. Копие от протокола се изпраща в основните звена и филиалите в 14-дневен срок от заседанието. Всеки от личният състав на университета има право да се запознае с него.

Подготвеният от техническия секретар протокол от всяко приключило заседание на Общото събрание се подписва от председателя на Общото събрание, секретаря и техническия секретар, като секретарите заверяват с подписите си и всеки отделен лист от разпечатания на хартиен носител протокол.

Копие от протокола от приключило заседание на Общото събрание, оформен и подписан по смисъла на предходната алинея, се изпраща в основните звена в 14-дневен срок от заседанието.

В началото на всяко заседание на Общото събрание, членовете му могат да правят писмени и устни бележки и предложения, да изразяват несъгласия и други становища по направените редакции на текста на протокола от предходното заседание.

Протоколите от преминали заседания на Общото събрание, оформени и подготвени, заедно с използваните бюлетини за гласуване, се предават за съхранение в отделно дело.

Преписи и препис-извлечения от протокол на Общото събрание могат да се правят след писмено искане и положителна резолюция от страна на председателя на Общото събрание или началника на университета.

#### **6.2.11. Разработване протоколите на Академичния съвет и създаване на дело за всеки протокол.**

##### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и главния специалист.

Протоколът на Академичния съвет служи за документиране направените предложения, проведените разисквания и взети решения.

Целта на протокола е да осигури:

- архивиране на проведените дебати и приети решения

**Регламентиращи документи:**

Протоколът се разработва на основание чл. 30, ал. 1 от Закона за висшето образование, чл. 13, ал. 14 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски”, чл. 12 от Правилника за работа на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски”.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация”.

**Срок** – До 10 дни след провеждането му.

**Уточнение:**

На заседанието на Академичния съвет се води протокол от нарочно назначен технически секретар. Протоколът се подписва от председателя, секретаря и техническия секретар. Копие от протокола се изпраща в основните звена и филиалите в 14-дневен срок от заседанието. Всеки член на академичната общност има право да се запознае с него.

Подготвеният от техническия секретар протокол от всяко приключило заседание на Академичния съвет се подписва от председателя на Академичния съвет, секретаря и техническия секретар, като секретарите заверяват с подписите си и всеки отделен лист от разпечатания на хартиен носител протокол.

Копие от протокола от приключило заседание на Академичния съвет, оформен и подписан по смисъла на предходната алинея, се изпраща в основните звена в 14-дневен срок от заседанието и се предоставя на всеки член на академичната общност, който желае да се запознае с него.

В началото на всяко заседание на Академичния съвет, членовете му могат да правят писмени и устни бележки и предложения, да изразяват несъгласия и други становища по направените редакции на текста на протокола от предходното заседание.

Протоколите от преминали заседания на Академичния съвет, оформени и подготвени, заедно с използваните бюлетини за гласуване, се предават за съхранение в отделно дело.

Преписи и препис-извлечения от протокол на Академичния съвет могат да се правят след писмено искане и положителна резолюция от страна на председателя на Академичния съвет.

**6.2.12. Изпращане списъци на членовете на Академичния съвет и Курсантско-студентския съвет на НВУ „Васил Левски” до управление „Управление на човешките ресурси” - МО.**

**Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и главния специалист.

Разработва се в изпълнение списъка на донесенията, изпращани от НВУ „Васил Левски” в Министерството на отбраната.

Целта е да осигури:

- подобряване на организацията по ръководството и отчета на системата за образование и квалификация на военнослужещите от Българската армия.

**Регламентиращи документи:**

Списъците на членовете на Академичния съвет и Курсантско-студентския съвет на НВУ „Васил Левски” се изпращат в „Управление на човешките ресурси” - МО на основание указания на Министъра на отбраната.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация”.

**Срок** – До 15.10. (10 дни преди датата започва работата по документа).

**Уточнение:**

Срок за изпращане на списъците - ежегодно до 15 октомври.

При промени в броя на членовете на колективния орган, водещи до нарушаване на определените в закона и в правилниците квоти, преди следващото заседание се провеждат частични избори.

Общото събрание на НВУ „Васил Левски” определя числеността на Академичния съвет и избира с тайно гласуване неговите членове.

Общото събрание на университета се свиква най-малко веднъж годишно от неговия председател по решение на академичния съвет, по искане на Началника на университета или на една четвърт от списъчния състав на събранието.

Общото събрание на университета заседава последния вторник на месец октомври - поради тази причина списъците се изпращат по-късно в началото на ноември.

Орган за защита на общите интереси на обучаващите се е съветът на курсантите, студентите и докторантите. Той се състои от представителите на курсантите, студентите и докторантите в Общото събрание на университета. Мандатът на тези членове на общото събрание и на съвета е две години с право да бъдат избирани за още един мандат.

### **6.2.13. Разработване проектоплан за дневен ред за работа на Академичния съвет.**

**Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и главния специалист.

Проектопланът за дневен ред за работа на Академичния съвет се разработва за всяко отделно заседание.

Целта на плана е да се запознаят всички членове на Академичния съвет с проекта за дневен ред, за да могат да участват активно в заседанията.

**Регламентиращи документи:**

Планът за дневен ред се разработва на основание чл. 13, ал. 6 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски” и във връзка с



чл. 9, ал. 1, т. 1 и 2 от Правилника за работа на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски“.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“ на основата на предложения от факултетите, департамента и отделите.

**Срок** – ежемесечно (20 дни преди датата започва работата по документа).

**Уточнение:**

Академичният съвет заседава редовно веднъж месечно с изключение на юли и август. Той може да бъде свикан и извънредно от Началника на университета или по искане на една четвърт от списъчния състав на членовете му.

Планът за дневен ред се изготвя на база заложените точки от годишния план за работа на Академичния съвет и постъпилите текущи месечни предложения от факултетните съвети и съвета на департамента.

Съгласно разпределение на времето за денонощието в НВУ „В. Левски” - гарнизон Велико Търново, факултетните съвети и съвета на департамента заседават всеки втори вторник от месеца.

Съгласно разпределение на времето за денонощието в НВУ „В. Левски” - гарнизон Велико Търново, Академичния съвет заседава всеки последен вторник на месеца.

Факултетните съвети и съвета на департамента представят своите предложения за включване в проекта за дневен ред най-късно до два дни след завършване на техните заседания.

За свикване на Академичния съвет членовете се уведомяват не по-късно от 7 дни преди заседанието, като им се съобщава проектът за дневен ред и се предоставят материалите, които ще бъдат обсъждани.

Заседанията на Академичния съвет се насрочват от председателя или упълномощено от него лице чрез писмено уведомяване на неговите членове по поща, факс или други легитимни средства за комуникация не по-късно от седем дни преди датата на заседанието.

Писменото уведомяване съдържа мястото, датата и часа на провеждане, проекта за дневен ред, материалите по него и проекта за решения по предвидените за разглеждане в дневния ред въпроси;

Материалите по дневния ред, които представляват големи по обем документи, като: проекти, правилници, методики, концепции, стратегии и други се изпращат по електронен път, като заверено копие от тях на хартиен носител се депозира в деловодството на университета.

Уведомяване на членовете за неотложните заседания се извършва не по-късно от един работен ден от началото на заседанието, а материалите по дневния ред и проектът за решения се предоставят на членовете не по-късно от 2 часа преди началото на заседанието.

Предложения за включване на нови точки в проекта за дневен ред или промени по него се правят мотивирано с необходимите материали и проект

за решение писмено до председателя на Академичния съвет най-късно до края на работния ден, предшестващо заседанието или устно - при обсъждане на дневния ред за заседанието.

Предварително обявени или допълнително внесени писмени предложения могат да бъдат оттегляни до началото на заседанието на Академичния съвет.

Предложения за разглеждане и проекторешения по въпроси от компетентността на Академичния съвет правят началникът (ректорът), заместник-началниците на университета, членовете на академичния съвет, началниците (деканите) на факултети, директорите на департаменти и ръководителите на обслужващи звена.

Предложения, жалби, писма и материали на преподаватели, служители, обучаеми, организации и сдружения, писма от институции и граждани, адресирани до Академичния съвет, се внасят за разглеждане от лицата.

Всички предложения, адресирани до Академичния съвет по установения ред, се разглеждат в едномесечен срок.

По решение на председателя предложенията за разглеждане на въпроси от Академичния съвет, материалите по тях и проекта за решения, се съгласуват с постоянните комисии по направления.

Материалите по предварително предложения дневен ред за всяко свикано редовно или извънредно заседание на Академичния съвет с проекта за решения по тях се депозират в ръководствата на факултетите, департаментите и обслужващите звена и се предоставят на разположение на членовете на Академичния съвет за запознаване с тях.

Материалите по набелязания дневен ред за извънредни заседания, свикани по смисъла на чл. 8, ал. (2), т. 2, се внасят от член на Академичния съвет писмено упълномощен от лицата, поискали извънредното заседание, като се спазват условията на предходната алинея.

Предложения към дневния ред със значение по основните направления на дейността на Университета, несъгласувани предварително с Ректорския съвет или в съответната комисия по направление, неподкрепени с нужните документи и проекти за решения, не се приемат.

#### **6.2.14. Разработване заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за обявяване на приети и изменени вътрешни нормативни документи.**

##### **Коментар**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и държавните изпити и главния специалист.

Заповед за обявяване на приети и изменени вътрешни нормативни документи се изготвя в случаите, когато има изменения и допълнения в законите на Република България, касаещи устройството и дейността на НВУ „В. Левски” и решение на Академичния съвет на НВУ „В. Левски” за приемане и/или корекции в същите.

Целта на заповедта е:

- всеки нормативен документ, който се издава в университета, да има силата на законно издаден нормативен документ;

- описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които трябва да се запознаят със съответните нормативни документи.

#### **Регламентиращи документи:**

Заповедта се отдава на основание чл. 80, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 32, ал. 1, т. 10 от Закона за висшето образование, чл. 15 т. 18 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски” и решение на Академичния съвет на университета.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” на основата на решение на Академичния съвет.

**Срок** – След приемането им от Академичния съвет.

#### **Уточнение:**

1. Заповедта за обявяване на приети и изменени вътрешни нормативни документи се разработва в следната последователност:

- обявяване на нормативният документ, приет на заседание на Академичния съвет с протокол № .... от ..... ;

- нормативният документ влиза в сила след обявяването му с настоящата заповед;

- кои са лицата, които трябва да се запознаят с настоящата заповед;

- кои са лицата, които ще запознаят касаещите изпълнението на заповедта и кое е лицето, което ще упражни контрол по изпълнението на същата.

2. Извадка от настоящата заповед се отпечатва като страница трета от всеки нов или коригиран нормативен документ на университета.

### **6.2.15. Участие в приемането, окончателната редакция и предпечатната подготовка на вътрешните нормативни актове.**

#### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и главния специалист.

Висшите училища се ползват с академична автономия. Академичното самоуправление се изразява в право на висшето училище да урежда устройството и дейността си в собствени правилници в съответствие със Закона за висшето образование.

Целта на правилниците е да регламентират точно и ясно правата и задълженията на обучаеми, преподаватели и административен персонал в НВУ.

#### **Регламентиращи документи:**

Правилниците и методиките са разработени и приети на основание чл. 21, ал. 1, т. 2 и чл. 37 от Закона за висшето образование, чл. 13, ал. 3, т. 9 от Правилника за устройството и дейността на Националния военен

университет „Васил Левски” и решения на Академичния съвет на университета.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” на основата на решение на Академичния съвет.

**Срок** – След приемането им от Академичния съвет.

**Уточнение:**

Със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски” се сформират комисии за разработка на правилници и за актуализиране на същите съгласно Закона за висшето образование и другите закони в страната, касаещи дейностите в университета.

На заседание на Академичния съвет на университета се предлагат от представител на комисията, разработваща съответния нормативен документ, за приемане предложените правилници или изменения и допълнения. След приемането същите се подготвят за печат, обявяват се със заповед на Началника на НВУ и се отпечатват. Завеждат се в библиотеката на университета и факултетните библиотеки.

Изменения в правилниците и методиките се правят по предложение на основните звена до комисиите, разработвали същите и решение на Академичния съвет.

При промяна на законов текст, на който се позовава текст от правилниците или методиките, текстът в същите се променя, без да е необходимо Академичния съвет да одобри това изменение.

**6.2.16. Разработване предложение за състава на изпитните комисии за държавните изпити (ДИ) и защита на дипломни работи (ЗДР) и съгласуването им.**

**Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и старши експерта по СУКО.

Предложението за състава на изпитните комисии за ДИ и ЗДР и съгласуването им указва състава на изпитните комисии за всяка специалност и специализация на завършващите обучението си през следващата календарна година в ОКС „бакалавър” и ОКС „магистър” и представянето им за отдаване в заповед на Министъра на отбраната на Р. България.

**Регламентиращи документи:**

Предложението за състава на изпитните комисии за ДИ и ЗДР и съгласуването им се разработва на основание предложенията от факултетите.

Предложението за състава на изпитните комисии за ДИ и ЗДР и съгласуването им се утвърждава от Началника на университета и се изпраща до директора на дирекция „Управление на човешките ресурси”.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” на основата на предложения от факултетите.

**Срок** – До 15.01. (10 дни преди датата започва работата по документа).

**Уточнение:**

Предложението за състава на изпитните комисии за ДИ и ЗДР и съгласуването им.

В него се отразяват:

- вида на специалността (специализацията);
- председателя на държавната изпитна комисия;
- секретаря на държавната изпитна комисия;
- членовете на подкомисиите.

**6.2.17. Изготвяне заповед за назначаване на комисии за провеждане на държавните изпити (ДИ) и защита на дипломни работи (ЗДР).****Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и старши експерта по СУКО.

Заповедта за назначаване на комисии за провеждане на ДИ и ЗДР указва състава на изпитните комисии за всяка специалност и специализация на завършващите обучението си през следващата календарна година в ОКС „бакалавър” и ОКС „магистър”.

**Регламентиращи документи:**

Заповедта за назначаване на комисии за провеждане на ДИ и ЗДР се разработва на основание чл. 45, ал. 2, от Закона за висшето образование и чл. 7, ал. 3 от Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени “бакалавър”, “магистър” и “специалист” (ПМС № 162 от 23.07.2002 г.) и предложение, утвърдено от Министъра на отбраната на Република България във връзка с организирането и провеждането на държавните изпити и защита на дипломните работи (проекти) с курсантите-випускници и студентите.

Заповедта за назначаване на комисии за провеждане на ДИ и ЗДР се отдава от Началника на университета.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” на основата на предложение, утвърдено от Министъра на отбраната на Република България.

**Срок** – До 30.03. (10 дни преди датата започва работата по документа).

**Уточнение:**

Заповедта за назначаване на комисии за провеждане на ДИ и ЗДР.

В нея се отразяват:

- вида на специалността (специализацията);
- председателя на държавната изпитна комисия;
- секретаря на държавната изпитна комисия;
- членовете на подкомисиите.

### **6.2.18. Изготвяне заповед за назначаване на рецензенти.**

#### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и старши експерта по СУКО.

Заповедта за назначаване на рецензенти се изготвя при представяне на рапорт от началниците на факултети, утвърден от Началника на университета, за проведено заседание на факултетен съвет, на което са приети предложенията на началниците на катедри за назначаване на рецензенти.

#### **Регламентиращи документи:**

Заповедта за назначаване на рецензенти се разработва на основание чл. 32, ал. 1, т. 10 от Закона за висшето образование, чл. 45 от Закона за висшето образование, чл. 89 и чл. 92, ал. 3 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, чл. 83 във връзка с чл. 88, т. 1 от Правилника за учебната дейност в НВУ „В. Левски”.

Заповедта за назначаване на рецензенти се отдава от Началника на университета.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” на основата на предложения от факултетите.

**Срок** – При необходимост.

#### **Уточнение:**

Заповедта за назначаване на рецензенти.

В нея се отразяват:

- имената на рецензентите;
- срока за представяне на рецензиите.

### **6.2.19. Изготвяне заповед за допускане до държавните изпити (ДИ) и защита на дипломни работи (ЗДР).**

#### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и старши експерта по СУКО.

Заповедта е основание за провеждане на ДИ и ЗДР.

#### **Регламентиращи документи:**

Заповедта за допускане до ДИ и ЗДР се разработва на основание чл. 80, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 32, ал. 1, т. 10 от Закона за висшето образование, чл. 45 от Закона за висшето образование, чл. 89 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, чл. 83 във връзка с чл. 88, т. 1 от Правилника за учебната дейност в НВУ „В. Левски”.

Заповедта за допускане до ДИ и ЗДР се утвърждава от Началника на университета.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” на основата на рапорт от началниците на факултети за

допускане на обучаеми до държавен изпит или защита на дипломна работа (проект), утвърден от Началника на университета

**Срок** – До 10 дни преди ДИ или ЗДР.

**Уточнение:**

Заповедта за допускане до ДИ и ЗДР.

В нея се отразяват:

- вида на образователно-квалификационната степен на обучаемите;
- специалността на обучаемите;
- имената на допуснатите до държавен изпит или защита на дипломна работа (проект);
- факултетен номер на обучаемите.

**6.2.20. Разработване на протокола за резултатите от държавните изпити (ДИ) и защита на дипломни работи (ЗДР).**

**Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и старши експерта по СУКО.

Протоколът за резултатите от ДИ и ЗДР показва броя и специалността на завършилите, средния успех от държавния изпит (ЗДР), изводи и препоръки.

**Регламентиращи документи:**

Протоколът за резултатите от ДИ и ЗДР се разработва на основание чл. 45, ал. 2 от Закона за висшето образование, чл. 7 ал. 3 от Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър”, „магистър” и „специалист” (ПМС № 162/23.07.2002 г.), чл. 98 от Правилника за устройството и дейността на НВУ “В. Левски”.

Протоколът за резултатите от ДИ и ЗДР се утвърждава от Началника на университета.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” на основата частните протоколи от резултатите от държавен изпит или защита на дипломна работа (проект).

**Срок** – До 10 дни преди ДИ или ЗДР

**Уточнение:**

Протоколът за резултатите от ДИ и ЗДР.

В него се отразяват:

1. Датата на провеждане на държавния изпит.
2. Наименование на държавния изпит.
3. Успеха на курсантите (студентите) по факултети от положените държавни изпити.
4. Успеха на курсантите (студентите) от положените държавни изпити по военна специалност, гражданска специалност и физическа подготовка.
5. Детайлизирана справка за успеха по класни отделения:
  - брой на курсантите (студентите) с отлични оценки;

- брой на курсантите (студентите) с много добри оценки;
- брой на курсантите (студентите) с добри оценки;
- брой на курсантите (студентите) със средни оценки;
- брой на курсантите (студентите) със слаби оценки;
- брой на неявилите се курсанти (студенти);

Допълнително към протокола се прилагат именни списъци на допустнатите със следните данни:

- вида на образователно-квалификационната степен на обучаемите;
- специалността на обучаемите;
- имената на допустнатите до държавен изпит или защита на дипломна работа (проект);
- факултетен номер на обучаемите с постигнатите резултати.

На основата на протокола с резултатите от държавните изпити се правят изводи и предложения, които се вземат предвид за обучението на следващите випуски.

#### **6.2.21. Изготвяне заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за извършване на вътрешен одит на СУКО.**

##### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и старши експерта по СУКО.

Заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” за извършване на вътрешен одит на системата за управление качеството на обучение(СУКО) определя най-общо организация, реда и времето за провеждане на одита.

##### **Регламентиращи документи:**

На основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 6, ал. 4 и 5 от Закона за висшето образование, чл. 15, т. 18 и чл. 48ж от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски”.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация”.

**Срок** – До 30.08. (10 дни преди датата започва работата по документа).

##### **Уточнение:**

Във връзка с изпълнението на организационна процедура PR-08.02.00-01/04 – „Вътрешен одит на СУКО на НВУ „В. Левски” и графика за учебния процес два пъти в годината се отдава заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за извършване на вътрешен одит на СУКО.

Първият одит се провежда едновременно в трите факултета през месец април, а втория - през месеците септември, октомври и ноември.

Заповедта се изготвя преди започване на планирането на всеки семестър, с цел на преподавателите, включени в одиторските екипи, да не им се възлага за съответния период аудиторна заетост.

Заповедта определя:

- одиторските екипи;



- времето за провеждане на одита;
- сроковете за разработване от водещите одитори на план и график за вътрешните одити, които след утвърждаване се изпращат до съответните факултети не по-късно от една седмица преди провеждането на одита.
- сроковете за представяне на отчетите;
- времето за провеждане на прегледа на СУКО от ръководството.

Заповедта се изготвя от техническия сътрудник на СУКО, съгласувано с главния мениджър на СУКО (заместник-началникът на НВУ „Васил Левски” по учебната и научната част).

#### **6.2.22. Изготвяне заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за обявяване актуализиран състав на комисии по качеството и отговорници по качеството.**

##### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и старши експерта по СУКО.

Заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” за обявяване актуализиран състав на комисии по качеството и отговорници по качеството определя състава на университетската комисия по качеството, факултетните комисии по качеството и отговорниците по качеството в отделните звена.

##### **Регламентиращи документи:**

На основание чл. 80, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 6, ал. 4 и чл. 30, ал. 1, т. 15 от Закона за висшето образование, т. 10, буква “к” от Решение на Народното събрание за преобразуване на висшите военни училища в Национален военен университет „Васил Левски”.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация”.

**Срок** – До 30.08. (10 дни преди датата започва работата по документа).

##### **Уточнение:**

Ръководителите на отделните звена до 15.09. (ежегодно) с рапорт по команден ред предлагат актуализация на факултетните комисии по качеството и отговорниците по качеството. Целта на промяната е все повече хора да вникват в дълбочина и с разбиране в системата за управление качеството на обучение.

Началникът на Университета взема решение по подадените рапорти, върху които има становище на главния мениджър на СУКО, като до края на м. септември се изготвя от техническия сътрудник на СУКО заповед за обявяване актуализирания състав на комисии по качеството и отговорници по качеството.

При напускане на НВУ „Васил Левски” на член на университетската комисия по качеството, на факултетните комисии по качеството или на отговорник по качеството в дадено звено, своевременно ръководителят на

съответното звено с рапорт предлага ново лице да заеме мястото на напусналия.

**6.2.23. Актуализиране информацията в Интернет сайта на университета за рубриките (разделите): „Прием 201..”; „Мисия, цели и задачи” с подрубрики (подраздели): „Организация на обучението”, „Военни специалности”, „Граждански специалности”, „Специализации”.**

**Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и старши експерта по СУКО.

Ежегодно в НВУ ”Васил Левски” се извършва прием на курсанти и студенти. Приемането на кандидатите за курсанти и студенти, условията, реда и документите за кандидатстване и класиране се осъществява в съответствие с ежегодна Наредба на Министъра на отбраната за прием на курсанти.

Целта е от Интернет сайта на университета да се получи пълна информация за приема на курсанти и студенти.

**Регламентиращи документи:**

- Правилник за устройството и дейността на Националния военен университет "Васил Левски" ;
- Правилник за информационната дейност на Национален военен университет “Васил Левски”;
- Наредба за прием на курсанти и студенти.
- Правилник за прием на курсанти и студенти и обучението им в различни образователно-квалификационни степени и специалности.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация” - при необходимост.

**Уточнение:**

Публикуването или промяната на информация за Интернет сайта на НВУ се утвърждава от Началника на НВУ. Представените за утвърждаване информационни материали се съгласуват предварително с началника на отделение по сигурността на информацията и с офицера за връзки с обществеността.

Актуалността на информацията на сайта на НВУ се следи от авторите, техните ръководители и комисиите по информационна дейност. Своевременно се предоставя обновена информация или се изисква сваляне на вече неактуалната.

По отношение на приема служба „Управление качеството на обучение и акредитация”, предоставя следната информация Интернет сайта на университета:

- общи положения;
- военни и граждански специалности и специализации;
- условия, документи и ред за кандидатстване;
- конкурсни изпити;
- балообразуване;

- класиране на кандидатите;
- заключителни разпоредби.

#### **6.2.24. Актуализиране рубриките (разделите) в Интранет сайта на университета:**

1. Система за управление качеството на обучение
2. Вътрешни нормативни актове
3. Учебни планове
4. УМБ.

##### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и старши експерта по СУКО.

Интегриране на обработката и обмена на информация в НВУ се осигурява от информационната инфраструктура на НВУ на основата на университетски компютърни мрежи (УКМ).

Университетската компютърна мрежа е предназначена за обмен и обработка на неклафицирана информация и се използва за академични, научноизследователски и административни цели в съответствие със ЗЗКИ, а така също осигурява преносни среди за пълноценно използване на съвременните компютърни и комуникационни технологии като мултимедия, видеоконференции, достъп до Интранет услуги и др.

##### **Регламентиращи документи:**

- Правилник за учебната дейност на НВУ „Васил Левски”
- Правилник за устройството и дейността на Националния военен университет „Васил Левски” ;
- Правилник за информационната дейност на Национален военен университет „Васил Левски”;

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация”.

**Срок** – При необходимост.

##### **Уточнение:**

В Интранет сайта на НВУ са посочени следните рубрики, които се актуализират непрекъснато:

1. Всичко, свързано със СУКО:
  - процедурите по разработване и управление на системата за управление на качеството;
  - наръчник по качеството;
  - организационни процедури;
  - матрица за разпределение на процедурите от системата за управление на качеството в НВУ „Васил Левски”;
  - план за разработване и изменение на процедури от СУКО.
2. Учебни планове за:
  - курсанти;
  - студенти;

- курсове за следдипломна квалификация;
- програми по чуждоезиково обучение, съгласно съответните учебни планове по специалности и специализации.

### 3. Вътрешни нормативни актове:

- Правилник за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за работата на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за приема и учебната дейност в НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за атестиране на академичния състав на НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за организацията и дейността на курсантско-студентския съвет при НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателски състав в НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за международната дейност в НВУ „Васил Левски“;
- Методика за разпределение на курсантите първи курс от НВУ „Васил Левски“ по специализации;
- Правилник за подбор, развитие и оценка на академичния състав в НВУ „Васил Левски“;
- Методика за оценка качеството на обучение и поддържане на специалност;
- Методика за оценка качеството на обучение и поддържане на учебна програма;
- Методика за изследване качествените параметри на приема на обучаеми в НВУ „Васил Левски“;
- Методика за отчитане на мнението на обучаемите за учебния процес и административното обслужване в НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за извършване на текущ контрол на провежданите занятия;
- Правилник за информационната дейност на НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за научно-изследователска дейност на НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за административна и стопанска дейност в НВУ „Васил Левски“;
- Методика за оценъчната система на физическата годност на студентите;
- Правилник за устройството и дейността на контролния съвет на НВУ „Васил Левски“;
- Функции и структура на вътрешната система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав на НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за натрупване и трансфер на образователни кредити в НВУ „Васил Левски“;
- Правилник за управлението, стопанисването, ползването и вътрешния ред на студентските общежития на НВУ „Васил Левски“;

- Правилник за атестиране на академичния състав на НВУ „Васил Левски“;
- Вътрешни правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол на НВУ „В.Левски“;
- Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в НВУ „В.Левски“.

#### **6.2.25. Процедура за извършване на административни услуги, формиращи собствен приход.**

##### **Коментар:**

Процедурата се налага от необходимостта за извършване на административни услуги срещу заплащане за формиране на собствен приход.

Целта на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на извършване на административни услуги. Процедурата определя реда за извършване на административни услуги в НВУ “Васил Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса на извършване на административни услуги, съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ “Васил Левски” или оторизираните от него заместници в изнесените факултети разпореждат извършването на административни услуги и утвърждават (подписват) изготвените документи.

Академичният съвет на НВУ „Васил Левски” взема решение за цените на различните видове административни услуги, които се обявяват със заповед на Началника на НВУ „В. Левски”.

Началникът на отделение „Финанси” или главните счетоводители в изнесените факултети отговарят за издаването на документ при заплащане от потребители за извършване на административна услуга.

Структурните звена, извършващи административните услуги, са длъжни да изискват пълния набор документи, необходими за извършване на определен вид административна услуга, и отговарят за своевременното и прецизното ѝ изпълнение. За извършване на всички административни услуги без издаване на уверение, потребителите подават молба до Началника на НВУ „В. Левски”, с приложени към нея документи.

Процедурата се регламентира от Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, Правилник за административната и стопанска дейност в НВУ „В. Левски” и решения на Академичният съвет на НВУ „Васил Левски”.

##### **Уточнение:**

Изготвените документи се подписват от Началника на НВУ „Васил Левски” или оторизираните от него лица, след което се извеждат в

регистратурата за неклассифицирана информация на университета или в регистратурите на факултетите.

Изготвените документи се изпращат по пощата до потребителите или се получават от тях на ръка.

При поискване от обучаемите (без курсантите) се издават уверения от деканата на факултетите, като за услугата потребителите плащат определена такса в касите на университета и представят платежния документ във факултетите.

Задължителен като приложение е документът за заплащане на извършваната услуга, като заплащането се извършва по банков път или в касите на университета.

В Интернет сайта на НВУ „Васил Левски” задължително трябва да е публикувана банковата сметка на университета.

#### I. Извършване на административни услуги:

След положителна резолюция на Началника на НВУ „В. Левски”, молбата с приложени към нея документи и платежните документи за извършване на административна услуга се насочват към звеното, задължено да извърши определената административна услуга.

Всяко звено, извършващо определена административна услуга, проверява достоверността на приложените документи, като своевременно и прецизно подготвя исканите от потребителя документи. Срокт за извършване на услугата е следният:

- за извършване на обикновена поръчка - 1 (един) месец;
- за бърза поръчка при изпълнение на всички административни услуги със срок за изпълнение от една седмица, цените се завишават с 50%;
- за експресна поръчка при изпълнение на всички административни услуги, цитирани със срок за изпълнение от 24 часа, цените се завишават със 100%.

**Академичната справка** отразява резултатите от обучението на студента на всеки негов етап. Със справката се обслужва както академичната мобилност (прекъсване, обучение в друго висше училище или в чужбина, смяна на специалност, факултет или висше училище), така и признаването на периоди на обучение.

Разработва се от старши помощник-началника по организацията на планирането и контрола на учебният процес (ОПКУП), старши експерта по СУКО, старши експерта по следдипломната квалификация и главния специалист за обучаеми, главните книги за които се намират в деловодството на университета и от деловодствата на факултетите, главните книги за които се намират при тях.

Тя съдържа:

1. Наименование и местонахождение на образователната институция и на звеното, организирали обучението;
2. Данни на обучаващия се - име, презиме и фамилия, дата и място на раждане (град, село, област, държава), гражданство;
3. Дата на записване и поредност на курса;

4. Образователно-квалификационна степен, специалност и професионална квалификация;

5. Продължителност на обучението по учебен план за образователно-квалификационната степен (брой заверени семестри или учебни години);

6. Форма на обучение;

7. Наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа с преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж - със съответстващия им хорариум и брой кредити;

8. Оценки по изучаваните учебни дисциплини (с думи и с цифри) и техните съответствия по скалата на Европейската система за натрупване и трансфер на кредити (ECTS), както следва:

отличен - А; много добър - В; добър - Б, Е; слаб - ЕХ, Е;

9. Имена на преподавателите, провели изпитите (текущи оценки, зачоти);

10. Теми на курсовите работи или проектите, тема на дипломната работа или на държавния(те) изпит(и) (с думи и с цифри), брой кредити;

11. Печат и подпис на ръководителя на звеното, организирано обучението;

12. Изходящ номер и дата на издаване на академичната справка.

**Академичната справка за чужбина** се превежда на английски език от катедра „Чуждоезиково обучение и физическа подготовка”.

Академичната справка се подписва и подпечатва от декана на факултета и се регистрира в регистрационната книга на съответния факултет.

**Дипломата за завършена ОКС на висшето образование** се издава, след като са изпълнени всички задължения по учебния план на съответната специалност.

Разработва се от деловодствата на факултетите след представяне на платежен документ за извършване на административна услуга.

**1. Задължителните реквизити, които трябва да съдържа дипломата, са:**

1.1. Държавните символи – наименование на държавата, държавен герб и печат с държавен герб на висшето училище;

1.2. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата:

- име, презиме, фамилия, ЕГН (или личен номер на чужденеца), дата и място на раждане (град, село, област, държава), гражданство;

- снимка, заверена с печата на висшето училище, и подпис на притежателя;

1.3. Данни за висшето училище и обучението на притежателя на дипломата;

- наименование и местонахождение на висшето училище;

- наименование на основното звено, организирано обучението;

- наименование на образователно-квалификационната степен, специалността и професионалната квалификация;

- продължителност на обучението по учебен план (брой семестри);

- среден успех от курса на обучението, общ брой кредити; среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или среден успех от дипломната работа (с думи и цифри);

- наименование на втора специалност и придобитата професионална квалификация; среден успех от курса на обучението, общ брой кредити; среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или среден успех от дипломната работа (с думи и цифри);

- номер и дата на протокола на държавната изпитна комисия, взела решение за признаване на завършената ОКС степен и придобитата професионална квалификация;

- подпис на ректора на висшето училище и на декана (ръководителя) на основното звено, организирано обучението; дипломите не могат да бъдат подписвани от упълномощени лица;

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

## **2. Приложение към дипломата за висше образование.**

Задължителните реквизити, които трябва да съдържа приложението към дипломата, са:

2.1. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата – име, презиме, фамилия;

2.2. Данни за резултатите от обучението;

- продължителност на обучението по учебен план (брой учебни години/семестри); форма на обучение;

- образователно-квалификационна степен и специалност;

- наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа, индивидуална работа с преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж със съответстващия им хорариум и брой кредити по учебен план;

- оценки от положените изпити (с думи и цифри), среден успех от курса на обучението (с думи и цифри);

- наименование на учебните дисциплини, по които е проведен държавният(те) изпит(и);

- оценки и среден успех от държавният(те) изпит(и) (с думи и цифри), брой кредити;

- тема и оценки от дипломната работа (с думи и цифри), брой кредити;

- втора специалност, наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа с преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж със съответстващия хорариум и брой кредити по учебен план; оценки от положените изпити (с думи и цифри); среден успех от курса на обучението (с думи и цифри); наименование на учебните дисциплини, по които е проведен държавният изпит; оценки и среден успех от държавният изпит, брой кредити и/или тема и оценки от дипломната работа (с думи и цифри), брой кредити;



- печат на висшето училище; подписи на ректора (ръководителя) на висшето училище и на ръководителя на звеното, осъществило обучението;

- текст: „Приложението е невалидно без диплома серия ..., уникален идентификационен номер ... и регистрационен номер ...../..... дата”.

**Дубликат на диплома за висше образование** се издава, когато оригиналната диплома е изгубена или е станала негодна за ползване.

Разработва се от старши помощник-началника по организацията на планирането и контрола на учебният процес (ОПКУП), старши експерта по СУКО, старши експерта по следдипломната квалификация и главния специалист за обучаеми, главните книги за които се намират в дирекция „Военноисторически архив” или в оперативния архив на БА, и от деловодствата на факултетите - главните книги за които се намират при тях.

За получаване на дубликат заинтересованото лице подава молба до ректора на университета, като към нея прилага:

- академична справка - с изключение на тези обучаеми, главните книги за които се намират в университета;

- обява в ежедневник за невалидност на оригиналната диплома;

- актуална снимка;

- платежен документ за извършване на административна услуга.

**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 декан на факултет (ръководител на основното звено) и ректор на висшето училище. В дубликата се включва следният допълнителен текст: „Дипломата е дубликат на невалидна диплома серия ..., уникален идентификационен номер ..., регистрационен номер ..., издадена от (изписва се името на висшето училище, издало оригиналната диплома)”.

Върху подписа на ректора се полага печатът на висшето училище 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.

**Европейско дипломно приложение** се издава като допълнение към оригиналната диплома и не заменя официалното приложение към дипломата за висше образование. То трябва да съдържа цялата информация съгласно изискванията за диплома и приложение за висше образование.

Разработва се от старши помощник-началника по организацията на планирането и контрола на учебният процес (ОПКУП), старши експерта по СУКО, старши експерта по следдипломната квалификация и главния специалист за обучаеми, главните книги за които се намират в деловодството на университета и от деловодствата на факултетите - главните книги за които се намират при тях.

За получаване на дубликат заинтересованото лице подава молба до ректора на университета, като към нея прилага:

- академична справка с изключение на тези обучаеми, главните книги за които се намират в университета;

- платежен документ за извършване на административна услуга.

Издаване срещу заплащане на **Европейско дипломно приложение** към дипломата на български и английски език, се изпълнява при поискване за бърза поръчка със срок за изпълнение от един месец от датата на подаване на молбата и за експресна поръчка - със срок за изпълнение от една седмица от датата на подаване на молбата.

Подписва се от заместник-началника по учебната и научната част, полага се печатът на висшето училище с държавния герб и се вписват датата и годината на издаване. Регистрационният номер, под който се регистрира **Европейско дипломно приложение**, е поредният номер в книгата за регистриране.

**Свидетелство за професионална квалификация** (бланка – оригинал) за обучение в курсове **срещу заплащане** се издава след проведено обучение по специализиран учебен план. С него се удостоверява приключването на завършената форма на подготовка в резултат на която може да се придобие определена квалификация, но не и образователна степен и специалност.

Разработва се от деловодствата на факултетите след представяне на платежен документ за извършване на административна услуга.

То съдържа:

1. Данни, идентифициращи притежателя на свидетелството и висшето училище, организирано обучението:

- наименование на държавата;
- наименование и местонахождение на висшето училище, организирано обучението;
- наименование и местонахождение на основното звено, осъществило подготовката;
- снимка, заверена с печата на висшето училище, серия и уникален идентификационен номер на свидетелството, подпис на притежателя на документа;
- име, презиме, фамилия, ЕГН (или личен номер на чужденеца), дата и място на раждане (град, село, област, държава);
- серия и номер на дипломата за завършена образователна степен (след средно образование или в системата на висшето образование), наименование на специалността и на образователната институция, от която е издадена;
- наименование на обучението и придобитата квалификация, продължителност и форма на обучението;
- среден успех от положените изпити и успех от държавния изпит (с думи и цифри) и/или дипломен проект;
- дата и номер от протокола на изпитната комисия;
- подписи на ректора (ръководителя) и на декана (ръководителя) на звеното, провеждащо обучението;
- печат, регистрационен номер и дата на издаване на свидетелството;

2. Данни за резултатите от обучението, които се отразяват в приложение към свидетелството:

- име, презиме и фамилия на притежателя на документа;
- наименование на учебните дисциплини, хорариум и оценки от положените изпити (с думи и цифри);
- среден успех (с думи и цифри);
- подписи на ректора и на декана (ръководителя на звеното, провеждащо обучението), печат на висшето училище;
- текст: „Приложението е невалидно без свидетелство с регистрационен номер ...../ ..... дата”.

**Удостоверение за квалификация** (бланка – оригинал) за обучение в курсове срещу заплащане се издава след проведено допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията.

Разработва се от деловодствата на факултетите след представяне на платежен документ за извършване на административна услуга.

То съдържа:

1. Наименование и местонахождение на висшето училище;
2. Наименование и местонахождение на основното звено, осъществило подготовката;
3. Име, презиме и фамилия, дата и място на раждане (град, село, област, държава) на притежателя;
4. Серия и номер на дипломата за завършена образователна степен (след средно образование или в системата на висшето образование) и наименование на специалността и образователната институция, от която е издадена;
5. Дата на завършването и продължителност на курса;
6. Тематика на обучението;
7. Наименование на изучаваните учебни дисциплини;
8. Оценки от положените изпити и среден успех от курса на обучение (с думи и с цифри);
9. Печат и подпис на ръководителя на основното звено;
10. Регистрационен номер и дата на издаване на документа.

**Удостоверение за оценка от кандидаткурсантски и кандидатстудентски изпит** се изготвя от отдел „Учебно-научна дейност” при поискване от кандидата, положил съответния изпит, като същият представя платежен документ за извършване на административна услуга, а удостоверението се подписва от упълномощено със заповед от Началника на НВУ „Васил Левски” длъжностно лице. Платежният документ за извършване на административна услуга се прилага към екземпляра на удостоверението, който се остава в деловодството на университета

**Удостоверения, в това число и Удостоверение по § 6 от ЗВО за признаване права на образователно-квалификационна степен “магистър”,** се издават на лица, завършили НВУ „Васил Левски” при заявено желание от тяхна страна.

Удостоверенията се изготвят от отдел „Учебно-научна дейност” или съответните служби в изнесените факултети.

За получаване на удостоверение, заинтересованото лице подава молба (заявление) до ректора на университета, като прилага:

- заверено копие на дипломата за завършено висше образование;
- платежен документ за извършване на административна услуга.

Удостоверението се изпраща на посочения от заявителя адрес или се получава лично срещу подпис.

**Явяване на ликвидационна сесия.** При получена една слаба оценка от изпит след приключване на всяка поправителна изпитна сесия се разрешава полагането му през ликвидационна изпитна сесия, назначена до един месец след поправителната, но само веднъж за целия курс на обучение. Допускането на обучаемите до ликвидационна изпитна сесия се извършва със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”, изготвена от отдел „Учебно-научна дейност”, въз основа на рапорти на деканите на факултети или молби (заявления) от обучаемите с положителна резолюция. В заповедта се вписва точка за заплащане на такса за явяване на ликвидационна изпитна сесия, като обучаемият представя платежен документ в деканата на съответния факултет преди провеждането на изпита.

**Изготвяне на индивидуален план за обучение.** Студентите имат право да променят формата на обучение, като една от тях е обучение по индивидуален учебен план. Преминаването към обучение по индивидуален учебен план се извършва със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”, изготвена от отдел „Учебно-научна дейност”, въз основа на молби (заявления) от обучаемите с положителна резолюция. В заповедта се вписва точка за заплащане на административна такса за изготвянето и утвърждаването на индивидуален учебен план, като обучаемият представя платежен документ в деканата на съответния факултет.

**Такса за процедура по провеждане на Държавен изпит или Защита на дипломна работа от студенти, обучаващи се в ОКС „магистър” съгласно заповед № ОХ 512/19.08.2004 г. на Министъра на отбраната.** При успешно завършване курса на обучение, студентите, обучаващи се в ОКС „магистър”, се допускат до държавни изпити или защита на дипломна работа със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски” на основание рапорти на деканите на факултети. Таксата за процедура по провеждане на държавен изпит или защита на дипломна работа се заплаща от всеки студент, обучаващ се в ОКС „магистър”, преди провеждането на държавните изпити или защита на дипломната работа, като обучаемите представят платежен документ в деканата на съответния факултет.

**II. Кандидатстудентски документи и рекламни материали** – продават се срещу заплащане в приемния център на университета и на кандидатстудентските борси:

|   |                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>Кандидатстудентски документи:</b>                                                             |
| 1 | Комплект кандидатстудентски документи                                                            |
| 2 | Комплект документи за записване на студенти                                                      |
|   | <b>Рекламни материали:</b>                                                                       |
| 1 | Справочник за прием на курсанти                                                                  |
| 2 | Справочник за прием на студенти                                                                  |
| 3 | Справочник за прием на студенти в ОКС „магистър”                                                 |
| 4 | Програма и анотации на темите за конкурсни изпити по история на България и география на България |
| 5 | Сборник задачи от конкурсни изпити по математика                                                 |
| 6 | Примерни тестове по английски, френски и немски език за кандидат-курсанти                        |
| 7 | Сборник примерно попълнени документи за кандидат-курсанти                                        |

**III. Други услуги** – изпълняват се веднага от съответната структура след заплащане на установената такса:

|    |                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Изготвяне на библиографска справка                                                    |
| 2  | Заемане на библиотечни материали от други библиотеки - извън системата на МО /на том/ |
| 3  | Целогодишен абонамент за ползване на библиотека за студенти и външни ползватели       |
| 4  | Еднократно ползване на библиотека за външни ползватели                                |
| 5  | Изгубена курсантско-студентска книжка                                                 |
| 6  | Издаване на пропуск - дубликат                                                        |
| 7  | Копирни услуги и принтиране на А-4 (за една страница)                                 |
| 8  | Принтиране А-4 цветно (за една страница)                                              |
| 9  | Сканиране без обработка А-4                                                           |
| 10 | Сканиране с обработка А-4                                                             |

**6.2.26. Изготвяне на исканите справки от регионалното звено на Националния статистически институт.**

**Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и старши експерта по СУКО.

Справките за регионалното звено на Националния статистически институт показват данни за НВУ “Васил Левски”, нужни за Националния

статистически институт. В него се отразяват сведения за преподавателския състав, за неговата аудиторна заетост, за броя на студентите по форма на обучение, по образователно квалификационна степен, по специалност, студенти, настанени в общежития, студенти, получаващи стипендия.

Целта на справките за регионалното звено на Националния статистически институт е същите да послужат за нуждите на националната статистика.

**Регламентиращи документи:**

Справките за регионалното звено на Националния статистически институт се разработват на основание закона за статистика и искане от регионалното звено на Националния статистически институт.

Справките от регионалното звено на Националния статистически институт се утвърждават от Началника на университета.

Разработва се в служба „Управление качеството на обучение и акредитация”.

**Срок** – При поискване

**Уточнение:**

В справките за регионалното звено на Националния статистически институт се отразяват:

- сведения за броя на преподавателския състав по научни звания, научни степени и тяхната възраст;
- сведения за аудиторна заетост на преподавателския състав;
- сведения за броя на студентите по форма на обучение;
- сведения за броя на студентите по образователно квалификационна степен;
- сведения за броя на студентите по специалности;
- сведения за броя на студентите, настанени в общежития;
- сведения за броя на студентите, получаващи стипендия.

На основата на справките за регионалното звено на Националния статистически институт се разработват различни сведения на Националния статистически институт.

**6.2.27. Подготовка, провеждане и завършване на процедура за институционална акредитация.**

Коментар:

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и професор/доцент.

**Срок** - при поискване.

1. Разработване и представяне за отдаване на Заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за организиране подготовката за институционална акредитация с която се формира комисията, описват се дейностите и се определят сроковете за подготовка на акредитационния процес;

2. Разработване и утвърждаване от началника на университета на План-график за подготовка за акредитация;

3. Подготовка и разпращане на образци документи за събиране на сведения и данни от основните звена на университета, необходими за разработване на докладите за институционална акредитация по критериите на НАОА;
4. Съставяне и изпращане на писмо от името на началника на университета до министъра на отбраната на Р. България за съгласуване на акредитационната процедура;
5. Разработване на сведения и предоставяне на данни на Министерството на образованието, младежта и науката за получаване на Удостоверение за съгласувана структура на НВУ „Васил Левски”;
6. Обработка, анализ и синтез на получените данни от факултетите (основните звена) за формиране на документиран доказателства, необходими за обосновка и подкрепа на самооценката на институцията по критериите на НАОА;
7. Разработване на Доклад-самооценка за институционална акредитация;
8. Разработване на Доклад за изпълнение на препоръките от предходната институционална акредитация;
9. Разработване, структуриране и комплектуване на Приложения към Доклада-самооценка и Доклада за изпълнение на препоръките;
10. Внасяне на разработените доклади и документи в Академичния съвет за разглеждане и приемане;
11. Подготовка на Заявление на началника на университета до НАОА и придружаващите документи с искане за разкриване на процедура за институционална акредитация;
12. Изпращане (внасяне) в НАОА на комплекта документи за разкриване на процедура за институционална акредитация и получаване на входящ номер;
13. Привеждане на финансовите средства по таксата, определена от агенцията, след утвърдително писмо от НАОА с решение за разкриване на процедурата;
14. Разработване на Проект за програма за посещение на Експертната група на НАОА за институционална акредитация;
15. Разработване на План за посрещане и координиране на дейностите при посещение на Експертната група;
16. Посрещане, съпровождане и осигуряване на Експертната група при нейното посещение.
17. Разработване и предоставяне на председателя и на членовете на Експертната група допълнителни данни, сведения и доказателства по време и /или след посещението;
18. Анализирание и архивиране на Решението на Акредитационния съвет на НАОА за институционална акредитация и направените препоръки.
19. Разпращане на Решението на АС на НАОА на ръководителите на основните звена на университета с искане за предложения по отговор на препоръките.

20. Изготвяне на План за изпълнение на препоръките от институционалната акредитация и внасяне в Академичния съвет на университета за приемане.

21. Съблюдаване изпълнението на Плана за изпълнение на препоръките през междуакредитационния период.

#### **6.2.28. Подготовка, провеждане и завършване на процедура за програмна акредитация на професионално направление (специалност от регулираната професия) и научна специалност.**

##### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и професор/доцент.

**Срок** - при поискване.

1. Разработване и представяне за отдаване на Заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за организиране подготовката за програмна акредитация с която се формира комисията, описват се дейностите и се определят сроковете за подготовка на акредитационния процес;

2. Разработване и утвърждаване от началника на университета на План-график за подготовка за акредитация;

3. Провеждане на работна среща на комисията за акредитация за уточнения, разпределение и координиране на дейностите.

4. Разработване и разпращане до основното звено или катедрата на образци доклад-самооценка и доклад за изпълнение на препоръките;

5. Съставяне и изпращане на писмо от името на началника на университета до министъра на отбраната на Р. България за съгласуване на акредитационната процедура;

6. Редактиране на докладите за програмна акредитация след представянето им от разработващата катедра или звено.

7. Комплектуване на приложенията към докладите за програмна акредитация;

8. Внасяне на разработените доклади и документи в Академичния съвет за разглеждане и приемане;

9. Подготовка на Заявление на началника на университета до НАОА и придружаващите документи с искане за разкриване на процедура за програмна акредитация;

10. Изпращане (внасяне) в НАОА на комплекта документи за разкриване на процедура за програмна акредитация и получаване на входящ номер;

11. Привеждане на финансовите средства по таксата, определена от агенцията, след утвърдително писмо от НАОА с решение за разкриване на процедурата;

12. Разработване на Проект за програма за посещение на Експертната група на НАОА за програмна акредитация;

13. Разработване на План за посрещане и координиране на дейностите при посещение на Експертната група;



14. Посрещане, съпровождане и осигуряване на Експертната група при нейното посещение.

15. Разработване и предоставяне на председателя и на членовете на Експертната група допълнителни данни, сведения и доказателства по време и /или след посещението;

16. Анализирание и архивиране на Решението на Акредитационния съвет на НАОА за програмна акредитация и направените препоръки.

17. Разпращане на Решението на АС на НАОА на ръководителя на основното звено и на отговорната катедра с указания за разработване на План за изпълнение на препоръките от програмната акредитация и внасяне в Факултетния съвет на основното звено за приемане.

18. Редактиране на План за изпълнение на препоръките и даване на указания за внасяне във Факултетния съвет на основното звено за приемане.

19. Съблюдаване изпълнението на Плана за изпълнение на препоръките през междуакредитационния период.

#### **6.2.29. Подготовка, провеждане и завършване на процедура за Проект за разкриване на основно звено или професионално направление (специалност от регулираната професия).**

##### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и професор/доцент.

**Срок** - при поискване.

1. Неформално съгласуване на процедурата със съответната Постоянната комисия към НАОА.

2. Разработване и представяне за отдаване на Заповед на Началника на НВУ „В. Левски” за организиране подготовката за Проект за разкриване с която се формира комисията, описват се дейностите и се определят сроковете за подготовка на акредитационния процес;

3. Разработване и утвърждаване от началника на университета на План-график за подготовка на Проекта за разкриването;

4. Подготовка и разпращане на образци документи за събиране на сведения и данни от основното звено (или катедра), необходими за разработване на доклада-самооценка по проекта за разкриване;

5. Съставяне и изпращане на писмо от името на началника на университета до министъра на отбраната на Р. България за съгласуване на акредитационната процедура;

6. Разработване и комплектоване на Доклад-самооценка и приложения към него по проекта за разкриване и внасянето им в Академичния съвет на НВУ „Васил Левски” за разглеждане и приемане.

7. Подготовка на Заявление на началника на университета до НАОА и придружаващите документи с искане за разкриване на процедура за акредитация на проекта за разкриване;

8. Изпращане (вносяне) в НАОА на комплекта документи за разкриване на процедура за акредитация на проекта за разкриване и получаване на входящ номер;

9. Привеждане на финансовите средства по таксата, определена от агенцията, след утвърдително писмо от НАОА с решение за разкриване на процедурата;

10. Разработване на Проект за програма за посещение на Експертната група на НАОА;

11. Разработване на План за посрещане и координиране на дейностите при посещение на Експертната група;

12. Посрещане, съпровождане и осигуряване на Експертната група при нейното посещение.

13. Разработване и предоставяне на председателя и на членовете на Експертната група допълнителни данни, сведения и доказателства по време и /или след посещението;

14. Анализирание и архивиране на Решението на Акредитационния съвет на НАОА по проекта за разкриване и направените препоръки.

15. Изпращане на Решението на АС на НАОА на ръководителя на основното звено (и/или катедрата) с искане за предложения по отговор на препоръките.

16. Изготвяне на План за изпълнение на препоръките и вносяне в Академичния съвет на университета за приемане.

17. Съблюдаване изпълнението на Плана за изпълнение на препоръките през междуакредитационния период.

#### **6.2.30. Подготовка, провеждане и завършване на процедура за Следакредитационно наблюдение и контрол.**

##### **Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и професор/доцент.

**Срок** - при поискване.

1. Разработване Доклад за изпълнение на препоръките по процедурата - самостоятелно от комисията по акредитация (при САНК на институционална акредитация) или съвместно с водещата катедра (при САНК на професионално направление или специалност от регулираната професия);

2. Вносяне на доклада за изпълнение на препоръките в Академичния съвет за разглеждане и приемане.

3. Изпращане (вносяне) на доклада в Постоянната комисия по САНК към НАОА и получаване на входящ номер.

4. Изчакване решението на НАОА за приемане на доклада или за изпращане на Експертна група.

5. Изпълнение решението на НАОА.

**6.2.31. Подготовка, провеждане и завършване на процедура за промяна на капацитет на висшето училище или професионално направление.**

**Коментар:**

Разработва се от началника на служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и професор/доцент.

**Срок** - при поискване.

1. Разработване на Доклад-самооценка, който включва информация по § 4д, т. 2 от Закона за висшето образование и утвърдените от НАОА ( протокол № 1 от 03. 01. 2008 г.) критерии и методически насоки.

2. Попълване на формуляр по образец на НАОА, в който се обявява актуалното състояние и заявления капацитет.

3. Внасяне в Академичния съвет на доклада-самооценка за разглеждане и приемане.

4. Внасяне искане в НАОА за изменение на капацитета, което съдържа: Заявление по образец, Доклад-съмооценка и Формуляр по образец.

5. Изчакване решението на НАОА за приемане на доклада или за изпращане на Експертна група.

6. Изпълнение решението на НАОА.

**7. Алгоритъм за разпределение и изпълнение на задачите между длъжностните лица в служба "Военно обучение".**

**7.1. Делегиране на права и задължения на длъжностните лица от служба "Военно обучение" за изпълнение на следните задачи:**

| №         | мероприятие/документ                                                                                                                                                                                                                                                                                    | отговорник | изпълнител/участват                    | съгласува се с:                                                                 | срок<br>(начало на работата)                                    | представя се на: |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>I.</b> | <b>Планиране на военната подготовка</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                        |                                                                                 |                                                                 |                  |
| 1.        | Заповед на началника на НВУ „В.Левски” относно назначаване на офицери от НВУ „Васил Левски” за оказване на контрол и помощ при планиране, организиране и провеждане на занятията по военната подготовка и поддържане на войсковия ред и дисциплината в университета през съответната календарна година. | НО         | НС                                     | ЗНУ, ЗНУУНЧ, декан на факултет „ОВ”, началници на отдели и служби, директор ПСК | до 20 дни преди началото на новата календарна година            | НУ               |
| 2.        | Заповед на Началника на НВУ „В.Левски” относно организацията на занятията по техническа подготовка и кормуване в НВУ „Васил Левски” през съответната календарна година.                                                                                                                                 | НО         | НС                                     | ЗНУУНЧ, декан на факултет „ОВ”, началник отдел ”Логистика, ПУР”, директор ПСК   | до 20 дни преди началото на новата календарна година            | НУ               |
| 3.        | Заповед на началника на гарнизон Велико Търново относно реда за ползване на учебните стрелбища и другите учебни обекти от поделенията в гарнизона.                                                                                                                                                      | НО         | ПНС/НС, началник секция „УМБ-полигони” |                                                                                 | до 3 дни след получаване на заповедта на началника на отбраната | НУ               |

| №  | мероприятие/документ                                                                                                                                              | отговорник | изпълнител/участват                                       | съгласува се с:                                                            | срок<br>(начало на работата)                                    | представя се на: |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|
| 4. | Уведомителни писма до военните формирования от гарнизона за информиране на командирите им относно реда за ползване на учебните стрелбища и другите учебни обекти. | НО         | старши специалист/<br>ПНС                                 |                                                                            | до 5 дни след получаване на заповедта на началника на отбраната | НУ               |
| 5. | Кореспонденция с военните формирования от гарнизона относно възможността им да използват полигоните на НВУ „В. Левски” за съответния месец.                       | НО         | старши специалист/<br>ПНС, началник секция „УМБ-полигони” | командирите на съответните формирования                                    | До 10 число на предходния месец                                 | НУ               |
| 6. | Обобщаване на заявките за използване на стрелковите полигони на НВУ „В. Левски”.                                                                                  | НО         | ПНС, старши специалист                                    | декан на факултет „ОВ”, директор ПСК                                       | До 10 число на предходния месец                                 | НО               |
| 7. | Заявка до сектор „Военно ръководство на въздушното движение” относно използване на въздушното пространство в зона LBD – 208 „Беляковец”.                          | НО         | ПНС, старши специалист                                    |                                                                            | До 15 число на предходния месец                                 | НУ               |
| 8. | Разработване на график за провеждане на стрелбите, като приложение от плана за работа на НВУ „В. Левски” за съответния месец.                                     | НО         | ПНС, старши специалист/<br>началник секция „УМБ-полигони” | н-к отдел „Логистика, ПУР”, комендант на НВУ, н-к мед.пункт, командир РОУП | До 20 число на предходния месец                                 | НУ               |
| 9. | График за отцеплението за съответния месец                                                                                                                        | НО         | ПНС/<br>комендант на НВУ                                  | началници и командири на съответните структури                             | До 20 число на предходния месец                                 | НУ               |

| №   | мероприятие/документ                                                                                                                                                                           | отговорник | изпълнител/участват                                           | съгласува се с:                                                                          | срок<br>(начало на работата)    | представя се на: |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|
| 10. | Уведомителни писма до селата в непосредствена близост до учебните полигони относно провеждането на стрелбите за съответния месец                                                               | НО         | старши специалист/<br>ПНС                                     |                                                                                          | До 25 число на предходния месец | НУ               |
| 11. | Обобщаване на заявките за използване на халосни боеприпаси и имитационни средства в НВУ „В. Левски”                                                                                            | НО         | ПНС, старши специалист                                        | началник на факултет „ОВ”,<br>Директор ПСК                                               | До 20 число на предходния месец |                  |
| 12. | Заповед на Началника на НВУ „Васил Левски” относно използването и отчитането на халосни боеприпаси и имитационни средства по време на полевите занятия                                         | НО         | ПНС                                                           | н-к отдел „Логистика, ПУР”                                                               | До 25 число на предходния месец | НУ               |
| 13. | Обобщаване на заявките за използване на танкодром „Беляковец”.                                                                                                                                 | НО         | ПНС, старши специалист/<br>НС, началник секция „УМБ-полигони” | декан на факултет „ОВ”,<br>директор ПСК                                                  | До 20 число на предходния месец |                  |
| 14. | Разработване на график за използване на танкодром „Беляковец”, като приложение от плана за работа на НВУ „Васил Левски” за съответния месец.                                                   | НО         | ПНС                                                           | н-к отдел „Логистика, ПУР”,<br>командир РОУП                                             | До 25 число на предходния месец | НУ               |
| 15. | Заповеди на Началника на НВУ „В.Левски” относно планиране, организиране и провеждане на компютърно подпомагани учения, тактически учения с бойни стрелби, лагери, полеви занятия, учения и др. | НО         | всички в службата                                             | ЗНУ, ЗНУУНЧ,<br>декан на факултет „ОВ”,<br>началници на отдели и служби,<br>директор ПСК | До 5 месеца преди мероприятиято | НУ               |

| №   | мероприятие/документ                                                                                                                                                                                                                                                             | отговорник | изпълнител/участват                         | съгласува се с:                                                         | срок<br>(начало на работата)               | представя се на: |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|
| 16. | Заповеди за организация и планиране на учебния процес, провеждан с кадетите и сержантите, обучавани в ПСК.                                                                                                                                                                       | НО         | ПНС/НС                                      | директор ПСК                                                            | до 10 дни преди началото на обучението     | НУ               |
| 17. | Заповеди за организация и провеждане на изпити с кадетите и сержантите, обучавани в ПСК.                                                                                                                                                                                         | НО         | ПНС/НС                                      | директор ПСК                                                            | до 5 дни преди началото на изпитите        | НУ               |
| 18. | Заповеди относно организацията и провеждането на изпити по огнева и физическа подготовка с военнослужещите от университета.                                                                                                                                                      | НО         | ПНС/НС                                      | ЗНУ, ЗНУУНЧ, декан на факултет „ОВ”, началник на отдел „Логистика, ПУР” | до 5 дни преди началото на изпитите        | НУ               |
| 19. | Разработване на линеен график относно разпределение на учебното време за професионалното обучение за ПСК и включване в графика за учебния процес в НВУ ”Васил Левски” през новата учебна година.                                                                                 | НО         | НС/ ПНС, директор ПСК                       | ЗНУУНЧ                                                                  | Един път в годината                        | НУ               |
| 20. | Оказване на методическа помощ при разработването, размножаването и подвързването на разписанията за занятия и графиците за държавните и срочни изпити провеждани със сержанти и кадетите, обявяването им в заповед на Началника на НВУ “В. Левски” и раздаване на потребителите. | НО         | старши специалист/<br>НС, ПНС, директор ПСК |                                                                         | до 5 дни преди началото на обучението      | НУ               |
| 21. | Отчитане в СУКО на учебната натовареност на инструкторско – преподавателския състав, провеждащ занятия в ПСК.                                                                                                                                                                    | НО         | старши специалист                           |                                                                         | Ежедневно, при провеждане на учебен процес | ЗНУУНЧ           |

| №   | мероприятие/документ                                                                                                                                                                          | отговорник | изпълнител/участват                                                         | съгласува се с:                                                              | срок<br>(начало на работата)         | представя се на: |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 22. | Изработване на заповед на Началника на НВУ „В. Левски” относно създаване на организация по изготвянето на плановете за работа за календарната година и съответните месеци на НВУ „В. Левски”. | НО         | ПНС, старши специалист/ НС и по един представител от всяко структурно звено | ЗНУ, ЗНУУНЧ, декани на факултети, началници на отдели и служби, директор ПСК | Един път в годината                  | НУ               |
| 23. | Изготвяне на план за работа за календарната година на НВУ „В. Левски”.                                                                                                                        | НО         | ПНС, старши специалист/ НС и по един представител от всяко структурно звено | ЗНУ, ЗНУУНЧ, декани на факултети, началници на отдели и служби, директор ПСК | Един път в годината                  | НУ               |
| 24. | Изготвяне на план за работа за съответния месец на НВУ „В. Левски”.                                                                                                                           | НО         | ПНС, старши специалист/ НС и по един представител от всяко структурно звено | ЗНУ, ЗНУУНЧ, декани на факултети, началници на отдели и служби, директор ПСК | до 20 число на предходния месец      | НУ               |
| 25. | Провеждане на учебно-методически сбор със сержантите - инструктори.                                                                                                                           | НО         | ПНС                                                                         | директор ПСК                                                                 | 5 дни преди занятията                | ЗНУУНЧ           |
| 26. | План за работа за съответния месец на служба „Военно обучение”.                                                                                                                               | НС         | ПНС, старши специалист                                                      |                                                                              | 5 дни след изготвяне на плана на НВУ | НО               |
| II. | Анализиране и отчитане                                                                                                                                                                        |            |                                                                             |                                                                              |                                      |                  |



| №          | мероприятие/документ                                                                                                                                                                | отговорник | изпълнител/участват                                     | съгласува се с: | срок<br>(начало на работата)                     | представя се на: |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|------------------|
| 1.         | Изготвяне разделите: “Подготовка на сержантите”; “Планиране, отчитане и анализиране на военната подготовка”; „Контрол и помощ” и „Учебно-материална база - стрелбища” от анализите. | НС         | ПНС/ директор ПСК, началник секция „УМБ-полигони”       |                 | в указания срок                                  | НО               |
| 2.         | Обобщаване на протоколи от проведените изпити през I и II срок в ПСК.                                                                                                               | НО         | ПНС, старши специалист/ председатели на изпитни комисии | директор ПСК    | до 7 дни след приключването на срока             | ЗНУУНЧ           |
| 3.         | Обобщаване на протоколи от проведените държавни изпити в ПСК.                                                                                                                       | НО         | ПНС, старши специалист/ председатели на изпитни комисии | директор ПСК    | до 7 дни след приключването на държавните изпити | ЗНУУНЧ           |
| 4.         | Обобщаване на протоколи от проведените изпити при завършване на курсове за следдипломна квалификация, провеждани в ПСК.                                                             | НО         | ПНС, старши специалист                                  | директор ПСК    | до 7 дни след приключването на изпитите          | ЗНУУНЧ           |
| <b>III</b> | <b>Методическа помощ и контрол</b>                                                                                                                                                  |            |                                                         |                 |                                                  |                  |
| 1.         | План за частична (внезапна) проверка на подразделенията.                                                                                                                            | НО         | ПНС/НС                                                  | ЗНУ, ЗНУУНЧ     | до 3 дни преди началото на проверката            | НУ               |
| 2.         | График за методическа помощ и контрол на занятията с курсанти и кадети, провеждани от командирите и инструкторско-преподавателския състав.                                          | НО         | ПНС/НС                                                  | ЗНУ, ЗНУУНЧ     | до 25 число на предходния месец                  | НУ               |

| №         | мероприятие/документ                                                                                                                                                                                      | отговорник | изпълнител/участват              | съгласува се с: | срок<br>(начало на работата) | представя се на: |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|-----------------|------------------------------|------------------|
| <b>IV</b> | <b>Други мероприятия</b>                                                                                                                                                                                  |            |                                  |                 |                              |                  |
| 1.        | Участие в провеждането на приемната кампания в НВУ „Васил Левски”.                                                                                                                                        | НО         | НС, ПНС,<br>старши<br>специалист |                 | в указания срок              | НУ               |
| 2.        | Докладни записки, писма, сведения, справки до старши инстанции.                                                                                                                                           | НО         | ПНС, старши<br>специалист        | ЗНУ, ЗНУУНЧ     | в указания срок              | НУ               |
| 3.        | Писма от името на Началника на НВУ „В. Левски”, свързани с въпросите на военното обучение.                                                                                                                | НО         | старши<br>специалист             | ЗНУУНЧ          | в указания срок              | НУ               |
| 4.        | Проект на Държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия „Сержант – командир”, „Сержант – техник”, „Сержант – логистик”, „Сержант – администратор”, „Сержант – инструктор”. | НО         | НС, ПНС/<br>директор ПСК         | ЗНУУНЧ          | в указания срок              |                  |
| 5.        | Проект за наредба за прием на военнослужещи в Професионалния сержантски колеж за съответната година.                                                                                                      | НО         | НС, ПНС/<br>директор ПСК         | ЗНУУНЧ          | в указания срок              | НУ               |

## **7.2. Процедури на служба “Военно обучение”.**

**7.2.1. Процедури по изпълнение на мероприятията по планиране на учебния процес, войсковия ред и дисциплината в НВУ „Васил Левски”.**

**7.2.1.1. Изготвяне на план за работата на НВУ „В. Левски” през учебната .....(съответната календарна година).**

### **Коментар:**

Планирането подготовката на командирите, щаба и подразделенията е основополагаща дейност в процеса на управление на Национален военен университет „Васил Левски”. Процесът на планиране включва следните етапи: организация, същинско планиране, контрол, отчитане и анализ на постигнатото крайно състояние. Същността на планирането се заключава в определяне на съгласувани по време, място и изпълнители мероприятия за най-ефективно постигане мисията на университета, поставените цели и задачи в процеса на подготовка на високо квалифицирани кадри за нуждите на Българската армия.

Регламентиращи документи:

- Указания № РД-60-3/25.11.2009 г. на заместник-министъра на отбраната;
- Директива за подготовка на Българската армия през учебната ..... (съответната календарна година);

### **Уточнение:**

В НВУ „Васил Левски” и в основните звена и катедрите се разработва „План за работата на ... (съответната структура) през учебната .....(съответната календарна година)”

Структурата на планове и приложенията към тях се изготвят в съответствие с точки 1.1., 1.2. и 1.4. от Указания № РД-60-3/25.11.2009 г. на заместник-министъра на отбраната и настъпилите изменения.

“План за работата на НВУ „В. Левски” през учебната .....(съответната календарна година)” се разработва в съответствие с получени заповеди, разпореждания и указания на Министъра на отбраната на Република България и/или съответния ресорен заместник-министър.

До 5 (пет) дни след получаване на заповед, разпореждане или указания на Министъра на отбраната на Република България и/или съответния ресорен заместник-министър, се отдава заповед на Началника на НВУ „В. Левски” относно разработването на “План за работата на НВУ „В. Левски” през учебната .....(съответната календарна година)” – изготвя се от началника на служба “Военно обучение”. При липса на нови заповеди, разпореждания или указания относно разработването на “План за работата на НВУ „В. Левски” през учебната .....(съответната календарна година)”, заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” се разработва 2 (два) месеца преди определената дата за утвърждаване на плана.

Годишният план на университета се разработва с ниво на класификация за сигурност на информацията и гриф за сигурност „За служебно ползване” и

до края на месец ноември на текущата година се представя от началника на отдел „Учебно-научна дейност” за подписване от Началника на НВУ „В. Левски”.

Годишните планове на основните звена и пряко подчинените се представят от заместник-началника на университета за утвърждаване до 15 дни след утвърждаване плана на университета.

НВУ „Васил Левски”, основните звена и катедрите разработват „План за работата на ... (съответната структура) учебната .....(съответната календарна година)”, който включва мисия, основни задачи и три основни раздела:

1. Първи раздел – „Организационно изграждане на .....”.
2. Втори раздел – „Интеграционна дейност и военно сътрудничество”.
3. Трети раздел – „Основни мероприятия”.

Мероприятията в първи и втори раздел за НВУ „Васил Левски” се вземат от Директивата за подготовка на Българската армия през учебната .....(съответната календарна година), а за подчинените структури - от проектоплана на университета, като се адаптират за съответната структура.

В трети раздел задължително се включат следните подраздели:

- бойна готовност;
- оперативно-тактическа и бойна подготовка;
- учебен процес, научноизследователска работа и издателска дейност;
- планиране, отчитане и анализиране на подготовката;
- войскови ред и дисциплина;
- логистично, финансово и медицинско осигуряване;
- контрол и помощ;
- връзки с обществеността; мотивация и качество на живот;
- други мероприятия;
- работа на колективните органи за управление;
- състояние и съхранение на въоръжението и техниката;
- по сигурността на информацията;
- по личния състав;
- по юридическото обслужване;
- по развитие на учебно материалната база;
- по спортната дейност;
- по развитието на системата за управление на качеството на обучението;

- по екологичната защита и опазването на околната среда.

#### 4. Приложения, разработвани към плана:

- списък на учебните групи за учебната година;
- разчет на състава на учебните потоци за учебната година;
- разчет на учебното време за всеки семестър;
- списък на преподавателите и учебните дисциплини, по които имат право да четат лекции през учебната година;
- разчет за командирската подготовка на офицерите и сержантите (списък на групите, разписание за занятия и други);

- разчет за разпределяне на утвърдения лимит за разход на бойни и халосни припаси;
- разчет за провеждане на кормуванията, необходимите моторесурси и ГСМ;
- график за войсковия стаж и учебната практика на обучаемите;
- разчет за провеждане на войсковия стаж с офицерите преподаватели;
- списък на класните ръководители за учебната ...../..... г.;
- мероприятия за осигуряване защитата на класифицираната информация;
- разчет и тематика за провеждане на занятия по вътрешна информация с военнослужещи и цивилни служители;
- разчет за ползване на годишните отпуски на военнослужещи и цивилните служители;
- план за повишаване на квалификацията на академичния състав;
- специфични за съответната структура разчети, графици, таблици, списъци и други, като конкретизация на отделни направления за работа, дейности и мероприятия.

Деканите на факултети, директорът на департамент „Чуждоезиково обучение”, началниците на отдели, отделения, служби и всички пряко подчинени структури на Началника на НВУ „В.Левски”, представят в служба „Военно обучение” до 30 дни преди определената дата за утвърждаване на плана предложения за мероприятията, предвидени за изпълнение през учебната .....(съответната календарна година) и необходимите таблици и графици на хартиен и магнитен носител за включване в плана на университета, както следва:

1. Предложения по основните задачи на университета – заместниците на началника на университета.
2. По първи раздел – “Организационно изграждане на НВУ „Васил Левски” – началникът на отдел „Личен състав”.
3. По втори раздел – “Интеграционна дейност и военно сътрудничество” – офицерът за връзки с обществеността и ръководителите на основни звена.
4. По бойната готовност – заместник-началникът на университета, началникът на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите”, началникът на отдел „Личен състав”, началникът на служба „Военно обучение”.
5. По оперативно-тактическата и бойната подготовка – заместник-началникът на университета и заместник-началникът на университета по учебната и научната част.
6. По учебния процес:
  - 6.1. Подготовка на курсантите – декани на факултети, началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.
  - 6.2. Подготовка на студентите – декани на факултети, началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

6.3. Подготовка на специализантите – деканът на факултет „Общовойскови”, директорът на департамента за „Чуждоезиково обучение” и началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

6.4. Подготовка на сержантите – директорът на Професионален сержантски колеж и началникът на служба „Военно обучение”.

7. По научноизследователска работа – деканите на факултети и началникът на „Институт за научноизследователска и иновационна дейност”.

8. По издателска дейност – деканите на факултети, началникът на отдел „Учебно-научна дейност”, началникът на издателски комплекс.

9. По планиране, отчитане и анализиране – началникът на отдел „Учебно-научна дейност”, началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” и началникът на отделение „Финанси”.

10. По войсковия ред и дисциплина – заместник-началникът на университета, комендантът на НВУ „Васил Левски”, началникът на служба по сигурността на информацията и началникът на служба АДО.

11. По логистично, финансово и медицинско осигуряване:

11.1. По логистично осигуряване – началникът на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите” и командирът на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика.

11.2. По финансово осигуряване – началникът на отделение „Финанси”.

11.3. По медицинско осигуряване – началникът на медицински пункт.

12. Контрол и помощ – заместник-началниците на университета, деканите на факултети, началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

13. По мотивация и качество на живот – началникът на отдел „Личен състав”.

14. По други мероприятия – деканите на факултети, началникът на отдел „Личен състав”, началникът на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите”, главен юрисконсулт, началникът на служба по сигурността на информацията, началникът на секция „Учебно материална база - полигони”, директорът на департамента за „Чуждоезиково обучение”, директорът на Професионален сержантски колеж и началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

15. Приложения към плана представят в обобщен вид за университета, както следва:

15.1. Списък на учебните групи за учебната година – началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

15.2. Разчет на състава на учебните потоци за учебната година – началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

15.3. Разчет на учебното време за семестъра – началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

15.4. Списък на преподавателите, имащи право да четат лекции през учебната година, по учебни дисциплини – началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

15.5. Разчет за командирската подготовка на офицерите и сержантите (списък на групите, разписание за занятия и други) – деканите на факултети.

15.6. Разчет и тематика за провеждане на занятия по вътрешна информация с военнослужещите и граждански лица – началникът на отдел „Личен състав”.

15.7. Разчет за разпределяне на утвърдения лимит за разход на бойни и халосни припаси – началникът на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите”.

15.8. Разчет за провеждане на кормуванията – деканите на факултети и директорът на Професионален сержантски колеж.

15.9. Разчет за необходимите моторесурси и ГСМ – началникът на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите”.

15.10. График за войсковия стаж и учебната практика на курсантите – началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

15.11. Списък на класните ръководители за учебната 20../20..г.– началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

15.12. Мероприятия по осигуряване защитата на класифицираната информация в НВУ „Васил Левски” – началникът на служба по сигурността на информацията.

15.13. График за войсковия стаж на преподавателите – началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

15.14. Списък на основните мероприятия, осигурявани от видовете въоръжени сили – началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

15.15. План за повишаване на квалификацията на академичния състав – началникът на отдел „Учебно-научна дейност”.

15.16. Разчет за ползване на отпуските от военнослужещи и цивилните служители – началникът на отдел „Личен състав”.

Старши специалистът в служба „Военно обучение” до 45 дни преди определената дата за утвърждаване на плана, подготвя и представя в електронен вид таблиците относно исканите приложения на отговорните за разработването им длъжностни лица.

Разделите и приложенията се изготвят в посочените структури на регистриран магнитен носител и се представят в служба „Военно обучение”. След събирането и обобщаването на цялата информация, необходима за разработването на плана, началникът на служба „Военно обучение” изготвя бяла чернова на „План за работата на НВУ „Васил Левски” през учебната .....(съответната календарна година)”. Планът се разглежда и приема от всички участници в процеса на планирането, които се разписват на съгласувателния лист, след което планът се представя за подпис на Началника на НВУ „В. Левски”.

„План за работата на НВУ „Васил Левски” през учебната .....(съответната календарна година)” се представя за утвърждаване от съответния ресорен заместник-министър на отбраната ежегодно до 05 декември, след съгласуване с директора на дирекция „Управление на човешките ресурси” и началника на отбраната.

След утвърждаването плана се завежда в регистратурата за класифицирана информация на НВУ „Васил Левски”.

#### **7.2.1.2. Изготвяне на план за работата на НВУ „В. Левски” през съответния месец.**

##### **Коментар:**

Същността на планирането се заключава в определяне на съгласувани по време, място и изпълнители мероприятия за най-ефективно постигане на целите, задачите и мисията на университета, в процеса на обучение на високо подготвени кадри за нуждите на Българската армия.

Регламентиращи документи:

- Указания № РД-60-3/25.11.2009 г. на заместник-министъра на отбраната;

- Директива за подготовка на Българската армия през учебната ..... (съответната календарна година);

- „План за работата на НВУ „В. Левски” през учебната .....(съответната календарна година)”

##### **Уточнение:**

“План за работата на НВУ „В. Левски” през .....(съответния месец)” се разработва в съответствие с утвърдения “План за работата на НВУ „В. Левски” през учебната .....(съответната календарна година)” и получените заповеди, разпореждания и указания на министъра на отбраната на Република България, съответния ресорен заместник-министър и Началника на НВУ „В.Левски”.

Месечният план на университета се разработва с ниво на класификация за сигурност на информацията и гриф за сигурност „За служебно ползване”. Структурата на плана и приложенията към него се изготвят в съответствие с точки 1.1., 1.2. и 1.4. от Указания № РД-60-3/25.11.2009 г. на заместник-министъра на отбраната и настъпилите изменения.

Деканите на факултети, директорът на департамент „Чуждоезиково обучение”, началниците на отдели, отделения, служби и всички пряко подчинени на началника на НВУ „В.Левски” представят в служба „Военно обучение” до 10 число на предходния месец предложения за мероприятията, предвидени за изпълнение през съответния месец и необходимите таблици и графици на хартиен и магнитен носител за включване в плана на университета.

Старши специалистът в служба „Военно обучение” събира и обобщава цялата информация, необходима за разработването на плана и изготвя проект на „План за работата на НВУ „Васил Левски” през .....(съответния месец)”. Началникът на служба „Военно обучение” проверява и редактира изработените документи, след което същите се отпечатват от старши специалиста в службата, който ги съгласува със съответните длъжностни лица и ги представя на началника на отдел „Учебно-научна дейност”.



До 20 число на предходния месец началникът на отдел „Учебно-научна дейност” представя на Началника на НВУ „В. Левски” месечния план за утвърждаване.

След утвърждаването на плана старши специалистът в служба „Военно обучение” представя същия за завеждане в регистратурата за класифицирана информация на НВУ „Васил Левски”.

След завеждането на плана в регистратурата, същият се предоставя в електронен вид в служба „Сигурност на информацията”, където след превръщането му в PDF формат се изпраща по АИС на Българската армия до факултетите „А, ПВО и КИС” и „Авиационен”.

Старши специалистът в служба „Военно обучение” до 20 число на предходния месец подготвя и представя на началника на службата писмо до директора на дирекция „Управление на човешките ресурси”, с посочване на основните мероприятия за включване в плана на дирекция „Управление на човешките ресурси”. Началникът на служба „Военно обучение” проверява и редактира изработения документ, след което същият се отпечатва от старши специалиста в службата, който го съгласува със съответните длъжностни лица и представя на началника на отдел „Учебно-научна дейност”.

След подписване на документа от началника на НВУ „В.Левски”, същият се представя в регистратурата за регистриране и изпращане до адресата до 25 число на предходния месец. Информацията се дублира в електронен вид по АИС на Българската армия на адрес [dkp@mo2.md.bg](mailto:dkp@mo2.md.bg).

#### **4.4.1.3. Участие на служба „Военно обучение” в изготвянето на годишните заповеди, касаещи войсковата служба и цялостния войсков живот в НВУ „Васил Левски”.**

##### **Коментар:**

В изпълнение на разпоредбите на чл.18, ал.10 от Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България, Началникът на НВУ „В. Левски” ежегодно отдава писмени заповеди, свързани с организацията на войсковата служба, учебния процес, дисциплината и дисциплинарната практика в университета. С тях се определят стъпките и действията за адаптирането на цялостния войсков и университетски живот в съответствие с новите условия, за да се осигури максимална ефективност на използването на финансовите, материалните и човешките ресурси за постигане на крайните цели поставени пред управлението на НВУ „В.Левски”.

##### **Регламентиращи документи:**

- Устав за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България;

- Заповед на Началника на НВУ „В.Левски” относно изготвянето на годишните заповеди, касаещи войсковата служба и цялостния войсков живот в НВУ „Васил Левски”;

- Протоколи от проведен анализ за функционирането на годишните заповеди, касаещи войсковата служба и цялостния войсков живот в НВУ „Васил Левски”.

### **Уточнение:**

Примерен списък на годишните заповеди, които се отдават в университета, е посочен в приложение № 5 към чл. 18, ал. 10 от Устава за войсковата служба на въоръжените сили на Република България.

В служба „Военно обучение” се разработват:

- Заповед на Началника на НВУ „В.Левски” относно назначаване на офицери от НВУ „Васил Левски” за оказване на контрол и помощ при планиране, организиране и провеждане на занятията по военната подготовка и поддържане на войсковия ред и дисциплината в университета през ..... (съответната календарна година) – в изпълнение на т. 4 от приложение № 5 към чл. 18, ал. 10 от Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България;

- Заповед на Началника на НВУ „В.Левски” относно създаване на организация за занятията по техническа подготовка и кормуване в университета през ..... (съответната календарна година) – в изпълнение на т. 48 от приложение № 5 към чл. 18, ал. 10 от Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България.

Всяка година до 30 ноември началникът на служба „Военно обучение” изработва посочените по-горе заповеди - с отчитане на препоръките от направения анализ на функционирането на годишните заповеди, касаещи войсковата служба и цялостния войсков живот в НВУ „Васил Левски” и необходимостта от тяхното актуализиране.

Като отправни точки при разработването на заповедта относно назначаване на офицери от НВУ „Васил Левски” за оказване на контрол и помощ при планиране, организиране и провеждане на занятията по военната подготовка и поддържане на войсковия ред и дисциплината в Университета през ..... (съответната календарна година) се използват мероприятията от точката „Контрол и помощ”, залегнали в годишният план за работата на университета през учебната ..... (съответната календарна година). В заповедта се описват реда за планиране и провеждане на контрола, който да обхваща: задачите; структурите и лицата осъществяващи контрола; техните задължения, разпределение на отговорностите и взаимодействие; стандартите, методите и средствата, фазите и етапите на контрола.

Заповедта относно създаване на организация за занятията по техническа подготовка и кормуване в университета през ..... (съответната календарна година) се разработва с цел минимизиране на рисковете от инциденти с техника и въоръжение по време на занятията по техническа подготовка и кормуване. В заповедта се посочват: ръководителите на занятията по техническа подготовка и кормуване; категориите обучаеми, с които се провеждат занятията и техните специалности; полигоните, на които се провеждат занятията по кормуване с бронетанкова и автомобилна техника; указания по спазването на мерките за безопасност и отчитането на проведените занятия.

При разработването на заповедите, началникът на служба „Военно обучение” съгласува съдържанието и обхвата им със съответните началници (командири).

След окончателното оформяне на заповедите, началникът на отдел „Учебен отдел и акредитация” проверява и редактира изработените документи, след което същите се отпечатват от старши специалиста в служба „Военно обучение”, който ги съгласува със съответните длъжностни лица и се представят на началника на отдел „Учебно-научна дейност”.

Началникът на отдел „Учебно-научна дейност”, подпомаган от началника на служба „Военно обучение” до 10 декември представят за разглеждане и подписване от началника на НВУ „В.Левски”. При разглеждането на заповедите присъстват всички участници в процеса по разработването на годишните заповеди.

След подписване на документите от Началника на НВУ „В.Левски”, същите се представят в регистратурата за регистриране.

#### **7.2.2. Процедури за изпълнение на мероприятията по планиране на военната подготовка.**

##### **7.2.2.1. Мероприятия по планиране и използване на полигонната учебно-материална база на НВУ „В. Левски” за провеждане на стрелби и огневи тренировки.**

###### **Коментар:**

На огневите тренировки и стрелбите се постигат, усъвършенстват се и се довеждат до автоматизъм навиците на обучаемите в действията с оръжието, в разузнаването на целите чрез наблюдение, в определянето на разстоянията до тях, в практическо използване на правилата за стрелба, в хвърлянето на ръчни гранати и в управлението на огъня на подразделенията, необходими за успешно решаване на различните огневи задачи в боя. Правилното организиране, планиране и системното и качествено провеждане на огневите тренировки осигуряват постигането на високи резултати в огневата подготовка на подразделенията.

###### **Регламентиращи документи:**

Подготовката, планирането и организираното използване на гарнизонните стрелкови полигони при провеждането на огневите тренировки и стрелби се основава на:

- Курс за стрелбите със стрелковото оръжие и бойни машини в Българската армия;
- Методиките по огнева подготовка;
- Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България;
- Утвърдени учебни документации;
- Утвърдени разписания за занятията;
- Инструкция за реда за даване на заявки от ползвателите до служба за планиране на военното използване на въздушното пространство (2000г.);

- Заповеди на началника на отбраната, Началника на НВУ ”В. Левски” и на гарнизон Велико Търново.

#### **Уточнение:**

Редът за подготовка, планиране и организирано използване на гарнизонните стрелкови полигони при провеждането на огневите тренировки и стрелби се извършва в следната последователност:

- На основание заповедта на Началника на отбраната относно разпределението и реда за използването на гарнизонните учебни центрове за подготовка на войските и силите, помощник-началникът в служба „Военно обучение” разработва заповед на началника на гарнизон Велико Търново.

- На основание заповедта на началника на гарнизона, старши специалистът в служба „Военно обучение” изработва уведомителни писма до командирите на поделенията от гарнизон Велико Търново за възможността им да използват гарнизонните стрелбища и полигони.

- До 10 число на предходния месец деканите на факултет „Общовойскови”, „Артилерия, ПВО и КИС”, директорът на ПСК, командирите на подразделения от НВУ „Васил Левски” и командирите на поделения от гарнизона представят (изпращат) в служба „Военно обучение” заявки за използване на гарнизонните стрелкови полигони. В табличен вид в заявката се посочва:

- дата, на която ще се провежда стрелковата тренировка (стрелбата);
- подразделението (поделението) което ще стреля;
- броя на стрелящите;
- времето, за което ще се проведе стрелковата тренировка (стрелбата);
- полигона и участъка, на който ще се провежда стрелковата тренировка (стрелбата);
- темата и занятието (вида на упражнението и оръжието);
- звание, име, презиме и фамилия на ръководителя на занятието;
- вида и количеството на необходимите боеприпаси за провеждане на занятието;

- вида на медицинското осигуряване на занятието (санитарен инструктор или лекар);

- броя на хората, необходими за наряд за отцепление.

- Помощник–началникът в служба „Военно обучение” изготвя обобщена заявка и я изпраща до 15 число на предходния месец до поделение 22800 – сектор „Военно ръководство на въздушното движение”, за използване на въздушното пространство в зона LBD – 208 „Беляковец” и LBD – 215 „Марково”.

- До 15 число на предходния месец старши специалистът в служба „Военно обучение” изработва и представя на началника на службата уведомителни писма до командирите на поделенията от гарнизона за датите, на които могат да проведат исканите от тях стрелби. Началникът на служба „Военно обучение” проверява и редактира изработените документи, след което същите се отпечатват от старши специалиста в службата, който ги

съгласува със съответните длъжностни лица и се представят на началника на отдел „Учебно-научна дейност”. След подписване на документите от Началника на НВУ „В.Левски”, същите се представят в регистратурата за регистриране и изпращане по адреси.

- До 20 число на предходния месец помощник–началникът в служба „Военно обучение” изработва график за провеждане на стрелбите през съответния месец.

- Изготвения график за стрелбите се подписва от началника на отдел „Учебно-научна дейност” и се представя за утвърждаване от Началника на НВУ „Васил Левски”. Старши специалистът в служба „Военно обучение” включва графика като приложение към „План за работата на НВУ „Васил Левски” през .....(съответния календарен месец)”.

- Утвърденият график за стрелбите се копира от старши специалиста в служба „Военно обучение” в 5 (пет) копия със следния разчет:

1. За дежурен по НВУ „Васил Левски” – 1 екземпляр;
2. За СУП „Беляковец” – 1 екземпляр;
3. За командира на РОУП и Л – 1 екземпляр;
4. За началника на медицински пункт на НВУ „Васил Левски” – 1 екземпляр
5. За отговорника за приказармения стрелбищен комплекс – 1 екземпляр.

- Началникът на медицинския пункт на НВУ „Васил Левски”, на базата на изготвения график, назначава медицинското осигуряване за всяко занятие.

- Командирът на РОУП и Л, на базата на изготвения график назначава артилерийски техник(майстор) за обслужване на стрелбите.

- На основание утвърдения график за стрелбите, помощник–началникът в служба „Военно обучение” определя датите, за които ще бъде назначаван началник и наряд за отцепление. Комендантът на НВУ „В.Левски” до 20 число на предходния месец представя в служба „Военно обучение” графика за застъпване в наряд на всички военнослужещи, с цел определяне на тяхната възможност за застъпване в наряд за отцепление. Помощник–началникът в служба „Военно обучение” до 25 число на предходния месец изготвя график на застъпващите в наряд за отцепление.

- Изготвеният график за отцеплението се подписва от началника на отдел „Учебно-научна дейност” и се представя за утвърждаване от Началника на НВУ „Васил Левски”. Утвърденият графика на наряда за отцепление се копира от старши специалистът в служба „Военно обучение” в 5(пет) копия със следния разчет:

1. За декана на факултет „Общовойскови” – 1 екземпляр;
2. За командира на РОУП и Л – 1 екземпляр;
3. За диригента на духовия оркестър на НВУ – 1 екземпляр;
4. За командира на курсантския батальон – 1 екземпляр
5. За директора на ПСК – 1 екземпляр.

- До 25 число на предходния месец, старши специалистът в служба „Военно обучение” изработва и представя на началника на службата уведомителни писма до кметствата на селата, намиращи се в близост до стрелковите полигони и до земеделската кооперация в село Беляковец за датите на стрелбите. Началникът на служба „Военно обучение” проверява и редактира изработените документи, след което същите се отпечатват от старши специалиста в службата, който ги съгласува със съответните длъжностни лица и се представят на началника на отдел „Учебно-научна дейност”. След подписване на документите от Началника на НВУ „В.Левски”, същите се представят в регистратурата за регистриране и изпращане по адреси.

#### **7.2.2.2. Мероприятия по планиране и използване на полигонната учебно-материална база на НВУ „В. Левски” за провеждане занятия по кормуване.**

##### **Коментар:**

Обучението по кормуване включва изучаване на основите на движението и на правилата за кормуване на машините, тренировка на тренажори и практическо кормуване на машини на местността. Целта на обучението по кормуване е да се усвои техниката и тактиката на кормуване на машините в различна обстановка, местност и видимост.

##### **Регламентиращи документи:**

За провеждане на полевите занятия по кормуване с офицери, курсанти, кадети, сержанти и войници, съгласно утвърдените разписания за занятия и на основание т.13, глава I, от „Курса по кормуване на бойни машини ККБМ-79”, се разработва график за използване на танкодрум „Беляковец” и провеждане на полеви занятия по кормуване.

##### **Уточнение:**

Редът за подготовката, планирането и организираното използване на учебните обекти, включени в танкодрум „Беляковец” и провеждане на практическите занятия по кормуване, се извършва в следната последователност:

До 20 число на предходния месец началниците на катедри от факултет „Общовойскови”, директора на ПСК и командирите на подразделения от НВУ „Васил Левски”, съгласно разписанията за занятия представят в служба „Военно обучение” заявки за използване на танкодрум „Беляковец” и провеждането на полеви занятия по кормуване. В табличен вид, в заявката се посочва:

- дата, на която ще се провежда полевото занятие;
- класното отделение, с което ще се провежда полевото занятие;
- броят на обучаемите, с които ще се провежда полевото занятие;
- номера на темата и занятието съгласно учебната програма;

- номера на упражнението от „Курса по кормуване на бойни машини ККБМ-79”, което обучаемите трябва да откормуват;
- времето, за което ще се проведе кормуването;
- специалността на обучаемите, които кормуват;
- звание, име, презиме и фамилия на ръководителя на занятието.
- Помощник–началникът в служба „Военно обучение” обобщава заявките и до 25 число на предходния месец изработва график за използване на танкодром „Беляковец” и провеждане на полеви занятия по кормуване.
- Началникът на служба „Военно обучение” проверява и редактира изработеният документ, след което същия се отпечатва в един екземпляр от старши специалиста в службата и се представя на началника на отдел „Учебно-научна дейност”.
- Изготвеният график се подписва от началника на отдел „Учебно-научна дейност” и се представя за утвърждаване от Началника на НВУ „Васил Левски”. Старши специалистът в служба „Военно обучение” включва графика като приложение към „План за работата на НВУ „Васил Левски” през .....(съответния календарен месец)”.
- Утвърденият график за използване на танкодром „Беляковец” се копира от старши специалистът в служба „Военно обучение” в 3(три) копия със следния разчет:
  1. За танкодром „Беляковец” – 1 екземпляр;
  2. За командира на РОУП и Л – 1 екземпляр;
  3. За началника на медицински пункт на НВУ „Васил Левски” – 1 екземпляр.

### **7.2.2.3. Мероприятия по планиране и използване на халосни боеприпаси и имитационни средства по време на полевите занятия провеждани в НВУ „В. Левски”.**

#### **Коментар:**

Обучението на личния състав по тактическа и тактико-специална подготовка е съставна част от полевата подготовка на курсантите, кадетите, сержантите и офицерите обучавани в НВУ „Васил Левски”. Повишаването на тактико-специалната подготовка се постига с интензивно провеждане на тактически занятия, тактико-строеви занятия и тактически занятия с бойни стрелби. Тези занятия са основните и най-ефективни форми за обучение на личния състав, като се провеждат с използването на халосни боеприпаси и имитационни средства, за да се поставят обучаемите в ситуации и обстановка максимално близка до реалните бойни действия.

За провеждане на полевите занятия с офицери, курсанти, кадети и сержанти с използване на халосни боеприпаси и имитационни средства, съгласно утвърдените разписания за занятия и с цел минимизиране на нецелесъобразното разходване на имитационни средства и халосни боеприпаси, се разработва заповед на Началника на НВУ „В. Левски”.

### **Уточнение:**

Редът за планирането, организираното използване и отчитането на халосните боеприпаси и имитационни средства по време на полевите занятия се извършва в следната последователност:

- до 20 число на предходния месец началниците на катедри от факултет „Общовойскови”, директора на ПСК и командирите на подразделения от НВУ „Васил Левски”, съгласно разписанията за занятия представят (изпращат по вътрешната мрежа на НВУ) в служба „Военно обучение” заявки за използване на халосни боеприпаси и имитационни средства при провеждането на полеви занятия. В табличен вид в заявката се посочва:

- дата за провеждане на полевото занятие;
- класното отделение, с което ще се провежда полевото занятие;
- полигона за полевото занятие;
- звание, име, презиме и фамилия на ръководителя на занятието;
- вида и количеството на необходимите халосни боеприпаси и имитационни средства за провеждане на занятието.

- Помощник–началникът в служба „Военно обучение” обобщава заявките и до 25 число на предходния месец изработва заповед на Началника на НВУ „В. Левски” относно използването и отчитането на халосни боеприпаси и имитационни средства по време на полевите занятия.

- Началникът на служба „Военно обучение” проверява и редактира изработеният документ, след което същият се отпечатва в един екземпляр от старши специалиста в службата, който го съгласува със съответните длъжностни лица и се представя на началникът на отдел „Учебно-научна дейност”. След подписване на документа от началника на НВУ „В. Левски”, същият се представя в регистратурата за регистриране и изпращане по адреси;

- Заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно използването и отчитането на халосни боеприпаси и имитационни средства по време на полевите занятия се копира от старши специалиста в служба „Военно обучение” в 2 (две) копия със следния разчет:

1. За факултет „Общовойскови” – 1 екземпляр;
2. За старши помощник-началникът по въоръжението в отделение ”Логистика”- 1 екземпляр.

**7.2.2.4. Ред за организиране и провеждане в НВУ „Васил Левски” на подготовката на военнослужещи от Българската армия за участие в Оперативните групи за обучение и връзка (OMLT) в операцията на Международните сили за поддържане на сигурността.**

### **Коментар:**

Една от мисиите на въоръжените сили на Българската армия е да дава своя принос към международния мир и сигурност. Участието на Българската армия в мисии по опазване и стабилизиране на мира извън територията на Република България повишава авторитета и доверието на международната



общественост към нашата страна. Това допринася за издигане подготовката на Българската армия за участие в съвместни операции със съюзниците от НАТО.

НВУ „Васил Левски” активно участва в тези инициативи, в сътрудничество с мобилни тренировъчни тимове от страни членки на НАТО за обучение на наши и чуждестранни военнослужещи.

#### **Уточнение:**

Нормативни документи за организиране и планиране на подготовката и осигуряването на контингенти за участие в операции извън територията на Република България са:

- Заповедите на министъра на отбраната на Република България относно формирането, подготовката и осигуряването на контингента за участие в операцията на Международните сили;

- Концепция за използване на Оперативните групи за обучение и връзка (OMLT);

- Програма за национална подготовка на ..... контингент от Българската армия за участие в операцията на Международните сили;

- Методика на планирането, отчитането и анализирането на подготовката на командирите, щабовете и войските от Българската армия – издание 1999 г. – раздел III – отчитане и анализиране на подготовката на командирите, щабовете и войските;

- Ръководство за планиране, отчитане и анализиране на подготовката на командирите, щабовете, войските и силите от Българската армия – издание 2001 г. – раздел III – отчитане и анализиране на подготовката на командирите, щабовете, войските и силите.

До 30 (тридесет) дни преди началото на подготовката, на основание на заповедта на Министъра на отбраната на Република България относно формирането, подготовката и осигуряването на контингента за участие в операцията на Международните сили, екип в състав: началникът на служба „Военно обучение”, помощник-началникът в служба „Военно обучение” и началникът на Центъра за подготовка на кадри за участие в мироопазващи операции и изучаване на опита разработват програма за националната подготовка на контингента. Тя е базата, на която се провежда подготовката и е насочена за усвояване на основните задачи, които ще изпълнява контингента в хода на конкретната мисия. Програмата очертава желаното крайно състояние, което трябва да бъде постигнато с провежданата подготовка и с посочване на това какво следва да знаят и умеят всички от състава на контингента, за да бъдат достигнати необходимите стандарти за изпълнение на дадената мисия.

Програмата трябва да обхваща организацията на подготовката:

- Етапите, през които преминава обучението и периода от време, през който трябва да се проведе дадения етап;

- Общи указания по планирането на бойната подготовка;

- Желаното крайно състояние, което трябва да бъде постигнато в края на всеки етап и реда за оценяването;

- Общ разчет на часовете по видове подготовки;

- Методически указания и тематичен разчет за всеки вид подготовка включена в програмата. В методическите указания се посочва обхвата на дадената подготовка; целите, които се преследват с тази подготовка (какво да знае и какво да умее всеки един в края на преминатото обучение) и литературата, която може да бъде използвана в хода на провежданото обучение. Тематичният разчет конкретизира съдържанието на темите и занятията, които следва да бъдат преминати в хода на подготовката.

Програмата се представя от началника на отдел „Учебно-научна дейност” за утвърждаване от Началника на НВУ „В. Левски”, след което се представя в регистратурата за регистриране.

До 15 (петнадесет) дни преди началото на подготовката екип, ръководен от началника на служба „Военно обучение” изработва заповед на Началника на НВУ „В. Левски”, въз основа на която започва подготовката. Заповедта трябва да осигурява достигането на желаното крайно състояние, обхващащо параметрите на това какво трябва да знаят и какво да умеят военнослужещите от състава на контингента.

При разработването на заповедта се спазва следната структура: преамбюл, правно основание за издаване на заповедта, заповедна част и приложения, които са неразделна част от заповедта. В заповедната част се посочват:

- къде да се проведе подготовката;

- заповяданата конкретна мисия и произтичащите от нея цели и задачи на подготовката;

- етапите за провеждане на подготовката, с посочване на началото и края на всеки етап;

- фазите на мисията с включените в тях задачи, които контингента трябва да има готовност да изпълнява след провеждането на изпитите и получаването на сертификат;

- указания по вътрешния ред;

- посочване на общите мероприятия с указания какви приложения да бъдат разработени към заповедта;

- разпределяне на отговорностите – посочва се кой, в какъв срок, какъв документ да изготви, какво да организира, контролира и изпълни;

- указания по логистичното осигуряване;

- указания по бойната подготовка;

- указания по комуникационно-информационното осигуряване;

- указания за извършваните доклади;

- указания по екологичната защита;

- указания по инженерното осигуряване;

- посочва се списъка с приложенията разработвани към заповедта.

Към всяка заповед се разработват следните приложения:

1. Приложение № 1 – „Личен състав”.

2. Приложение № 2 – „Разпределение на времето за деня за провеждане на подготовката”.

3. Приложение № 3 – „Логистика”.

4. Приложение № 4 – „Бойно сглобяване на контингента”.

5. Приложение № 5 – „Забранителен режим и мерки за безопасност при подготовката на контингента”.

6. Приложение № 6 – „Финанси”.

7. Приложение № 7 – „Медицинско осигуряване”.

След съгласуване на заповедта със съответните длъжностни лица, същата се комплектова и представя от началника на отдел „Учебно-научна дейност” за подписване от Началника на НВУ „В. Левски”, след което се представя в регистратурата за регистриране.

На основание заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” в срок до 5 (пет) дни преди началото на подготовката, началникът на ЦПКУМО и ИО разработва разписание на занятията в съответствие с програмата за национална подготовка на OMLT групите, отразяваща залегналите в „Концепцията за използване на Оперативните групи за обучение и връзка (OMLT)” отговорности по отношение на подготовката. Началникът на служба „Военно обучение” оказва методическа помощ на началника на ЦПКУМО и ИО при разработване на разписанието за занятията.

#### **7.2.2.5. Ред за разработване на заповед на Началника на НВУ „В. Левски” относно планирането, подготовката и провеждането на компютърно подпомагани учения.**

##### **Коментар:**

Една от областите, в които ефективно се прилагат компютърното моделиране и симулациите, са компютърно подпомаганите учения (КПУ) за подготовка на командирите и формированията.

Провеждането на КПУ позволява с групова и индивидуална работа да се постигне висока степен на готовност и да се усъвършенстват знанията и уменията на командирите и щабовете. Обучението чрез този тип учения има няколко основни цели:

1. Поддържане на уменията, придобити при обучението;
2. Обобщаване на знанията чрез прилагането им към широк кръг от симулации;
3. Развитие на стратегията и тактиката, т.е. създаване на метазнания в областта на оперативното изкуство.

Подготовката и провеждането на КПУ се основава на:

- Стандартни оперативни процедури за подготовка и провеждане на компютърни подпомагани учения в Българската армия – 2007 г.;
- Наставление за служба на щабовете – издание 2002 г.;
- Календарен план за подготовката на участниците в компютърно подпомагано учение;
- Учебните планове и програми.

### **Уточнение:**

Редът за разработване на заповед на Началника на НВУ „В. Левски” относно планиране, подготовка и провеждане на компютърно подпомагани учения се извършва в следната последователност:

- Периодът за провеждането на КПУ се определя предварително в заповедта на Началника на НВУ „В. Левски” относно организацията, подготовката и планирането на съответния семестър на учебната година, изготвена от старши помощник-началникът в отделение „Учебна и научна дейност и управление на качеството”;

- Началникът на служба „Военно обучение” до 5 (пет) месеца преди началото на КПУ, получава от определените лица от декана на факултет „Общовойскови” и началника на ЦПКУМ и ИО всички данни и параметри на учението, необходимите за извършване на задълбочено предварително планиране на КПУ;

- До 5 (пет) дни след получаване на необходимата предварителна информация за предстоящото КПУ, началникът на служба „Военно обучение” разработва заповедта за планиране и подготовка на компютърно подпомагани учения, в която се указва следното:

1. Тема на КПУ.

2. Време за провеждане на КПУ.

3. Определят се длъжностните лица за планиране и провеждане на КПУ както следва:

- ръководител на учението;

- началник-щаб на ръководството на учението;

- помощник-ръководител по моделирането и симулациите;

- необходимите длъжностни лица в зависимост от темата и целите на КПУ;

- състав на участниците в началната планираща конференция.

4. Време и място за провеждане на началната планираща конференция, на която да се представи замисъла на плана за провеждане на учението и да се разпределят отговорностите на определените длъжностни лица.

5. Определяне на сроковете за извършване на заявките за необходимото материално-техническо осигуряване, обобщаването им от ръководителя на учението и представянето им на началника на отдел „Логистика и ПУР”.

6. Определяне времето, мястото и участниците за провеждане на основната планираща конференция, както и изпълняваните в нея мероприятия, залегнали в т. 5.3.буква ”б” на Стандартните оперативни процедури за подготовка и провеждане на компютърно подпомагани учения в Българската армия.

7. Определяне на период от време за извършване на предварителни мероприятия за готовността на обучаемите и повишаване методическата подготовка на командно-преподавателския състав, включен в КПУ.

8. Определяне времето, мястото и участниците за провеждане на заключителната планираща конференция, целта на която е приемане на окончателния вариант на оперативния план, разработен за учението;

планиращата инструкция за учението; изходната обстановка; началната директива /бойна заповед/ и анексите към нея; следващите директиви /бойни заповеди/ и анексите към тях; списъка с основните събития и инцидентите /вводните/ в хода на учението; съдържанието на всички документи за учението; редът за провеждане на учението; изискванията за разбор - анализ и докладване резултатите от учението.

9. Определяне на времето за извършване на непосредствена подготовка на КПУ, в която да се проведат:

- практически занятия с офицерите, участващи в учението с цел уточняване на методиката и детайлите при отработване на учебните въпроси;
- определяне на време и място за извършване на брифинг от ръководителя на учението пред участниците;
- определяне на времето за докладване на готовността за начало на компютърно подпомаганото учение.

10. Определяне на сроковете за извършване обобщаване на резултатите от КПУ, анализирането им и извършване на разбор пред обучаемите и командно-преподавателския състав, участващ в учението.

Началникът на служба „Военно обучение” съгласува изготвената заповед с декана на факултет „Общовойскови”, началника на ЦПКУМ и ИО и другите длъжностни лица от управлението на НВУ „В. Левски”. Съгласуваната заповед се представя от началника на отдел „Учебно-научна дейност” на Началника на НВУ „В. Левски” за подпис. След подписване на заповедта старши специалистът в служба „Военно обучение” я представя в регистратурата за регистриране.

#### **7.2.2.6. Ред за разработване на заповед на Началника на НВУ „В. Левски” относно планирането, подготовката и провеждането на тактически учения и тактически учения с бойни стрелби.**

##### **Коментар:**

Тактическите учения са приложения на теоретичните знания на практика. Те се провеждат с пехотните и механизирани подразделения, в които участие вземат и подразделения на други родове и специални войски.

С подразделенията от родовете и специалните войски, както и с логистичните подразделения се провеждат тактико – специални учения.

Подготовката и провеждането на учения се основава на:

- Наставление за организиране и провеждане на общовойскови тактически учения и на командни – щабни учения на местността – издание 1986 г.;
- Наставление за служба на щабове – издание 2002 г.;
- Методика на тактическата подготовка на офицерите, щабове и войските – издание 1981 г.;
- Курс за стрелби със стрелково оръжие и бойни машини в Българската армия – издание 1999 г.;
- Учебните планове и програми.

Всички документи се изготвят съгласно:

- Закона за защита на класифицираната информация и правилника за прилагането му;

- Наставление за служба на щабовете – издание 2002 г.

Утвърждаването на плана за батальонното учение е една седмица преди започването му, а замисъла за провеждане на учението – две седмици преди началото.

#### **Уточнение:**

Реда за разработване на заповед на Началника на НВУ „В. Левски” относно планиране, подготовка и провеждане на тактически учения и тактически учения с бойни стрелби се извършва в следната последователност:

- Периодът за провеждането на учението се определя предварително в заповедта на началникът на НВУ „В. Левски” относно организацията, подготовката и планирането на съответния семестър на учебната година;

- Началникът на служба „Военно обучение” до 5 (пет) месеца преди началото на учението получава от определените лица от декана на факултет „Общовойсков” всички данни и параметри на учението, необходими за извършване на задълбочено предварително планиране на тактическото учение/ТУБС;

- До 5 (пет) дни след получаване на необходимата предварителна информация за предстоящото учение, началникът на служба „Военно обучение” разработва заповедта за планиране и подготовка на тактическото учение/ТУБС, в която се указва следното:

1. Време за провеждане на учението и състава на ръководството;
2. Съставът на войските, които се привличат на учението на всяка страна и тяхното условно наименование;
3. Условните номера на подразделенията и - при необходимост, отличителните знаци на войските на учението;
4. Мероприятията за поддържане на бойната готовност на войските;
5. Основното съдържание на допълнителната подготовка на обучаваните офицери, щабовете и войски за учението (ако е необходима такава подготовка);
6. Използване на въоръжението, бойната и друга техника и имуществото, което се взема на учението;
7. Броят на изкарваните бойни машини и разходните норми на мото ресурси, гориво, бойни припаси и имитационни средства;
8. Мероприятия за опазване на държавната, кооперативната и личната собственост на населението в района на учението;
9. Съставът на комисията за определяне на възможните материални щети;
10. Мероприятията за тилово осигуряване, за обслужване на техниката и въоръжението при подготовката и в хода на учението и други въпроси.

Планирането на учението започва с уточняване и определяне от ръководителя на изходните данни за учението:

- определяне на темата и учебните цели на учението;
- уточняване състава на страните и на привличаните подразделения;
- времето и района за провеждане на учението;
- определяне състава на ръководството и на посредническия апарат;
- разхода на моторесурси и материални средства.

Началникът на служба „Военно обучение” съгласува изготвената заповед с декана на факултет „Общовойскови” и другите длъжностни лица от управлението на НВУ „В. Левски”. Съгласуваната заповед се представя от началника на отдел „Учебно-научна дейност” на Началника на НВУ „В. Левски” за подпис. След подписване на заповедта, старши специалистът в служба „Военно обучение” я представя в регистратурата за регистриране.

**8. Длъжностните лица от отдел “Учебно-научна дейност” при изпълнение на задачите и мероприятията, произтичащи от техните задължения, се ръководят от следните регламентиращи документи:**

- Закон за висшето образование;
- Закон за развитието на академичния състав в Република България;
- Правилник за прилагане на закона за развитието на академичния състав в Република България;
- Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България;
- Правилника за прилагане на закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;
- Закон за народната просвета;
- Закон за професионалното образование и обучение;
- Правилник за прилагане на закона за народната просвета;
- Рамкова програма „Г” за професионално обучение с придобиване на четвърта степен на професионална квалификация;
- Единните държавни изисквания за придобиване на ОКС „бакалавър” и „магистър”;
- Държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии „Сержант-командир”, „Сержант-техник”, „Сержант-логистик”, „Сержант- администратор” и „Сержант-инструктор”;
- Наредба № Н – 19/25.05.2010 г. за условията и реда за разработването и планирането на курсове за придобиване, повишаване на квалификацията и преквалификацията, както и за кандидатстването на военнослужещите и цивилните служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и Българската армия за обучение в тях;
- Правилник за устройството и дейността на НВУ “Васил Левски” и разработените в съответствие с него други правилници;
- Правилник за устройството и дейността на Професионалния сержантски колеж;

- Утвърдени учебни планове и програми за подготовка на различните категории обучаеми в НВУ „В. Левски”;

- Заповеди, разпореждания и указания, касаещи учебния процес, войсковия ред и дисциплината в НВУ „Васил Левски”;

- Устави, курсове, методики, наставления и учебни пособия.