



**НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**  
**5000 гр. Велико Търново, бул. „България” № 76**  
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: [nvu@nvu.bg](mailto:nvu@nvu.bg)

---

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА ПРИЕМА И УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**  
**В НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ**  
**„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

Приет на Академичен съвет с протокол № 167/23.02.2021 г.

**Велико Търново**  
**2021**



**ЗАПОВЕД**  
**НА НАЧАЛНИКА НА НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ**  
**„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

21 септември 2021 г.

№ РД-02-1081

гр. Велико Търново

---

**СЪДЪРЖАНИЕ: Относно обявяване на „Правилник за приема и учебната дейност в НВУ „Васил Левски”.**

---

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.

На основание чл. 23, ал. 6, т. 11 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, чл. 5 ал. 4, от Правилника за работата на Академичния съвет на НВУ „В. Левски”, решение на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски” с протокол №167/23.02.2021 г., както и на основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България,

**ЗАПОВЯДВАМ:**

1. Отменям „Правилник за приема и учебната дейност в НВУ „Васил Левски”, приет с протокол №33/31.03.2009 г. на Академичния съвет, обявен със заповед №423/21.04.2009 г., изменен и допълнен със заповеди №168/08.02.2011 г., №804/22.07.2011 г., №772/08.06.2012 г., №РД-01-420/09.05.2013 г., №РД-01-346/12.03.2015 г., №РД-02-94/08.01.2016 г. и №РД-02-1158/12.11.2020 г. на началника на НВУ „Васил Левски”.

2. Обявявам „Правилник за приема и учебната дейност в НВУ „Васил Левски”, приет с протокол №167/23.02.2021 г., на заседание на Академичния съвет. Същият влиза в сила от датата на обявяването му с настоящата заповед.

3. Със заповедта да се запознае целият личен състав на Университета.

Заповедта да се публикува във вътрешната информационна система на НВУ „Васил Левски” или на официалната интернет страница на Университета.

Изпълнението на настоящата заповед възлагам на Заместник-началника по учебната и научна част на Университета.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществя лично.

**НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

**БРИГАДЕН ГЕНЕРАЛ**

**П**

**ИВАН МАЛАМОВ**



## СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа Общи положения.....	7
Глава втора Прием на обучаеми.....	12
Раздел I Условия и документи за кандидатстване.....	12
Раздел II Конкурсни изпити.....	15
Раздел III Класиране, приемане и записване.....	16
Раздел IV Прием на обучаеми за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“.....	18
Глава III Организация и провеждане на учебния процес.....	19
Раздел I Организация и планиране на учебния процес. Учебно-планова документация.....	19
Раздел II Провеждане на учебния процес.....	25
Раздел III Обучение по индивидуален план.....	30
Раздел IV Обучение по втора специалност.....	32
Раздел V Обучение в задочна форма.....	34
Раздел VI Обучение срещу заплащане.....	35
Глава четвърта Учебна практика и стаж.....	36
Глава пета Проверка и оценка на знанията и уменията на обучаемите.....	38
Раздел I Система за контрол на знанията.....	38
Раздел II Семестриални изпити.....	42
Глава шеста Записване и провеждане в следващ семестър и учебна година. Прекъсване, отстраняване и възстановяване на обучението. Презаписване, преместване и отписване.....	46
Глава седма Държавни изпити и защита на дипломна работа.....	58
Глава осма Завършване курса на обучение.....	66
Глава девета Контрол и отчитане на резултатите от учебния процес.....	68
Глава десета Права и задължения на участниците в учебния процес.....	74
Раздел I Права и задължения на академичния състав.....	74

Раздел II Права и задължения на курсантите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение в учебния процес.....	78
Раздел III Права и задължения на студентите в учебния процес.....	79
Раздел IV Награди и наказания на студентите.....	81
Глава единадесета Анализ на учебната дейност.....	83
Раздел I Разпределение и анализ на натоварването на академичния състав.....	83
Раздел II Анализ на учебния процес.....	84
Заключителни разпоредби.....	86

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) С този правилник се уреждат условията и реда за прием на обучаеми, организацията и управлението на учебната дейност в Националния военен университет „Васил Левски”, наричан за краткост „Университета”.

(2) Правилникът е съставен в съответствие с действащото законодателство в областта на висшето образование, с държавните изисквания, с Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски” и с нормативните документи на Министерството на отбраната.

(3) Правилникът се приема, изменя и допълва с решение на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски”.

**Чл. 2.** Спазването на Правилника е задължително за всички членове на академичния състав, обучаемите и административния персонал на НВУ „Васил Левски”.

**Чл. 3.** (1) В Университета се извършва обучение на:

1. Курсанти – редовна форма на обучение;
2. военнослужещи, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение;
3. студенти;
4. докторанти;
5. специализанти.

(2) Курсантите се обучават за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър” в професионално направление „Военно дело“, в област на висшето образование „Сигурност и отбрана” по специалности от регулираната професия „Офицер на тактическо ниво на управление”, както и по акредитирани специалности от други области на висшето образование.

(3) Военнослужещите по ал. 1, т. 2 могат да се обучават и за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ по акредитирани специалности от други области на висшето образование.

(4) Студентите се обучават за придобиване на образователно-квалификационните степени „бакалавър“ или „магистър“ по акредитирани специалности от области на висшето образование.

(5) Докторантите се обучават за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по акредитирани докторски програми.

(6) Специализантите (военнослужещи и цивилни служители от системата на министерството на отбраната) се обучават за придобиване, повишаване на квалификацията и преквалификацията.

(7) Специализанти, извън посочените в ал. 6, се обучават за повишаване на квалификацията, както и за придобиване на квалификация и професионална подготовка при условия и по ред, определени със заповед на началника на Университета.

**Чл. 4.** Статут на курсант, военнослужещ, обучаван за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение, студент, докторант и специализант се придобива при записване (зачисляване) в Университета и се загубва при отписване (отчисляване) или за срока на отстраняване от Университета.

**Чл. 5.** (1) Университетът провежда обучение на:

1. български граждани за придобиване на образователно-квалификационни степени „бакалавър“ и „магистър“ по акредитирани военни и граждански специалности, на образователната и научна степен „доктор“ и за придобиване и повишаване на квалификацията;

2. чуждестранни студенти, докторанти и специализанти, съгласно българското законодателство;



3. чуждестранни военнослужещи и граждани въз основа на международни договорености.

**Чл. 6.** (1) НВУ „Васил Левски“ може да организира и провежда съвместно обучение с други висши училища, включително и чуждестранни такива.

(2) Съвместното обучение се осъществява по договор за сътрудничество с акредитирани висши училища и в съответствие с нормативната база в страната.

**Чл. 7.** НВУ „Васил Левски“ провежда обучение за придобиване на висше образование, след завършено средно образование, в следните степени:

(1) образователно-квалификационна степен „бакалавър“, за придобиването на която в съответствие с учебния план се изискват не по-малко от 240 кредита, със срок на обучение не по-малък от четири години;

(2) образователно-квалификационна степен „магистър“, за придобиването на която се изискват не по-малко от 60 кредита, след придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“;

(3) образователна и научна степен „доктор“ след придобита образователно-квалификационна степен „магистър“, в съответствие с действащата в страната нормативна уредба.

**Чл. 8.** (1) НВУ „Васил Левски“ извършва обучение за придобиване, повишаване на квалификацията и преквалификация.

(2) НВУ „Васил Левски“ провежда специализирано обучение по ал. 1 на военнослужещи и цивилни служители системата на Министерството на отбраната, при условия и по ред, определени в наредба на министъра на отбраната. Обучението се провежда в рамките на редовния учебен процес.

(3) Обучение по ал. 1 може да се провежда и с обучаеми извън тези по ал. 2 срещу заплащане, по заявка на външни организации или граждански лица.

(4) Обучението по ал. 1 не е основание за придобиване

на образователна степен или специалност.

**Чл. 9.** Видовете обучение в НВУ „Васил Левски“ са субсидирано от държавата или срещу заплащане.

**Чл. 10.** (1) Формите на обучение в НВУ „Васил Левски“ са редовна, задочна, дистанционна и на самостоятелна подготовка (само за ОНС „доктор“).

(2) Завършилите различните форми на обучение придобиват еднаква образователно-квалификационна степен, ако са изпълнили държавните изисквания и са обучавани по учебния план на съответната специалност.

**Чл. 11.** НВУ „Васил Левски“ създава възможности за:

1. придобиване на втора или на нова специалност в рамките на обучението по една образователна степен при спазване на изискванията на ЗВО;

2. преминаване от обучение в една образователна степен към обучение в друга;

3. придобиване на по-висока образователна степен;

4. предсрочно завършване на обучението при желание от страна на студентите;

5. частично обучение на български и чуждестранни студенти в избрано от тях висше училище, факултет или специалност;

6. преместване на студенти в друго висше училище, факултет, специалност и форма на обучение;

7. прекъсване на обучението от страна на курсанти, военнослужещи, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение, студентите, докторантите и специализантите, както и продължаването му след това;

**Чл. 12.** (1) Учебната дейност е единен процес на организиране, осигуряване, провеждане, ръководене, контролиране и отчитане на обучението в Университета.

(2) Учебната дейност при обучението за придобиване на образователно-квалификационните степени „бакалавър“ и „магистър“ и на образователната и научна степен

„доктор“ има за цел постоянно повишаване качеството на висшето образование, предлагано от Университета, и степента на реализация на випускниците в конкурентна среда. Тя обхваща:

1. реда за прием на обучаеми в Университета;
2. организацията и провеждането на учебния процес;
3. организацията и провеждането на учебната практика и войсковия стаж;
4. реда за проверка и оценка на знанията и уменията на обучаемите;
5. реда за провеждане на държавните изпити и защита на дипломни работи;
6. завършването на курса на обучение;
7. контрола и отчитането на резултатите от учебния процес.
8. организиране и провеждането на изпитни сесии в Университета за придобиване на удостоверения за владееене на чужд език съгласно стандарта на НАТО STANAG 6001 и съгласно изискванията на ALCPT.
9. организиране и провеждането на процедури за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища.

**Чл. 13.** Университетът осигурява качеството на образованието и научните изследвания чрез вътрешна система управление на качеството, която включва и проучване мнението на обучаемите.

**Чл. 14.** (1) Общото ръководство на учебната дейност се осъществява от началника на Университета, подпомаган от заместник-началника по учебната и научната част и отдел „Учебна дейност“.

(2) Непосредственото управление на учебната и учебно-методическата дейност се осъществява от началниците/ръководителите на основни звена.

**Чл. 15.** За случаи, които не са описани в настоящия правилник, окончателно решение взема началникът на

Университета, в съответствие с действащата в страната нормативна уредба.

## **ГЛАВА ВТОРА ПРИЕМ НА ОБУЧАЕМИ**

### **Раздел I**

#### **Условия и документи за кандидатстване**

**Чл. 16.** (1) Условията и редът за приемане в Университета се определят:

1. на курсанти и военнослужещи, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение – с наредба на министъра на отбраната;

2. на студенти за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ за обучение, субсидирано от държавата и за обучение срещу заплащане – със заповед на началника на Университета, в съответствие с Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България и настоящия Правилник;

3. на студенти за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ за обучение срещу заплащане – със заповед на началника на Университета, в съответствие с Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България и настоящия Правилник;

4. на докторанти – съгласно чл. 75, ал. 3 на Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“.

(2) Броят на приеманите за субсидирано от държавата обучение на курсанти и военнослужещи, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение и студенти в Университета по

професионални направления, по специалности от регулираните професии и по форми на обучение, се обявява ежегодно с акт на Министерския съвет на Република България.

(3) Броят на приеманите студенти за обучение срещу заплащане се определя с решение на Академичния съвет, в съответствие с изискванията на ЗВО.

**Чл. 17.** (1) Приемането на обучаеми по чл. 16, ал. 1, т. 1 и т. 2 се извършва след провеждането на конкурсни изпити.

(2) Провеждането на конкурсните изпити, проверката на резултатите и класирането на кандидатите се извършва от комисии, назначени със заповед на началника на Университета.

**Чл. 18.** Допуска се едновременно кандидатстване за всички обявени с акт на Министерски съвет специалности за Университета, като кандидатите за курсанти могат да кандидатстват и за студенти по гражданските специалности.

**Чл. 19.** (1) Кандидатите по чл. 16, ал. 1 и т. 2 при подаване на документите за кандидатстване заплащат такса за участие в конкурса, както и такса за комплекта документи за кандидатстване, в размер, определен с решение на Академичния съвет.

(2) От такси по предходната алинея се освобождават кандидатите, които са удостоверили с документ, че са:

1. сираци;
2. инвалиди с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 % и повече;
3. военноинвалиди и военнопострадали;
4. отглеждани до пълнолетието си в домове за отглеждане на деца, лишени от родителска грижа;
5. майки с три и повече деца.

**Чл. 20.** Не се допускат да кандидатстват:

1. Лишени от свобода лица, поради изтърпяване на присъда към началото на учебната година;

2. лица страдащите от психически заболявания, удостоверени по съответния ред.

**Чл. 21.** (1) Кандидатите по чл. 16, ал. 1, т. 1 подават документи съгласно наредба на министъра на отбраната за условията и реда за приемане на курсанти и военнослужещи във висшите военни училища.

(2) Кандидатите чл. 16, ал. 1, т. 2 подават следните документи:

1. Заявление до началника на Университета (по образец);

2. Копие на дипломата за завършено средно образование. Завършилите средно образование в чужбина представят копие от дипломата, легализирана от Министерството на образованието и науката (МОН);

3. Медицинско свидетелство от областния диспансер за липса на психични заболявания;

4. Състезателен картон.

(2) При подаване на документите кандидатите представят:

1. Оригинал на дипломата за завършено средно образование за сверка;

2. Лична карта;

3. Документ за внесени такси за участие в конкурса;

4. Документ удостоверяващ обстоятелствата по чл. 19, ал. 2 (ако е приложимо).

(3) Подадените документи важат за кандидатстване едновременно за всички специалности, при условие че са записани в състезателния картон.

(4) Кандидатстващите едновременно за курсанти и студенти, подават документи съгласно Наредбата за прием на курсанти, както и състезателен картон за граждански специалности.

(5) Отговорността за подреждането на специалностите/специализациите в състезателния картон е изцяло на кандидата.

## **Раздел II**

### **Конкурсни изпити**

**Чл. 22.** (1) Кандидатите за обучение по чл. 16, ал. 1, т. 1 и т. 2 полагат конкурсен изпит съгласно ежегодна заповед на началника на Университета и решение на Академичния съвет. Ако кандидатът се яви на два и повече конкурсни изпита, за балообразуването се взема най-високата оценка.

(2) Кандидатите за обучение по чл. 16, ал. 1 за всички специализации задължително полагат и изпити и тестове съгласно наредба на министъра на отбраната за условията и реда за приемане на курсанти и военнослужещи във висшите военни училища.

(3) Конкурсният изпит (вида, формата и оценяването му) ежегодно се определя с решение на Академичния съвет и се обявява със заповед на началника на Университета.

(4) Учебното съдържание на конкурсния изпит се определя в съответствие с действащите в годината на кандидатстването учебни планове и учебни програми на средните училища в Република България.

**Чл. 23.** Реда за провеждането на конкурсните изпити и тестове и тяхното оценяване се определят с решение на Академичния съвет и се обявява със заповед на началника на Университета.

**Чл. 24.** (1) Резултатите от конкурсните изпити и тестовете са окончателни и не подлежат на преразглеждане.

(2) Резултатите от конкурсните изпити и тестовете важат само за годината, в която са проведени.

(3) С решение на Академичния съвет на Университета могат да се организират предварителни конкурсни изпити и получените резултати да се използват при образуване на състезателния бал.

(4) С решение на Академичния съвет на Университета могат да се признават резултатите, получени от

кандидатите, положили конкурсен изпит в друго висше училище.

### **Раздел III**

#### **Класиране, приемане и записване**

**Чл. 25.** (1) Реда за формиране на състезателния бал на кандидатите за обучение по чл. 16, ал. 1, т. 1 се определя съгласно наредба на министъра на отбраната.

(2) Реда за формиране на състезателния бал на кандидатите за обучение по чл. 16, ал. 1, т. 2 се определя ежегодно с решение на Академичния съвет на Университета в съответствие с Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България.

**Чл. 26.** (1) Класирането, приемането и записването на кандидатите за обучение по чл. 16, ал. 1, т. 1 се определя съгласно наредба на министъра на отбраната.

**Чл. 27.** (1) Кандидатите за обучение по чл. 16, ал. 1, т. 2 се класират по низходящ ред на състезателния им бал и по реда на заявените от тях желани специалности.

(2) За обучение се приемат след успешно преминал конкурсен изпит, независимо от техния бал, следните кандидатите за студенти:

1. инвалиди с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 % ;

2. военноинвалиди и военнопострадали;

3. кръгли сираци;

4. майки с три и повече деца;

5. близнаци, когато са кандидатствали едновременно в едно и също професионално направление и единият от тях е приет.

(3) На класираните кандидатите по ал. 2 се предлагат места в не попълнените специалности след записването по първо класиране.



**Чл. 28.** (1) Класирането на кандидатите за обучение по чл. 16, ал. 1, т. 2 се извършва на два етапа (първо и второ класиране), съгласно график обявен със заповед на началника на Университета.

(2) Кандидатите, класирани при първо класиране по първата желана от тях специалност, се записват за студенти в указания срок. В противен случай се считат за отказали се и отпадат от участие във второто класиране.

(3) Кандидатите, класирани при първото класиране за специалност, посочена на второ или следващо място и не записали се, участват във второто класиране, без да потвърждават допълнително желанието си затова.

(4) Кандидатите, класирани при второ класиране се записват за студенти в указания срок по специалността, в която са класирани.

(5) След изтичане на срока за записване от второ класиране незаетите места се попълват съгласно графика обявен със заповед на началника на Университета от не записалите се на второ класиране и не класираните кандидати по низходящ ред на състезателният им бала и по реда на явяването им.

(6) Кандидатите се записват лично или чрез упълномощено от тях лице, като представят:

1. Документи за записване на студенти (по образец).
2. Диплома за завършено средно образование - оригинал.
3. Снимки – шест броя, формат 3,5/4,5 см – четири бр. и 2,0/2,5 см – два бр.– цветни.
4. Лична карта за сверка.
5. Документ за внесена такса за обучение за първия семестър и такса за комплект студентски документи.

(7) При записването кандидатите подават декларация за минало обучение във висши училища по образец.

**Чл. 29.** (1) Кандидатите по чл. 16, ал. 1, т. 2, които са се записали се обявяват със заповед на началника на Университета.

## Раздел IV

### Прием на обучаеми за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“

**Чл. 30.** За придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ се приемат лица, които имат среден успех не по-малко „добър“ от курса на обучение и държавния изпит/защита на дипломна работа от диплома за завършена степен на висшето образование.

**Чл. 31.** Приемът се извършва чрез конкурс по документи, като сроковете за подаване на документите, класирането и записването се определят ежегодно със заповед на началника на Университета.

**Чл. 32.** Кандидатите за обучение за придобиване на ОКС „магистър“ подават лично или чрез упълномощени от тях лица, следните документи за кандидатстване:

1. Заявление по образец до началника на Университета.
2. Оригинал и копие на дипломата за завършено висше образование. Оригиналът се връща на кандидата веднага след сверяване с копието. В случай, че кандидатът не разполага с диплома, същият може да представи академична справка или уверение, удостоверяващи завършено висше образование.

**Чл. 33.** Със заповед на началника на Университета се назначават комисии за проверка на документите и класирането на кандидатите.

**Чл. 34.** Класирането на кандидатите се извършва по низходящ бал, образуван като средно аритметична оценка от средния успех от обучението и средния успех от държавните изпити или защитата на дипломната работа.

**Чл. 35.** Записването за обучение за придобиване на ОКС „магистър“ се извършва след обявяване на класирането.

**Чл. 36.** (1) При записването си класираните кандидати за студенти представят:

1. Документи за записване на студенти (по образец).
  2. Диплома оригинал за завършено висше образование (академична справка, удостоверяваща завършено висше образование).
  3. Лична карта за сверка.
  4. Снимки – шест бр., формат 3,5/4,5 см – четири бр. и 2/2,5 см – два бр., цветни.
  5. Документ за внесена семестриална такса за обучение и такса за комплект студентски документи.
  6. Копие на диплома за средно образование.
- (2) Записаните за обучение в ОКС „магистър” студенти се обявяват със заповед на началника на Университета.
- (3) С случай, че при записване кандидатът е представил академична справка или уверение, същият представя диплома за завършено висше образование не по-късно от края на първия семестър, в противен случай, се отписва от Университета.

**Чл. 37.** Класираните кандидати за студенти, които не са записани в определения със заповедта на началника на Университета срок, губят правата си.

**Чл. 38.** За обучението си за придобиване на ОКС „магистър” студентите сключват договор с началника на Университета за обучение.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел I**

#### **Организация и планиране на учебния процес. Учебно-планова документация.**

**Чл. 39.** Учебният процес се организира и провежда съгласно действащата в страната нормативна уредба.

**Чл. 40.** (1) Учебният процес в НВУ „Васил Левски“ се провежда по учебна документация за всяка специалност.

(2) Учебната документация включва:

1. квалификационна характеристика;
2. учебен план;
3. учебни програми на изучаваните дисциплини;
4. график на учебния процес;
5. разписания за занятията;
6. индивидуален учебен план (само за студенти и докторанти).

(3) Обучението по индивидуален учебен план за докторантите е регламентирано в съответен правилник.

(4) Обучението по индивидуален план на студентите е регламентирано в настоящия правилник.

**Чл. 41.** (1) Квалификационната характеристика определя крайните цели на обучението и общите изисквания към знанията, уменията и компетентностите, които трябва да придобиват випускниците по дадена специалност. Тя е основа за разработване на учебните планове и програми.

(2) Квалификационните характеристики за специализациите от специалността „Организация и управление на военни формирования на тактическо ниво“ на професионално направление „Военно дело“ се разработват от заявителя на обучението съвместно с представители на Университета. Те се приемат от Академичния съвет и чрез началника на Университета се предлагат за утвърждаване от министъра на отбраната.

(2) Квалификационните характеристики на специалности от други професионални направления се разработват от комисии на Университета, в които могат да участват и представители на заинтересувани ведомства и други потребители на кадри, приемат се от Академичния съвет и се утвърждават от началника на Университета.

(3) Квалификационните характеристики са единни за специалността/специализацията за всички форми на обучение.

**Чл. 42.** (1) Учебният план е основен документ за всяка специалност/специализация. В него се определят формата и срока на обучение, учебното време, организацията на учебния процес, учебните дисциплини, последователността на изучаването им и техния хорариум, изискуемите кредити за образователно-квалификационната степен, формите за контрол и завършване на обучението, учебен стаж (практика).

(2) Учебният план се разработва от комисия, в която се включват членове на профилиращата катедра и други звена в Университета. В комисията може да се включват и представители на заинтересувани ведомства и други потребители на кадри. Разработените проекти се приемат от съвета на профилиращата катедра и внасят за обсъждане във факултетния и Академичния съвет.

(3) Учебните планове за специализациите в професионално направление „Военно дело“ се подписват от началника на Университета, съгласуват се със заявителя на обучението, началника на отбраната и министъра на образованието и науката и се утвърждават от министъра на отбраната.

(4) Учебните планове в други професионални направления се утвърждават от началника на НВУ „Васил Левски“.

(5) Учебните планове за задочна или дистанционна форма на обучение се разработват за всяка специалност/специализация на основата на плана за редовна форма обучение.

(6) Учебният план включва задължителни, избираеми и факултативни дисциплини.

(7) Задължителните учебни дисциплини осигуряват фундаментална подготовка по избраната широкопрофилна специалност от професионалното направление.

(8) Избираемите учебни дисциплини осигуряват специфични знания и компетентности от областта на специалността.

(9) Факултативните дисциплини дават възможност за получаване на знания и умения в различни научни области в съответствие с интересите на обучаемите.

**Чл. 43.** (1) Учебната програма се разработва за всяка дисциплина от учебния план. Учебната програма се разработва в модули или отделни обособени части. Тя определя целите, съдържанието, обема на знанията, формите и методите на учебни занятия, методическата последователност в изучаването на отделните теми, уменията и навиците, които е необходимо да получат обучаемите, както и начинът на оценяване.

(2) Учебната програма за всяка дисциплина от учебния план се разработва в първичното звено и се предлага за приемане от съвета на основното звено. Тя се подписва от съставителите и от началника/ръководителя на първичното звено и се утвърждава от ръководителя на основното звено.

(3) Когато учебната програма включва модули, които се водят от различни първични звена от едно и също основно звено, тя се приема на междукатедрен съвет и се предлага за приемане от съвета на основното звено.

(4) Когато учебната програма включва модули, които се водят от първични звена от друго основно звено, тя се съгласува от началника/ръководителя на първичното звено, разработило съответния модул и ръководителя на съответното основно звено.

(5) Съдържание на учебните програми периодически се актуализира в съответствие с развитието на военното дело, техниката и технологиите, и изискванията на пазара на труда.

**Чл. 44.** (1) На основата на учебните планове и програми за всяка специалност се разработва ежегоден график на учебния процес.

(2) График на учебния процес определя разпределението на учебното време.

(3) Графика на учебния процес се изготвя за всяка учебна година за всички специалности, курсове и форми на обучение. Той отразява в календарен план периодите за провеждане на семестриални занятия, учебна практика, стаж, семестриални и държавни изпитни сесии, отпуски, ваканции и др.

(4) Графика на учебния процес се разработва от звеното, отговарящо за планиране на учебната дейност, приема се от Академичния съвет и се утвърждава от началника на Университета.

(5) Мероприятията и периодите за провеждането им за включване в графика по ал. 1 се предлагат от основните звена в срокове, посочени в заповед на началника на Университета.

**Чл. 45.** (1) Учебната документация на курсовете за следдипломна квалификация, финансирани от Министерството на отбраната, се разработва от първично звено, предлага се на съвета на основното звено, приема се от Академичния съвет и се съгласува и утвърждава по ред, определен с акт на министъра на отбраната.

(2) Учебната документация на курсовете за следдипломна квалификация, организирани със заповед на началника на Университета, се разработва от първично звено, предлага се на съвета на основното звено и се приема от Академичния съвет.

**Чл. 46.** Планирането на учебния процес се осъществява по семестри и курсове на обучение за всички специалности/специализации в Университета.

**Чл. 47.** (1) Разписанието за занятията се разработва в съответствие с ежегодния график на учебния процес и заповедта на началника на Университета за планирането на учебната година.

(2) Разписанието за занятията определя последователността на изучаване на учебните дисциплини

през семестъра. В него се указват учебните потоци и групи, учебните дисциплини, времето, мястото, видът на занятието и преподавателите.

(3) Разписанието за занятията се изготвя (за всяка учебна група) по дни и учебни часове.

(4) Разписанието за занятията се изготвя в звеното, отговарящо за планиране на учебния процес, в съответствие с учебните планове и програми при спазване на всички организационни, методически и други специфични изисквания. То се обсъжда и приема от съвета на основното звено и се утвърждава от неговия ръководител. Разписанието се обявява със заповед на началника на Университета.

**Чл. 48.** (1) Промяна на занятия или изменение в разписанието за занятията се допускат само по изключение.

(2) Промяна се извършва със заявка във вид на формализована бланка, утвърдена от:

1. ръководителя на основното звено, когато промените са в рамките на основното звено;

2. заместник-началника по учебната и научната част на Университета, когато промените са между основните звена.

Преди утвърждаване заявката се съгласува с началника на отдел „Учебна дейност“ (началника на служба „Осигуряване на учебния процес“).

(3) Не по-късно от 3 (три) работни дни, предшестващи промяната, утвърдената заявка се представя в отдел „Учебна дейност“ (служба „Осигуряване на учебния процес“).

**Чл. 49.** Промените по реда на чл. 48 се извършват от отдел „Учебна дейност“ (служба „Осигуряване на учебния процес“), като се въвеждат в разписанието за занятия и се публикуват в информационната система на НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 50.** (1) Квалификационните характеристики и учебните планове се съхраняват в Регистратурата за



некласифицирана информация. Копие от тях се съхранява в съответния факултет/департамент и в отдел „Учебна и научна дейност“.

(2) Учебните програми се съхраняват в съответния факултет/департамент.

## **Раздел II**

### **Провеждане на учебния процес**

**Чл. 51.** (1) Учебния процес се организира и провежда по учебни години, семестри, учебни седмици, учебни дни и учебни (академични) часове.

(2) Академичната учебна година включва два семестъра.

(3) Семестърът обхваща учебни занятия, изпитна сесия и учебен стаж (практика).

(4) Учебната седмица се състои от 5 учебни дни.

(5) Нормалната продължителност на учебния ден е 6 академични часа. При определени условия тя може да нарасне до 12 академични часа. Основната форма на разпределението им е в двучасови занятия.

(6) Академичният час е с продължителност 45 минути.

(7) Учебното съдържание по всяка дисциплина се организира в относително обособени части (модули).

(8) Учебните занятия в курсовете за повишаване на квалификацията се организират в учебни седмици, дни и академични часове.

(9) Промяна в продължителността на часовете и времето за тяхното провеждане, може да се прави от началника на Университета или от ръководителя на основно звено в случаи на непланирани извънредни мероприятия и ситуации.

**Чл. 52.** Подготовката и провеждането на учебната година и учебните групи (класните отделения) се определят със заповед на началника на Университета.

**Чл. 53.** Учебните занятия в Университета се провеждат с класно отделение (учебна група) или с няколко класни отделения (групи) в поток. Потокът е до 100 обучаеми.

**Чл. 54.** Във всяко класно отделение (учебна група) се назначава дежурен по клас (взвод), чиито задължения се регламентират в отделна инструкция, утвърдена от заместник началника по учебната и научна част на Университета. В класните отделения на студентите задълженията на дежурния по клас се изпълняват от отговорника на групата, а при негово отсъствие – от негов заместник.

**Чл. 55.** (1) Обучението на курсантите, студентите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение се осъществява по задължителни, избираеми и факултативни учебни дисциплини чрез аудиторна и извънаудиторна работа – провеждане на лекции, семинари, дискусии, практически, полеви и тактически занятия и учения, аудиторни и лабораторни упражнения, учебни стажове и практики, разработка на курсови проекти и други съвременни и интерактивни форми на обучение и самостоятелна работа. Те формират аудиторната и извънаудиторната заетост на академичния състав.

(2) Лекциите представляват творчески труд положен от преподавателя по съответната дисциплина. Тяхното копиране, разпространяване или издаване от обучаемите без разрешение от преподавателя се счита за нарушаване на авторските му права като виновните носят отговорност съгласно действащото законодателство на Република България.

**Чл. 56.** (1) Лекционните курсове по задължителните и избираемите учебни дисциплини се възлагат на хабилитирани преподаватели, а по изключение – на нехабилитирани преподаватели с решение на Академичния

съвет при условията и по реда на действащото законодателство.

(2) След решение на съвета на основно звено за провеждане на занятия по определени дисциплини могат да бъдат канени изявени специалисти от практиката при условията и по реда на действащото законодателство и решение на Академичния съвет.

(3) Упражненията и практическите занятия се водят, както от нехабилитирани, така и от хабилитирани преподаватели.

**Чл. 57.** Курсантите, студентите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение, пропуснали контролни работи, лабораторни упражнения и практически занятия, ги изпълняват допълнително по решение на преподавателя, съгласувано с началника/ръководителя на катедрата или директора на департамента.

**Чл. 58.** (1) НВУ „Васил Левски“ осигурява на всеки обучаем възможност за избор на учебни дисциплини (избираеми) в рамките на утвърдените учебни планове.

(2) Обучението по избираемите учебни дисциплини се организира, след като обучаемите направят своя избор. Началникът/ръководителят на катедрата/методическото направление провежда събеседване с обучаемите, на което ги запознава с учебното съдържание и особеностите на предлаганите избираеми учебни дисциплини. Обучаемите правят своя избор във вид на списък с подреждане на дисциплините по предпочитание. Списъкът се предава в деканата на факултета/директора на департамента до един месец от началото на семестъра, предхождащ семестъра в който ще се изучава дадена учебна дисциплина.

(3) Деканът на факултета/директора на департамента, съвместно с началниците/ръководителите на катедри/методически направления, взема решение за разпределянето на обучаемите по групи, като се съобразява

с желанията на обучаемите и възможностите за реализирането им.

(4) Обучение по избираемата дисциплината се провежда, ако е възможно формиране на учебна група от не по малко 6 обучаеми.

**Чл. 59.** (1) Обучаемите са длъжни да се явяват на занятия съгласно разпределение на времето и да спазват установения ред в залите, кабинетите, лабораториите и другите помещения, площадките и полигоните.

(2) Академичният състав и обучаемите, които са военнослужещи се явяват на занятие в униформа, а останалите – в прилично облекло.

**Чл. 60.** (1) Членовете на академичния състав са длъжни да разработват описание на водения от тях лекционен и практически курс, включващ брой заглавия, последователност на темите от учебното съдържание, препоръчителна литература, начин на формиране на оценката и форма и време за проверка на знанията и уменията.

(2) Информацията по ал. 1 се оповестява по подходящ начин на обучаемите в началото на курса по съответната учебна дисциплина.

**Чл. 61.** Самостоятелната работа на обучаемите е съставна част на учебния процес. Курсантите се обучават самостоятелно в учебни дни и часове, определени от разписанието на занятията.

**Чл. 62.** За организирането и провеждането на учебните занятия началникът/ръководителят на първично звено поддържа следните документи в хартиен или електронен вариант:

- извадка за водените в катедрата дисциплини по всички обучавани специалности: брой часове, лекции, упражнения, семестри на изучаване, форми на завършване и други данни, необходими за успешното провеждане и контролиране на учебния процес;

- учебни програми по дисциплините, по които

катедрата провежда обучение;

- разписание за занятията;
- протоколи от заседанията на катедрения съвет;
- месечен план на катедрата;
- годишен и месечен отчет/анализ за работата на катедрата;
- изпитни програми за семестриални и държавни изпити и списък на държавната изпитна комисия за изпитите по дисциплините на катедрата;
- списък на темите с дипломни работи и научните ръководители, утвърдени от декана на факултета (ако има такива).
- документи по мониторинга на преподавателите (адрес, образование, професионален стаж, научни публикации, план за повишаване на квалификацията и др.).

**Чл. 63.** За организиране и провеждане на учебните занятия преподавателят поддържа следните документи:

- учебните програми, по които преподава – в пълен вид и в резюме;
- извлечение от разписанието за провежданите от него занятия – в хартиен или електронен вариант;
- утвърдени от началника/ръководителя на първичното/основното звено планове за провеждане на занятията и приети от съвета на първичното/основно звено лекции, помощни материали и презентации за занятията;
- изпитни програми и изпитни материали за семестриални изпити и контролни работи;
- задачи за практически занятия (упражнения) и за самостоятелна работа;
- лични записи/бележки за проведените занятия и текущите оценки на обучаемите;
- дидактически материали за занятията;
- лична научна автобиография – Curriculum Vitae (CV).

## **Раздел III**

### **Обучение по индивидуален план**

**Чл. 64.** (1) Обучение по индивидуален план се провежда за завършване на обучението на студентите в съкратени срокове, за обучение по втора специалност, както и когато няма учебна група с планирани занятия.

(2) Индивидуалният план съдържа всички учебни дисциплини и форми на контрол, които са определени в основния (редовния) учебен план по специалността.

(3) По индивидуален план се организира и обучението на докторантите.

**Чл. 65.** (1) Обучение по индивидуален учебен план, се допуска не по-рано от завършване на първи курс в следните случаи:

1. След възстановяване на студентски права при липса на учебна група по същата специалност;

2. При бременност и отглеждане на малко дете до две три годишна възраст;

3. При тежко заболяване, установено по надлежния ред с епикриза.

4. При обучение по втора специалност.

(2) Извън случаите на предходната алинея, обучение по индивидуален учебен план се допуска по изключение, при общ успех не по-нисък от "много добър 5.00" от предходните години до момента.

(3) За преминаване към обучение по индивидуален план студентът подава писмено заявление. Заявлението се подава в срок не по-късно от 30 дни преди началото на съответния семестър.

(4) Заявлението за обучение по индивидуален план се подава до началника на Университета, съгласувано с началника/ръководителя на профилиращата катедра, декана на факултета и заместник началника по учебната и научна част. Обучението се разрешава със заповед на началника на Университета.

(5) Учебните планове за обучение по индивидуален план се разработват от профилиращата катедра, приемат се от факултетния съвет и се утвърждават от декана на факултета. Индивидуалният учебен план се различава от плана за редовно обучение само по продължителността на срока за обучение и включва: наименованието на дисциплините, хорариума от часове, броя на кредитите и семестрите оставащи до края на обучението, времето за консултации за всяка учебна дисциплина, периодите за провеждане на изпитни сесии за всеки семестър, учебните дисциплини, по които задължително се провеждат практически занятия, както и времето за тяхното провеждане.

(6) Индивидуалните планове се съхраняват в обучаващата катедра и в деканата на факултета.

(7) Обучаващите се по индивидуален план са длъжни да заплатят оставащите семестриални такси по учебния план, независимо в кой семестър завършват обучението си и предвидената административна такса за разработване на индивидуалния план.

(8) Обучаващият се по индивидуален план задължително изпълнява предвидените в учебните програми практически занятия и упражнения, явява се на контролни работи и семинари и изпълнява курсовите проекти и учебни стажове/практики по учебния план. За формиране на учебната си заетост той се консултира с неговия ръководител и преподавателите по изучаваните дисциплини.

(9) Обучаващите се по индивидуален план се явяват на изпити по съответните учебни дисциплини на всички изпитни дати, с право на редовна, поправителна и ликвидационна сесии, но в рамките на предвидения в индивидуалния план срок, след изпълнение на всички изисквания за текущ контрол. Явяването на изпит се съгласува предварително с преподавателя по съответната

дисциплина срещу представяне на индивидуален изпитен протокол.

## **Раздел IV**

### **Обучение по втора специалност**

**Чл. 66.** (1) Студентите имат право да се обучават едновременно по втора специалност само в рамките на една и съща образователно-квалификационна степен, като обучението започва с началото на следващата учебна година.

(2) Правото за обучение по втора специалност имат студентите:

– след завършване на първата година от обучението с успех не по-нисък от „добър“;

– не са отстранявани от обучение.

(3) Студентите с неположени изпити от всички дисциплини в учебния план не може да кандидатстват за едновременно обучение по втора специалност.

(4) Студентът има право да се обучава само по една втора специалност.

(5) След завършване на обучението по първата специалност студентите не могат да започнат обучение по втора специалност.

(6) Прекъсването или отстраняването на студента от първата специалност води до отстраняването му и от втората. Прекъсването на студента от втората специалност не води до промяна в статута му на студент по първата специалност.

(7) Средният успех по втората специалност не е основание студентът да получава стипендия за успех.

**Чл. 67.** (1) За преминаване към обучение по втора специалност студентите подават заявление до началника на Университета до една седмица след края на редовната изпитна сесия през летния семестър на текущата година в деканата на факултета, в който се обучава по първата



специалност. След вписване на студентското състояние и становище на декана. При необходимост ако обучението по желаната втора специалност се провежда в друг факултет, заявлението се предава по служебен път до другия факултет за становище от декана. Деканът дава писмено съгласие, ако обучаемият отговаря на условията и съществуват условия за провеждане на обучението.

(2) Решението за обучението по втора специалност се взема от началника на Университета до две седмици преди започване на учебната година.

(3) Приетите студенти за обучение по втората специалност се обявяват със заповед на началника на Университета до началото на учебната година.

**Чл. 68.** (1) За обучението си и по втората специалност, студентите заплащат съответната семестриална такса.

(2) Срокът за записване на студентите по втора специалност е до една седмица преди началото учебната година.

**Чл. 69.** (1) При записване по втората специалност, обучаемият представя попълнена студентска книжка за втората специалност с личните си данни и документи за платена семестриална такса за обучение по втората специалност, такса за комплект студентски документи и административна такса за разработване на индивидуален план.

(2) На студентите, обучавани по втора специалност, се дава нов факултетен номер, разкрива се нова партида в главната книга и се издава нова студентска книжка, в която се отбелязва, че обучението е по втора специалност.

**Чл. 70.** (1) Обучението по втора специалност се провежда по индивидуален план.

(2) Положените изпити и придобитите кредити в първата специалност се признават във втората специалност, но при спазване на реда и условията на системата за натрупване и трансфер на кредити.

(3) Дипломирането на студент, обучаващ се по втора, се осъществява при изпълнение на учебния план за образователно-квалификационната степен на съответната втора специалност.

**Чл. 71.** (1) Дипломирането по първата специалност трябва да предхожда дипломирането по втора специалност.

(2) При дипломиране по първата специалност студентът продължава обучението си по втората специалност.

**Чл. 72.** На завършилите втора специалност се издава отделна диплома.

## **Раздел V**

### **Обучение в задочна форма**

**Чл. 73.** За обучение в задочна форма се приемат:

1. военнослужещи, които ще се обучават за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ – при условия и по ред, определени с акт на министъра на отбраната;

2. студенти по гражданските специалности – при условия и по ред, определен в настоящия правилник.

**Чл. 74.** (1) Учебните планове за обучение в задочна форма се разработват за всяка специалност/специализация на основата на учебния план за редовна форма на обучение.

(2) Обучение в задочна форма се извършва по учебните програми на редовната форма. Към обучаемите се предявяват всички изисквания, които се предявяват към обучаемите в редовна форма на обучение.

**Чл. 75.** (1) Присъствените занятия и изпитните сесии на обучаващите се в задочна форма на обучение са задължителни и се провеждат съгласно утвърдените учебни планове и разписанието за занятията.

## **Раздел VI**

### **Обучение срещу заплащане**

**Чл. 76.** (1) При наличие на оценка от институционалната акредитация на НВУ „Васил Левски“ от 8,00 до 10,00, могат да се приемат студенти за обучение срещу заплащане в образователна и квалификационна степен „бакалавър“ по специалности, които са получили при програмната акредитация оценка от 8,00 до 8,99, в рамките на капацитета на професионалното направление или на специалността от регулираните професии, но не повече от 5 % от капацитета, и съответно не повече от 10% от него при оценка от програмна акредитация от 9,00 до 10,00, с които Университета сключва договор за обучение.

(2) При наличие на оценка от институционалната акредитация на НВУ „Васил Левски“ от 8,00 до 10,00, могат да се приемат студенти за обучение срещу заплащане в образователна и квалификационна степен „магистър“ по специалности, които са получили при програмната акредитация оценка от 8,00 до 10,00, с които Университета сключва договор за обучение.

**Чл. 77.** (1) Приемането на студенти за обучение срещу заплащане в образователна и квалификационна степен „бакалавър“ се извършва по условия и ред регламентирани в настоящия правилник.

(2) Приемането на студенти за обучение срещу заплащане в образователна и квалификационна степен „магистър“ се извършва без конкурсен изпит на основание подадени от тях документи за кандидатстване по условия и ред регламентирани в настоящия правилник.

(3) Размерът на таксите за кандидатстване и за обучение по ал. 1 – 2 се определят от Академичния съвет при условията и по реда на Закона за висшето образование.

(4) Приетите за обучение срещу заплащане се обявяват със заповед на началника на Университета.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧЕБНА ПРАКТИКА И СТАЖ**

**Чл. 78.** Учебната практика и стаж са неразделна част от обучението на курсантите и студентите.

**Чл. 79.** (1) Общата организацията и съгласуването на практиката/стажа на обучаемите се извършват от основните звена и отдел „Учебна дейност“.

(2) Конкретната реализация, ръководството и контрола практиката/стажа се осъществява от основните звена.

(3) Непосредственото ръководство на практиката/стажа на обучаемите се осъществява от началниците (ръководителите) на профилиращите катедри във факултетите на Университета.

**Чл. 80.** (1) Учебната практика и стажът се провеждат съгласно учебните планове и програми.

(2) Периодите на учебната практика/стаж се конкретизират в годишния план на Университета и в графика на учебния процес за учебната година.

(3) Ежегодно от страна на Университета по команден ред се изпращат необходимите заявки за осигуряване на стажа на курсантите.

(4) Организацията и провеждането на стажа на курсантите се съгласува с командирите на формирования от въоръжените сили на Република България.

**Чл. 81.** (1) Условията и редът за провеждането на стажа се определят със заповед на началника на Университета.

(2) Заданието за провеждане на стажа се приема от съвета на първичното звено и се утвърждава от неговия началник. Заданието задължително съдържа: тема, учебните цели и задачи, както и въпроси за отработване.

(3) Всеки стажант получава книжка за стажа, в която е отразено заданието. В книжката за стажа се отчитат дейностите проведени от стажанта. В книжката за стажа се вписват отзив и оценка на качествата на стажанта от

командира на военното формирование и оценката на изпитната комисия.

**Чл. 82.** (1) Стажът се защитава пред изпитна комисия от състава на първичното звено.

(2) Анализ от проведената защита на стажа от обучаемите в първичното звено се приема от съвета на основното звено.

(3) Обобщен анализ за защита на стажа от обучаемите в основното звено се представя от декана на факултета пред Академичния съвет.

**Чл. 83.** Учебната практика/стажа се провежда при условия близки до реалните за професията.

**Чл. 84.** При пропусната от обучаемите по уважителна причина практика/стаж ръководството на факултета организира изпълнението на задачи по тематиката на пропуснатата практика/стаж.

**Чл. 85.** За отчитане на резултатите от учебната практика/стаж на обучаемите се изготвя изпитен протокол от ръководителя на практиката /стажа. Успехът (оценките) се нанасят в курсантско/студентската книжка и в главната книга.

**Чл. 86.** (1) По време на стажа курсантите вписват лично извършваните дейности в книжка за стажа.

(2) При получена слаба оценка и непроведена практика/стаж се счита, че не са изпълнени изискванията на учебния план.

**Чл. 87.** Катедрените съвети обсъждат отчетите и резултатите от учебната практика/стаж, ръководени от преподаватели от катедрата.

**Чл. 88.** Деканите на факултети обобщават в доклад до началника на Университета представените отчети и съдържащите се в тях предложения за подобряване на практиката/стажа.

**Чл. 89.** Оценката за учебната практика/стаж в дипломата се формира като средна аритметична от оценките на проведените учебни практики/стажове.

# ГЛАВА ПЕТА

## ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА НА ОБУЧАЕМИТЕ

### Раздел I

#### Система за контрол на знанията

**Чл. 90.** (1) В процеса на обучение за оценка на знанията и уменията на обучаемите се прилага системата за контрол на знанията включваща текущ, периодичен и обобщаващ контрол.

(2) Формите за проверка и оценяване на знанията и уменията на обучаемите се определят в учебните планове и програми.

(3) Знанията и уменията на обучаемите се оценяват по шестобална система, която включва само цели числа: „отличен“ (6,00), „много добър“ (5,00), „добър“ (4,00), „среден“ (3,00) и „слаб“ (2,00).

(4) За успешно положен изпит се счита изпитът, оценен най-малко със „среден“ (3,00).

(5) При необходимост по решение на Академичния съвет може да се въведе и друга система за оценяване, като се осигури сравнимост на оценките по шестобалната система.

**Чл. 91.** (1) Основни форми на текущия контрол са: изпитването, индивидуалните беседи, изпълнението на практически/лабораторни упражнения, задачите за самостоятелна работа и др. Оценките от текущия контрол се вземат под внимание при окончателното оформяне на оценката по съответната дисциплина.

(2) Текущият контрол има за цел проверка на знанията и практическите умения на обучаемите в рамките на семестъра.

**Чл. 92.** (1) Периодичният контрол има за цел да се даде оценка на подготовката на обучаемите по отделни части на изучаваната учебна дисциплина. Основни форми на

периодичния контрол са: контролните работи, семинарите, курсовите работи (проекти, задачи) и др.

(2) Оценките на обучаемия от текущия и периодичния контрол формират текуща оценка по формула, определена от учебната програма по дисциплината.

(3) Резултатите от текущия и периодичния контрол се използват за преценка на ефективността на учебния процес и организиране на превантивни мерки в случай на необходимост.

**Чл. 93.** (1) Обобщаващият контрол има за цел да се даде оценка за подготовката на обучаемите по изучаваната учебна дисциплина съгласно учебния план. Основни форми на обобщаващия контрол са семестриалният изпит и текущата оценка.

(2) Основна форма на оценяване на знанията на обучаемите са изпитите, които са писмени, освен когато спецификата на учебната дисциплина и/или модул изисква друго. Писмените материали от проверката на знанията и уменията (изпитни програми, изпитни материали и писмените работи на изпитаните обучаеми) се съхраняват за срок не по-малък от една година от провеждането. По някои дисциплини изпитът може да бъде проведен под формата на участие и защита на предварително възложен проект.

(3) В условия на действаща забрана за присъствено провеждане на занятия, изпитите могат да бъдат организирани и осъществени от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

4) Когато по учебен план учебната дисциплина завършва с текуща оценка в деня на заключителното занятие преподавателят обявява оценките на обучаемите и ги вписва в изпитен протокол и в курсантските/студентските книжки.

(5) Крайните оценки по отделните учебни дисциплини се вписват от преподавателя с думи и цифри в изпитния

протокол, в курсантската (студентската) книжка, в главната книга.

(б) Преподавателят нанася крайните оценки в главната книга и се подписва не по-късно от 5 работни дни след обявяването на крайните текущи оценки или след провеждането на изпита.

**Чл. 94.** (1) Обучаемите получават заверка на семестъра по изучаваната учебна дисциплина, ако са изпълнили изискванията на учебната програма по дисциплината (присъствие на занятия на не по-малко от 50% от общия хорариум и положителни оценки от регламентирания в нея форми на контрол). Подписът на преподавателя в курсантската/студентската книжка удостоверява редовното участие на обучаемия в учебния процес по учебната дисциплина. По дисциплини, които се водят от двама и повече преподаватели, подписът се полага от един преподавател.

(2) Изискването за присъствие на занятия на не по-малко от 50% от общия хорариум 50% не се отнася за студентите, които са сираци, слепи, глухи, инвалиди с трайни увреждания и намалена работоспособност 70% и повече, военноинвалиди и военнопострадали, лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за отглеждане на деца, лишени от родителска грижа, майки с деца до 6-годишна възраст, диспансеризирани, освободени по медицински показатели за срок една година и повече, след представяне в деканата на съответен документ.

(3) Обучаемите се допускат до семестриални изпити по дисциплини, за които имат заверка. По дисциплината, по която не е получил заверка, явяването на изпит става след като обучаемият изпълни изискванията на учебната програма и получи заверка от преподавателя или ако получи служебна заверка на семестъра от декана на факултета.

(4) Семестърът на курсантите и студентите за допускане до изпити се заверява от длъжностно лице,



определено от на декана факултета на лявата страница на курсантската (студентската) книжка чрез надпис „Семестър заверен” и подпис.

(5) При липсата на заверка от преподаватели по не повече от две учебни дисциплини за семестъра обучаемите имат право на една служебна заверка за целия срок обучение. Същата се удостоверява с подпис на декана на факултета.

(6) Обучаемите, получили слаба оценка на регламентирани форми на контрол по учебна програма или не са се явили на някоя от тях, се явяват повторно във време, определено от преподавателя до началото на редовната изпитната сесия.

(7) На обучаеми, които имат слаб текущ успех по учебна дисциплина, завършваща с текуща оценка, се поставя оценка „слаб (2,00)“. Същите се явяват на поправка на слабата оценка под формата на изпит през поправителната изпитна сесия.

(8) Обучаемите, които имат слаб текущ успех по учебна дисциплина, завършваща с изпит, се допускат до редовната изпитна сесия.

(9) Обучаеми, които при проверка на знанията въвеждат в заблуждение чрез преписване, подсказване и др., се наказват: курсантите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение по дисциплинарен ред съгласно Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“, а студентите – съгласно чл. 181, ал. 1 на настоящия правилник.

**Чл. 95.** (1) За оценка на придобитите по време на обучението знания и умения от курсантите, студентите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна

форма на обучение, НВУ „Васил Левски“ осигурява система за натрупване и трансфер на кредити.

(2) Кредитите по ал. 1 се присъждат на обучаеми, които са завършили успешно съответната учебна дисциплина и/или модул (курс) чрез полагане на изпит или друг начин на оценяване.

## Раздел II

### Семестриални изпити

**Чл. 96.** (1) За всеки семестър се определя редовна, поправителна и ликвидационна изпитна сесия.

(2) Времето за провеждането на изпитните сесии се определя в графика за учебния процес и се залага в разписанието на занятията.

(3) Не се допуска промяна на назначените дати за провеждане на изпитите, освен с писмено разрешение на началника на Университета.

(4) Явяването на изпити е задължително. На неявилите се на изпита по неуважителни причини преподавателят вписва в изпитния протокол „не се явил“. При заболяване по време на изпитна сесия, удостоверено с медицински документ, обучаемият може да поиска отлагане на изпит (изпити), като подаде заявление до декана на факултета/директора на департамента.

(5) Обучаемите, неявили или получили на изпит в редовната сесия крайна оценка „слаб“ (2,00) се допускат до поправителна сесия.

(6) Слаби оценки са:

1. слабите оценки, получени по учебни дисциплини, завършващи със семестриален изпит;
2. слабите оценки, получени по учебни дисциплини, завършващи с текуща оценка;

3. слабите оценки, получени поради използване на нерегламентирани материали по време на изпит, както и за опит за преписване и подсказване.

**Чл. 97.** (1) На обучаемите получили слаби оценки на ликвидационна изпитна сесия се разрешава явяване на **извънредни ликвидационни сесии** след заплащане на такса, установена с решение на Академичния съвет.

(2) Обучаемият подава рапорт (заявление) за явяване на **извънредна ликвидационна сесия** до заместник-началника по учебната и научната част на Университета с посочване на дисциплината, по която желае да бъде изпитан. Заедно с това представя документ за платена такса, определена от Академичния съвет.

**Чл. 98.** Изпитите се провеждат по време на изпитната сесия от преподавателя, който е преподавал учебната дисциплина. При обективна невъзможност изпитът да бъде проведен от титуляря, началникът/ръководителят на катедрата определя друг изпитващ, съгласувано с декана на факултета. При подадено заявление от обучаем за оспорване на оценка, деканът на факултета/директора на департамента назначава комисия от преподаватели за провеждане на изпит.

**Чл. 99.** (1) За провеждането на изпитите преподавателите, провеждащи съответния изпит, разработват изпитни програми и изпитни материали (задачи за писмени и практически работи, компютърни програми/тестове и други средства за оценяване на знанията), които отразяват изискванията на учебната програма. Те се приемат от катедрения съвет и се утвърждават от началника/ръководителя на катедрата не по-късно от 30 дни преди изпитната сесия и съхраняват от съответния преподавател по начин, изключващ разгласяването им.

(2) При подготовката на изпита изпитните въпроси, задачи, тестове и други материали за обобщаваща проверка трябва да се проверяват по съдържание и степен на

трудност. В изпитните материали се включват задачи, подобни на използваните по време на занятията.

(3) Изпитните програми за семестриални изпити се предоставят на обучаемите не по-късно от 30 дни преди започването на изпитната сесия.

(4) Писменият изпит може да се проведе в една или повече групи или с отделен въпрос/задача за всеки обучаем.

(5) Устният изпит се провежда с отделен изпитен билет за всеки обучаем.

(6) Изпитната процедура започва с теглене на изпитен билет или определяне на тест.

(7) Преподавателят определя материалите, които могат да се използват по време на изпита. Използването на нерегламентирани материали, както и опитите за преписване и подсказване се наказва с отстраняване от изпита и поставяне на оценка „слаб“ (2,00) и се докладва по команден ред за налагане на наказание.

(8) Обучаемите се явяват на изпит със заверена курсантска/студентска книжка.

**Чл. 100.** Преподавателят, провеждащ изпита определя неговата продължителност в рамките на учебните часове съгласно разпределението по времето.

**Чл. 101.** Крайната оценка по дисциплината се изчислява по формула, определена в учебната програма по дисциплината. Ако учебната програма не съдържа такава формула, за крайна се приема изпитната оценка.

**Чл. 102.** (1) За проведения изпит изпитващият преподавател (комисията) нанася оценките в изпитен протокол.

(2) Преподавателят нанася оценките в главната книга и се подписва в нея не по-късно от 5 работни дни след провеждането на изпита и предава протокола в деканата на факултета.

(3) Резултатите от проведения устен изпит се съобщават на обучаемите и се вписват в

курсантската/студентската книжка до края на изпитния ден. За писмен изпит този срок е до 3 работни дни.

(4) След завършване на редовната (поправителната или ликвидационната) изпитна сесия в курсантската (студентската) книжка на обучаемия се прави заверка от декана на факултета за зачитане или презаписване на семестъра.

(5) В дните на семестриалните изпити курсантите по възможност да не се назначават в дежурства и не се ангажират за други служебни дейности.

**Чл. 103.** В срок до 5 работни дни след обявяване на резултатите от изпита, обучаемият има право да се запознае с писмената си изпитна работа. По време на преглеждане на изпитната си работа не се разрешава изнасянето, копирането, заснемането или преписването ѝ, както и предоставяне на копие от нея.

**Чл. 104.** (1) Средният успех на курсантите, студентите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение за семестъра и за годината се получава като средноаритметична стойност от оценките по всички изучавани дисциплини и се изписва с думи и цифри до стотни.

(2) Право на кандидатстване за стипендия по критерия „успех“ придобиват курсанти и студенти постигнали такъв на редовната изпитна сесия.

**Чл. 105.** Задълженията по учебния план се считат за системно неизпълнени за курсанти, военнослужещи, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ и студенти при:

- незаверен семестър;
- слаб успех.

**Чл. 106.** (1) Задълженията по учебния план се считат за системно неизпълнени поради **слаб успех** за курсанти и за

военнослужещи, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ при две и повече - слаби оценки получени на ликвидационна изпитна сесия, не поправени на извънредна ликвидационна сесия до началото на следващата редовна изпитна сесия.

(2) Задълженията по учебния план се считат за системно неизпълнени поради **слаб успех** за студенти при три и повече - слаби оценки получени на ликвидационна изпитна сесия, не поправени на извънредна ликвидационна сесия до началото на редовната изпитна сесия за полагане на държавен изпит.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ЗАПИСВАНЕ И ПРИВЕЖДАНЕ В СЛЕДВАЩ СЕМЕСТЪР И УЧЕБНА ГОДИНА. ПРЕКЪСВАНЕ, ОТСТРАНЯВАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО. ПРЕЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ОТПИСВАНЕ.**

**Чл. 107.** (1) Преминаването и записването в по-горен курс на обучение се извършва при успешно изпълнение на задълженията по учебен план за учебната година (обучаемият е получил положителни оценки по всички дисциплини завършващи на семестриални изпити и на текуща оценка).

(2) Курсант и военнослужещ, обучаван за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ се записва условно за следващата учебна година, при получаване на не повече от една слаба оценка на ликвидационна сесия.

(3) Студент се записва условно за следващата учебна година, при получаване на не повече от две - слаби оценки на ликвидационна сесия.

(4) Всеки семестър за студентите се заверява с подпис в студентската книжка от упълномощено от декана на факултета лице, след заплащане на семестриалната такса от студента по условията на чл. 109.

**Чл. 108.** Привеждането на обучаемите в следващия курс след края на учебната година се осъществява със заповед на началника на Университета.

**Чл. 109.** (1) Семестриалната такса се внася от студентите в сметката на Университета до 5 (пет) работни дни от началото на семестъра. При повтаряне на семестъра след отстраняване, дължимата семестриална такса се заплаща отново.

(2) Студентите, не внесли таксата за обучение в указания в ал. 1 срок, се считат за напуснали по собствено желание и се отписват от Университета със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“ след изтичане срока по ал. 1 и съгласно Закона за висшето образование губят статута си на студенти.

(3) Студентите отписани по предходната алинея могат да възстановят студентските си права по същата специалност в срок не по-голям от 3 години. Същите (лицата по ал. 2) подават заявление до началника на Университета, заплащат такса за възстановяване в размер определен с решение на Академичния съвет и дължимата семестриална такса.

(4) След изтичане на срока по ал. 1 и ал. 2, финансовият орган на Университета (факултета) в едноседмичен срок представя поименно сведение в деканата на съответния факултет за платените такси.

(5) Съгласно сведението по предходната алинея, определеното от декана длъжностно лице прави заверка в студентската книжка на лявата страница „Такса платена” и се подписва.

(6) От заплащане на такси, след представяне на документ, удостоверяващ наличието на основание за това, се освобождават:

1. лица, които са кръгли сираци;
2. лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто;
3. военноинвалиди и военнопострадали;
4. лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа;
5. курсантите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“;
6. студенти, приети при условия и по ред, определени в акт на Министерския съвет, в случай че в този акт е предвидено такова освобождаване.

(7) За удостоверяване наличието на някое от обстоятелствата по т. 1-4 от предходната алинея, обучаемите са длъжни в едномесечен срок от началото на първия семестър да представят необходимите документи, ако до тогава не са ги представили.

(8) Ако обстоятелството по ал. 8 е настъпило по време на обучението, документите се представят в едноседмичен срок от началото на следващия семестър.

(10) В случаите по алинеи 6, 7 и 8 определеното от декана длъжностно лице прави заверка в студентската книжка на лявата страница „Освободен/а от такса” и се подписва.

**Чл. 110.** Прекратяването на обучението на курсантите, студентите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение, поради неизпълнение на задълженията по учебния план, се осъществява със заповед на началника на Университета.

**Чл. 111.** (1) Курсантите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“, които са отсъствали продължително от занятия



поради временна неработоспособност, имат право да презапишат учебната година или да прекъснат обучението си за срок до една година, веднъж за срока на обучението си. Прекъсването или презаписването се осъществява с разрешение (заповед) на началника на Университета и удостоверение, издадено от компетентните медицински органи.

(2) Курсантките майки имат право да прекъснат обучението си за времето на бременност и раждане въз основа на удостоверение, издадено от компетентните медицински органи, както и за времето на отглеждане на малко дете до 2-годишна възраст въз основа на молба и копие от акт за раждане на детето.

(3) Курсантите, които страдат от заболявания, които не им позволяват да продължат договора си за военна служба, се отписват от Университета или се преместват в специалност извън професионално направление „Военно дело“ като студенти в редовна, задочна или дистанционна форма на обучение.

(4) В случаите по ал. 1, ал. 2 или ал. 3 желаещите подават заявление до началника на Университета.

(5) Възстановяването на правата на прекъсналите по ал. 1 или ал. 2 се осъществява със заповед на началника на Университета въз основа на заявление от желаещия.

**Чл. 112.** (1) Курсант и военнослужещ, обучаван за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“, се отстранява от Университета по слаб успех по смисъла на чл. 106 от настоящия правилник.

(2) Курсантите, отстранени от НВУ „Васил Левски“ на основание чл. 112, ал. 1, в срок до една година от отстраняването им могат да подадат заявление до началника на Университета за възстановяването им като курсанти.

(3) След успешно полагане на невзетите изпити в курса (семестъра), от които са били отстранени, лицата по ал. 2 се

зачисляват в следващия курс (семестър), при наличие на обучаеми в същата специализация, от която са освободени.

**Чл. 113.** (1) Курсантите имат право да се преместват в друга специализация след приключване на първата учебна година.

(2) Преместването се извършва въз основа на рапорт до началника на Университета, който се подава в срок до една седмица след края на редовната изпитна сесия през зимния семестър на текущата година.

(3) Със заповед на началника на Университета се назначава комисия за извършване на проверка и анализ на подадени рапорти от курсанти за преместване в друга специализация, която отчита своята работа с протокол.

(4) На база протокола се изпраща писмо до Министерството на отбраната за искане на съгласие от заявителите на кадри за преместване в друга специализация на курсантите.

(5) След получаване на съгласието от заявителите на кадри, рапортите на курсантите се разглеждат на заседание на Академичния съвет.

(6) Преместването в друга специализация на курсантите се разрешава със заповед на началника на Университета при положително решение на Академичния съвет.

(7) В срок до два месеца от отдаване на заповедта по предходната алинея курсантите подават писмено заявление до декана на факултета за признаване на положени изпити и трансфер на образователни кредити.

(8) В едноседмичен срок комисията по признаване и трансфер на образователни кредити разглежда заявленията и излиза с решение за признаване на учебни дисциплини и присъдени кредити.

(9) Положените изпити и придобитите кредити в предходната специализация се признават в новата специализация, при спазване на реда и условията на системата за натрупване и трансфер на образователни кредити в НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 114.** (1) Студентите имат право да прекъснат обучението си за срок, не по-дълъг от 3 години, поради:

1. системно неизпълнени на задълженията по учебен план съгласно чл. 106, ал. 2 на настоящия правилник;

2. документирано тежко заболяване;

3. наличие на други важни (лични, семейни) причини, които възпрепятстват изпълнението на учебните задължения.

(2) Студентките майки имат право да прекъснат обучението си за времето на бременност и раждане, както и за времето на отглеждане на малко дете до 2-годишна възраст.

(3) Прекъсването става с разрешение на началника на Университета след становище на декана на факултета въз основа на писмено заявление на студента, към което се прилагат документи, удостоверяващи наличието на основание за прекъсване.

(4) Възстановяването на правата на прекъсналите по ал. 1 или ал. 2 се осъществява със заповед на началника на Университета въз основа на писмено заявление от студента, след заплащане на съответната семестриалната такса, приета с решение на Академичния съвет.

(5) За срока на прекъсването, прекъсналите студенти не могат да се явяват на изпити и нямат статут на студенти.

(6) За продължаването на обучението на студент от Университета след прекъсване, се спазва следния ред:

1. прекъсналият студент подава заявление до началника на университета;

2. заявлението се подава в срок до един месец преди изтичане срока на прекъсване;

3. при липса на учебна група по същата специалност, обучението продължава по индивидуален план;

4. при неподаване на заявление в срока по т. 2, студентът се счита за напуснал по собствено желание и се отписва от Университета.

**Чл. 115.** (1) На студентите се разрешава еднократно преместване в друга специалност в Университета или в друга форма на обучение на същата или друга специалност след приключване на първата учебна година.

(2) Преместването се извършва въз основа на писмено заявление до началника на Университета, което се подава в срок до една седмица след края на редовната изпитна сесия през летния семестър на текущата година.

(3) Заявлението за преместване в друга специалност се съгласува с декана на факултета, а в случай когато обучението по новата специалност се извършва в друг факултет и с декана на факултета на приемащата специалност и заместник-началника по учебна и научна част на Университета.

(4) Заявлението за смяна на формата на обучение се съгласува с декана на факултета, в който се извършва обучението по специалността и заместник-началника по учебна и научна част на Университета.

(5) Промяна на формата на обучение и преместването в друга специалност се разрешава със заповед на началника на Университета еднократно за периода на обучението.

(6) В срок до два месеца от отдаване на заповедта по предходната алинея преместените в друга специалност студенти подават писмено заявление до декана на факултета за признаване на положени изпити и трансфер на образователни кредити.

(7) В едноседмичен срок комисията по признаване на образователни кредити взема решение за признаване на учебни дисциплини и присъдени кредити.

(8) Положените изпити и придобитите кредити в предходната специализация се признават в новата специалност, при спазване на реда и условията на системата за натрупване и трансфер на образователни кредити в НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 116.** (1) Преместване на студенти от други висши училища в Университета може да се извърши след завършен семестър/учебна година.

(2) Преместванията се разрешават до началото на семестъра.

**Чл. 117.** (1) В срок до един месец преди началото на семестъра, кандидатстващите за преместване от други висши училища студенти подават до началника на Университета, следните документи:

1. заявление по образец;
2. академична справка;
3. копие на диплома за висше образование, ако ще се обучава по специалност в ОКС „магистър“;
4. копие на диплома за средно образование, ако ще се обучава по специалност в ОКС „бакалавър“.

(2) Заявлението за преместване се разглежда в срок до 10 дни от специализираната комисия на Университета/факултета за признаване и трансфер на кредити. Специализираната комисия се произнася относно:

1. признаване на изпитни оценки по учебен план, образователни кредити и периоди на обучение, придобити в друго висше училище;
2. семестъра, в който да бъде зачислен студентът.

(3) Въз основа на решението на специализираната комисия, началникът на Университета разрешава преместването на студента и със своя заповед го записва в Университета, след заплащане от него на административна такса за преместване от друго висше учебно заведение, приета с решение на Академичния съвет и представяне на заповед за отписване.

В случаите, когато студентите се преместват с прехвърляне на държавната субсидия за обучението им, началникът на Университета издава заповед за записване на студента, след заплащане от него на административна такса за преместване от друго висше учебно заведение, приета с решение на Академичния съвет. Същите

представят заповед за отписване поради преместване от друго висше училище в страната до началото на семестъра, в който започва обучението им в Университета.

(4) Началникът на отдел „Учебна дейност“ организира регистриране на обучаемия по установения ред в Регистъра на действащите и прекъснали студенти и докторанти към Националния център за информация и документация.

(5) Длъжностно лице вписва признатите по учебния план оценки в Главната книга за успеха и представя същата на декана на факултета за подпис.

(6) По учебните дисциплини, които не се признават за преминати, студентите полагат приравнителни изпити.

**Чл. 118.** (1) Преместване на курсанти и студенти, обучаващи се по договор за съвместно обучение между НВУ „Васил Левски“ и други висши училища в Университета може да се извърши през цялата учебна година.

(2) Преместването се извършва след отписване от другото висше училище и подаване на заявление до началника на НВУ „Васил Левски“ от обучаемия.

(3) Към заявлението се прилагат заповедта за отписване от другото висше училище и академична справка.

(4) Заявлението за преместване се разглежда от комисия за признаване и трансфер на кредити на основното звено.

(5) За своята работа комисията изготвя протокол, с който прави предложение за:

1. признаване на изпитни оценки по учебен план, образователни кредити и периоди на обучение, придобити в друго висше училище;

2. полагане на приравнителни изпити;

3. семестър, в който да бъде записан обучаемият.

(5) Въз основа на предложението на комисията, началникът на Университета взема решение за записване

на обучаемия. При положително решение, обучаемият се записва със заповед на началника на Университета.

(6) Началникът на отдел „Учебна дейност“ организира регистриране на обучаемия по установения ред в Регистъра на действащите и прекъснали студенти и докторанти към Националния център за информация и документация.

(7) Длъжностно лице вписва признатите по учебния план оценки в Главната книга за успеха и представя същата на декана на факултета за подпис.

(8) По учебните дисциплини, които не се признават, обучаемите полагат приравнителни изпити, при условия указани в заповедта на началника на Университета за записване.

**Чл. 119.** (1) Преместване на курсанти и студенти, обучаващи се по съвместни учебни планове между НВУ „Васил Левски“ и други висши училища, в Университета може да се извършва през цялата учебна година.

(2) Преместването се извършва след отписване от другото висше училище и подаване на заявление до началника на НВУ „Васил Левски“ от обучаемия.

(3) Към заявлението се прилагат заповедта за отписване от другото висше училище и академична справка.

(4) Записването се извършва в същия курс (година), в който е бил обучаемият до отписването му от другото висше училище, въз основа на заповед на началника на НВУ „Васил Левски“.

(5) Началникът на отдел „Учебна дейност“ организира регистриране на обучаемия по установения ред в Регистъра на действащите и прекъснали студенти и докторанти към Националния център за информация и документация.

(6) Положените изпити (текущи оценки) се вписват в Главната книга за успеха на база представената от обучаемия академична справка.

(7) Обучаемите неположили изпити (текущи оценки) по учебен план, следва да се явят на съответните изпити (текущи оценки) до началото на следващата учебна година.

**Чл. 120.** (1) Студентите, обучаващи се в Университета, имат право да се преместят в друго висше училище, включително извън страната, след успешно приключване на първата учебна година.

**Чл. 121.** Преместването на студенти от НВУ „Васил Левски“ в друго висше училище става в следния ред:

(2) Преместването се извършва въз основа на писмено заявление до началника на Университета, съгласувано с декана на факултета и платена административна такса.

(3) Решение по заявлението се взема от началника на Университета. При положително решение се издава заповед на началника на Университета за преместване и се изготвя академична справка на студента срещу заплащане на съответната такса за преместване.

**Чл. 122** Студентите се отстраняват от НВУ „Васил Левски“ за определен срок със заповед началника на Университета при:

1. предоставяне на неверни данни, въз основа на които е приет в Университета, или подправяне на документи за студентското му положение – за срок до 5 години;

2. системно неизпълнение на задълженията си по учебния план или правилниците на Университета:

а) невъзможност за преминаване в по-горен курс на обучение съгласно регламентираните в правилника изисквания – за срок до 1 година;

б) неспазване на регламентираните в правилника срокове за записване (невнасяне на таксата за обучение в срок) – за срок до 1 година;

в) не продължаване на обучението в съответствие с учебния план след изтичане на срока по чл. 114, ал. 1 и ал. 2 – за срок до 1 година;

г) проява на действия и поведение, противоречащи на правилника и на гражданските принципи и морал в НВУ



„Васил Левски“ и страната (по реда на чл. 181, ал. 1) – за срок до 1 година;

д) други системни нарушения на правилниците на НВУ „Васил Левски“ – за срок до 1 година.

3. осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер.

**Чл. 123.** (1) Най-късно до един месец преди изтичане на срока на отстраняване студентът е длъжен да подаде писмено заявление за възстановяване на студентските му права и продължаване на обучението.

(2) Възстановяването на правата на отстранените студенти се осъществява със заповед на началника на Университета, след заплащане на семестриалната такса, приета с решение на Академичния съвет, по условията на чл. 109.

(3) След изтичане срока на отстраняването студентът, възстановил студентските си права продължава своето обучение в съответствие с действащия в момента на възстановяването учебен план и се задължава да изпълни всички задължения по него.

(4) На студентите по ал. 3 се признават положените преди отстраняването изпити и присъдените за тях кредити.

(5) Студентите по ал. 3 са длъжни да положат невзетите от предходни периоди изпити в рамките на учебната година, в която са възстановили правата си по време на регламентирания изпитни сесии, като за допълнително явяване на изпит заплащат такса, определена от Академичния съвет.

(6) В случай на неподаване на заявление в посочения в ал. 1 срок, студентът се счита за напуснал по собствено желание и се отписва от Университета.

**Чл. 124.** (1) Студент се отписва от НВУ „Васил Левски“ при:

1. успешно завършване на курса на обучение;
2. напускане на Университета;

3. преместване в друго учебно заведение.

(2) Отписването се извършва със заповед на началника на Университета.

**Чл. 125.** (1) Отписаните от Университета лица могат да кандидатстват отново за прием в НВУ „Васил Левски“ на общо основание.

(2) Приетите за обучение по ал. 1 могат да продължат обучението си в по-горен курс на база на академична справка и при спазване на реда и условията, определени в системата за натрупване и трансфер на кредити във НВУ „Васил Левски“.

## **ГЛАВА СЕДМА ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ И ЗАЩИТА НА ДИПЛОМНА РАБОТА**

**Чл. 126.** (1) Обучението за всяка специалност за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ завършва с държавен изпит и/или със защита на дипломна работа в съответствие с учебния план.

(2) Изборът на формата на завършване става по ред определен от основното звено.

(3) Курсантите задължително се явяват на държавен изпит по Физическа подготовка.

(4) Допускането до държавен изпит или до защита на дипломна работа се извършва със заповед на началника на Университета по предложение на декана на факултета.

(5) До държавен изпит или до защита на дипломна работа се допускат обучаеми, които са изпълнили изискванията на учебния план.

(6) Обучаеми, неизпълнили изискванията по учебния план на специалността, не се допускат до държавен изпит и до защита на дипломна работа.

**Чл. 127.** (1) Държавните изпити и/или защитата на дипломната работа се провеждат пред държавна изпитна

комисия, която се състои от подкомисии за провеждане на изпитите и защитите на отделните специалности/специализации. В състава на всяка от подкомисиите влизат не по-малко от трима хабилитирани преподаватели. В комисията могат да се включват и хабилитирани в съответната научна област лица от други висши училища, както и специалисти от съответната професионална област. По изключение в състава на комисията могат да участват и преподаватели с образователна и научна степен „доктор“.

(2) Председателите на комисии са хабилитирани преподаватели.

(3) Председател на държавната изпитна комисия е заместник-началникът (зам.-ректорът) по учебната и научна част на Университета.

(4) Съставът на държавната изпитна комисия за курсантите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение се утвърждава от министъра на отбраната и се назначава със заповед на началника на Университета за срок една година.

(5) Съставът на държавната изпитна комисия за студентите се назначава със заповед на началника на Университета за срок една година.

**Чл. 128.** (1) Изпитните материали за държавните изпити се разработват от катедрите, провеждащи обучението.

(2) Изпитните материали за провеждане на държавните изпити се утвърждават от заместник-началника по учебната и научна част на Университета. Те се предоставят на випускниците не по-късно от три месеца преди определените дати на изпитите.

(3) Графикът за провеждането на поправителната сесия се предлага за утвърждаване от началника на Университета не по-късно от 10 дни преди края на редовната сесия.

(4) Изпитните билети и задачи се утвърждават от председателя на държавната изпитна комисия.

**Чл. 129.** (1) Темите на дипломните работи и научните им ръководители се предлагат от началниците/ръководителите на катедри и се утвърждават от деканите на факултети.

(2) В началото на последната учебна година всеки обучаем избира тема за разработване на дипломна работа, която се съгласува задължително с нейния ръководител. Проблеми възникнали при избора на темите се решават от началника (ръководителя) на катедрата. Темата се смята за възложена след подписване на дипломното задание от дипломанта, научния ръководител и началника (ръководителя) на катедрата.

(2) Темите на дипломните работи, разработващите ги дипломанти и ръководителите на дипломните работи се обявяват със заповед на началника на Университета до началото на последния семестър.

(3) Заданията за дипломните работи се връчват на дипломантите до началото на последния семестър.

(4) Дипломантът е длъжен в определения от декана на факултета срок да изготви календарен план за изработване на дипломния проект, сроковете и обема на работа през определените етапи от изпълнението им, и го представи за утвърждаване от ръководителя.

(5) Условиата и редът за разработване, рецензиране и защита на дипломни работи (проекти) се определят с методика, приета от катедрения съвет.

**Чл. 131.** (1) Дипломантът представя завършената дипломна работа на ръководителя си не по-късно от 30 дни преди защитата.

(2) Ръководителят представя на началника на катедрата дипломната работа, писмен отзив (рецензия) и оценка на работата не по-късно от 20 дни преди деня на защитата.

(3) Началникът (ръководителят) на катедрата, след като прегледа дипломната работа, предава същата за рецензиране не по късно от 15 дни преди защитата.

(4) Предложения за избор на рецензенти се правят от научните ръководители след съгласуване с предлаганите лица. За такива се назначават лица с образователно-квалификационна степен не по-ниска от „бакалавър” в направлението на дипломната работа.

(5) Рецензентът подготвя рецензия за качеството на подготвената дипломна работа, която предоставя на председателя на държавната изпитна комисия не по-късно от 10 дни преди деня на дипломната защита.

(6) Дипломантът се допуска до защита независимо от съдържанието на предложената от рецензента оценка на дипломната работа.

**Чл. 132.** Началниците (ръководителите) на катедри представят на държавните изпитни комисии, следните документи:

1. Проекти на изпитни билети за устните изпити.
2. Списък на разрешените за ползване нагледни и учебни пособия.
3. Дипломните работи и заключенията на началника (ръководителя) на катедрата за допускане на випускника до защита.
4. Мнение на ръководителя на дипломната работа с характеристика за работата на випускника.
5. Рецензиите за всички дипломни работи и дипломни проекти.

**Чл. 133.** (1) При оценяване на дипломната работа се вземат предвид оценката за изпълнение на същата, както и оценката за нейната защита.

(2) Защитата на дипломните работи (проекти) се провежда на открити заседания на комисията.

(3) По време на защитата може да се задават и допълнителни въпроси от изучения учебен материал.

**Чл. 134.** (1) Оценките на държавните изпити и дипломните работи се определят на закрито заседание на подкомисията. След всеки изпит се попълва изпитен протокол, който се подписва от всички членове на подкомисията.

(2) При спорни оценки решаваща е оценката на председателя на държавната изпитна комисия.

(3) Писмените материали от провеждането на държавните изпити и защитата на дипломните работи се съхраняват от началника (ръководителя) на обучаващата катедра, за срок от една година от датата на провеждането им.

**Чл. 135.** (1) Председателят на подкомисията обявява крайната оценка от държавния изпит (защитата на дипломна работа) непосредствено след приключване на закритото заседание на подкомисията.

**Чл. 136.** За всеки проведен държавен изпит (защита на дипломна работа) се съставя изпитен протокол, който се подписва от председателя и членовете на подкомисията.

**Чл. 137.** (1) Председателят на държавната изпитна комисия представя общия протокол на началника на Университета не по-късно от седем дни след приключването на държавните изпити и защитата на дипломните работи.

(2) След предаване на изпитния протокол оценките се нанасят в главната книга и се подписват от председателя на подкомисията.

**Чл. 138.** (1) Дипломните работи остават собственост на Университета.

(2) Изобретения и полезни модели създадени при и по повод разработване на дипломна работа се считат за служебни по смисъла на чл. 15, ал. 1 от Закона за патентите.

(3) Университетът има изключителното право да ползва за свои цели обектите на авторско право, създадени

при или по повод разработване на дипломни работи от обучаемите.

**Чл. 139.** (1) Държавните изпити и/или дипломни защиты се провеждат в две сесии: редовна и поправителна.

(2) Държавните изпити от няколко части може да се провеждат в отделни дни.

(3) По предложение на декана на факултет, началникът на Университета със заповед може да определи извънредна дата за държавен изпит или за отделна част от държавен изпит по определени дисциплини. Със заповедта се определя датата, мястото и други съществени условия на провеждане на изпита.

(4) Извънредната дата за държавен изпит или за отделна част от държавен изпит по определени дисциплини се определя:

- за редовната изпитна сесия – до две седмици след редовната изпитна сесия;

- за поправителната изпитна сесия – до две седмици преди крайния срок за подаване на данни за студентското състояние към информационната система на Министерството на образованието и науката.

**Чл. 140.** (1) Випускниците, получили на държавен изпит слаба оценка, се допускат до полагане на останалите държавни изпити и/или дипломна защита. Повторно полагане на държавен изпит в една изпитна сесия не се разрешава.

(2) Випускниците, които не са издържали държавните изпити и/или не са защитили дипломната си работа, се явяват на поправителна сесия, която се организира не по-рано от един месец след редовната.

**Чл. 141.** (1) При неуспешна защита на дипломната работа или получена слаба оценка на държавен изпит дипломантът се отписва от Университета с право на явяване или защита.

(2) по предложение на изпитната комисия се определя дата за явяване на поправителна защита по същата

дипломна работа или същият трябва да разработи нова, която да защити със следващия випуск.

**Чл. 142.** (1) При неявяване на випускник на държавен изпит и/или на защита на дипломна работа по уважителни причини в определения по графика срок председателят на държавната изпитна комисия, съгласувано с началника на Университета, определя реда и времето за провеждане на държавните изпити и/или за защита на дипломните работи.

(2) При неявяване на випускник на държавен изпит и/или на защита на дипломна работа в определения по график срок по неуважителни причини държавната изпитна комисия записва в протокола „не се явил“.

**Чл. 143.** (1) Получилите повторно слаби оценки на държавни изпити или на защита на дипломна работа могат да се явят на една редовна и една поправителна сесия в срок до три години.

(2) Получилите повторно слаби оценки студенти могат да се явяват на държавен изпит и/или защита на дипломна работа в рамките на държавната изпитна сесия на следващите три випуска, след подадено писмено заявление до 10 календарни дни преди началото на съответната държавна изпитна сесия (редовна и/или поправителна) и заплащане на такса в размер определен с решение на Академичния съвет.

(3) Студенти, неявили се на държавен изпит и/или на защита на дипломна работа на редовната и/или поправителната държавни изпитни сесии, в определения по график срок, по неуважителни причини, могат да се явяват на държавен изпит или защита на дипломна работа в рамките на държавната изпитна сесия на следващите три випуска, след подадено писмено заявление до 10 календарни дни преди началото на съответната държавна изпитна сесия (редовна и/или поправителна) и заплащане на такса в размер определен с решение на Академичния съвет.



(4) Получилите повторно слаби оценки курсанти могат да се явят в срок до една година на държавен изпит и/или защита на дипломна работа в рамките на държавната изпитна сесия, след подаден рапорт до 10 календарни дни преди началото на съответната държавна изпитна сесия (редовна и/или поправителна).

(5) На лицата по ал. 2, ал. 3 и ал. 4 се издава академична справка.

(6) Недопуснатите до държавен изпит и/или до защита на дипломна работа студенти поради неизпълнение на изискванията на учебния план, се допускат до държавен изпит след изпълнение на изискванията.

(7) Студентите, изпълнили условията на ал. 6 могат да се явяват, в срок до три години от завършването на последния семестър, на държавен изпит и/или защита на дипломна работа в рамките на държавна изпитна сесия, след подадено писмено заявление до 10 календарни дни преди началото на съответната държавна изпитна сесия (редовна и/или поправителна). Студенти, явили се на държавен изпит и/или защита на дипломна работа, в рамките на държавната изпитна сесия, до една година от завършването на последния им семестър не заплащат такса, студенти явили се след този срок заплащат такса в размер определен с решение на Академичния съвет.

(8) Недопуснатите до държавен изпит и/или до защита на дипломна работа студенти поради невзети семестриални изпити, се допускат до държавен изпит след успешното им полагане. Същите имат право да се явяват на невзети изпити, съгласно учебния план на специалността, в редовните, поправителните и ликвидационните сесии на редовното, задочното и дистанционното обучение, като подават заявление до декана на факултета и представят документ за платена такса, определена от Академичния съвет, за полагане на допълнителен семестриален изпит.

(9) Студентите, изпълнили условията на ал. 8, могат да се явяват, в срок до три години от завършването на

последния семестър, на държавен изпит и/или защита на дипломна работа в рамките на държавна изпитна сесия, след подадено писмено заявление до 10 календарни дни преди началото на съответната държавна изпитна сесия (редовна и/или поправителна) и заплащане на такса в размер определен с решение на Академичния съвет.

**Чл. 144.** (1) Студенти, неположили успешно държавните изпити и/или незащитили дипломни работи до три години от завършването на последния семестър губят студентски права.

**Чл. 145.** Оценките, получени на държавните изпити и на защитата на дипломната работа, не подлежат на обжалване. Жалбите на випускниците по въпроси, свързани с държавните изпити или със защитата на дипломните работи, се разглеждат от председателя на държавната изпитна комисия. Решенията по тях трябва да бъдат взети преди приключването на изпитната сесия, а когато се отнасят до последния изпит или защита – до една седмица от тяхното провеждане.

**Чл. 146.** (1) Председателят и секретарят на държавната изпитна комисия съставят протокол и го представят за утвърждаване от началника на Университета не по-късно от седем дни след завършване на държавните изпити.

(2) В протокола се отразяват предложения за срокове и време за провеждане на изпитни сесии с не издържалите успешно държавните изпити и защитата на дипломните работи.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ЗАВЪРШВАНЕ НА КУРСА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 147.** (1) След провеждането на държавните изпити и защитите на дипломните работи началникът на Университета представя поименен списък на курсантите випускници в дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната” на Министерството на отбраната. В него те са

подредени по реда на класирането по специалности и специализации съгласно съответните правилник за класиране на курсантите и методика.

(2) Курсантите, студентите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение, изпълнили задълженията си по учебния план, получават дипломи за завършено висше образование на съответната образователно-квалификационна степен.

(3) Диплома за завършена образователно-квалификационна степен се издава след изпълнение на изискванията по учебния план, независимо от календарния срок на обучение.

(4) Дипломата се издава на български език по установен образец, регистриран в Министерството на образованието и науката, и с реквизити, съответстващи на изискванията на Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

(5) След подаване на писмено заявление до началника на Университета от страна на дипломанта не по-късно от 3 (три) месеца след завършването му, на същия се издава европейско дипломно приложение по чл.7, ал. 1 от Закона за висшето образование. Европейското дипломно приложение се издава на английски език.

(6) Дипломи и европейски дипломни приложения на завършилите обучаеми се връчват два пъти в годината.

(7) На успешно завършилите обучение по специализиран учебен план се издава свидетелство/удостоверение за професионална квалификация. С него се удостоверява приключването на завършена форма на подготовка, в резултат на която може да се придобие определена квалификация, но не и образователна степен и специалност.

(8) На успешно завършилите допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията се издава удостоверение за допълнително обучение или специализация.

**Чл. 148.** На курсантите, завършили успешно пълния курс на Университета и придобили образователно-квалификационна степен „бакалавър”, се присвоява първо офицерско звание „лейтенант”.

**Чл. 149.** Завършването на випуска и повишаването на курсантите в първо офицерско звание се провеждат в тържествена обстановка.

**Чл. 150.** На випускниците, придобили образователно-квалификационна степен „бакалавър”, получили оценка отличен (5,50) на всички семестриални и държавни изпити (защита на дипломна работа), се издава диплома с отличие.-

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **КОНТРОЛ И ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

**Чл. 151.** (1) 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.

(2) Контролът и отчитането на резултатите от учебната дейност с различните категории обучаеми се извършва съгласно приложенията към процедурите на Системата за управление на качеството.

**Чл. 152.** Системата за контрол включва проверка на:

1. планирането, организацията, провеждането и отчитането на учебния процес;
2. съответствието на преподавания материал с учебните програми;

3. научното и методическото равнище на провеждане на занятията;

4. резултатите от учебния процес;

5. състоянието на учебно-материалната база и наличието на технически средства;

6. осигуряването с учебна литература, лицензиран специализиран софтуер и други средства за обучение.

7. реда за поставяне на оценки на обучаемите и издаване на документи.

**Чл. 153.** (1) Контролът на учебния процес се извършва от командването на Университета, ръководствата на факултетите/департаментите и от началниците (ръководителите) на катедри.

(2) Контролът се планира като раздел в годишния план на Университета, факултетите/департаментите и катедрите.

**Чл. 154.** (1) Право да посещават занятия с цел контрол имат началникът на Университета, заместник-началниците на Университета, деканът на факултета, заместник-деканът на факултета, директорът на департамента, началникът (ръководителят) на катедрата и членовете на комисии назначени със заповед на министъра на отбраната или началника на Университета.

(2) Занятия по общовойскови дисциплини, физическа подготовка, учебна практика и стаж могат да се контролират и от лица, определени от началника на Университета, деканите на факултети и директорите на департаменти.

(3) Членовете на комисии за контрол, назначени от началника на Университета по ал. 1 и 2, не могат да бъдат с военни звания, по-ниски от ръководителя на занятието, както и да заемат по-ниски академични длъжности от него.

**Чл. 155.** (1) Проверка на факултет (департамент) и/или катедра се извършва със съставяне на план и завършва с изготвяне на анализ за резултатите от проверката и указания за отстраняване на констатираните недостатъци.

(2) Обекти на проверяване са дейността на факултетите (департаментите), катедрите, административната и осигуряващата дейност или обучението по отделни дисциплини.

(3) За извършване на проверката се назначава комисия.

(4) Проверките на планирането, организацията, изпълнението на разписанието и отчитането на резултатите от учебния процес, състояние на материално-техническата база и осигуряването с учебна литература и други средства за обучение, освен от посочените по-горе лица, се извършват и от другите членове на назначените за проверка комисии и от длъжностни лица на отдел „Учебна дейност“.

**Чл. 156.** Началникът на НВУ „Васил Левски“ има право и на непланирани проверки на факултетите (департаментите), катедрите и отделни занятия.

**Чл. 157.** Във факултета/департаментата контролът се извършва от декана на факултета/директора на департаментата относно планирането, организацията, изпълнението на разписанието и отчитането на резултатите от учебния процес във факултета/департаментата, както и за контролната дейност на подчинените му началници/ръководители на катедри и методически направления.

**Чл. 158.** (1) В мащаба на катедрата проверките се извършват от началника/ръководителя на катедрата относно изпълнението на разписанието за занятията и графика на семестриалните изпити, съответствието на преподавания материал с учебните програми, научното и методическото равнище на занятията, онагледяването и осигуряването с учебни средства.

(2) Началникът/ръководителят на катедрата периодично информира преподавателите за резултатите от направените проверки и дава указания за подобряване на учебната дейност.

(3) Професорите и доцентите имат право да проверяват занятията, провеждани от главни асистенти и асистенти, преподаващи по същата учебна дисциплина.

**Чл. 159.** Деканите на факултети/директорите на департаменти и началниците/ръководителите на катедри изготвят План за контрол на занятията през учебната година съгласно който извършват проверки на занятията на подчинените им преподаватели.

**Чл. 160.** (1) Право да посещават занятия, съгласно плана за вътрешен одит, имат и вътрешните одитори, когато имат равна или по-висока научна степен от проверявания преподавател. Проверките се съгласуват с началника на съответното учебно звено.

(2) Проверки на учебния процес могат да се извършват от комисии на висшестоящи органи и акредитационни комисии след съгласуване с началника на Университета.

**Чл. 161.** (1) Отчитането на учебния процес се води в учебната част на Университета, факултета, департамента, катедрата и включва: отчет на изпълнението на семестриалните разписания; получените оценки и отсъствия на обучаемите; учебна натовареност на членовете на академичния състав.

(2) Основните документи за планиране, организиране, провеждане и отчет на учебния процес в Университета са:

1. учебни планове и квалификационни характеристики;
3. годишен план на Университета с приложения;
4. годишен план за развитие и усъвършенстване на учебно-материалната база;
5. разчети за годишната натовареност на преподавателите от факултетите/департаментите;
6. семестриални разписания за занятията;
7. план-график за контрола;
8. график за държавните изпити;
9. график за семестриалните изпити;
10. ежегоден график на учебния процес;
14. месечни планове на Университета;

15. годишни отчети за дейността на Университета;
16. планове за провеждане на основни мероприятия (методически сборове, комплексни и частични проверки, военнаучни конференции, стаж и др.);
17. протоколи за резултатите от конкурсните изпити;
18. протоколи за резултатите от държавните изпити;
19. документи по текущото управление на учебния процес (информационна система).

(3) Основни документи за планиране, организиране, провеждане и отчет на учебния процес във факултета са:

1. главна книга за успеха;
2. учебни планове;
3. учебни програми;
4. годишен план за работата с приложения;
5. протоколи от заседания на факултетния съвет;
6. отчети за дейността във факултета;
7. разчети за натовареността на преподавателите;
8. изпитни протоколи;
9. книга за регистриране на дипломи;
10. книга за регистриране на европейски дипломни приложения;

(4) Основните документи за планиране, организиране, провеждане и отчет на учебния процес в департамента са:

1. учебни планове;
2. учебни програми;
3. годишен план за работата с приложения;
4. протоколи от заседания на съвета на департамента;
5. отчети за дейността в департамента;
6. разчети за натовареността на преподавателите.

(5) Основните документи за планиране, организиране, провеждане и отчет на учебния процес в катедрата са:

1. извадки от действащите учебни планове;
2. учебни програми по дисциплините, за които отговаря катедрата (в електронен вид);
3. месечен план за работа;
4. отчети за дейността;



5. план-график за консултации;
6. лекционен и методически фонд;
7. протоколи от заседания на катедрения съвет.

(5) Основни документи за отчитане успеха на курсантите и студентите и обучаващите се военнослужещи са:

1. електронен дневник;
2. курсантска (студентска) книжка;
3. изпитен протокол;
4. главна книга за успеха.

**Чл. 162.** Курсантските и студентските книжки са лични документи, които отразяват курсантското (студентското) положение. За загубване, унищожаване или повреждане, подмяна на съдържанието и др. притежателите носят отговорност.

**Чл. 163.** Изпитните протоколи се издават от деканата на факултета за всяка изпитна процедура. Протоколите се съхраняват една година след завършването на випуска, след което се унищожават с акт.

**Чл. 164.** Главната книга за успеха е основният документ, удостоверяващ резултатите от учебния процес на всеки обучаем. След завършването на випуска тя се подписва от началника на Университета. Съхранява се за вечни времена.

**Чл. 165.** (1) Резултатите от учебния процес в Университета се отчитат:

1. за Университета – в края на учебната година, от началника на Университета.

2. за факултета/департамента и катедрата – в края на всеки семестър, от декана на факултета/директора на департамента и началника/ръководителя на катедрата.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

**Чл. 166.** Участници в учебния процес на НВУ „Васил Левски“ са академичният състав и обучаваните курсанти, студенти, военнослужещи, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение, докторанти и специализанти.

**Чл. 167.** (1) Правата и задълженията на участниците в учебния процес се регламентират от Закона за висшето образование, Закона за развитието на академичния състав, Закона за отбраната и Въоръжените сили на Република България, Правилника за прилагане на Закона за развитието на академичния състав, Правилника за прилагане на Закона за отбраната и Въоръжените сили на Република България, Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България, Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“ и от този правилник.

(2) Правата и задълженията на докторантите са описани в съответен правилник на Университета.

#### **Раздел I**

##### **Права и задължения на академичния състав**

**Чл. 168.** (1) Длъжностите на научно-преподавателския състав и редът за тяхното привличане се определят с Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 169.** НВУ „Васил Левски“ може да привлича при необходимост хонорувани и гост-преподаватели по

условия и ред, определени в Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 170.** Членовете на академичния състав на НВУ „Васил Левски“ имат права регламентирани в чл. 65 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 171.** Освен задълженията регламентирани чл. 66 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“ членовете на академичния състав са длъжни:

1. да провеждат учебния процес на високо научно и методическо равнище;

2. да работят за повишаване на своята научна, професионална, педагогическа и методическа подготовка;

3. да не провеждат политическа, търговска и религиозна дейност в Университета и при осъществяването на учебна дейност извън него;

4. да спазват графика за занятията и да преподават в съответствие с учебните планове и програми;

5. да разработват и актуализират учебното съдържание и учебните програми на дисциплините, които преподават;

6. да дават консултации на обучаемите;

7. да проявяват постоянна и принципна изискателност към подготовката и поведението на обучаемите;

8. да оценяват знанията на обучаемите обективно, без да се влияят от странични фактори;

9. да съблюдают етични норми на поведение във взаимоотношенията си с обучаемите, колегите и академичното ръководство;

10. да участват в учебно-методическата дейност;

11. да докладват началника/ръководителя си за възникналите проблеми в учебния процес и да предлагат пътища за тяхното решаване;

12. да ръководят разработването на дипломни работи от обучаемите;

13. да рецензират научни трудове, дипломни работи и учебни материали;

14. да участват активно в изготвянето на документи за акредитация и следакредитационен контрол;

15. да участват в кандидат-студентските и кандидат-курсантските кампании съобразно създадената от ръководството на Университета организация и възложените им задължения;

16. да изпълняват конкретни задачи по предмета на своята дейност, възложени им от ръководителите на звената, в чийто състав са включени, и от ръководството на Университета;

17. да бъдат лоялни към институцията и в своята дейност да пазят и защитават честта и престижа на НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 172.** (1) Със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“ на всяка учебна група се назначава класен ръководител/наставник.

(2) Преподавателите, назначени от началника на Университета за класни ръководители/наставници, са длъжни:

- да осъществяват непосредствената връзка между обучаемите и ръководствата на факултета/департамента, катедрата и академичния състав на Университета;

- да информират обучаемите за реда в Университета и ги инструктират за техните права и задължения съгласно действащата нормативна уредба;

- да оказват методическа помощ на обучаемите;

- да организират избора на факултативни и избираеми учебни дисциплини в съответствие с учебния план на специализацията (специалността);

- да развиват в обучаемите стремеж за самоусъвършенстване и повишен професионален интерес към бъдещата им професия;

- да организират и участват в ръководството на извънкласните форми на обучение;

- да насочват обучаемите към научна дейност;

- да организират избирането от обучаемите на отговорник на класното отделение, до един месец от началото на първия семестър и при прекъсване, презаписване, отстраняване или отписване на избрания отговорник;

**Чл. 173.** Учебната заетост на лицата от академичния състав се определя с решение на Академичния съвет.

**Чл. 174.** Лицата от академичния състав отговарят дисциплинарно за нарушенията на служебните или трудовите задължения:

1. военнослужещите – съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и уставите;

2. цивилните служители – съгласно Кодекса на труда и Закона за висшето образование.

**Чл. 175.** (1) Всеки член на академичния състав или административния персонал на НВУ „Васил Левски“ подлежи на дисциплинарно уволнение, ако умишлено:

1. постави изпитна оценка, без да е проведен изпит;

2. изпита и постави оценка на лице, което няма право да се яви на изпит при него;

3. издаде документ от името на НВУ „Васил Левски“ или негово звено, който невярно отразява завършени етапи в обучението на курсант, студент, обучаващ се военнослужещ, докторант и специализант.

(2) Нарушенията по ал. 1 се установяват при условията и по реда на действащото законодателство от тричленна комисия, назначена с писмена заповед на началника на Университета. В състава на комисията задължително се включва член (членове) на Контролния съвет на Университета.

(3) Член на академичния състав, за който по установения ред е доказана проява на корупция, се уволнява дисциплинарно.

## Раздел II

### **Права и задължения на курсантите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ в задочна форма на обучение в учебния процес**

**Чл. 176.** (1) Правата на курсантите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ са регламентирани в чл. 80 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“.

(2) Освен правата по ал. 1 курсантите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ имат право да подават жалби до началника на Университета.

(3) За разглеждане на жалби на обучаеми със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“ се назначава комисия за всеки конкретен повод. Председател на комисията е един от заместник – началниците на Университета, а в състава ѝ се включват компетентни по поставените въпроси длъжностни лица.

(4) До 14 дни след назначаването на комисията, нейният председател прави предложение до началника на Университета за решаване на поставените въпроси, като му представя протокол за работата на комисията, подписан от всички членове.

(5) Окончателно решение по жалбата взема началникът на НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 177.** Задълженията на курсантите и военнослужещите, обучавани за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионално направление „Военно дело“ са регламентирани чл. 81 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“.

### **Раздел III**

#### **Права и задължения на студентите в учебния процес**

**Чл. 178.** (1) Студентите имат право:

1. да избират учебни дисциплини при условията, определени в учебния план;
2. да получават квалифицирана помощ и ръководство за своето професионално-творческо израстване;
3. да се обучават едновременно по повече от една специалност или да изучават допълнителни курсове при условия, определени в настоящия правилник;
4. да участват в научноизследователската дейност на НВУ „Васил Левски“, като им се гарантират авторските, изобретателските и сродните им права и възнаграждение;
5. да избират и да бъдат избирани в ръководните органи на Университета;
6. да ползват студентски общежития, столове, както и цялата база на Университета за учебна, научноизследователска, спортна и културна дейност и други придобивки за нормален живот и обучение при условия, определени от държавата и правилниците на Университета;
7. да се сдружават в учебни, научни, културни и спортни общности за защита и удовлетворяване на своите интереси, както и да членуват в международни организации, чиято дейност не противоречи на законите на Република България;

8. да се преместват в друго висше училище, факултет, специалност, степен или форма на обучение в съответствие с настоящия правилник;

9. да прекъснат обучението си, както и да го продължат след това при условия и по ред, регламентирани в настоящия правилник;

10. да ползват ваканция не по-малко от 30 дни в рамките на една учебна година;

11. да получават стипендии;

12. получават академична справка и уверения;

13. да кандидатстват и да преминат част от обучението си в друга образователна институция, с която НВУ „Васил Левски“ има договорености за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити;

14. бременните студентки и студентките-майки с деца до 6-годишна възраст, студенти със сензорни увреждания и други с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто имат право на облекчен режим на посещение на занятия и график за явяване на семестриални изпити, разрешен от декана на факултета, след подаване на писмено заявление от студента, придружено от документи, удостоверяващи основанието за ползване на облекчението;

15. да подават жалби до началника на Университета.

(2) Разглеждането на жалбите на студентите по ал.1, т. 15 се осъществява по реда на чл. 176, ал. 3-5.

**Чл. 179.** Студентите са длъжни:

1. да спазват Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“ и другите ръководни документи на Университета;

2. да допринасят със своята подготовка и поведение за опазване на доброто име и за издигането на престижа на НВУ „Васил Левски“;

3. да се подготвят задълбочено и да полагат в определените срокове своите изпити и да изпълняват другите си задължения по учебния план;



4. да присъстват редовно и да участват активно в задължителните форми на учебни занятия, съгласно разписанието за занятия, учебните програми и учебния план;
5. да участват в работата на органите за управление, ако са избрани за техни членове;
6. да опазват материално-техническата база на Университета;
7. да не провеждат политическа и религиозна дейност на територията на Университета и по време на занятия извън Университета;
8. да се записват всяка учебна година в определения срок след внасяне на съответната семестриална такса;
9. да се отнасят с уважение към преподавателите, административното ръководство, служителите и обучаемите в Университета;
10. да зачитат правата на интелектуална собственост, като носят отговорност за плагиатство;
11. да поддържат необходимата хигиена в сградите на Университета, както и в прилежащите им райони;
12. да изберат отговорник на класното отделение до един месец от началото на първия семестър и при прекъсване, презаписване, отстраняване или отписване на избрания отговорник.

## **Раздел IV**

### **Награди и наказания на студентите**

**Чл. 180.** (1) За показани високи успехи в обучението, научно-изследователската и/или спортната дейност, за достойно гражданско поведение и за заслуги за развитието и утвърждаването на доброто име и престиж на Университета всеки студент може да бъде поощрен с награда.

(2) Наградите по ал. 1 се определят и връчват със заповед на началника на Университета по предложение на декана на факултета/директора на департамента.

**Чл. 181.** (1) Всеки студент, който наруши нормативните разпоредби и/или вътрешните актове на Университета или с поведението си уронва престижа и доброто му име, по предложение на декана и в зависимост от тежестта на нарушението, подлежи на следните наказания от началника на Университета:

1. забележка;
2. предупреждение за отстраняване от НВУ „Васил Левски“
3. отстраняване от НВУ „Васил Левски“ за определен срок.

(2) Наказания по предходната алинея се налагат от началника на Университета с писмена заповед, по предложение на декана на факултета, след като е приел писмени обяснения и е изяснил случая от фактическа страна. При необходимост се назначава комисия за извършване на служебна проверка за събиране на доказателства за извършеното нарушение. Заповедта се връчва на студента от упълномощено лице в съответната факултетна канцелария.

**Чл. 182.** (1) При доказано преписване на текущ контрол, семестриален изпит, държавен изпит или плагиатство от студент при разработването на самостоятелна работа му се налага наказание оценка „слаб“ (2.00), лишаване от право да положи изпит по съответната дисциплина за учебната година и предупреждение за отстраняване. При повторно нарушение студентът се отстранява за определен от началника на Университета срок.

(2) При доказано нанасяне на имуществени щети на учебната база студентите се санкционират за първо нарушение с предупреждение за отстраняване, а при второ

нарушение – с отстраняване за определен от началника на Университета срок.

(3) При всички случаи на доказано нанасяне на имуществени щети по предходната алинея студентът отстранява щетата за своя сметка, включително и ако е необходимо чрез закупуване на ново идентично имущество или заплащане на пазарната цена на повреденото такова.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА АНАЛИЗ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

### **Раздел I**

#### **Разпределение и анализ на натоварването на академичния състав**

**Чл. 183.** Отдел „Учебна дейност“ изготвя образци за отчетна документация на учебната заетост на академичния състав.

**Чл. 184.** Разпределението на годишната учебна заетост между членовете на академичния състав за учебната година се извършва от катедрените съвети/ съвети на департаменти. При разработването му началникът/ръководителят на катедрата/директорът на департамента взема предвид: възложената за учебната година учебна работа, научната специализация, опита и научните интереси на преподавателите, годишния график и заетостта на преподавателите в неговите мероприятия.

**Чл. 185.** (1) Контролът на учебната заетост се осъществява от факултетните съвети/съвети на департаменти, които одобряват разчета на учебната заетост на членовете на академичния състав.

(2) Деканът на факултета/директора на департамента може да преразпределя при необходимост учебната заетост между катедрите/методическите направления, като се съобразява с научната подготовка на преподавателите.

**Чл. 186.** Действителната учебна заетост на членовете на академичния състав се отчита от ръководителя на катедрата/департамента въз основа на индивидуални отчети на преподавателите.

## Раздел II

### Анализ на учебния процес

**Чл. 187.** Анализ и отчет на учебния процес се извършва в отделните основни звена и структури на НВУ „Васил Левски“.

**Чл. 188.** Методите на обработване на данните и техният анализ включват:

- статистическа обработка на данните;
- качествен анализ и оценка на резултатите;
- изработване на изводи и препоръки за подобряване на учебната работа;
- изработване на предложения до висшестоящи институции.

**Чл. 189.** (1) В Университета се изпълняват годишни анализи на данните.

(2) Анализите трябва да бъдат обективни, критични и задълбочени.

**Чл. 190.** Началниците/ръководителите на катедри извършват годишен анализ на преподавателската и научната дейност, в който се анализират постигнатите резултати и допуснатите слабости и се правят изводи и препоръки за подобряване на учебната работа в катедрата.

**Чл. 191.** Отчетите се обсъждат и приемат от катедрените съвети, решенията, на които се отразяват в плановете за дейността на катедрата през следващия период.

**Чл. 192.** Частични анализи могат да се извършват по отделни проблеми в хода на учебната година. Резултатите от тях се обявяват при провеждането на методически

съвещания, а така също при провеждането на седмичното и месечно планиране в катедрите.

**Чл. 193.** Екземпляр от катедрения отчет се представя в ръководството на факултета/департамента.

**Чл. 194.** Деканите на факултети/директорите на департаменти извършват годишен анализ на преподавателската и научната дейност, в който се анализират постигнатите резултати и допуснатите слабости и се правят изводи и препоръки за подобряване на учебната работа във факултета/департамента.

**Чл. 195.** Отчетите се обсъждат и приемат от факултетните съвети/съвети на департаменти, решенията, на които се отразяват в плановете за дейността на факултета/департамента през следващия период.

**Чл. 196.** Годишният доклад на декана за дейността във факултета и за неговото състояние се обсъжда и приема от Общото събрание на факултета.

**Чл. 197.** Частични анализи могат да се извършват по отделни проблеми в хода на учебната година. Резултатите от тях се съобщават при провеждането на заседания на факултетните съвети/съвети на департаменти, а така също при провеждането на седмичното и месечно планиране.

**Чл. 198.** Екземпляр от отчетите на факултетите/департаментите се представя в отдел „Учебна дейност“.

**Чл. 199.** Началникът на НВУ „Васил Левски“ извършва годишен анализ на учебно-възпитателната и всички останали съпътстващи дейности, в които се анализират постигнатите резултати и допуснатите слабости и се правят изводи и препоръки за подобряване на учебната работа.

**Чл. 200.** Разделът за учебната дейност в отчета на началника на Университета се подготвя в отдел „Учебна дейност“, като се използват данните от отчетите на факултетите/департаментите и катедрите за изтеклия период.

**Чл. 201.** Годишният отчет на началника за резултатите от дейността на НВУ „Васил Левски“, годишният доклад с финансовите и натуралните показатели на НВУ „Васил Левски“, както резултатите от функционирането на вътрешната система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав се подготвят и предлагат за обсъждане и приемане от Академичния съвет.

**Чл. 202.** Годишният отчет на началника на Университета за резултатите от дейността на НВУ „Васил Левски“ се обсъжда и приема от Общото събрание на Университета.

**Чл. 203.** Началникът на НВУ „Васил Левски“ може да прави и частични анализи по отделни въпроси, възникнали в хода на учебната година.

Изводите от тях се съобщават пред Академичния съвет или при провеждане на седмичното или месечно планиране на дейността на НВУ „Васил Левски“.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящия правилник влиза в сила от датата на обявяването му със заповед на началника на НВУ „Васил Левски“.

§ 2. Правилникът се издава въз основа на чл. 30, ал. 1, т. 14 и чл. 37 от Закона за висшето образование и чл. 23, ал. 6, т. 11 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски“.

§ 3. За всички въпроси, неуредени в този Правилник и в други нормативни актове, Академичният съвет взема решения, които не противоречат на законовата уредба.