



ПРАВИЛА

**ЗА УЧЕБНА ДЕЙНОСТ
НА МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ. ИВАН РИЛСКИ"**

(Издание 2003 с поправки от АС на: 6/03.04.; 7/03.04.;8/03.04.; 1/04.05.; 2/04.05.; 4/ 04.05.; 3/05.06; 6/05.06.; 1/06.07; 4/ 06.07.; 1/07.08.; 5/07.08; 1/08.09; 3/08.09; 4/08.09; 6/08.09; 7/09.10; 1/09.10.; 4/10.11.;1/11.12)

Настоящите правила са разработени въз основа на член 2, ал. 1 от Правилника за дейността на Минно-геоложкия университет “Св. Иван Рилски” и са неразделна част от него.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) В съответствие с чл. 50 от Правилника за дейността на Минно-геоложкия университет “Св. Иван Рилски” учебните занятия се провеждат съгласно следната учебна документация:

1. Квалификационна характеристика;
2. Учебен план;
3. Учебна програма;
4. График на учебния процес.

(2) (изм. АС 1/11.08) Учебната документация, с изключение на учебните програми, се изготвя в два официални екземпляра, които се съхраняват при Зам.-ректора по УД, Учебно-информационен отдел и съответния Деканат. Учебните програми и документацията по тяхното създаване и приемане се съхранява в деканата, който администрира специалността.

В катедрите се работи с ксерокопия на учебните планове. Промяна на учебната документация е допустима при спазване на изискванията на Правилника за дейността на Минно-геоложкия университет “Св. Иван Рилски”.

Чл. 2. Главните параметри на учебния процес са:

1. Продължителност на всеки семестър – до 15 учебни седмици за редовно и до 3 седмици за задочно обучение;
2. (изм. АС 1/11.08) Седмична натовареност на студентите, без часовете по физкултура - до 27 часа, но не повече от 8 часа дневно. По една дисциплина, в един ден студентите не могат да имат повече от 4 часа лекции;
3. (АС 1/10.04) Разпределение на студентите по групи и подгрупи - максималният брой студенти в една група е 24. Семинарни упражнения се провеждат с цялата група. За лабораторни упражнения, на подгрупи се разделя група, която наброява повече от 12 човека. Една група може да се раздели най-много на две подгрупи;
4. Брой на изпитите за година - до 12;
5. Продължителност на редовната сесия за редовно обучение след всеки семестър - до 4 седмици;
6. Поправителна сесия в края на всяка учебна година, съгласно календарния график, с продължителност до 10 дни;
7. Учебна практика с продължителност до 4 седмици;
8. Преддипломна практика с продължителност до 3 седмици;
- 9.(отпада АС 8/ 05.04).

Чл.3. (1) След завършване на обучението по всяка дисциплина, преподавателят удостоверява с подписа си в студентската книжка, че студентът е посещавал съгласно нормативите упражненията

(лекциите) по дисциплината.

(2) Студентът придобива право на обучение, ако е записан за съответния семестър.

(3) (АС 8/ 05.04, изм АС 7/ 11.09) Деканът заверява семестъра с подпис и печат в студентската книжка, при условие че студентът е получил правото по ал.2, има подписи по всички изучавани през семестъра дисциплини и е придобил необходимите знания от практическото обучение в упражненията. Завереният семестър удостоверява, че студентът е приключил обучението си по учебния план за съответния семестър.

(4) 1.(нова АС 4/02.07, изм. АС 1/11.08) С разрешение на Декана студентите от I, II и III курс на ОКС „Бакалавър” могат да получат административна заверка когато липсват подписите на преподавателите само по една дисциплина.

2. (нова АС 4/02.07) Студент, получил административна заверка на семестър, може да се явява на изпит по съответната дисциплина, само след като получи заверка от съответния преподавател.

3. (нова АС 4/02.07) На студент IV курс може да бъде разрешена административна заверка само за курсов проект.

4. При уважителни причини, свързани с обучение в чужбина по билатерални програми, в които МГУ “Св. Иван Рилски” е страна, заверката може да стане и с повече от една незаверена дисциплина, включително и всички.

(5) Не се допуска явяване на изпит без заверен семестър.

(6) –отпада (АС от 19.12. 2012г., Пр.7)

чл. 3а – нов (АС от 19.12. 2012г., Пр.7)

(1) Практиките, предвидени в учебния план **са задължителни** за всички студенти.

Учебните практики се организират от деканатите, учебните отдели на МГУ и на Филиал – Кърджали, и катедрите, провеждащи практическо обучение със студенти на МГУ и Филиал-Кърджали. Организацията на учебни практики, изискващи осигурен от МГУ транспорт, се осъществява от началник автотранспорт на МГУ, който координира дейностите между транспортните фирми, учебно-информационния отдел (УИО) и ръководителя на практиката.

(2) 1. От първата до третата седмица на м. февруари катедрата, провеждаща практическо обучение със студенти от МГУ и Филиал - Кърджали, изготвя **заявка** за практиките (по образец) и я изпраща на хартиен и електронен носител в съответния Деканат (Филиал –Кърджали).

2. През четвъртата седмица на м. февруари (не по-малко от пет работни дни) Деканатите изготвят **обобщен график** (по образец) за провежданите от факултета практики, съдържащ в пълен вид исканата информация, съгласно **всички зададени реквизити**.

Когато практиките се провеждат със студенти от друг факултет, графикът се съгласува с Декана на съответния факултет.

В този период Деканатът изготвя **основните списъци** на студентите (**списък от Деканата**), които ще провеждат практическо обучение в предвидения по учебен план семестър.

3. В периода, упоменат в т.1 и т. 2, студенти, **непровели** практиките си съгласно учебния план и желаещи да направят това, подават заявление до Декана на факултета за провеждане на практиката. Списъкът на студентите, придобили право на допълнително полагане на практиката (след писмена санкция на Декана), се включва към **основните списъци** на студентите (**списък от Деканата**) .

(3) До края на втората седмица на м. март **обобщеният график** по факултети се предоставя

на УИО на електронен и хартиен носител. Същият се публикува в сайта на МГУ след утвърждаване от Ректора и е **окончателен**.

УИО ползва заявката на катедрата, само да се информира за данни на фирмата (адрес, тел., имейл, изп. Директор, др.), приемаща страна по договора за провеждане на практики.

(4) Всички доклади и заповеди за провеждане на практики се изготвят съгласно утвърдения обобщен график.

За изготвяне графика на учебно-екскурзионните практики УИО използва маршрутите, публикувани в утвърдения обобщен график.

(5) За провеждането на практиките УИО извършва следните дейности:

1. Подготвя договорите с фирмите, в които се провежда практиката, които да бъдат подписани от Ректора.

Ръководителят на практиката изисква от УИО копие на договора (хартиен или електронен носител) и при необходимост го представя на приемащата страна по договора. Оригиналите се съхраняват в УИО.

2. Изготвя график на учебно-екскурзионните практики, когато се провеждат с транспорт, осигурен от МГУ **съгласно изискванията на ал. 4.**

Същият се публикува в сайта на МГУ след утвърждаване от Ректора и е окончателен.

Окончателният график на учебно-екскурзионните практики, УИО изпраща (на хартиен и електронен носител) на началник автотранспорт на МГУ и/или на транспортната фирма. Той координира дейностите между нея и ръководителя на практиката.

3. Подготвя заповедите за провеждането на практиките.

(6) При спазване изискванията на ал. 4 и т. 2 на ал. 5 УИО представя за утвърждаване от Зам-ректора по УД на следните документи, необходими за провеждане на практиката:

1. Доклад от Ръководителя на съответната катедра съгласно утвърдения обобщен график (респ. утвърдения график на учебно-екскурзионните практики, изискващи транспорт, осигурен от МГУ);

2. Заповед за практиката (в 4 екземпляра), включваща:

2.1. **списък от Деканата** (вкл. лични данни при необходимост);

2.2. името на ръководителя на практиката;

2.3. период на провеждане на практиката;

2.4. място на провеждане на практиката;

2.5. полагащите се финансови средства съгласно изискванията на Ректорска заповед № Р 437/11.06.2007г.

3. Заповед за командировка на ръководителя на практиката.

За група до 24 човека се командирова 1 преподавател.

(7) Не по-малко от 5 работни дни **преди** началото на практиката (в случаите, когато не се пътува с организиран от МГУ транспорт) ръководителят ѝ изисква от УИО копие на договора и провежда инструктаж за спазване на изискванията за безопасност по време на практиката.

Проведеният инструктаж се удостоверява с подписа на студента срещу името му в **списъка от Деканата**. Този списък е окончателен. Екземпляр от него ръководителят представя във финансово-счетоводния отдел за авансово предоставяне на средства, свързани с пътуването и пребиваването на студентите по време на практиката, когато се полагат такива.

(8) 1. Не по-малко от 5 работни дни **преди** началото на учебно-екскурзионната практика (в

случаите, когато се пътува с транспорт, осигурен от МГУ), ръководителят провежда инструктаж за спазване на изискванията за безопасност при пътуване и в обектите и по маршрутите, където се провежда практиката.

Проведеният инструктаж се удостоверява с подписа на студента срещу името му в **списъка от Деканата**.

С подписа си студентът декларира своето присъствие по време на практиката и в превозното средство, предвидено за маршрута.

Копие на **окончателния списък** (оригиналът остава в ръководителя на практиката) се представя на началник автотранспорт на МГУ, който е длъжен да направи корекция на заявения брой места във фирмата-превозвач.

В деня на практиката отпътуват само студентите, фигуриращи в **окончателния списък**. Началният час на тръгване от паркинга на МГУ е 8.00ч., ако ръководителят няма друго изискване за по-ранен час.

2. Когато практиката е с продължителност повече от 1 ден (без нощувка, с тръгване и пристигане - паркинга на МГУ), студентът удостоверява присъствието си на практиката и в превозното средство в **списъка от Деканата за всеки ден** от практиката.

(9) Студент, **непровел практиката си по ал. 7 или ал. 8** в разписания по учебен план семестър, без да има уважителни причини за това, има право да изпълни това си задължение **за собствена сметка**, спазвайки условията и изискванията, предмет на горните текстове.

(10) Отчитането на практиката се осъществява чрез финансов отчет и доклад от Ръководителя й не по-късно от 10 дни след завършване на практиката, съгласно заповедта за нейното провеждане.

(11) Когато практическото обучение на студентите от МГУ и Филиал-Кърджали се извършва заедно, сключването на договори с фирми и предприятия се подготвя само от УИО при МГУ – София.

Във всички останали случаи дейностите, свързани с подготовката и провеждането на практиките с тези студенти, се административират от съответния учебен отдел, спазвайки условията и изискванията, предмет на горните текстове.

(12) Преддипломните стажове на студентите се организират и подготвят от профилиращата катедра.

Преддипломните стажове на студентите се провеждат след представяне от катедрата на Зам-Ректора по УД на следните документи:

1. Сключен индивидуален договор за провеждане на преддипломен стаж, подписан от Ректора на МГУ и фирмата като приемаща стажанта страна;

2. Доклад до Зам. – Ректора по УД, подписан от Ръководителя на съответната катедра и утвърден от Декана на съответния факултет.

Докладът съдържа всички данни съгласно договора: три имена, курс, фак. №, форма на обучение, обект, период за провеждане, ръководител на дипломанта и др.

3. Заповед за провеждане на стажа (в 3 екземпляра), включваща реквизитите по т. 2 на същата алинея.

Дипломантът представя на приемащата по договор страна:

1. Копие на сключения договор;

2. Заповед за провеждане на преддипломния стаж.

Стажът се заверява след представяне пред ръководителя на служебна бележка, подписана от

директора на фирмата, удостоверяваща, че стажът е проведен съгласно заповедта.

Чл. 4. (1) Организирането на краткосрочни курсове за обучение, квалификация и преквалификация е право на катедрите в МГУ "Св. Иван Рилски". Ръководителите на съответните курсове предоставят за подпис от Зам.Ректора по УД следния комплект документи:

1. Доклад от ръководителя на катедрата, провеждаща курса, който съдържа следната информация:

- продължителност на курса;
- брой на курсистите;
- цена за обучение на един курсист;
- период на провеждането на курса;
- името на ръководителя на курса.

2. Оригинален договор между МГУ и съответното предприятие;

3. Договор (вътрешен) между МГУ и съответната катедра, провеждаща курса;

4. Заповед за назначаване на изпитна комисия;

5. Заповед за изплащане на хонорари на лекторите;

6. Разпределителен протокол;

7. Финансова справка.

(2) Индивидуално обучение на студенти от други висши училища по определени дисциплини се провежда след представяне на документ, показващ съгласието на съответното училище за провеждане на обучението в МГУ. Заплащането на такова обучение става по тарифи, утвърдени от Академичния съвет.

Чл. 5. Не се допуска по време на учебните занятия присъствие на студенти, занимаващи се с несвойствена дейност.

Чл. 5а. (нов, АС 1/11.12) Лице, което е изпълнило всички изисквания от учебния план, включително успешно положен държавен изпит или защита на дипломен проект, получава диплома за завършено висше образование съгласно Приложение 1.

УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.6а (нов, АС 1/11.12) Деканът на факултета, който администрира учебния план отговаря, организира и осъществява постоянен контрол за:

- а) пълното окомплектоване на учебната документация;
- б) нейната актуалност;
- в) периодичното ѝ обновяване;
- г) изпълнение на стандартите в тяхната им цялост.

I. КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

Чл. 6. (1) Квалификационната характеристика на специалността (специалиста) дава информация за обсега и нивото на придобитата квалификация от завършващите тази специалност студенти, за работите, които могат да изпълняват и длъжностите, които могат да заемат.

(2) Квалификационната характеристика за новосъздаваща се специалност се разработва от назначена със заповед на Ректора работна група по предложение на Декана.

(3) Проектът на квалификационната характеристика се разглежда на заседание на Факултетния

съвет. Академичният съвет обсъжда и приема квалификационната характеристика съгласно ЗВО.

(4) (нова, АС 1/11.12.) Изготвянето на нова квалификационна характеристика, както и нейната промяна се осъществява по процедура 1.

II. УЧЕБЕН ПЛАН (Приложение № 6)

Чл. 7. (1) Учебният план е базов документ за всяка специалност и съдържа следната, представена в подходяща форма информация:

1. Професионално направление, специалност, професионална квалификация, образователно-квалификационна степен (ОКС);

2. Семестри, седмичен и общ хорариум на обучение;

3. Списък на изучаваните дисциплини през курса на обучение, техния вид, хорариум, включително вида на упражненията (семинарни или лабораторни) и начина на завършването на изучаването на всяка дисциплина. Списъкът се разделя на семестри, като се спазват главните параметри на учебния процес;

4. Вид, брой и продължителност на провеждане на практиките по семестри;

5. Рекапитулация за седмичната, семестриалната и цялостната учебна заетост в часове лекции, упражнения и практики;

6. Начин и форми за приключване на обучението;

7. (АС 1/10.04) Кредити на всяка учебна дисциплина.

(2) (АС 5/02.08) Учебните дисциплини и практики биват:

1. Задължителни дисциплини. Те осигуряват фундаментална подготовка по избраната широкопрофилна специалност от професионалното направление;

2. Избираеми дисциплини. Те осигуряват специфични знания и компетентности от областта на специалността;

3. Факултативни дисциплини. Те дават възможност за получаване на знания и умения в различни научни области в съответствие с интересите на студентите.

Кредитите на факултативните дисциплини са извън минималния брой кредити, необходими за завършване съответната ОКС. Оценките получени от факултативни дисциплини не участват в изчисляване на средния успех;

4. Учебни практики;

5. Преддипломни практики.

(3) Приключването на обучението по всяка специалност се осъществява чрез една от следните форми:

1. Държавен изпит;

2. Защита на дипломна работа (проект).

(4) (изм. АС1/11.12.) Разработването на нов учебен план се извършва от група, назначена със заповед на Ректора, по предложение на Декана на факултета. Актуализирането на учебен план се извършва по процедура 3.

(5) Основа за разработване на учебен план за дадена специалност са следните документи:

1. Квалификационна характеристика на специалността (специалиста);

2. Учебни планове по същата или сходна специалност на висши училища от страната и чужбина.

(6) Учебният план се обсъжда и приема от съответния Факултетен съвет. Деканът внася учебния план в Академичния съвет за окончателно приемане.

(7) Учебният план подлежи на актуализация, ако има постъпил доклад до Декана за това от:

1. Катедра, осигуряваща преподаването на дисциплина, включена в учебния план;
2. Ръководен орган на факултета;
3. Студентския съвет;
4. Академичния съвет.

(8) (изм. АС 1/11.08.) Процедурата по изменение на учебния план приключва до края на предходната учебна година. Студентите завършват обучението си по учебния план, с който са започнали първи курс. Прекъснали, презаписали и студенти с възстановени права се обучават по учебния план на студентите, с които продължават обучението си.

(9) Учебният план за задочна форма на обучение представлява редуциран с 50% учебен план на редовна форма на обучение по специалността. Той се утвърждава от ФС на факултета, отговарящ за обучението.

(10) Задължителен период за актуализация на учебния план, независимо дали са правени или не промени в него е 5 години. Процедурата на актуализация е същата, като при разработване на нов учебен план.

Чл. 7а. (1) Учебните планове за магистърските специалности удовлетворяват две основни направления на обучение за придобиване на ОКС "Магистър":

1. Профилиране и задълбочаване на подготовката в съответствие с придобитата специалност на ОКС "Бакалавър", която в следващите текстове ще се нарича базова специалност. Това профилиране се осъществява чрез различни магистърски специалности, чиято основа е базовата специалност на ОКС "Бакалавър";

2. Допълнителна широкопрофилна и интердисциплинарна подготовка за придобиване на висше образование на ОКС "Магистър" по друга специалност, която не представлява профил на базовата специалност.

(2) Учебните планове за магистърските специалности по (1) т.1 се изготвят в зависимост от формата на обучение съответно 3 семестъра за редовно обучение и 4 семестъра за задочно обучение.

(3) (изм. АС 3/23.02.09) За получаване на ОКС "Магистър" по (1) т. 2, учебните планове са с продължителност:

1. 4 семестъра за редовно обучение и 5 семестъра за задочно обучение, когато съдържат до 6 дисциплини повече от учебния план по (2). Студентите в редовна и задочна форма на обучение започват с подготвителен семестър;

2. 5 семестъра за редовно обучение и 6 семестъра за задочно обучение, когато съдържат до 12 дисциплини повече от учебния план по (2). Студентите в редовна и задочна форма на обучение започват с подготвителна година.

В правилата за прием на студенти за обучение в ОКС "Магистър" се регламентира точно кои кандидати се обучават при условията на т.1 и т.2.

Учебните планове за подготвителния семестър по т. 1 и подготвителната година по т. 2 се изготвят от профилиращите катедри и се приемат от факултетните съвети. Тези учебни планове не са индивидуални. Те задължително съпровождат всеки утвърден от АС учебен план, когато съответната магистърска специалност допуска обучение на лица, които не са завършили базовата специалност.

(4) Завършването в ОКС “Магистър” по учебните планове от (3) т. 1 и т. 2 не е основание за признаване на професионалната квалификация “инженер” и ОКС “Бакалавър” по базовата специалност на съответната магистратура.

III. УЧЕБНА ПРОГРАМА (Приложение № 4)

Чл. 8. (1) Учебна програма се прави за всяка учебна дисциплина, включена в учебния план.

(2) В учебната програма се излага в тезисен вид съдържанието на преподавания учебен материал, разпределен в лекции, упражнения (семинарни, лабораторни, практически), практики, текущо и крайното оценяване.

(3) Посочват се кредитите, които се присъждат при успешно положен изпит. Разписват се видовете дейности, свързани с натрупването на кредити.

(4) Учебната програма се структурира в учебни единици, с обхват минимум 15 академични часа, които имат завършен вид за даден етап на обучение. Всяка учебна единица включва теми за лекции, упражнения, курсови проекти и курсови работи, форми на провеждане на текущ контрол и крайно оценяване.

(5) Разработването на учебната програма се възлага на преподавател или на колектив от преподаватели по дисциплината с решение на катедрения съвет.

(6) Учебната програма се рецензира от двама рецензенти, предложени от катедрения съвет и избрани от съвета на основното звено, към което е катедрата.

(7) Проектът за учебна програма се обсъжда по доклад на ръководителя на катедрата на открито заседание на съвета на съответното основно звено. В обсъждането имат право да участват всички присъстващи на заседанието, но решението за приемане на учебната програма се взема с обикновено мнозинство от членовете на съвета.

(8) При деклариране на желание една и съща учебна програма да се разработва от две или повече хабилитирани лица поотделно, катедреният съвет възлага на всеки от желаещите да изготви проект. Всеки проект се рецензира от двама рецензенти, избрани от съвета на основното звено. Обсъждането на всички и приемането на една от представените проектопрограми се извършва съгласно предишната алинея.

(9) (нова, АС 1/11.08) Учебна програма се разработва и за учебна практика. Тя се изготвя от катедрата, която провежда практическото обучение, утвърждава се от профилиращата катедра и се приема от факултетния съвет на факултета, към който е профилиращата катедра.

Чл. 9. (изм. АС 3/23.02.09) Учебните програми се преутвърждават задължително на пет години, независимо дали са правени текущи изменения в тях. (Приложение № 6)

IV. ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл.10. (1) Графикът на учебния процес съдържа информация за конкретното разпределение на времето на учебната година. Той включва разпределението на времето на двата семестъра, сесиите по видове, практиките и ваканциите по специалности, форми и степени на обучение. Отделно се изготвя седмично разписание за аудиторните занятия по учебните зали, което е неделима част от ежегодния график.

(2) Графикът на учебния процес се изготвя съобразно учебните планове и материалната база

на университета от Учебно-информационен отдел под контрола на Зам. Ректора по УР. Той се съгласува с Деканите и се приема от АС.

(3) Седмичното разписание се изготвя непосредствено преди началото на всеки семестър от Учебно-информационен отдел и се утвърждава от Зам.-Ректор УД. Обявява се във всеки факултет най-късно в седмицата преди започване на семестъра и е задължително за изпълнение.

(4) Седмичното разписание се изготвя въз основа на:

1. учебните планове;
2. графика на учебния процес;
3. заявките на катедрите за преподавателите, водещи съответните дисциплини;
4. заповедите на Ректора за възлагане воденето на дисциплината на хонорувани преподаватели или гост-преподаватели;
5. административното разпределение на студентите по групи и подгрупи;
6. справката за наличните зали, лаборатории и учебни бази;
7. (АС1/10.04) лимитът от най-много 6 астрономически часа на ден за преподавател. В този лимит лекциите не могат да превишават 4 академични часа.
8. (нова, АС 1/11.08.) изискването на чл. 2, т. 2 от тези правила.

(5) (изм. АС 1/10.06. АС 1/11.08, изм. АС, ПР 4 /30.01.2012г.) **Корекции и промени в обявения и утвърден от Зам. - Ректор УД разпис на учебните занятия се правят в рамките на първата седмица от семестъра само при допуснати неточности от страна на УИО по отношение параметрите на учебния план или на реквизитите в заявката на катедрата, свързани с изискване за потоци, брой групи (подгрупи), зали за провеждане на лабораторни занятия, продължителност на занятието, служебна заетост (РС, АС, ФС и др. съвети),**

(6) **Промени на седмичното разписание след срока по ал. 5 се правят по изключение в следните случаи:**

1. при настъпили съществени промени в състоянието на материалната база, осигуряваща обучението;

2. при непредвидени продължителни отсъствия на преподаватели по обективни причини.

(7) (изм. АС 1/11.08.) Промените по предходната алинея се правят единствено от Учебно-информационен отдел, под контрола на Зам.Ректора по УД и се нанасят на експонираните във факултетите седмични графици. **Не се разглеждат предложения за промени в разписа, които водят до пренатоварване в един ден и освобождаване на повече свободни дни.**

(8) Неспазването и нерегламентираните промени в седмичното разписание водят до дисциплинарни санкции.

(9) В отделни случаи промяна на елементи от графика на учебния процес могат да се извършват чрез заповед на Ректора.

(10) (нова, АС 1/11.08, изм. АС Пр 4 /30.01.2012г.) При обучение в ОКС „магистър” разписът се изготвя от профилиращата катедра. В него участват всички лаборатории и зали на съответната катедра. Той се представя в деканата не по късно от една седмица след започване на редовните занятия.

(11) (АС Пр. 4 /30.01.2012г.) отпада

Чл.10а. (нова, АС 1/11.12.) Административният контрол по състоянието на учебната

документация се осъществява от деканите на факултети и Зам.-ректора по УД.

(1) Оригиналите на учебните планове се съхраняват при Зам.-ректора по УД и деканатите, които администрират обучението по съответната специалност.

(2) Оригиналите на учебните програми се съхраняват в съответните деканати.

(3) Всички останали звена работят с копия на учебната документация.

ОБУЧЕНИЕ

Чл. 11. (1) Завършилите степените "професионален бакалавър по...", "Бакалавър" и "Магистър", които са изпълнили всички задължения, предвидени в учебния план, в съответствие с настоящите правила, държавните изисквания и чл. 45 ал. (1) и (2) от ЗВО, получават диплома за висше образование, съгласно чл. 7 от ЗВО.

(2) (нова АС 1/10.04.) Документите, издавани от МГУ по ал.1 трябва да са в съответствие с "Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища".

(3) Обучението по степента "доктор" и завършването ѝ се извършва според изискванията на чл. 46 от ЗВО.

(4) (АС 1/10.04; АС 1/10.07; АС 5/02.08.; АС 7/11.09.) Завършилите КМД имат право да продължат обучението си в МГУ за придобиване на ОКС "Бакалавър" по същата специалност, при наличие на свободни места държавна поръчка.

(5) (нова АС 1/10.04.; АС 7/11.09.) Завършилите КМД към МГУ могат да продължат обучението си в МГУ за придобиване ОКС "Бакалавър" по друга специалност, различна от тази, по която са получили ОКС "професионален бакалавър". При наличие на свободни места държавна поръчка те се записват в курс, където няма да имат повече от четири приравнителни изпити.

Чл. 12. (АС 5/02.08) Формите на обучение в МГУ "Св. Иван Рилски" в образователно-квалификационните степени "Бакалавър" и "Магистър" редовна и задочна.

Чл. 13. (АС 5/ 02.08) *Текстът на този член е заличен във връзка с приетите "Правила за приемане и обучение на докторанти в Минно-геоложки университет "Св. Иван Рилски".*

Чл. 14. (1) (АС 1/10.04.; 1/11.10.) Студенти, които имат завършена учебна година и среден успех от следването не по-малък от 4,50 имат право да се обучават и по втора специалност. Формите на обучение по двете специалности трябва да бъдат различни.

Студентът заплаща при записване семестриална такса, която съответства на формата на обучение, когато втората специалност е от същото професионално направление.

Студентът заплаща при записване освен семестриалната такса и такса съответстваща на държавната субсидия, когато втората специалност е от друго професионално направление.

(1а) (нова, АС 1/11.08.) Студентския статут на студенти, които са записали втора специалност се определя от първата специалност, където се обучават по държавна поръчка. Уверение за студентското положение се издава само от деканатите, където става обучението по първата специалност и отразява статута на студента само по първата специалност.

(1б) (нова, АС 1/11.08.) На студентите, които са записали втора специалност се издава студентска книжка от факултета, който контролира обучението по втората специалност. В студентската книжка:

- над снимката, след изписване на факултетния № се отбелязва II специалност;

- под снимката се записва I специалност и се изписва името на първата специалност, както и факултетния № на студента в първата му специалност;

- на 1 страница след *по специалност* се записва **(втора)**, след което се записва името на втората специалност;

- на 2 и всяка четна страница се извършва записване за обучение в съответния семестър или година след заплащане на семестриалната такса. Извършва се и заверка на дисциплините от преподавателите, когато студентът е изпълнил необходимите изисквания и задължения регламентирани в програмата на съответната дисциплина;

- не се извършва заверка от деканатите на семестрите по втората специалност;

- студентите имат право да се явяват на изпит, когато имат заверка по съответната дисциплина.

(1в) (нова, АС 1/11.08.) Записване на учебната година по втората специалност може да се извършва при условие, че студентът е записал учебната година по първата си специалност без условен изпит и няма невзети повече от два изпита по втората специалност.

(1г) (нова, АС 1/11.08.; 1/11.10) Студент, който се е дипломирал в ОКС „Бакалавър” по първата специалност, може да продължи обучението си по втората специалност само платена форма.

(2) (АС 1/10.04.) Допуска се обучение по специалност в МГУ на студенти, завършили първи курс и взели изпита по математика, от други институционално акредитирани висши училища. Обучението се извършва по форма на обучение, различна от тази в другото висше училище. Ректорът на МГУ издава заповед за записване след съгласуване със съответния декан и при наличие на свободни места държавна поръчка.

(3) Допуска се индивидуално обучение за получаване на кредит (изпит) по определена дисциплина (дисциплини) в МГУ за български студенти в чуждестранни университети, при взаимно съгласие на двата университета.

(3а) (нова, АС4/28.03.2011) Допуска се обучение и полагане на изпит за получаване на кредит по една или няколко дисциплини извън учебния план за студенти на МГУ „Св. Иван Рилски” от редовна форма на обучение на ОКС „Бакалавър”, които имат успех не по-малък от много добър 4,50. В тези случаи курсът на обучение е един или два семестъра в зависимост от броя на дисциплините.

Обучението се осъществява със заповед на Ректора на МГУ, на основание на заявление до Ректора, чрез декана на факултета където студентът се обучава.

Обучението се извършва за сметка на заявителя, като за целта се сключва съответния договор.

Изпитите се полагат с индивидуални протоколи и оценките се нанасят в главната книга на специалността в която студентът се обучава, като на мястото определено за V година на обучението се записва „Обучение по договор”. Тези оценки не се вписват в дипломата на студента нито в академичната справка по специалността. За положените успешно изпити, след приключване на обучението по договора се издава академична справка. Цената на академичната справка е включена в цената на обучението.

(4) В случаите на обучение по ал. 2 и ал. 3 студентът заплаща съответните семестриални такси за периода на обучение.

(5) (АС 1/10.04.) Лица, които имат ОКС “Бакалавър” могат да бъдат обучавани едновременно за придобиване на две ОКС (бакалавър - бакалавър, бакалавър - магистър, магистър – магистър) по различни специалности. В тези случаи, формите на обучение за двете специалности трябва да бъдат

различни.

(6) (нова, АС 1/11.10.) Студент, записан в ОКС „Магистър” по държавна поръчка може да бъде обучаван по втора магистърска специалност при спазване изискванията на ал.1 за форма на обучение. За втората специалност лицето заплаща семестриална такса за платено обучение.

Чл.15. (изм. АС 3/23.02.09) В ОКС „Бакалавър” - редовна форма на обучение, предсрочно завършване на обучението по дадена специалност става, ако студентът е завършил успешно втори курс със среден успех не по-малък от 4,50, учебният план и останалата учебна документация позволяват изготвянето на индивидуален план, включващ всички елементи на учебния план на специалността и не се нарушава съответния календарен график. Решението се взема от Декана по предложение на ръководителя на катедрата, който изготвя индивидуален график за отчитане на задълженията.

Чл. 16. Отпада – виж чл. 25 а (АС 4/03.05).

Чл. 17. Отпада – виж чл.25 б (АС 4/03.05) (нов, АС 3/ 23.12.2005 г.)

(1) Чуждестранни граждани, които кандидатстват за специализанти в МГУ “Св. Иван Рилски” представят следните документи:

1. Формуляр, съдържащ кратки биографични данни, областта и научната организация, в която кандидатът желае да специализира, степента на владеене на чужди езици;
2. Копие от дипломата за висше образование;
3. Медицинско свидетелство, издадено в едномесечен срок от датата на кандидатстване;
4. Списък на публикациите, ако има такива;
5. Копие от документа за самоличност, с изписани на латиница името на кандидата, датата и мястото на раждане;
6. Две снимки;
7. Дипломата за завършено образование и медицинското свидетелство на кандидата трябва да бъдат заверени, преведени и легализирани в съответствие с разпоредбите на международните договори на Р. България с държавата, в която са издадени, а при отсъствие на такива – по общият ред на заверките, преводите и легализациите;
8. Чужденци, които имат статут на бежанци или статут на постоянно пребиваващи на територията на Р. България могат да кандидатстват за специализации и при условията и по реда за приемане на български граждани.

(2) Документите на одобрените лица се изпращат в МОН за изпълнение на процедурата по издаване на визи за дългосрочно пребиваване.

Чл. 18. (АС 1/10.04.) (1) Допуска се обучението по някои дисциплини от учебния план да се извършва в друго институционално акредитирано висше училище.

(2) За реализиране на дейността по ал. 1, е необходимо другото висше училище да предложи програма на дисциплината, по която ще се проведе обучението и тя да бъде утвърдена от съответната катедра на МГУ. Необходимо условие е учебната дисциплина да носи определения в учебния план кредит.

(3) Студентът сключва с другото висше училище договор за обучение по съответната дисциплина. След приключване на обучението той получава официален документ с печата на съответното висше училище. Документът трябва задължително да съдържа: № и дата на договора, срок на обучение, хорариумът, разпределен в лекции и упражнения, оценка от положен изпит получен

кредит по съответната дисциплина и начина на натрупването му.

РАЗДЕЛ II

ИЗПИТИ И ОЦЕНЯВАНЕ НА СТУДЕНТИТЕ

(Приложения №№№ 1,2 и 8)

Чл. 19. (1) (АС 5/02.08) Отпада.

(2) Държавният изпит или защитата на дипломна работа за получаване на диплом за висше образование се провежда в съответствие с държавните изисквания и календарния график за учебната година от Държавна изпитна комисия, назначена със заповед на Ректора за всяка сесия за държавни изпити или защиты на дипломни работи, отбелязана в календарния график. В заповедта се вписва интервала от време, в което комисията е легитимна. По изключение се допуска дипломна защита извън календарния график при наличие на най-малко трима дипломанти и след доклад на ръководителя на съответната катедра.

(3) В Държавната изпитна комисия участват хабилитирани преподаватели и по изключение - нехабилитирани с образователна и научна степен "доктор". В комисията могат да участват и външни (хабилитирани или притежаващи научната степен "доктор") за МГУ лица.

(4) Дипломи за завършена степен на висше образование се издават въз основа на протоколи от Държавната изпитна комисия, подписани от нейния председател и всички присъствали членове. Протоколите са валидни, ако:

1. Заседанието на комисията се е състояло в определеното за целта време, съгласно календарния график за учебната година;
2. На заседанието са присъствали не по-малко от две трети от членовете на комисията;
3. Има подписи на всички присъствали членове на Държавната изпитна комисия, включително и на тези от тях, които са с особено мнение. Особеното мнение се вписва в протокола.

(5) Държавният изпит и защитата на дипломен проект се провеждат по процедури, утвърдени от АС на МГУ (прил.1 и 2).

Чл. 20. (изм. АС 3/23.02.09) (1) Формите за проверка и оценяване на знанията и уменията на студентите се определят в учебните планове и програми. Основна форма за оценяване на знанията е писменият изпит. Писмените материали от проверката на знанията и уменията на студентите се съхраняват в продължение на една година от датата на изпита.

1. Знанията и уменията на студентите се оценяват по шестобалната система, която включва: отличен (6,00), мн. добър (5,00), добър (4,00), среден (3,00) и слаб (2,00);

За успешно положен се смята изпитът, оценен най-малко със среден (3,00).

2. По преценка на преподавателя писменият изпит може да завърши с устно препитване за оценка на действителните знания.

(2) 1. За изпитите, предвидени в редовната сесия, деканатът изготвя съгласуван със студентите и преподавателите план, чието спазване е задължително;

2. При нанасяне на оценки от титулярите в главната книга в 15 дневен срок, по искане на Декана, оценките се нанасят въз основа на изпитен протокол от ръководителя на катедрата, чийто член

е преподавателя;

3. При частично провеждане на обучение в чужбина по съгласувани международни програми (Еразмус, Сократес и др.) оценките, получени в чужбина, се нанасят от ръководител катедра или ръководител на международен проект.

(3) (АС 4/ 03.05.) Преподавателите могат да изпитват студенти от задочно обучение извън времето, предвидено в календарния график.

(4) 1. По молба на студента, след представяне на документ, деканът може да разрешава по уважителни причини удължаване на изпитната сесия до 30 дни. В случаи на заболяване, бременност и майчинство, въз основа на медицински документ, деканът има право да определи перманентна сесия;

2. Студентите от представителните спортни отбори на МГУ имат право да се явяват на изпит на всяка обявена от съответния преподавател дата, независимо от това дали е за редовно или за задочно обучение;

3. (нова, АС 1/11.08.) Всяка учебна година до 30 ноември, катедрата „Физическо възпитание и спорт” представя във всички деканати списъци на представителните отбори на МГУ „Св. Иван Рилски”, които са разгледани и утвърдени от катедрения съвет.

(5) През всяка учебна година преподавателите са длъжни да осигурят възможност на студентите, които имат условен изпит, да се явяват. За целта те могат да изпитват редовните студенти с условни изпити в датите определени за изпит на студентите от задочно обучение.

(6) (АС 1/10.04.) Провеждането на текущ контрол се допуска, когато е предвидено в учебната програма. Текущият контрол трябва да бъде писмен. Резултати, по-високи от среден (3,00), се отчитат при крайната оценка от изпита, положен по време на редовната сесия.

(7) Преподавателят няма право да променя начина на оценяване, регламентиран в учебния план.

(8) Не се допуска:

1. Явяване на изпит без заверен семестър;

2. Явяване на изпит без протокол.

(9) Изпитните протоколи се подготвят и издават от деканатите.

(Алинеята е актуализирана във връзка отпадането на последната точка от чл.2, АС8/ 05.04, АС 1/10.04).

Протоколите са групови и индивидуални.

1. Първо и второ явяване (редовна и поправителна сесия) се осъществяват с групови протоколи. Те представляват списък на презаписалите студенти и на студентите, които са заверили семестъра, изготвен от деканатите и отпечатан в три екземпляра. На протокола са отбелязани две графи за първо и второ явяване и трета за оценката в буквено и процентно изражение, при успех различен от слаб 2 (прил. 6). Третият екземпляр остава в преподавателя, където той отбелязва оценките от двете явявания и други оценки, свързани с натрупването на кредити по съответната дисциплина.

След редовната сесия, но не по-късно от 15 дни след нейния край, преподавателят връща в съответния деканат първия екземпляр.

След поправителната сесия, но не по-късно от 15 дни след нейния край, преподавателят връща в съответния деканат втория екземпляр, където са отбелязани оценки от второ явяване.

2. За условни и приравнителни изпити и изпити за корекция на оценката се издават

индивидуални протоколи.

Индивидуалните изпитни протоколи съдържат задължително подпис на упълномощеното лице, печат на съответния Деканат, дата за провеждане на изпита и вида на изпита (условен, приравнителен, коригиращ).

Индивидуалните протоколи се състоят от два отрязъка. След приключване на изпита преподавателят задължително нанася оценка по ЗВО и ECTS (прил. 6) в двата отрязъка и в книжката на студента и се подписва. Преподавателите имат право да не вписват в книжката на студента оценка слаб 2,00.

(10) В петнадесетдневен срок от датата на изпита, преподавателят е длъжен да се яви в Деканата с първия отрязък, да нанесе оценката в Главната книга и да предаде първия отрязък на упълномощения служител в Деканата. Вторият отрязък остава за преподавателя. Недопустимо е използването на студенти за преносители на протоколи с нанесени в тях оценки.

Когато явяването не е реализирано по уважителни причини, протоколът се презаверява за друга дата с нов подпис и печат.

(11) 1. Върнатите от преподаватели групови и индивидуални протоколи се съхраняват в Деканатите от упълномощените служители;

2. Деканатът е длъжен да съхранява изпитни протоколи и дубликати на уверения в срок от две години, след което се прехвърлят в архива на Минно-геоложкия университет.

(12) Условните изпити се полагат до края на учебната година, която е записана със съответния условен изпит.

(13) Ръководителят на катедрата контролира спазването на обявените изпитни дати от преподавателите.

РАЗДЕЛ III

ПРЕКЪСВАНЕ, ПРЕЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ, ОТПИСВАНЕ, ОТСТРАНЯВАНЕ, ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ И ЗАПИСВАНЕ ЗА НОВА УЧЕБНА ГОДИНА

ПРЕКЪСВАНЕ

Чл. 21.(АС 4/ 03.05.) Всеки студент има право да прекъсва обучението си по някоя от следните причини:

(1) Когато не е взел повече от два изпита след поправителната сесия за годината и ако няма други, уважителни причини, студентът прекъсва обучението си по слаб успех за една учебна година, до края на която трябва да вземе съответните изпити.

(2) Заличена (изм. АС 3/23.02.09)

(3) След представяне на документ за участие в образователни програми, които се осъществяват в България или чужбина, студентът прекъсва за времето, посочено в документа.

(4) (изменение АС 6/ 11.04.2006 г.) Прекъсване по здравословни причини е възможно след представяне на медицинско свидетелство, което удостоверява невъзможност за изпълнение на учебните ангажименти. Медицинското свидетелство трябва да бъде заверено от лекарска комисия. Молбата за прекъсване се подава преди завършване на семестъра.

(5) Студентките-майки имат право да прекъсват обучението си до две последователни години за всяко дете.

(6) По семейни причини, след обосновка на причината, да прекъсва само един път по време на обучението си.

(7) Прекъсване не може да се извърши два пъти по една и съща причина, освен при сериозни заболявания.

(8) Прекъсване поради заминаване в чужбина се разрешава след записан семестър.

(9) (Отпада АС 6/ 11.04.2006 г.)

(10) (нова, АС 2 / 12.04.) (изм. АС 3/23.02.09) Студенти, обучавани в ОКС "Магистър" имат право да прекъсват само по алинеи 4 и 5.

ПРЕЗАПИСВАНЕ

Чл. 22. (1) При незаверка на семестър студентът презаписва съответния семестър. Ако това е нечетен семестър се презаписва цялата година.

(2) Презаписване по ал.1 може да се извърши само един път през време на следването.

(3) (АС 4/ 03.05.) Презаписалият студент има право да се явява на изпити по заверени дисциплини от заверен семестър, ако са изпълнени всички задължения свързани с натрупването на кредити по съответната дисциплина.

(3а) (нова АС 4/ 03.05.) Презаписалите студенти заплащат отново такса за обучение за семестърът, който е презаписан.

(4) (нова, АС 2 /12.04.) Студент – магистрант няма право на презаписване.

Чл. 23. (1) При прекъсване и презаписване студентът не губи всички свои студентски права.

(2) Прекъсналият студент не ползва общежитие. При особени случаи прекъснал студент може да подаде молба за настаняване в общежитие, като въпросът се решава от Ректора.

ОТПИСВАНЕ, ОТСТРАНЯВАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ

Чл.24. (АС 1/10.04; 4/03.05; 6/04.06.) (1)(нова) Студент, докторант или специализант се отписва:

1. При успешно завършване курса на обучение;

2. При напускане или преместване;

3. По негово желание;

4. (нова, изм. АС 3/08.09; АС 1/11.12.) В ОКС „Бакалавър” при изтегляне от описа на студента на диплома за завършено средно образование (оригинал) за повече от седем дни. Тази разпоредба не се отнася за студенти, които записват обучение за собствена сметка. При тях в описа на студента може да фигурира не оригинал, а нотариално заверено копие на диплом за завършено средно образование;

5. (нова, АС4/ 28.03.2011) когато е приет за студент по държавна поръчка, а неговото обучение не се субсидира от държавата на основание чл. 91 (5) т.2 от ЗВО. В тези случаи студентът може да продължи обучението си чрез собствено финансиране. Ако заяви такова желание неговото обучение се трансформира в платена форма без това да води до отписването му.

(2) (нова, 2/12.04.) Студент, докторант или специализант се отстранява от МГУ за 10 години при:

1. Предоставяне на неверни данни, въз основа на които е приет в МГУ, или подправяне на документи за студентското му положение;

2. Системно неизпълнение на задълженията си по учебен план или тези правила;

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

(3) (поправка, АС 2 / 12.04.) Студентите, изчерпили своя лимит за прекъсване и презаписване се отстраняват.

(4) Първокурсник, незаверил първия семестър се отписва.

(5) При установено по доклад преписване от студент, същият се отстранява за срок от една година;

(6) (нов текст, АС 6/11.04.06.) 1. Студент, който е заверил всички семестри и не е завършил семестриално след поправителната сесия се отстранява за 5 години. Същия може да се явява на изпити и държавен изпит след заплащане на административна такса.

2. Студент се отстранява с право на защита на дипломна работа (държавен изпит), когато е завършил семестриално и не е защитил на първа сесия.

(7) (нов текст, АС 6/11.04.06) При незаписан семестър, студентът се отстранява за срок от една година. След изтичане на едногодишния срок той се отписва ако не възстанови студентските си права или отново не запише съответния семестър.

(8) (Отпада поради заличаването на ал.9 на чл. 21)

(9) (нова, АС 2/12.04.) Магистранти, които не са завършили семестриално след последната поправителна сесия се отстраняват. Те могат да възстановят студентските си права само в платена форма на обучение.

(10) (нова, АС 2 /12.04.) Магистрант, който не е защитил след втора сесия се отстранява с право на защита в продължение на една календарна година, считано от датата на отстраняване. След този срок той се отписва.

(10а) (нова, АС 4/02.07.) Отстранен магистрант може да възстанови студентски права или да започне друга магистратура само в платена форма на обучение.

(11) (нова, АС 2/12.04.) Магистрантите, които не са защитили след изтичане на срока по ал.10 могат да възстановят студентските си права само в платена форма на обучение. Те трябва да защитят дипломните си работи до втора защита включително. В противен случай се изпълнява разпореждането на ал.10.

(12) (изм. АС 5 / 02.08.) Отстранените и отписани студенти губят всички студентски права и придобиват статуса на отписани студенти. Те имат право да кандидатстват за възстановяване, при условие, че са завършили първи курс и ако има свободни (незаети) места по държавна поръчка. Кандидатстващите за възстановяване подават следните документи в деканата на съответния факултет, при спазване на сроковете, упоменати в кандидатстудентския справочник:

1. Молба до Ректора на МГУ, чрез Декана на съответния факултет;

2. Диплома за средно образование - оригинал и копие;

3. Академична справка за положените изпити;

4. Удостоверение за платена такса за кандидатстване.

Възстановяването се извършва чрез класиране в низходящ ред по успех.

Деканът утвърждава индивидуален преходен учебен план на възстановения студент за полагане на не повече от пет приравнителни изпита в течение на два семестъра. (отпаднало изречение АС 10/ 07.04)

(13) (нова, АС 10/ 07.04) На възстановения студент се признават всички изпити по уч. план.

(14) (нова АС 10/ 07.04) Отменена на АС 7/11.09.

(15) (нова, АС 6/11.04.06.) Отстранените и отписани студенти, след заплащане на

административна такса, могат да полагат изпити по заверени дисциплини от заверен семестър ако са изпълнили всички задължения свързани с натрупването на кредити по съответната дисциплина.

(16) (нова, АС 6/11.04.06.) Отстранените по ал. 6 и чл. 29 студенти нямат право да възстановяват студентски права, както и да записват друга специалност.

(17) (нова, АС 6/11.04.06.) Студенти с възстановени права след отстраняване нямат право да прекъсват и презаписват. Изключение правят тези, които са под закрилата на чл.21, (5).

ПРЕМЕСТВАНЕ И ЗАПИСВАНЕ

Чл. 25. (АС 4/ 03.05.) Отпада

Чл. 25 а (1) Допуска се преместване на студенти от една форма на обучение в друга и от една специалност в друга в рамките на една и съща образователно-квалификационна степен.

(2) Преместването се извършва при наличие на свободни места в рамките на държавната поръчка, след успешно положени изпити от текущия семестър, по решение на Декана, а при преместване от един факултет в друг - по решение на двамата декани.

(3) (изм. АС 3/23.02.09) Студентите, желаещи преместване, които отговарят на изискванията на ал.1, подават молби до съответните Декани.

(4) Вземането на приравнителните изпити се контролира от Декана, в определения от него срок, и не се считат за условни изпити.

Чл.25 б (1) Допуска се преместване на студенти от други висши училища в МГУ "Св. Иван Рилски" в рамките на държавната поръчка и съгласно изискванията на чл. 68, ал. 1 от ЗВО. Преместване на такива студенти се осъществява в началото на всеки семестър по решение на Декана.

(2) На студента се признават положените изпити в другото висше училище, ако те не се различават съществено по обем на материала и хорариума от плана на съответната специалност. Решението се взема от Декана, съгласувано с ръководителя на съответната катедра.

(3) Вземането на приравнителни изпити се контролира от Декана, в определен от него срок и не се считат за условни изпити.

(4) Студентите, прехвърлящи се в началото на четен семестър заплащат таксата за обучение за цялата учебна година.

(5) За студенти, приети във висше училище преди учебната 2000/2001 г, (съгласно §56(3) от ЗВО), положен изпит по висша математика се зачита за кандидатстудентски конкурсен изпит.

Чл. 26. Студентите имат право да се преместват в други висши училища.

Чл. 27. (1) Студентите имат право да запишат следващата година с два условни изпита. Нереализираната учебна практика се отчита като невзет изпит.(АС 8/05.04.)

(2) (нова, АС 8/ 05.04.) Ректорът може да разреши записване на следващата учебна година и с повече от два невзети изпита.

(3) Условните изпити трябва да бъдат взети до края на записаната учебна година, като студентът има право на две явявания за изпит.

(4) (отпада АС 8/28.05.04.)

(4) (нова АС 8/05.04) Студент, записал учебна година с условен изпит няма право на стипендия.

Чл. 28. Студентките - майки с деца до шестгодишна възраст, сираците, инвалидите от първа и втора група и военноинвалидите имат право да запишат следващата учебна година с три условни изпита.

Чл. 29. (изменение АС 6/11.04.2006 г.) Студентът е завършил семестриално, когато е положил успешно всички изпити, съгласно учебния план за курса на обучение. Ако студентът, завършил семестриално, не се дипломира до втора сесия се отстранява. Същият може да се явява на държавен изпит или дипломна защита една година след датата на отстраняването му.

Чл. 30. (изменение, АС 6/11.04.2006 г.; АС 7/11.09) (1) Дипломирането трябва да приключи не по-късно от пет години след заверка на последния семестър. След изтичане на този срок, дипломирането може да се извърши след ново кандидатстване и прием по учебен план, който действа в момента на записване.

(2) (нова) Всички студенти, получили право за полагане на държавен изпит или защита на дипломна работа могат да направят това след заявление до Ректора на МГУ „Св. Иван Рилски“. Това не се отнася за абсолвентите, които се дипломират в срок (в рамките на редовната и поправителна сесия след приключване на последната година от следването им).

(3) Заявленията по алинея 2 се подават в деканатите, които администрират съответната специалност до **20 ноември** за учебната година, през която е изявено желание за полагане на държавен изпит или защита на дипломна работа.

(4) Лицата, подали заявление за дипломиране, задължително се вписват в списъка до МОМН за издаване на холограмни стикери за дипломите за завършено висше образование, заедно с абсолвентите, които завършват в срок.

Чл. 31. (АС 4/ 03.05.) Отпада

РАЗДЕЛ IV

НОРМАТИВИ ЗА НАТОВАРВАНЕ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ

Чл. 32. (1) Нормативната заетост за преподавателите е 360 учебни часа (минимум 270 часа аудиторна заетост, допълвана чрез допълнителна учебна заетост). Часовете се приравняват към упражнения, като 1 лекционен час се смята за 2 часа упражнения. Аудиторната заетост включва лекции и упражнения, съгласно учебния план. Допълнителната учебна заетост се изчислява в съответствие с формулярите за планиране (прил. 9) и отчитане (прил. 10) на индивидуалната учебна заетост на преподавателите, които са неделима част от тези правила.

(2) Допълнителна учебна заетост от учебни практики се признава в размер на 6 учебни часа на ден, но не повече от 90 часа годишно.

(3) Нормативната заетост за преподавателите по физкултура е 500 часа.

(4) Преподаватели с годишна аудиторна учебна заетост, по-малка от една трета от нормативната не могат да заемат длъжност на основен трудов договор и се освобождават от МГУ.

(5) Лекциите се провеждат в потоци.

(6) (нова АС 10/07.04) При обучение на магистърски групи по-малки от 5 души, лекциите се провеждат под формата на консултации и се отчита $\frac{1}{2}$ натовареност.

(7) Намалена индивидуална годишна заетост имат право да ползват следните преподаватели, заемащи административна длъжност:

Ректор - с 60%;

Заместник-Ректор - с 60%;

Декан - с 50%;

Заместник-Декан, Директор на департамент и Директор на Филиал - с 40 %;

Ръководител на катедра и Ръководител на секция - с 30%.

Ръководител на КЦОК и други ръководители на звена - с 40%.

(8) Годишната учебна натовареност се приема на катедрен съвет със съответен протокол и се вписва в индивидуалния план (прил. 9) на всеки преподавател. Индивидуалният план се подписва от преподавателя и от ръководителя на съответната катедра (секция). В началото на учебната година всеки преподавател отчита индивидуалната си учебна заетост през предходната учебна година, ако е имал такава.

(9) На научните ръководители на докторанти по държавна поръчка се зачита годишна допълнителна учебна заетост в размер на 30 лекционни часа.

(10) (нова, АС 4/03.05.) На курсовите ръководители се зачита допълнителна извънаудиторна заетост в размер на 30 часа упражнения.

Чл. 33. За неизпълнение на задълженията им преподавателите носят административна и материална отговорност и се санкционират съгласно кодекса на труда, ЗВО и Правилника за дейността на МГУ.

П Р И Л О Ж Е Н И Я

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

№ 1 СТАНДАРТ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Стандартът е разработен на основание ЗВО, Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „Бакалавър”, „Магистър” и „Специалист”, Системата за натрупване и трансфер на кредити в МГУ „Св. Иван Рилски” и решения на АС на МГУ „Св. Иван Рилски”

§ 1. Учебната документация съдържа: Квалификационна характеристика, Учебен план, Учебни програми за всяка дисциплина и учебна, екскурзионна или производствена практика, График на учебния процес.

§ 2. Квалификационна характеристика.

Квалификационната характеристика на специалността се формира в съответствие с търсените знания, умения и професионални компетентности, както и тенденциите за развитие на специалността в средносрочен и дългосрочен план.

Тя съдържа:

- образователни цели на специалността;
- знания и умения, необходими за успешна професионална дейност;
- общотеоретична подготовка;
- специална подготовка;
- професионални компетентности;
- професионална квалификация;
- области на професионална реализация на завършилия обучението по специалността и получил съответната професионална квалификация.

§ 3. Учебен план.

§ 3.1. Учебният план е отговор на заданието в квалификационната характеристика. Съставящите го задължителни, избираеми и факултативни дисциплини трябва да постигат целите и да осигуряват подготовката и компетенциите на студентите, които се съдържат в квалификационната характеристика. Посочват се хорариумът по всяка дисциплина, формата на контрол и кредитните точки, съгласно Системата за натрупване и трансфер на кредити. Указана е формата на завършване – държавен изпит или дипломна работа. Посочена е продължителността на всички видове практики, които съпровождат обучението по съответната специалност.

§ 3.2. Учебен план за ОКС „Бакалавър”, редовна форма на обучение.

§ 3.2.1. Времетраене на обучението 4 години (8 семестъра).

§ 3.2.2. Продължителност на учебната година – 30 седмици.

§ 3.2.3. Минимален общ хорариум 2200 часа и максимален общ хорариум 3000 часа.

§ 3.2.4. Минимален брой кредити от задължителни и избираеми дисциплини -240. Минималния брой кредити за една година е 60, които се разпределят равномерно за двата семестъра. В посочената норма участват и кредитите, получени от задължителното практическо обучение.

§ 3.2.5. Продължителност на семестрите: 13 учебни седмици за зимния и 14 учебни седмици за летния семестър.

§ 3.2.6. Продължителност на практическото обучение до 3 учебни седмици.

§ 3.2.7. Максималният брой на изпитите за семестър е 6.

§ 3.2.8. Практическото обучение се провежда след завършване на летния семестър.

§ 3.2.9. По изключение някои практики могат да бъдат планирани и след зимния семестър, както и по време на самия семестър.

§ 3.2.10. Всяка дисциплина участва в учебния план със своя код, който съдържа пълната информация за: обучаващото звено, вида на дисциплината (задължителна, избираема или факултативна), ОКС, в която се чете, както и под кой номер се намира в списъка от дисциплини, по които съответната катедра извършва обучение.

§ 3.3. Учебен план за ОКС „Бакалавър” задочна форма на обучение.

§ 3.3.1. Учебният план за задочно обучение, по отношение на хорариума, представлява Учебният план за редовно обучение, редуциран на 50%.

§ 3.3.2. Времетраенето на обучението е 9 семестъра, а всеки семестър е с продължителност от 21 дни.

§ 3.3.3. Максимален брой на изпитите за семестър е 5.

§ 3.3.4. Всички останали парфаметри като: кредити, учебни програми, изисквания за постигане на съответната професионална квалификация остават същите както при § 3.2.

§ 3.4. Учебен план за ОКС „Магистър”, редовна форма на обучение.

§ 3.4.1. Времетраенето на обучението е 1.5 години (3 семестъра).

§ 3.4.2. Минималният общ хорариум е 830 часа, а максималният - 1120 часа.

§ 3.4.3. Минималният брой кредити от задължителни и избираеми дисциплини е 90. Минималният брой кредити за една година е 60, които се разпределят равномерно за двата семестъра. В посочената норма участват и кредитите, получени от задължителното практическо обучение.

§ 3.4.4. Продължителността на семестрите е 15 учебни седмици за зимния и 15 учебни седмици за летния семестър.

§ 3.4.5. Продължителността на практическото обучение е в рамките на учебните седмици от § 3.4.4.

§ 3.4.6. Максималният брой на изпитите за семестър е 6.

§ 3.4.7. Всяка дисциплина участва в учебния план със своя код, който съдържа пълната информация за: обучаващото звено, вида на дисциплината (задължителна, избираема или факултативна), ОКС, в която се чете, както и под кой номер се намира в списъка от дисциплини, по които съответната катедра извършва обучение.

§ 3.4.8. Студенти, които не са завършили базовата специалност, се включват в учебния план на магистратурата, след обучение в предварителен един или два семестъра, в зависимост от това колко дисциплини трябва да изучат предварително.

§ 3.5. Учебен план за ОКС „Магистър”, задочна форма на обучение.

§ 3.5.1. Учебният план за задочно обучение по отношение на хорариума представлява Учебният план за редовно обучение, редуциран на 50%.

§ 3.5.2. Времетраенето на обучението е 4 семестъра.

§ 3.5.3. Максималният брой на изпитите за семестър е 5.

§ 3.5.4. Всички останали парфаметри като: кредити, учебни програми, изисквания за постигане на съответната професионална квалификация остават същите както при § 3.4.

§ 3.6. Учебна програма

§ 3.6.1 Учебна програма се разработва за всяка дисциплина от учебния план.

§ 3.6.2. Учебната програма се структурира както следва:

1. Цел на обучението по отделна дисциплина;

Определят се: мястото на дисциплината в цялостното обучение по специалността, целите на обучението, какво ще знаят и могат студентите след приключване на обучението по дисциплината, къде и как ще прилагат наученото и как ще се контролира изпълнението на поставените цели.

2. Учебно съдържание;

Включва се извадка от учебния план за учебната дисциплина. Посочва се характерът на учебната дисциплина според мястото ѝ в учебния план. Описва се входът, от гледна точка на необходимите дисциплини, които трябва предварително да бъдат изучени. Описва се изходът – приложението на дисциплината в следващите елементи от учебния план. Описва се съдържанието на лекциите, упражненията и други елементи на обучението с техния хорариум, като съдържанието се структурира в учебни единици с обхват минимум 15 академични часа, които имат завършен вид за даден етап от обучението по дисциплината.

3. Преподаване и учене;

Съдържат се кратки сведения за начина на лекционното представяне на учебното съдържание. Разяснява се технологията за провеждане на упражнения (лабораторни, аудиторни, семинарни) и какво се изисква от студентите, участващи в упражненията. Задължително се посочват формите на самостоятелна и извън аудиторна работа на студентите.

3. Ресурси по дисциплината;

Дават се кратки сведения за академичният ресурс по дисциплината: титуляр, други преподаватели и асистенти, тяхната научна, дидактична и професионална подготовка, практическия им опит и чужди езици, които ползват. Посочва се информационният ресурс: списък на учебници, учебни пособия, книги, Internet – адреси. Описва се материалният ресурс: лаборатории, технически средства

за обучение, компютърна техника и софтуер, опитни постановки, макети, стендове и т.н.

4. Оценяване на студентите

Системата на оценяване на студентите е такава така, че студентите да се ангажират с учебния процес систематично, непрекъснато и през целия период на обучение. Това се осъществява чрез текущи или оповестени периодични изпитвания и се документира. За целта се предвиждат оценки за усвояването на материала от лабораторни и семинарни упражнения, оценки от курсови проекти, задачи и есета, реферати и оценки от друг вид самостоятелна и извънаудиторна работа. Дефинират се изискванията за получаване на оценките по шестобалната скала. Описва се схемата за образуване на окончателната оценка по дисциплината с тегловни коефициенти за всяка компонента на обучението, предвидена в учебната програма.

§ 3.6.3. При описание на отделните видове дейности в процеса на учене и оценяване на студентите се спазват стриктно „Правила за прилагане на университетската система за натрупване и трансфер на кредити в МГУ „Св. Иван Рилски““.

§ 3.6.4. Учебна програма се изготвя и за практическото обучение, когато то завършва с изпит и оценка извън учебната дисциплина. Учебната програма следва изискванията за програмата за учебната дисциплина, ако те са приложими за практическото обучение.

§ 3.6.5. Когато практическото обучение е свързано с конкретна учебна дисциплина и съответните кредити са включени към дисциплината, то учебната програма, структурирана по § 3.6.2. трябва да съдържа и програмата за практическото обучение.

№ 2 СТАНДАРТ

ПРИ РАЗРАБОТВАНЕ НА ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Стандартът е разработен на основание ЗВО, Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование в образователно-квалификационните степени „Бакалавър“, „Магистър“ и „Специалист“, Правила за учебна дейност на МГУ „Св. Иван Рилски“ и решения на Академичния съвет.

§ 1. Графикът на учебния процес се изготвя за учебна година и съдържа информация за конкретното разпределение на времето през учебната година.

§ 2. Графикът се изготвя от Учебно-информационния отдел на университета под контрола на Зам.-ректора по УД. Съгласува се с деканите и се приема от АС на МГУ „Св. Иван Рилски“

§ 3. Графикът включва: разпределение на времето в двата семестъра, сесиите по видове, практиките и ваканциите за всички форми и степени на обучение.

§ 4. Изпитните сесии са две (редовна и поправителна) за всички ОКС и форми на обучение.

§ 5. Сесиите за държавни изпити и дипломни защиты се разписват самостоятелно и за всеки випуск първата сесия се определя в зависимост от изпълнението на учебния план. Поправителната сесия е следващата в посочения ред от календарния график.

§ 6. Параметрите на отделните компоненти по образователно-квалификационни степени (ОКС) и форми на обучение са както следва:

(1) ОКС „Бакалавър“ – редовно обучение (РО): времетраене на зимен семестър – 13 седмици; времетраене на летен семестър – 14 седмици; редовна и поправителна изпитна сесия - с времетраене до 1 месец; практическо обучение - до 3 седмици.

(2) ОКС „Бакалавър” – задочно обучение (ЗО): времетраене на зимен семестър – 21 дни; времетраене на летен семестър – 21 дни; редовна и поправителна изпитна сесия - с времетраене до 1 месец; практическо обучение до - 2 седмици.

(3) ОКС „Магистър” – РО: времетраене на зимен семестър – 15 седмици; времетраене на летен семестър – 15 седмици; редовна и поправителна изпитна сесия - с времетраене до 1 месец; практическо обучение - до 2 седмици.

(4) ОКС „Магистър” – ЗО: времетраене на зимен семестър – 30 дни; времетраене на летен семестър – 30 дни; редовна и поправителна изпитна сесия - с времетраене до 1 месец; практическо обучение - до 1 седмица.

§ 7. Графикът трябва да осигурява възможност, при загуба на 3 и повече учебни дни от един семестър поради празници или други причини, в края на всеки семестър със заповед на Ректора да се провежда компенсиращо обучение.

§ 8. Графикът трябва да осигурява възможност, по предложение на деканите, за някои специалности практическото обучение да предхожда лятната практика.

§ 9. В графика задължително се посочва началото на следващата учебна година.

§ 10. Графикът се приема от АС и се публикува на страницата на университета преди завършване на предходната учебна година.

§ 11. Изменения в графика се извършват само с решение на Академичния съвет на МГУ „Св. Иван Рилски”.

№ 3 СТАНДАРТ

ПРИ ИЗРАБОТВАНЕ НА РАЗПИС НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ

Стандартът е разработен на основание ЗВО, Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование в образователно-квалификационните степени „Бакалавър”, „Магистър” и „Специалист”, Правила за учебна дейност на МГУ „Св. Иван Рилски” и решения на АС на МГУ „Св. Иван Рилски”.

§ 1. Разпис на учебните занятия се изготвя за всички образователно-квалификационни степени и форми на обучение.

§ 2. Основните първични документи, необходими и достатъчни за изготвяне на разписа са:

1. Учебен план на специалността за съответната ОКС и форма на обучение;
2. Календарен график на учебния процес;
3. Заявка, по образец за преподавателите, водещи съответните дисциплини, която се изготвя

от първичните звена;

4. Заповеди на Ректора за възлагане на учебна дейност на хонорувани и гост-преподаватели;

5. Разпределение (по образец) на студентите по групи и подгрупи, изготвено от деканатите;

6. Справка за наличните зали, лаборатории и учебни бази.

§ 3. Максималният брой на студенти в една група е 24.

§ 4. Максималният брой на студентите в една подгрупа е 12.

§ 5. Една група може да се раздели най-много на две подгрупи.

§ 6. При провеждане на семинарни занятия групата не се дели.

§ 7. Дневната аудиторна заетост на един преподавател не може да надвишава 6 астрономически часа, от които лекциите не могат да превишават 4 академически часа.

§ 8. Максималната дневна натовареност на студентите от редовна форма на обучение е 8 академически часа.

§ 9. Максималната дневна лекционна натовареност на студентите по една дисциплина е 4 академически часа.

§ 10. Максималната седмична натовареност на студентите е 27 академически часа. Тук не се включват часовете за физическо възпитание и спорт.

§ 11. Гарантиране на обедна почивка за студентите с времетраене на един академичен час.

§ 12. По изключение, с цел оптимизиране на дневното разпределение, се допуска сливане на лекционни часове в интервала между 11 и 15 часа, като максималната продължителност на едно занятие не може да бъде повече от два академически часа.

§ 13. Седмичният разпис влиза в сила окончателно две седмици след началото на семестъра.

§ 14. По изключение, през първите две седмици от началото на семестъра се допуска извършването на промени в седмичното разписание при условие, че:

1. са настъпили съществени промени в състоянието на материалната база, осигуряваща обучението;

2. има непредвидени продължителни отсъствия на преподаватели;

3. има решение на Академичния съвет за изменение на календарния график.

§ 15. Промените се извършват от УИО под контрола на Зам.-ректора по УД.

§ 16. Параграфите от 7 до 15 не се отнасят за студентите от задочна форма на обучение.

§ 17. Разписът за студентите от задочна форма на обучение за всеки семестър се разпределя във време от 21 дни.

№ 4 СТАНДАРТ

ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ДИПЛОМИТЕ ЗА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРИЛОЖЕНИЯТА КЪМ ТЯХ ПО ОКС, ИЗДАВАНИ ОТ МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. ИВАН РИЛСКИ”, СОФИЯ

§1. Дипломата за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование се издава, след като са изпълнени всички задължения по учебния план на съответната специалност.

§2. Задължителните реквизити, които съдържа дипломата за ОКС БАКАЛАВЪР са:

1. Държавните символи: наименование на държавата, държавен герб и печат с държавен герб на висшето училище;

2. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата:

- Имената съгласно документ за самоличност,
- ЕГН (личен или друг идентификационен номер на чужденеца от документа за самоличност);

- Дата и място на раждане (град, село, област, държава), гражданство;
- Снимка, заверена с печата на висшето училище, и подпис на притежателя;

3. Данни за висшето училище и обучението на притежателя на дипломата:

- Наименование и местонахождение на висшето училище;
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски”, София
- Наименование на основното звено, организирано обучението;
Миннотехнологичен факултет

Геологопроучвателен факултет
 Минноелектромеханичен факултет
 Филиал - Кърджали

- Образователно-квалификационната степен, БАКАЛАВЪР;
- Специалност и съответстващата ѝ професионалната квалификация както следва:

Специалност	Професионална квалификация
Маркшайдерство и геодезия	Инженер по маркшайдерство и геодезия
Обогатяване и рециклиране на суровини	Инженер – обогатител
Подземно строителство	Инженер по подземно строителство
Разработване на полезни изкопаеми	Минен инженер
Управление на ресурси и производствени системи	Инженер – мениджър
Биотехнология	Инженер – биотехнолог
Геология и геоинформатика	Геолог – геоинформатик Инженер по геоинформатика (за приетите през учебната 2011-12 и след нея)
Геология и проучване на минерални и енергийни ресурси	Инженер – геологопроучвател
Екология и опазване на околната среда	Инженер – еколог
Приложна геофизика	Инженер – геофизик
Сондиране и добив на нефт и газ	Инженер по сондиране и добив на нефт и газ
Хидрогеология и инженерна геология	Инженер по хидрогеология и инженерна геология
Автоматика, информационна и управляваща техника	Инженер по автоматика
Газова, горивна и пречиствателна техника и технологии	Инженер по газова, горивна и пречиствателна техника и технологии
Електроенергетика и електрообзавеждане	Електроинженер
Компютърни технологии в инженерната дейност	Инженер по компютърни технологии
Механизация на минното производство	Машинен инженер

- продължителност на обучението по учебен план (брой години или семестри);
4 години (осем семестъра) или 4,5 години (девет семестъра) за редовна форма на обучение;
5 години (десет семестъра) за задочна форма на обучение.
- Среден успех от курса на обучението, общ брой кредити (*min 230*); среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или среден успех от дипломната работа (с думи и с цифри) и бр. кредити (*10*), общ успех от дипломата и общ брой кредити (*min 240*);
 - Наименование на втора специалност и придобитата професионална квалификация; среден успех от курса на обучението, общ брой кредити; среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или дипломната работа (с думи и с цифри);
 - Номер и дата на протокола на държавната изпитна комисия, взела решение за признаване на завършената образователно-квалификационна степен и придобитата професионална квалификация;

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

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

4. В дипломите за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование под или до снимката на притежателя ѝ се поставя холограмен стикер.

§3. Задължителните реквизити, които съдържа приложението към дипломата за ОКС БАКАЛАВЪР са:

1. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата

Имената съгласно документ за самоличност и факултетен номер;

2. Данни за резултатите от обучението:

- Образователно-квалификационна степен и специалност;

- Продължителност на обучението по учебен план (брой учебни години/семестри); форма на обучение (редовна, задочна);

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

- Среден успех от курса на обучението (с думи и с цифри), сумарен хорариум и общ брой кредити;

- Наименование на учебните дисциплини, по които е проведен държавният(те) изпит(и), оценки и среден успех от държавния(те) изпит(и) (с думи и с цифри), брой кредити или тема и оценки на дипломната работа (с думи и с цифри), брой кредити;

- Втора специалност, наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа с преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж със съответстващия им хорариум и брой кредити по учебен план; оценки от положените изпити (с думи и с цифри); среден успех от курса на обучението (с думи и с цифри); наименование на учебните дисциплини, по които е проведен държавният изпит; оценки и среден успех от държавния изпит, брой кредити и/или тема и оценки от дипломната работа (с думи и с цифри), брой кредити;

- Печат на висшето училище; подписи на ректора (ръководителя) на висшето училище и на ръководителя на звеното, осъществило обучението;

- Текст: "Приложението е невалидно без диплома серия....., уникален идентификационен номер.... и регистрационен номер/..... дата".

§4. Задължителните реквизити, които съдържа дипломата за ОКС МАГИСТЪР са:

1. Държавните символи: наименование на държавата, държавен герб и печат с държавен герб на висшето училище;

2. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата:

- Имената съгласно документ за самоличност,

- ЕГН (личен или друг идентификационен номер на чужденеца от документа за самоличност),

- Дата и място на раждане (град, село, област, държава), гражданство;

- Данни за документа удостоверяващ предходна степен на обучение (диплома с серия и у.и.номер, регистров номер и дата на издаване, ОКС (Бакалавър или Магистър), специалност и професионална квалификация, Висше училище издало дипломата, въз основа на който продължава обучението си в ОКС "Магистър".

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

3. Данни за висшето училище и обучението на притежателя на дипломата:

- Наименование и местонахождение на висшето училище;

Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски”, София

- Наименование на основното звено, организирано обучението;

Миннотехнологичен факултет

Геологопроучвателен факултет

Минноелектромеханичен факултет

Филиал - Кърджали

- Образователно-квалификационната степен, **МАГИСТЪР**

- Специалност и професионалната квалификация,

Базова специалност	Магистърска специалност	Професионална квалификация
Маркшайдерство и геодезия	Маркшайдерство и геодезия	Маркшайдерство и геодезия
Обогатяване и рециклиране на суровини	Обогатяване и рециклиране на суровини	Изписва се магистърската специалност
	Виброакустична интензификация на технологичените процеси при преработката на минерални продукти	Виброакустична интензификация на технологичените процеси при преработката на минерални продукти
	Обогатяване и рециклиране на суровини	Обогатяване и рециклиране на суровини
	Обогатяване и рециклиране на суровини при индустриалните минерали и въглища	Обогатяване и рециклиране на суровини при индустриалните минерали и въглища
	Обогатяване и рециклиране на суровини при преработката на черни, цветни, редки и благородни метали	Обогатяване и рециклиране на суровини при преработката на черни, цветни, редки и благородни метали
	Пречистване на води	Пречистване на води
	Управление на отпадъци	Управление на отпадъци
Подземно строителство	Подземно строителство	Изписва се магистърската специалност
	Геотехника	Геотехника
	Подземно строителство	Подземно строителство

	Техника и технология на взривните работи - производство на взривни материали	Техника и технология на взривните работи - производство на взривни материали
Разработване на полезни изкопаеми	Разработване на полезни изкопаеми	Изписва се магистърската специалност
	Открито разработване на полезни изкопаеми	Открито разработване на полезни изкопаеми
	Подземно разработване на полезни изкопаеми	Подземно разработване на полезни изкопаеми
	Разработване на нерудни полезни изкопаеми	Разработване на нерудни полезни изкопаеми
	Техника и технологии на взривните работи	Техника и технологии на взривните работи
Управление на ресурси и производствени системи	Управление на ресурси и производствени системи	Изписва се магистърската специалност
	Индустриален мениджмънт	Индустриален мениджър
	Инженерна безопасност	Инженерна безопасност
Биотехнология	Биотехнология	Биотехнология
Геология и геоинформатика	Геология и геоинформатика	Изписва се магистърската специалност
	Геоинформатика	Геоинформатика
Геология и проучване на минерални и енергийни ресурси		Изписва се магистърската специалност
	Икономическа геология	Икономическа геология
	Петролна геология	Петролна геология
	Приложна минералогия	Приложна минералогия
Екология и опазване на околната среда	Екология и опазване на околната среда	Екология и опазване на околната среда
Приложна геофизика	Приложна геофизика	Изписва се магистърската специалност
	Геофизични изследвания на Земята и планетите	Геофизични изследвания на Земята и планетите
	Петролна геофизика	Петролна геофизика
	Приложна геофизика	Приложна геофизика
	Природни рискове	Природни рискове
	Проучвателна геофизика	Проучвателна геофизика
Сондиране и добив на нефт и газ	Сондиране и добив на нефт и газ	Изписва се магистърската специалност
	Газоснабдяване	Газоснабдяване
	Добив, транспорт и съхраняване на	Добив, транспорт и съхраняване

	нефт и газ	на нефт и газ
	Проучвателно сондиране	Проучвателно сондиране
	Сондиране и добив на нефт и газ	Сондиране и добив на нефт и газ
Хидрогеология и инженерна геология	Хидрогеология и инженерна геология	Изписва се магистърската специалност
	Инженерна геология	Инженерна геология
	Хидрогеология	Хидрогеология
Автоматика, информационна и управляваща техника	Автоматика, информационна и управляваща техника	Изписва се магистърската специалност
	Автоматизация на добива на минерални суровини	Автоматизация на добива на минерални суровини
	Автоматизация на преработката на минерални суровини	Автоматизация на преработката на минерални суровини
	Автоматизация на сондирането, добива и транспорта на нефт и газ	Автоматизация на сондирането, добива и транспорта на нефт и газ
	Компютърно управление на минното производство	Компютърно управление на минното производство
Газова, горивна и пречиствателна техника и технологии	Газова, горивна и пречиствателна техника и технологии	Изписва се магистърската специалност
	Машини, апарати и съоръжения за промишлена и битова газификация	Машини, апарати и съоръжения за промишлена и битова газификация
Електроенергетика и електрообзавеждане	Електроенергетика и електрообзавеждане	Изписва се магистърската специалност
	Електроенергетика и електрообзавеждане в мините	Електроенергетика и електрообзавеждане в мините
	Електроенергетика и електрообзавеждане с възобновяеми източници на енергия	Електроенергетика и електрообзавеждане с възобновяеми източници на енергия
Компютърни технологии в инженерната дейност	Компютърни технологии в инженерната дейност	Компютърни технологии в инженерната дейност
Механизация на минното производство	Механизация на минното производство	Изписва се магистърската специалност
	Механизация за преработка на минерални суровини	Механизация за преработка на минерални суровини
	Механизация на добива и транспорта на минерални суровини	Механизация на добива и транспорта на минерални суровини

Забележки:

1. За специалност се записва:

- **БАЗОВАТА СПЕЦИАЛНОСТ** за лица, които са завършили базовата специалност в **ОКС БАКАЛАВЪР**

- **МАГИСТЪРСКАТА СПЕЦИАЛНОСТ** за всички останали, които имат **ОКС БАКАЛАВЪР** по специалност, различна от базовата

2. За професионална квалификация се записва **Магистърската специалност**.

- Продължителност на обучението по учебен план (брой години или семестри);
1,5 години (три семестъра) за редовна форма на обучение
2 години (четири семестъра) или 2,5 години (пет семестъра) за задочна форма на обучение
- Среден успех от курса на обучението, общ брой кредити; среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или среден успех от дипломната работа (с думи и с цифри) и бр. Кредити (15), общ успех от дипломата и общ брой кредити;
- Номер и дата на протокола на държавната изпитна комисия, взела решение за признаване на завършената образователно-квалификационна степен и придобитата професионална квалификация;
- Подпис на ректора на висшето училище и на декана (ръководителя) на основното звено, организирано обучението; дипломите не могат да бъдат подписвани от упълномощени лица;
- Серия и уникален идентификационен номер на дипломата; регистрационен номер и дата.

4. В дипломите за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование под или до снимката на притежателя ѝ се поставя холограмен стикер.

§5. Задължителните реквизити, които съдържа приложението към дипломата за ОКС МАГИСТЪР са:

Същите както за ОКС БАКАЛАВЪР

Забележка: За магистрите, които не са завършили базовата специалност за съответната магистратура в приложението се изписват допълнително издържаните изпити, необходими за продължаването им в магистърската специалност, като техните оценки и кредити не се сумират към дисциплините от основния учебен план.

§6. Европейското дипломно приложение и за ОКС БАКАЛАВЪР И МАГИСТЪР се издава на английски език и е абсолютно идентично по съдържание с приложението към дипломата за висше образование и е в съответствие с **Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища** Приета с ПМС № 215 от 12.08.2004 г., обн., ДВ, бр. 75 от 27.08.2004 г., в сила от 27.08.2004 г., изм. и доп., бр. 10 от 6.02.2009 г., бр. 39 от 26.05.2009 г.

§7. Задължителните реквизити, които съдържа дипломата за ОКС ПРОФЕСИОНАЛЕН БАКАЛАВЪР са:

1. Държавните символи: наименование на държавата, държавен герб и печат с държавен герб на висшето училище;
2. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата:
 - Имената съгласно документ за самоличност,

- ЕГН (личен или друг идентификационен номер на чужденеца от документа за самоличност),

- Дата и място на раждане (град, село, област, държава), гражданство;
- Снимка, заверена с печата на висшето училище, и подпис на притежателя;

3. Данни за висшето училище и обучението на притежателя на дипломата:

- Наименование и местонахождение на висшето училище;
Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски”, София
- Наименование на основното звено, организирано обучението;
Миннотехнологичен факултет
Геологопроучвателен факултет
Минноелектромеханичен факултет
Филиал - Кърджали
- Образователно-квалификационната степен, **ПРОФЕСИОНАЛЕН БАКАЛАВЪР**
- Специалност и съответстващата ѝ професионална квалификация както следва:

Специалност	Професионална квалификация
Обогатяване и рециклиране на суровини (Минерални технологии)	Специалист по обогатяване и рециклиране на суровини (минерални технологии)
Разработване на полезни изкопаеми	Специалист по разработване на полезни изкопаеми
Автоматика, информационна и управляваща техника	Специалист по автоматика, информационна и управляваща техника
Компютърни технологии в инженерната дейност	Специалист по компютърни технологии в инженерната дейност

- Продължителност на обучението по учебен план (брой години или семестри);
3 години (шест семестъра) за редовна форма на обучение;
- Среден успех от курса на обучението, общ брой кредити (*min 170*); среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или среден успех от дипломната работа (с думи и с цифри) и бр. кредити (*10*), общ успех от дипломата и общ брой кредити (*min 180*);
 - Наименование на втора специалност и придобитата професионална квалификация; среден успех от курса на обучението, общ брой кредити; среден успех от държавния(те) изпит(и) и/или дипломната работа (с думи и с цифри);
 - Номер и дата на протокола на държавната изпитна комисия, взела решение за признаване на завършената образователно-квалификационна степен и придобитата професионална квалификация;
 - Подпис на ректора на висшето училище и на декана (ръководителя) на основното звено, организирано обучението; дипломите не могат да бъдат подписвани от упълномощени лица;
 - Серия и уникален идентификационен номер на дипломата; регистрационен номер и дата.

4. В дипломите за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование под или до снимката на притежателя ѝ се поставя холограмен стикер.

§8. Задължителните реквизити, които съдържа приложението към дипломата за ОКС ПРОФЕСИОНАЛЕН БАКАЛАВЪР са същите както за ОКС БАКАЛАВЪР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ

(АС № 6/20.05.2005 г.)

1. По предложение на ръководителя на профилиращата катедра *Ректорът назначава Държавна изпитна комисия (ДИК)*, в която хабилитираните преподаватели не трябва да бъдат по-малко от 3 за ОКС "Бакалавър" и 2 за ОКС "Специалист". В заповедта на Ректора се указва срока на действие на ДИК, който не трябва да превишава една учебна година.

2. *Държавната изпитна комисия е длъжна:*

- Да присъства при изтегляне на темите за Държавния изпит;
- Да удостоверява, че в жребия са участвали всички теми от конспекта;
- Да определи проверителите;
- Да изготви официалния протокол с подписите на всички членове;
- Да разрешава възникнали текущи въпроси по време на ДИ.

3. *Държавеният изпит (ДИ) се провежда при спазване на строга анонимност.*

4. *Държавният изпит се провежда по конспект, приет на КС.*

5. Ръководителят на катедрата организира провеждането на ДИ, като съставя две комисии (техническа комисия и комисия за шифриране и дешифриране на писмените работи) и определя квесторите.

6. *Техническата комисия се състои от двама души от академичния състав на катедрата, които не са членове на ДИК или помощно техническия персонал.*

Техническата комисия е длъжна:

- Да оповести дата, час, зала и продължителност на провеждане на изпита.
- Да подготви списъка на явяващите се на държавен изпит.
- Да подготви съответния брой големи и малки пликосе, фишове за идентичност и съответния брой листове голям формат, подпечатани с печата на факултета.
- Да информира квесторите за тяхните задължения при провеждане на ДИ.
- Да осигури протоколи за дежурство, работен и окончателен.
- Да присъства при предаване на писмената работа да залепи малкия и големия плик в присъствието на съответния абсолвент.
- Да изготви протокола за дежурство
- Да настани абсолвентите в залата по такъв начин, че да бъдат изключени възможности за преписване. Да съставят скица на залата по места.
- Да даде кратки указания на абсолвентите за начина на провеждане на изпита, като ги предупреди, че по време на изпита могат да използват само: писалка или химикалка, която пише със син цвят; черен молив; гума; пергел; триъгълник;
- Да предупреди абсолвентите, че използването на слушалки, мобилни телефони, пейджъри и други по време на изпита е забранено.
- Да информира абсолвентите, че при преписване или опит за преписване, както и при нарушаване анонимността на конкурса чрез отбелязване със знак, писане с особен цвят, написване на имената на място различно от фиша за идентичност и други подобни писмената работа се анулира и

кандидатът се лишава от по-нататъшно участие в изпита.

- Да даде указания за четливо попълване на фиша за идентичност от малкото пликче.

Върху малкия и големия плик не се пише и отбелязва нищо.

• Да уведоми абсолвентите, че продължителността на писмения изпит е 5 (пет) часа от момента на получаване на темите и да отбележат на черната дъска точното време на започване и приключване на изпита.

- При предаване на писмената работа комисията следи за:

- правилното попълване на трите имена и входящия номер във фиша за идентичност;
- прегъването на фиша за идентичност с оглед запазване на анонимността и запечатването му в малкото пликче.

Големият плик трябва да съдържа:

- писмената работа (не се прегъва);
- малкото пликче със запечатания в него фиш за идентичност.

• Анулираните работи не се запечатват. Обстоятелствата, довели до анулиране се отразяват върху писмената работа. Анулирането се отбелязва и в протокола за дежурство.

- След края на изпита комисията оформя изпитния протокола за дежурство.

• Писмените работи се предават на ръководителя на катедрата.

• Да уведоми Декана, а при необходимост и Зам. Ректора по УД за установени нарушения и допуснати нередности по време на провеждането на Държавния изпит, като за целта представя писмен доклад.

7. *Комисията за шифриране и дешифриране* се ръководи от ръководителят на катедрата, който определя нейния числен състав в зависимост от броя на писмените работи. Комисията не може да бъде по-малко от двама души. Тя е длъжна:

- Да приеме от техническата комисия протокола за дежурство и писмените работи.

Приемането се удостоверява с подпис на ръководителя на катедрата върху протокола за дежурство.

• Да шифрира писмените работи като се поставя един и същи номер на малкия плик и писмената работа. Малките пликче се отделят и пазят от ръководителя на катедрата.

• Да предава и да получава папките с писмените работи срещу подпис за оценка от проверителите на Държавната изпитна комисия.

- Да не коментира варианта на засекретяване с проверителите или с други лица.

• Да не допуска достъп на други лица до писмените работи.

• След свършване на проверката и след получаване на работните и окончателни протоколи да дешифрира писмените работи и запише върху съответната писмена работа трите имена на абсолбента и съответната оценка.

8. Ръководителят на катедра съхранява цялата документация от Държавния изпит в срок от една година. Копието от окончателния протокол се съхранява в катедрата.

9. Оригиналът на окончателния протокол от Държавния изпит и копие от работния протокол, на който са нанесени оценките се предават в Деканата *не по-късно от пет дни* след провеждане на държавния изпит. Предаването на окончателния протокол се вписва в главната книга, като се отбелязва датата на предаване и се полагат подписите на председателя на ДИК и на служебно лице от съответния деканат.

10. Писмените работи се оценяват от проверители, които са членове на Държавната изпитна

комисия. Председателят на ДИК определя трима проверители по съответните теми.

Задължения на проверителите:

- Получават и предават изпитните работи на ръководителя на катедрата срещу подпис.
- Работят независимо един от друг, не коментират съдържанието на проверените изпитни работи, оценките и рецензиите си, не позволяват достъп на други лица до изпитните работи.
- Върху изпитната работа не се нанасят поправки, оценки или други знаци и символи.
- Вписват оценките си за изпитните работи в работния протокол по фиктивни (шифрованите) номера и прилагат рецензиите си, които аргументират поставената оценка.
- При попълване на работните протоколи не се допускат корекции. При допуснатата грешка протоколът се унищожава пред ръководителя на катедрата и се попълва нов.
- Подписват и предават рецензиите и попълнените работни протоколи на ръководителя на катедрата, който също ги подписва.
- Предлагат за анулиране на писмени работи, по които са поставени знаци, нарушаващи тяхната анонимност.
- След попълване на първичните протоколи, проверителите попълват окончателния протокол, в който се вписва крайната оценка като средноаритметична от поставените три оценки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАЩИТА НА ДИПЛОМЕН ПРОЕКТ

(АС № 6/20.05.2005 г.)

1. Процесът на дипломирането започва с предложение от страна на преподавателите на теми за дипломни работи, които се приемат на катедрен свет (КС) и се обявяват.
2. Следва преддипломен стаж и изготвяне на дипломна работа (ДР) с продължителности, регламентирани в учебния план.
3. След предаване на дипломната работа, ръководителят на дипломанта изготвя писмен отзив за цялостната му работа и прави предложение за допускане до защита и рецензент.
4. Катедреният съвет определя рецензент, който е специалист в дадената научна област.
Рецензията на дипломната работа трябва да съдържа критичен анализ и оценка за нивото на представената разработка. Най-малко три дни преди защитата рецензентът обсъжда рецензията с дипломанта, като изслушва възраженията му по направените забележки.
5. Ректорът издава заповед за назначаване на Държавна изпитна комисия (ДИК), в която е регламентирана продължителността на нейните правомощия.
6. ДИК може да заседава ако присъстват най-малко 2/3 от нейния състав.
7. ДИК може да взема решения ако присъстват не по-малко от трима хабилитирани членове при защита за получаване на ОКС "Бакалавър" и "Магистър" и двама хабилитирани членове при защита за получаване на ОКС "Специалист".
8. Ръководителят на катедрата, който е и председател на ДИК, определя дати за защита на ДР в съответствие с утвърдения календарен график.
9. Дипломните защиты се провеждат по предварително обявен ред на явяване.
10. Най-малко три дни преди обявената дата за защита на ДР, деканатът представя на ДИК справка за взетите изпити, изпълнението на всички ангажименти по учебния план и се произнася

относно правото за провеждане на дипломната защита.

11. ДИК поставя три оценки на дипломната работа: за изпълнение, за защита и средна.

12. ДИК изготвя официален протокол за всеки дипломант, в който се вписват:

- оценка за изпълнението на ДР;
- оценка за защитата на ДР;
- средна оценка;
- предложение за присъждане или не на ОКС.

Протоколът се подписва от всички членове на ДИК, и е основание за издаване на диплом за завършена ОКС.

13. На следващия работен ден след защитата протоколът се предава в Деканата и става неразделна част от досието на дипломанта. До предаването му цялата отговорност за съхранение носи Ръководителят на катедрата.

14. Предаването на протокола се вписва в главната книга, като се отбелязва датата на предаване и се полагат подписите на председателя на ДИК и на служебно лице от съответния деканат.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТСТУДЕНТСКИ ИЗПИТИ В МГУ “СВ. ИВАН РИЛСКИ”

(АС № 6/20.05.2005 г.)

I. Подготовка на кандидатстудентски изпит.

1. Изготвяне и утвърждаване от АС на МГУ на:

- 1.1. Кандидатстудентски справочник;
- 1.2. Правила за прием на студенти, вкл. провеждане на конкурсен изпит;
- 1.3. Документи за кандидатстване в МГУ;
- 1.4. Кандидатстудентски изпитен комплект (писмената работа).

2. Изготвяне и утвърждаване от Ректора на МГУ на заповеди относно назначаване на:

- 2.1. Комисия по прием и обработка на кандидатстудентски документи;
- 2.2. Централна изпитна комисия, която ръководи и съблюдава коректното протичане на кандидатстудентския изпит във всичките му етапи;
- 2.3. Техническа комисия за размножаване и разнасяне на изтегления изпитен вариант в залите на факултетите и лабораторния блок на МГУ;
- 2.4. Комисия, която да осъществи контрол върху състоянието и годността на изпитните зали и тяхното запечатване в деня, предхождащ изпита;
- 2.5. Технически екип за осигуряване на външна и вътрешна охрана на сградите на университета в изпитните дни;
- 2.6. Изпитни комисии, включващи като председатели и квестори всички преподаватели и административния персонал на университета в изпитния ден, като един квестор пази 10 кандидат-студента;
- 2.7. Комисия по шифриране и дешифриране на писмените работи.

3. Техническа подготовка на кандидатстудентски изпит.

- 3.1. Изготвяне на разпределение на изпитните места по зали;

- 3.2. Изготвяне на разпределение на кандидат-студентите по зали;
- 3.3. Изготвяне на разпределителен протокол, съдържащ изпитните места по зали и непопълнените имена на изпитната комисия;
- 3.4. Официални изпитни протоколи на кандидат-студентите по зали, разпределени автоматично чрез програмата "Klass MGU";
- 3.5. Списъчен състав на кандидат-студентите по зали;
- 3.6. Комплектоване на писмените работи в папки по зали и по брой кандидат-студенти в зала, вкл. предвиждане на резерв;
- 3.7. Подготовка на процедурата по определяне на председател и квестори в дадена изпитна зала на лотариен принцип;
- 3.8. Подготовка на протоколи за проверка на писмените работи (работни) и протоколи с оценките на кандидат-студентите (окончателни);
- 3.9. Подготовка на протоколи за дешифриране на писмените работи.

II. Провеждане на кандидатстудентски изпит.

1. Изтегляне на изпитната зала (на лотариен принцип) от съответния председател, респ. квестор;
2. Вписване на името на председателя и квестора срещу изтеглената зала в Разпределителния протокол и предаване на папката с писмените работи и изпитния протокол за съответната зала;
3. Настаняване на кандидат-студентите по зали в присъствието на изпитната комисия;
4. Запознаване на кандидат-студентите с начина на провеждане на изпита чрез указанията, предоставени на председателя за всяка изпитна зала;
5. Изтегляне на изпитната тема в присъствие на централната изпитна комисия от случайно избран кандидат-студент в някоя от изпитните зали;
6. Размножаване на изтеглената тема от техническата комисия и разнасяне на размножените копия в залите;
7. Приемане на писмените работи от председателите на изпитни комисии и регистриране на явилите се и неявили се на изпит кандидат-студенти в Приемно-предавателния протокол след приключване на петчасовия изпит;
8. Шифриране на писмените работи от комисията по шифриране;
9. Предаване за съхранение на шифрираните и запечатани пликчета с фиша за идентичност в касата на Зам. Ректора по УД;
10. Предаване на шифрираните писмени работи на проверителите.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

№ 1 ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА УЧЕБНА ПРОГРАМА

Настоящата процедура е във връзка с изпълнение на чл. 9 от “Правила за учебна дейност” на МГУ “Св. Иван Рилски”.

§ 1. (1) Изменение в учебната програма се извършва при:

1. Предложение на профилиращата катедра;
2. Предложение на обучаващата катедра;
3. Промяна на хорариума на дисциплината в резултат на изменение на учебен план;
4. Привеждането ѝ към нови изисквания на ЗВО, МОМН или вътрешна нормативна уредба.

(2) След всяка промяна учебните програми се утвърждават от

Факултетните съвети, по предложение на профилиращите катедри. В предложението за утвърждаване от ФС се посочва обемът (в проценти) на направените изменения.

§ 2. Изменението на учебната програма се осъществява от титуляра на дисциплината. Учебната програма се разглежда и утвърждава от КС на обучаващата катедрата. Протоколът на КС трябва да отразява както всички промени, които са извършени върху учебната програма, така и необходимостта от тях. Протоколът от КС и учебната програма се предоставят на профилиращата катедра за разглеждане и утвърждаване.

§ 3. Катедреният съвет на профилиращата катедра разглежда учебната програма.

Ако има забележки или предложения тя връща програмата на обучаващата катедра за доработване.

Ако профилиращата катедра приема предложените изменения програмата се представя на ФС за утвърждаване.

§ 4. Учебните програми се утвърждават от ФС задължително на всеки 5 години, независимо от това дали са правени или не текущи изменения в тях (чл.9 от “Правила за учебна дейност”). Предложението за утвърждаване от ФС се прави от профилиращата катедра, след като учебната програма е разгледана и утвърдена от КС.

§ 5. При изпълнения на предходните параграфи рецензии не се изискват.

Когато профилиращата катедра разглежда учебни програми, които се предлагат от преподаватели на други катедри, ръководителят на профилиращата катедра може да възложи на хабилитиран преподавател от катедрата да докладва измененията по предложената програма.

§ 6. Когато измененията в дадена учебна програма са значителни, което се определя от обучаващата катедрата, процедурата следва изискванията за разработване на нова учебна програма, посочени в чл. 8 от “Правила за учебна дейност”.

№2 ЛИЦЕВИ СТРАНИЦИ НА УЧЕБНИ ПРОГРАМИ

**МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ
“СВ. ИВАН РИЛСКИ”**

(ГП, МТ или МЕМ) ФАКУЛТЕТ

ПРИЕТА НА ФС на ГПФ, МТФ или МЕМФ
с протокол №.....от20...г.

ДЕКАН:.....
(.....)

УЧЕБНА ПРОГРАМА

ПО ДИСЦИПЛИНАТА:

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:

СПЕЦИАЛНОСТ:

ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН: **БАКАЛАВЪР**

Хорариум.....в това число:

- лекции.....
- упражнения.....
- практика.....

Катедра (записва се катедрата, която отговаря за обучението по дисциплината)

Съставил:

Ръководител катедра:.....
(.....)

МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ
“СВ. ИВАН РИЛСКИ”

(ГП, МТ или МЕМ) ФАКУЛТЕТ

ПРИЕТА НА ФС на (ГПФ, МТФ или МЕМФ)
с протокол №.....от20....г.

ДЕКАН:.....
(.....)

УЧЕБНА ПРОГРАМА

ПО ДИСЦИПЛИНАТА:

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ:

БАЗОВА СПЕЦИАЛНОСТ: *(изписва се специалността, към която е посочената магистратура)*

МАГИСТЪРСКА СПЕЦИАЛНОСТ (ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ): *(изписва се наименованието на магистратурата)*

ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН: **МАГИСТЪР**

Хорариум.....в това число:

- лекции
- упражнения.....
- практика

Катедра (записва се катедрата, която отговаря за обучението по дисциплината)

Съставил:

Ръководител катедра:.....
(.....)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

№ 1 ПРИМЕРЕН УЧЕБЕН ПЛАН

МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ. ИВАН РИЛСКИ"

ГЕОЛОГОПРОУЧВАТЕЛЕН ФАКУЛТЕТ

УЧЕБЕН ПЛАН

СПЕЦИАЛНОСТ	ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ 5.8 ПРОУЧВАНЕ, ДОБИВ И ОБРАБОТКА НА ПОЛЕЗНИ ИЗКОПАЕМИ ПРИЛОЖНА ГЕОФИЗИКА
ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН	БАКАЛАВЪР
ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ	РЕДОВНО
СРОК НА ОБУЧЕНИЕ	ЧЕТИРИ ГОДИНИ
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ	ИНЖЕНЕР ГЕОФИЗИК

Приет на заседание на Академичен съвет

на МГУ:

(протокол, дата)

РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА
"ПРИЛОЖНА ГЕОФИЗИКА"

(доц. д-р Р. Радичев)

ДЕКАН:

(доц. д-р Р. РАДИЧЕВ)

УЧЕБЕН ПЛАН

за специалността "ПРИЛОЖНА ГЕОФИЗИКА", Минно-геоложки университет "Св.Иван Рилски", София
на образователно-квалификационната степен БАКАЛАВЪР, в сила от учебната 2004/2005

Година	Семестър	№. по ред	Код	Дисциплина	Форма на контрол	Лекции седмично	Упражнения седмично	Общ хорариум за семестър	Кредити
Първа	Зимен учебен семестър		21101	Обща геология Минералогия и петрография Висша математика I част		3	2	5 65	5.0 5.0 6.0
			31103	Въведение в компютърните технологии <i>Философски науки - Избираема една от:</i>	0			8 39	3.0
			61101	А. История на философията Б. Логика				52	4.0
			71101	В. Културология Физическа култура – Избираема една от:					
			11201	А. Футбол	0				1.0
			411202	Б. Бадминтон					
			411202	В. Туризм					
			411206	Г. Волейбол					
			31143	Д. Плуване Е. Баскетбол Ж. Аеробика и каланетика					
				Общо за зимен учебен семестър 1-ва година:			2	1	99

Първа	Летен учебен семестър	0	1	Висша математика II част	0			4 70	6.5	
				Физика I част				42 56		5.5
				Основи на геостатистика				56 56		3.0
				Обща електротехника				8		4.0
				Числени методи и основи на програмирането						4.0
				Геодезия и маркшайдерство						4.0
				Физическа култура						1.0
				А. Футбол				0		
				81102 Б. Бадминтон				0		
				11103 В. Туризм				0		
				11103 Г. Волейбол				0		
				41103 Д. Плуване						64
				41103 Е. Баскетбол						
61111 Ж. Аеробика и каланетика										
61111	Общо за летен учебен семестър 1-ва година:						28			
51124	Летни учебни практики						6			
	Обща геология – 6 дни x 6 ч. ;			4	2		6			
31143	Минералогия – 6 дни x 6 ч. ;						6			
	Петрография – 6 дни x 6 ч.						6			
	Обща полева заетост (и кредити) за 1-ва година:						8			
							08			
	Обща аудиторна заетост (и кредити) за 1-ва година:						52			
	Обща аудиторна и полева заетост (и кредити) за 1-ва година:						63			
							60			
							71			
...		
				Брой на изпитите за целия курс на обучение - 31						
				Брой на текущите оценки за целия курс на обучение 14						

Общ хорариум за целия период на следване, включително практиките, 3000 часа (240 кредита).

№ 2 ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА НОВ УЧЕБЕН ПЛАН

§ 1. Нов учебен план се разработва в случаите:

1. АС на МГУ „Св. Иван Рилски” е приел нова квалификационна характеристика на специалността, която налага изменение на стария учебен план над 25%;
2. Има решение на АС за промяна на името на специалността;

§ 2. Инициатива за изработването на нов учебен план на специалност имат:

1. Декан;
2. ФС, ФКК, УКК;
3. Ръководител на профилиращата катедра (след решение на катедрен съвет);
4. НАОА при различни акредитации и форми на САНК;
5. Ректор и АС.

§ 2. Инициативата се разглежда от факултетен съвет и при положителна оценка с доклад до Ректора, Деканът прави предложение за работна група.

§ 3. Със заповед на Ректора, работна група, с председател ръководителя на профилиращата катедра, разработва новия учебен план в срок указан в заповедта.

§ 4. Новият учебен план се обсъжда и утвърждава от съвета на профилиращата катедра.

§ 5. С доклад до Декана, ръководителят на профилиращата катедра прави предложение за разглеждането му и съответното утвърждаване от Факултетния съвет. Докладът се комплектова с:

1. Новия учебен план;
2. Протокол от катедрения съвет;
3. Мнение на ФКК изразено чрез протокола от заседанието на комисията, на което е разгледан учебния план;
4. Съпоставка със сходни учебни планове на специалности от наши и чужди университети;
5. Мнение на представители от професионалната гилдия.

§ 6. Факултетният съвет обсъжда учебния план и взема решение за неговото утвърждаване или връщане за преработка.

§ 7. Утвърденият учебен план се внася за разглеждане и утвърждаване от АС на МГУ „Св. Иван Рилски“. Решението на АС е окончателно.

№ 3 ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА УЧЕБЕН ПЛАН

§ 1. Учебният план се изменя по инициатива на:

- профилиращата катедра;
- Декан;
- ФКК;
- УКК;
- дружества и браншови организации;
- НАОА.

§ 2. При изменение на учебния план се спазват изискванията от чл. 7 на ПУД.

§ 3. Ръководителят на профилиращата катедра подготвя изменението на учебния план, което се разглежда и утвърждава от катедрения съвет. С доклад до декана, ръководителят на профилиращата катедра предлага промяната да бъде представена за разглеждане от факултетен съвет.

§ 4. Деканът предоставя измененията на Учебният план на комисията по качеството на обучение на съответния факултет за съгласуване.

§ 5. ФКК разглежда необходимостта от промяната в учебния план и прави оценка за влиянието на тази промяна върху повишаване качеството на обучение. Извършва проверка във връзка с академичното и ресурсното осигуряване на изменението на учебния план. С доклад до Декана, председателят на ФКК представя мнението на комисията, като прилага и препис-извлечение от протокола на заседанието.

§ 6. При липса на противоречия, Деканът внася измененията за разглеждане от ФС, като запознава членовете на ФС и с решението на ФКК.

§ 7. ФС взема решение за предложение за утвърждаване на измененията от академичния съвет.

§ 8. Решението на академичния съвет за изменение на учебния план е окончателно.

№ 4 ПРОЦЕДУРА ЗА ОТКРИВАНЕ НА НОВА СПЕЦИАЛНОСТ В ОКС „БАКАЛАВЪР”

§ 1. Инициативата за откриване на нова специалност може да бъде на:

1. Първично звено;
2. Основно звено;
3. Комисия по качеството на основно звено;
4. Университетска комисия по качеството;
5. Ректор;
6. Академичен съвет;
7. Професионална гилдия.

§ 2. (1) Инициативата трябва да бъде подкрепена с проучване на обществената необходимост от такава специалност, както и съществуващи към момента специалности в българските държавни университети, които частично или напълно могат да задоволят тези потребности.

(2) Реализацията на инициативата стартира с идеен проект на катедрата, която ще управлява учебния план. Идеиният проект задължително включва предложение за квалификационна характеристика и учебен план. Той се представя на ФКК.

§ 3. В едномесечен срок ФКК обсъжда идейния проект и се произнася по възможностите на университета да осигури високо качество на обучение по тази специалност, при спазване на съответните стандарти, регламентирани в ВСОПКОАС. С доклад от Председателя на ФКК, материалите по проекта и протокола от ФКК се предоставят на декана на съответния факултет.

§ 4. (1) При положителна оценка от ФКК Деканът внася идейния проект и мнението на ФКК за обсъждане във ФС. Факултетният съвет в своите решения трябва ясно да мотивира:

1. Каква е необходимостта от откриване на новата специалност?
2. Има ли конкурентна среда?
3. Каква е възможността за ресурсното обезпечаване на специалността с академичен състав и материална база и до каква степен?
4. Коя катедра ще осъществява управлението на учебния план?

Мотивите трябва да са подкрепени с доказателствен материал.

(2) ФС взема решение по целесъобразността за откриване на новата специалност. При подкрепа на проекта, Деканът прави предложение до Ректора на университета за откриване на специалността.

§ 5. По предложение на Ректора, Академичният съвет взема решение за откриване или не на новата специалност.

§ 6. На основание решение на АС на МГУ и предложение на Декана на съответния факултет, Ректорът със заповед възлага на колектив от преподаватели да изготвят учебната документация, която включва: квалификационна характеристика и учебен план. В заповедта се посочва срока на изготвяне на документацията.

§ 7. Готовата учебна документация се обсъжда и утвърждава от: катедрен съвет; ФКК; ФС и

окончателно от АС на МГУ „Св. Иван Рилски“. В своето решение АС посочва и учебната година, в която ще стартира новата специалност.

§ 8. Новата специалност трябва да бъде в акредитирано професионално направление и да има готови учебни програми за I и II курс от обучението в ОКС „Бакалавър“. Всички останали учебни програми се изготвят до края на първата учебна година след старта на специалността.

№ 5 ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

§ 1. Необходимост от промяна в квалификационната характеристика настъпва при:

- изменение на възможностите за реализация на специалистите в резултат на еволюция на специалността;
- изменение на наименованието на специалността;
- изменение на обществените очаквания, които налагат придобиване на нови знания и умения от студентите, които завършват съответната специалност.

§ 2. Предложение за изменение на квалификационната характеристика се извършва от:

- ръководител на профилираща катедра;
- декан на факултет, който администрира изпълнението на учебния план;
- председател на ФКК след извършване на рутинен одит;
- председател на УКК след разглеждане на доклад от ФКК;
- дружества от отрасли, за които МГУ „Св. Иван Рилски“ подготвя кадри.

§ 3. На основание доклад от декана на съответния факултет, Ректорът издава заповед, с която възлага на ръководителя на профилиращата катедра да изготви промяната на квалификационната характеристика. Заповедта посочва и срока за изпълнението.

§ 4. Ръководителят на профилиращата катедра внася направеното изменение за обсъждане на катедрен съвет.

§ 5. Решението на катедрения съвет се утвърждава от факултетен съвет с предложение за утвърждаване от академичен съвет.

§ 6. Квалификационната характеристика окончателно се утвърждава от академичния съвет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ОБРАЗУВАНЕ КОДОВЕТЕ НА ДИСЦИПЛИНИТЕ

Кодът е шестцифрен **1 a | b | c | d | e | f |**

a Номерът на факултета, където се намира катедрата, която обучава по тази дисциплина. За ГПФ – a = 1; МТФ – a = 2; МЕМФ – a = 3; Х.ДЕП – a = 4.

b Номерът на катедрата в съответния факултет:

	ГПФ	МТФ	МЕМФ	Х. ДЕП
b	катедри	катедри	катедри	катедри (звена)
1.	ГППИ	ПРПИ	ММ	ФСН
2.	Г П	ОРПИ	ЕМП	Ч Е
3.	М и П	П С	АМП	Физ. възп.

4.	П Г	М Т	Електротехника
5.	ХИГ	М и Г	Машинознание
6.	СДНГ	РВ и ТБ	Математика
7.	ИГЕ	Ик. и Уп.	Информатика
8.	Физика	Техническа механика	
9.	Химия		

с се определя от ОКС. За "бакалавър" с = 1, за "магистър" с = 2, а за „специалист" с = 3.

d се определя от вида на дисциплината: задължителна - d = 1; избираема - d = 2; факултативна d = 3.

ef определят номера на дисциплината в списъка на дисциплините, които се водят от катедрата. Започва с 01 до 99. Списъкът е направен през 2003, актуализиран през 2005 и не се променя. Новите дисциплини носят поредна номерация.

КОДОВЕ НА КАТЕДРИТЕ

ГПФ	МТФ	МЕМФ	ДЕПАРТАМЕНТ
11 ГППИ	21 РПИ	31 ММ	41 Философия
12 ГП	22 ОРПИ	32 ЕМП	42 Ч. Езици
13 МП	23 ПС	33 АП	43 Физ. възп. и спорт
14 ПГ	24 ОПИ	34 Електротехника	
15 ХИГ	25 Г и М	35 Машинознание	
16 СДНГ	26 В и ТБ	36 Математика	
17 ЕООС	27 Ик.	37 Информатика	
18 ФИЗ	28 ТМ		
	29 Химия		

ГЕОЛОГОПРОУЧВАТЕЛЕН ФАКУЛТЕТ

11. ГЕОЛОГИЯ И ПРОУЧВАНЕ НА ПОЛЕЗНИТЕ ИЗКОПАЕМИ (ГППИ)

01. Седиментология
02. Основи на геохимията
03. Основи на геостатистиката
04. Геология на минералните находища
05. Геология на въглищата
06. Геология на нефта и газа
07. Находища на метални суровини
08. Находища на индустриални минерали и скали
09. Търсене на минерални находища.
10. Физика на пласта
11. Проучване на минерални находища

12. Търсене и проучване на нефтени и газови находища
13. Структура на минералните находища
14. Нефтепромишлена геология
15. Нефтегазоносни басейни
16. Практикум по Геология, търсене и проучване на полезни изкопаеми.
17. Геология и проучване на минералните находища
18. Полезни изкопаеми
19. Нетрадиционни източници на въглеводородни суровини
20. Геостатистика
21. Геоинформационни системи
22. Резервоарна геология
23. Компютърни технологии и моделиране в нефтената геология
24. Дистанционни методи в геологията
25. Изотопна геология
26. Технологична минераграфия
27. Приложна, органична петрология
28. Металогения
29. Руднична геология
30. Геохимия на ландшафта
31. Промислени типове находища
32. Геостатистическа оценка на минералните находища.
33. Геология, търсене и проучване на нефтрени и газови находища.
34. Практика по Седиментология
35. Органична геохимия
36. Басейнов анализ
37. Фациален и формационен анализ
38. Морска геология
39. Свойства на флуидите и резервоарите
40. Геология и проучване на нефтени и газови находища
41. Геохимия
42. Находища на полезни изкопаеми
43. Проучване с геостатистика
44. Търсене и проучване на полезни изкопаеми
45. 3D геоложко моделиране
46. Геология на нерудни полезни изкопаеми
47. Практика по проучване с геостатистика
48. Компютърна обработка на геоложка информация

12. ГЕОЛОГИЯ И ПАЛЕОНТОЛОГИЯ

01. Обща геология.
02. Палеонтология.
03. Стратиграфия.
04. Структурна геология.
05. Геоморфология и кватернерна геология.
06. Исторична геология.
07. Регионална геология.
08. Полева геология.
09. Глобална тектоника.
10. Фациален и палеогеографски анализ.
11. Палеонтология В
12. Исторична и регионална геология.
13. Структурна геология и геолошко картиране.
14. Стратиграфия, исторична и регионална геология.
15. Обща геоморфология и геоморфология на България.
16. Геоложки феномени.
17. Основи на геологията.
18. Основи на геологията и полезни изкопаеми.
19. Геология.
20. Геология и полезни изкопаеми
21. Геология, минералогия и петрография
22. Циклична и събитийна стратиграфия
23. Геоложка компютърна графика
24. Компютърна обработка на геоложки данни
25. Регионална геология В
26. Практика по обща геология.
27. Практика по основи на геологията
28. Практика по палеонтология и стратиграфия
29. Практика по структурна геология
30. Практика по полева геология
31. Практика по структурна геология и геолошко картиране.
32. Практика по геолошко картиране
33. Практика по регионална геология и находища на ПИ
34. Практика по регионална геология
35. Практика по геоложка компютърна графика

13. МИННЕРАЛОГИЯ И ПЕТРОГРАФИЯ

01. Кристалография и минералогия.
02. Петрография.
03. Минералогия и петрография.
04. Петрология на метаморфните скали.

05. Практика "Минералогия и петрография.
06. Практика "Петрография"
07. Практика "КристалогRAFия и минералогия"
08. Практика "Петрология на метаморфните скали"
09. Гемология.
10. Магматизъм и магматични процеси.
11. Метаморфизъм и метаморфни процеси.
12. Материалознание и техническа минералогия.
13. Съвременни експериментални методи за структурен анализ в минералогията.
14. Минералого-технологична оценка на суровините.
15. Топоминералогия.
16. Геохимия и минералогия на околната среда.
17. Магмени, седиментни и метаморфни комплекси в България.
18. Технологична и експериментална минералогия.
19. Технология на обработка, оценка и маркетинг на ювелирно-декоративни материали.
20. Кристалохимия с компютърна програма "Ca.R. Ine Cristallography".
21. Околорудни изменения.
22. Икономика на изчерпаемите природни ресурси.
23. Практика "Петрология на магмените скали".
24. Практика "Петрология".
25. Основи на гемологията.
26. Практика "Магмени, седиментни и метаморфни комплекси".
27. Петрология на магмени скали с кристалооптика
28. Гинетична минералогия
29. Кристалохимия
30. Шлихово-минераложки анализ
31. Петрология на магмените скали
32. Геохимия на околната среда
33. Петрология
34. Геология, минералогия и петрография
35. Практика "Топоминералогия"
36. Преддипломна практика

14. ПРИЛОЖНА ГЕОФИЗИКА

01. Основи на геофизиката
02. Теория на физичното поле
03. Гравитационни методи в геофизиката
04. Електрични методи в геофизиката
05. Магнитни методи в геофизиката
06. Сеизмични методи в геофизиката
07. Радиометрия и ядрена геофизика
08. Дистанционни методи в геофизиката

09. Сондажна геофизика
10. Комплексиране на геофизичните проучвания
11. Алгоритми и програмиране на геофизични задачи
12. Петрофизика и физика на скалния масив
13. Радиоелектроника и основи на геофизичната апаратура
14. Приложна геофизика
15. Геофизични методи в геоекологията
16. Геофизика
17. Обща и сондажна геофизика
18. Курсов проект по електрични методи в геофизиката
19. Курсов проект по магнитни методи в геофизиката
20. Курсов проект по гравитационни методи в геофизиката.
21. Курсов проект по сеизмични методи в геофизиката.
22. Курсов проект по комплексиране на геофизичните проучвания
23. Методи за решаване на некоректни задачи в геофизиката
24. Статистически методи за анализ, обработка и интерпретация на геофизични данни
25. Инженерна геофизика
26. Теоретически основи на електромагнитните полета и радиовълновите методи и средства в геофизиката
27. Анализ и автоматична обработка на геофизичните сигнали
28. Гравиметрия
29. Земен магнетизъм и геоелектрични полета
30. Сеизмотектоника
31. Сеизмология и основи на сеизмичното райониране
32. Цифрова обработка на изображения
33. Нефтена геофизика
34. 35. Рудна геофизика
36. Планетарна геофизика
37. Геотермия
38. Астрогеология и планетология
39. Основи на аерокосмическите изследвания
40. Сеизмични методи и сеизмостратиграфия
41. Нефтена полева геофизика
42. Нефто-газова сондажна геофизика
43. Геофизични методи в сондирането

15. ХИДРОГЕОЛОГИЯ И ИНЖЕНЕРНА ГЕОЛОГИЯ

01. Обща хидрогеология
02. Грунтознание
03. Динамика на подземните води
04. Инженерна геодинамика
05. Проучване на подземните води

06. Инженерногеоложки проучвания
07. Геотехника
08. Инженерна геоекология
09. Регионална инженерна геология
10. Подземни води в България
11. Опазване на подземните води
12. Хидрогеология и инженерна геология
13. Инженерногеоложка основа за сеизмично микрорайониране
14. Устойчивост на склонове и откоси
15. Подобряване на строителни почви
16. Математическо моделиране в инженерната геология
17. Инженерногеоложки мониторинг
18. Проектиране на противосвлачищни съоръжения
19. Фундиране
20. Подземна хидродинамика (избрани раздели)
21. Минерални води и хидрогеотермия
22. Карстова хидрогеология
23. Каптиране на подземните води
24. Математическо моделиране в хидрогеологията
25. Изотопна хидрогеология
26. Филтрационно извличане на земна топлина и полезни изкопаем
27. Хидрогеоложки мониторинг
28. Курсов проект по хидрогеология
29. Курсов проект по инженерна геология
30. Практика по Хидрогеология и инженерна геология
31. Практика по Регионална инженерна геология и хидрогеология

16. СОНДИРАНЕ И ДОБИВ НА НЕФТ И ГАЗ

01. Обща, подземна и сондажна хидравлика
02. Промивни течности и циментови разтвори.
03. Механика, машини и съоръжения за сондиране I част.
04. Механика, машини и съоръжения за сондиране II част –Експлоатация.
05. Сондиране I част – Ядково сондиране.
06. Сондиране на хидрогеоложки сондажи.
07. Сондиране на инженерно-геоложки сондажи.
08. Сондиране II част.
09. Разработване и експлоатация на нефте ни и газови находища, I част – изследване на сондажите.
10. Компютърни технологии в сондирането и добива.
11. Разработване и експлоатация на нефтени и газови находища,II част – Разработка на нефтени и газови находища
12. Транспорт и използване на нефта и газа.

13. Сондиране във водни басейни.
14. Практическо обучение по проучвателно ядрово, хидрогеоложко и инженерно-геоложко сондиране
15. Практическо обучение по сондиране за нефт и газ.
16. Практическо обучение по добив и транспорт на нефта и газа.
17. Проектиране на проучвателни сондажи.
18. Проектиране на сондажи за нефт и газ
19. Насочено и многозабойно сондиране.
20. Специални технологии и съоръжения в проучвателното сондиране.
21. Проектиране на инженерногеоложки и хидрогеоложки сондажи.
22. Сондиране в минни изработки.
23. Сондиране на геотермални сондажи.
24. Оптимизация на сондажния процес.
25. Основи на сондирането
26. Техника и технология на сондирането
27. Сондиране и добив на нефт и газ
28. Технологии на сондирането, добива, транспорта, складирането и разпределението на нефт и газ
29. Добив, транспорт и съхранение на нефт и газ
30. Сондажна техника
31. Машини и съоръжения за транспорт на нефт и газ
32. Практическо обучение по основи на специалността.
33. Разработка и експлоатация на нефтени и газови находища.
34. Сондиране на нефт и газ.
35. Специални технологии в сондирането на нефт и газ.
36. Проектиране на системи за експлоатация на нефтени и газови сондажи.
37. Техника и технология на събирането и първичната подготовка на нефта и газа.
38. Сондиране на наклонени и хоризонтални сондажи.
39. Съхраняване на нефта и газа.
40. Проектиране на системи за магистрален транспорт на нефта и газа.
41. Промислена и битова газификация.
42. Експлоатация и ремонт на тръбопроводни системи и мрежи.
43. Техника и технология при транспорт и съхранение на нефт и газ.
44. Сондиране и добив на нефт и газ.
45. Транспорт, съхраняване и преработка на нефт и газ.

17. ИНЖЕНЕРНА ГЕОЕКОЛОГИЯ

01. Обща и геологична микробиология
02. Основи на екологията
03. Основи на опазване на околната среда.
04. Опазване и пречистване на води.
05. Технологии за третиране на твърди отпадъци.

06. Почвознание
07. Биотехнологични методи в геоекологията.
08. Рекултивация на терени.
09. Процеси и апарати в геоекологията
10. Опазване и пречистване на въздуха.
11. Екологичен мониторинг.
12. Оценка на въздействието върху околната среда.
13. Ландшафтознание и екология на населените места.
14. Биология.
15. Биохимия
16. Генетика
17. Ензимология
18. Процеси и апарати в биотехнологията
19. Биотехнологично инженерство
20. Биотехнологии за пречистване на води
21. Биотехнологии за пречистване на почви
22. Минерални биотехнологии
23. Биотехнологична рекултивация
24. Биотехнологии за преработка на отпадъци
25. Биотехнологични измервания и контрол
26. Екология и опазване на околната среда
27. Химия на околната среда.
28. Автоматизация на геоекологични процеси
29. Реакторна техника в екологията
30. Пречистване на промишлени отпадни води.
31. Радиоекология
32. Пречистване на замърсени почви.
33. Селективни системи за преработване на опасни отпадъци.
34. Опазване на околната среда и земните недра.

18. КАТЕДРА ФИЗИКА

01. Физика
02. Физика първа част.
03. Физика втора част
04. Атомна и ядрена физика
05. Атм. физика и метеорология
06. Механика на флуидите.
07. Астрономия.
08. Физика на хидросферата.
09. Физика на атмосферата и йоносферата.

МИННОТЕХНОЛОГИЧЕН ФАКУЛТЕТ

21. ПОДЗЕМНО РАЗРАБОТВАНЕ НА ПОЛЕЗНИ ИЗКОПАЕМИ

01. Въведение в минното дело
02. Земна и скална механика
03. Управление на процесите в минния масив
04. Подземен добив I (рудодобив)
05. Подземен добив II (въгледобив)
06. Надземен рудничен комплекс
07. Нетрадиционни методи за добив на п.и.
08. Основи на проектирането
09. КП по Подземен рудодобив
10. КП по Подземен въгледобив
11. Основи на МД технологии
12. Механика на скалите
13. Технология на минното производство
14. Минни технологии
15. Подземно разработване на полезни изкопаеми
16. Добив на полезни изкопаеми
17. Основи на инженерните изследвания
18. Подземен добив на полезни изкопаеми
19. Технология на подземния добив
20. Проектиране на подземни рудници
21. Приложна геомеханика
22. Съвременни технологии в ПРПИ (рудодобив)
23. Съвременни технологии в ПДПИ (въгледобив)
24. Оценка на находищата на полезни изкопаеми
25. КП по съвременни технологии в ПРПИ (рудодобив)
26. КП по съвременни технологии в ПДПИ (въгледобив)
27. КП по проектиране на подземни рудници
28. Технолого-икономическа оценка на минералните ресурси
29. Специализиран софтуер за решаване на минно-технически задачи
30. Съвременни взривни технологии -промишлени взривни вещества и промишлени средства за взривяване
31. Разкриване и подготовка на рудничното поле (за условията на рудници с голямо площно разпространение или на голяма дълбочина)
32. Практика по подземен добив I (рудодобив)
33. Практика по подземен добив II (въгледобив)

- 34. Преддипломна практика
- 35. Практика по съвременни технологии в ПРПИ (рудодобив, въгледобив)
- 34. Преддипломна практика
- 35. Практика по въвеждане в минното дело
- 36. Практика по подземен добив

22. ОТКРИТО РАЗРАБОТВАНЕ НА ПОЛЕЗНИ ИЗКОПАЕМИ И ВЗРИВНИ РАБОТИ

- 01. Взривна техника и технология.
- 02. Открит добив I (Процеси при открития добив на полезни изкопаеми).
- 03. Открит добив II (Технология на открития добив на полезни изкопаеми).
- 04. Отводняване и устойчивост на откосите.
- 05. Открит добив III (Добив и преработка на нерудни полезни изкопаеми).
- 06. Строителство и ремонт на руднични пътища.
- 07. Основи на проектирането.
- 08. Управление на качеството на полезните изкопаеми.
- 09. Техника и технологии на взривните работи.
- 10. Методи и модели за управление на процесите при открито разработване на полезни изкопаеми.
- 11. Инвестиционен процес и методи за оценка на инвестиции.
- 12. Проектиране на взривни работи. (магистри ОРПИ)
- 13. Подводен добив на полезни изкопаеми.
- 14. Инженерна оценка и подготовка на терени в сложни условия.
- 15. Екологични проблеми и рекултивация при открития добив на полезни изкопаеми.
- 16. Технология за добив и обработка на скално - облицовъчни материали.
- 17. Управление на качеството на продукцията в откритите рудници.
- 18. Инженерни съоръжения и конструкции в открити рудници.
- 19. Проектиране на открити рудници.
- 20. Технология за разработване на наносни и пясъчно-чакълени находища.
- 21. Устойчивост на откосите при подводния добив на полезни изкопаеми.
- 22. Взривни явления и взривни материали.
- 23. Изисквания, контрол и методи за изпитване на взривни материали, изисквания по АДР.
- 24. Технология на открития и подводен добив на полезни изкопаеми.
- 25. Проектиране на взривните работи. (магистри ТТВР)
- 26. Взривни работи в открити рудници и кариери.
- 27. Взривни работи в подземни рудници и обекти.
- 28. Взривни работи в градски условия и промишлени обекти.
- 29. Учебно изследователска работа.

30. Геодинамични процеси. Условия и фактори.
31. Реологични свойства на скалите и масивите, на насипните материали (непродуктивни депа и екологични отпадъци).
32. Мелиорации на скалите. Методи. Физични и механични характеристики.
33. Екологична оценка и мероприятия за възстановяване на нарушени терени от минните, строителните и хидро-техническите работи.
34. Проектиране и оценка на инвестиционен проект. (СУ)
35. Открит добив на полезни изкопаеми. (СУ)
36. Кариерен добив (СУ).
37. Добив на полезни изкопаеми (открит и подземен) (ПС).
38. Правни взаимоотношения в строителството (ПС).
39. Открит и подводен добив на полезни изкопаеми (М и Г).
40. Технология на открития добив (КТ).
41. Технология на минното производство (ММ, ЕЕЕО, АИУТ)
42. Минни технологии (СДНГ, ХИГ, ПГ)
43. Геотехническа безопасност.
44. Безопасност при строителство, ремонт и експлоатация на транспортни трасета в открити рудници.
45. Курсов проект по открит добив I.
46. Курсов проект по открит добив II.
47. Практика по открит добив на въглища
48. Практика по ВТТ при открит добив на въглища
49. Практика по открит добив на нерудни полезни изкопаеми
50. Практика по взривна техника и технологии (ПС)
51. Преддипломна практика
52. Практика по открит добив
53. Взривни технологични процеси
54. Земна механика и фундиране на минни, строителни, пътни и хидро-технически съоръжения
55. Изследване на геодинамични и геотехнически явления с геодезични методи
56. Сеизмични процеси и влиянието им върху устойчивостта на масивите (склоновете и откосите) и съоръженията
57. Противосвлачищни, противоерозионни, противоабразионни и други мероприятия
58. Курсов проект по земна механика и фундиране на минни, строителни, пътни и хидро-технически съоръжения
59. Технология на взривните работи
60. Безопасност на взривните работи
61. Курсов проект по взривни работи в открити рудници и кариери
62. Курсов проект по взривни работи в подземни рудници и обекти

63. Курсов проект по взривни работи в градски условия и промишлени обекти
64. Курсов проект по открит добив III
65. Добив и преработка на минерални суровини (ИМ – магистри от друг ВУЗ)
66. Проектиране на взривни работи. Специални взривни работи
67. Курсов проект по специални взривни работи
68. Автоматизирано проектиране на открити рудници
69. Курсов проект по автоматизирано проектиране на открити рудници
70. Техника и технологии на взривните работи в кариерни условия
71. Курсов проект по техника и технологии на взривните работи в кариерни условия
72. Управление на качеството на продукцията на минерални суровини
73. Основи на теорията на явлението взрив и на взривните вещества
74. Чисти взривни химически съединения и суровини за проеизводство на взривни материали.
75. Европейска спогодба по АДР, класификация. Методи за изпитване, транспортиране и съхранение на взривни материали.
76. Безопасност на труда при производство и употреба на взривни материали
77. Изисквания, контрол и методи за изпитване на взривни материали по системата АДР
78. Курсов проект по изисквания, контрол и методи за изпитване на взривни материали по системата АДР
79. Безопасност на взривните работи и система за допускане до употреба
80. Взривни работи в открити условия, технологии и механизация
81. Курсов проект по взривни работи в открити условия, технологии и механизация
82. Взривни работи в подземни условия, технологии и механизация
83. Курсов проект по взривни работи в подземни условия, технологии и механизация
84. Геотехника на открити рудници и кариери (ГТ)
85. Курсов проект по Отводняване и устойчивост на откосите (ГТ)
86. Екология и рекултивация в геотехниката (ГТ)
87. Взривни явления и експлозиви
88. Механизация и технологии на взривните работи

23. ПОДЗЕМНО СТРОИТЕЛСТВО

01. Инженерни съоръжения
02. Минно строителство
03. Подземно градско строителство
04. Руднични конструкции и облицовки
05. Надземен рудничен комплекс
06. Хидрогеология и хидравлика
07. Механика на флуидите
08. Хидрология

09. Минни технологии
10. Земна механика
11. Проект по минно строителство
12. Строителна механика на подземни съоръжения
13. Строителни материали
14. Земна механика и фундиране
15. Курсов проект по земна механика и фундиране
16. Инжекционни работи
17. Тунелно и минно строителство I
18. Тунелно и минно строителство II
19. Курсов проект по тунелно и минно строителство I
20. Курсов проект по тунелно и минно строителство II
21. Надземен рудничен комплекс
22. Курсов проект по подземно градско строителство
23. Подземно строителство
24. Механика на флуидите
25. Строителни конструкции
26. Строителна статистика
27. Курсов проект по строителна статика
28. Специални начини за подземно строителство
29. Строителни и хидроизолационни материали
30. Инженерен софтуер
31. Инженерна оценка и подготовка на терени в сложни условия
32. Депа за отпадъци и саниране на почви
33. Консервация, ликвидация и рекултивация на рудници и подземни съоръжения
34. Защита от корозия
35. Инженерна георогия и хидрогеология
36. Тунелно и минно строителство
37. КП по Тунелно и минно строителство
38. Практика по Тунелно минно строителство
39. Подземна градска инфраструктура
40. КП по Подземна градска инфраструктура
41. Надземно минно строителство
42. Геотехника
43. Конструкции за подземни съоръжения
44. Метод на крайните елементи в строителството
45. КП по Метод на крайните елементи в строителството
46. Технология за изграждане на подземни съоръжения
47. Минна учебно-екскурзионна практика
48. Практика по Подземна градска инфраструктура
49. КП по Подземно градско строителство
50. Хидрология и хидравлика

51. Курсов проект по хидрология и хидравлика
52. Преддипломна практика

24. МИНЕРАЛНИ ТЕХНОЛОГИИ

01. Основи на минералните технологии за специалност "Минерални технологии".
02. Основи на минералните технологии за неспециалисти.
03. Зърнометрична подготовка на суровините.
04. Физични методи на обогатяване.
05. Курсов проект по зърнометрична подготовка на суровините.
06. Химични методи на обогатяване.
07. Флотационни минерални технологии.
08. Основи на научните изследвания и планиране на експеримента.
09. Курсов проект по физични методи на обогатяване.
10. Минерални технологии при обработка и рециклиране на твърди отпадъци.
11. Спомагателни методи при минералните технологии.
12. Технологично проектиране на ОФ.
13. Опробване и автоматичен контрол.
14. Брикетирание, агломерация и пелетизация.
15. Курсов проект по технологично проектиране на обогатителни фабрики.
16. Индивидуални лабораторни упражнения.
17. Лъчеви технологии
18. Виброакустични технологии
19. Допълнителни глави по обогатяване и преработка на суровините.
20. Комбинирани минерални технологии.
21. Технология за преработка на руди на черни, цветни, редки и благородни метали.
22. Преработка на инертни, строителни и скалнооблицовъчни материали.
23. Технологичка оценка и проектиране на преработката на минерални суровини.
24. Моделиране и оптимизация при минералните технологии.
25. Индустриални минерали.
26. Преработка и утилизация на технологичните отпадъци.
27. Виброакустична интензификация на технологичните процеси при инертните и строителни материали.
28. Системи за генериране, измерване и регистриране на вибрации и звук.
29. Виброакустична интензификация на технологичните процеси при минералните технологии.
30. Проектиране на виброакустични съоръжения.
31. Експлоатация, регулиране и обслужване на виброакустични съоръжения. Условия за безопасност.
32. Технологична оценка на минералните суровини.

33. Геолого-технологична и икономическа оценка на минералните суровини.
34. Качество на водата.
35. Пречистване на води с физични методи.
36. Физико-химични методи за почистване на отпадъчни води.
37. Технологии за пречистване на отпадъчни води с обогатителни методи.
38. Химични методи за пречистване на отпадъчни води.
39. Технологично проектиране и експлоатация на инсталации за пречистване на води.
40. Практика по ЗПС.
41. Практика по физични методи на обогатяване.
42. Практика по флотационни технологии
43. Преддипломна практика

25. ГЕОДЕЗИЯ И МАРКШАЙДЕРСТВО

01. Геодезия
02. Маркшайдерско чертане и CAD системи.
03. Маркшайдерство при ПРПИ.
04. Инженерна геодезия.
05. Математическа обработка на геодезическите и маркшайдерските измервания (МОГМИ)
06. Минна геометрия.
07. Фотограмметрия.
08. Маркшайдерство в минното строителство.
09. Маркшайдерство в откритото разработване.
10. Висша геодезия – I ч.
11. Движение на скалите.
12. Висша геодезия – II ч.
13. Кадастър.
14. Географски информационни системи (ГИС).
15. Глобални информационни системи (GPS).
16. Регулация и вертикално планиране.
17. Компютърни технологии в маркшайдерството.
18. Движение на скалите и опазване на съоръженията от влияние на минните работи и природните феномени
19. Минна геометрия и управление на запасите.
20. Жироскопично ориентиране.
21. Автоматизация на маркшайдерската измерителна и изчислителна дейност.
22. Рационално използване и охрана на земните недра (РИОЗН)
23. Управление на качеството.
24. Геодезия и маркшайдерство

25. Курсов проект по Маркшайдерство при ПРПИ.
26. Курсов проект по минна геометрия.
27. Курсов проект по движение на скалите.
28. Курсов проект по Висша геодезия.
29. Фотограмметрия –IIч.
- 30 Системи за управление на качеството
- 31 Глобални системи за сателитна навигация
32. Практика по геодезия (спец. М и Г) - учебна
33. Практика по маркшайдерство при ПРПИ - учебна
34. Практика по маркшайдерство при ПРПИ - производствена
35. Практика по висша геодезия - учебна
36. Практика по фотограмметрия - учебна
37. Практика по маркшайдерство при ОРПИ - производствено
38. Преддипломна практика - производствена
39. Практика по маркшайдерство – учебна
41. Практика по геодезия и маркшайдерство (спец. РПИ и ПС)

26. РУДНИЧНА ВЕНТИЛАЦИЯ И ТЕХНИЧЕСКА БЕЗОПАСНОСТ

01. Руднична вентилация
02. Техническа безопасност
03. Вентилация и охрана на труда
04. Минна безопасност и МСД
05. Техника на безопасността и противопожарна техника
06. Механика на флуидите и минна аерология
07. Безопасност и защита на труда
08. Екология и опазване на околната среда
09. Руднична аерохидродинамика
10. Минна безопасност и екология
11. Вентилация на подземни обекти и съоръжения
12. Техническа безопасност в обогатителните фабрики
13. Управление на безопасността на труда и на индустриалните рискове
14. Система за вентилация и климатизация
15. Минна безопасност
16. Индустриална безопасност (I и II част)
17. Промислена вентилация
18. Промислена хигиена и професионални заболявания
19. Компютърни методи в безопасността – Модул А и В
20. Езиково и информационно обучение- Модул А, В и С

21. Психология на безопасността на труда и ергономия
22. Пожарна безопасност и спасително дело
23. Контрол на вентилационни и климатични системи
24. Минна безопасност и МСД (магистри)
25. Числени методи в сондирането и нефтеното инженерство
26. Практика
27. Стаж в районна инспекция по труда
28. Лекции и семинарни упражнения по дипломно проектиране
29. Техническа безопасност и вентилация

27. ИКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

01. Основи на мениджмънта
02. Теория и практика на мениджмънта
03. Управление на минно предприятие
04. Производствен мениджмънт & Логистика
05. Управление на производството и операциите
06. Стратегически мениджмънт
07. Стратегическо управление и бизнес планиране
08. Икономика и финанси на минно предприятие
09. Икономика на предприятие
10. Отраслова икономика
11. Икономика на въгледородните суровини
12. Икономика на минералните суровини
13. Икономика и управление на околна среда
14. Финанси на фирма
15. Финансов мениджмънт
16. Финанси и финансов мениджмънт
17. Микроикономика
18. Макроикономика
19. Икономика и управление
20. Икономическа оценка на подземни богатства
21. Икономикс (макро и микро)
22. Мениджмънт на човешките ресурси
23. Мениджмънт на околна среда
24. Мениджмънт на иновации и инвестиции
25. Управление на качеството
26. Мениджмънт на качеството & стандартизация и сертификация
27. Оценка на инвестиционни проекти за минни предприятия
28. Анализ на стопанска дейност на фирми
29. Счетоводство
30. Счетоводство и контрол

31. Бизнес планиране и контрол
32. Индустиални отношения
33. Бизнес комуникации
34. Бизнес кореспонденция
35. Организационно поведение
36. Организационна култура и бизнес-етика
37. Фирмена култура
38. Етика на базнеса
39. Предприемачество
40. Борси и борсови операции
41. Количествени методи в управлението
42. Управление на външноикономическата дейност на фирмата
43. Основи на маркетинга
44. Индустиален маркетинг
45. Стратегически маркетинг
46. Управление на маркетинга
47. Маркетингови проучвания
48. Мениджмънт и маркетинг
49. Цени и ценообразуване на минерални суровини
50. Банки, финансови системи и данъчно облагане
51. Световно стопанство, глобализация и евроинтеграция
52. Управление на въздействията върху околната среда
53. Проект на Бизнес план на производствено предприятие
54. Проект по Икономика и финанси на предприятие
55. Проект по Управление на производството
56. Производствена практика в минно/геолошко предприятие
57. Практика по управление на минно/геолошко предприятие
58. Преддипломна практика по мениджмънт в производствено предприятие
59. Подготовка и полагане на Държавен изпит
60. Изготвяне и защита на Дипломна работа
61. Мениджмънт на иновациите
62. Организиран пазари
63. Логистичен мениджмънт
64. Мениджмънт на инвестиционни проекти
65. Управление на продажбите
66. Икономика на нефтодобивната промишленост
67. Икономика на геологопроучвателната фирма

28. ТЕХНИЧЕСКА МЕХАНИКА

01. Техническа механика
02. Теоретична механика
03. Теоретична механика I

04. Теоретична механика II
05. Съпротивление на материалите
06. Съпротивление на материалите I
07. Съпротивление на материалите II
08. Съпротивление на материалите и механика на непрекъснатите среди
09. Избрани глави от механиката
10. Механика на мулдата
11. Геомеханично моделиране на процеси в скалния масив при подземния добив
12. Механика
13. Механика I
14. Механика II
15. Механика на непрекъснатите среди

29. ХИМИЯ

01. Обща и неорганична химия.
02. Аналитична химия.
03. Физикохимия.
04. Органична химия.
05. Хидрохимия.
06. Химия и опазване на околната среда.
07. Технология на въглеродородните горива.
08. Обща и неорганична химия.
09. Химия.
10. Обща химия
11. Химия I част (Неорганична и Аналитична).
12. Химия II част (Органична химия ;Физикохимия и Колоидна химия).
13. Хидрохимия и подземни води.
14. .Защита от корозия.
15. Защита от корозия на минни машини и съоръжения

ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧЕН ФАКУЛТЕТ

31. МЕХАНИЗАЦИЯ НА МИНИТЕ

01. Механика на флуидите.
02. Метрология и измервателна техника
03. Пневматично и хидравлично задвижване в минната промишленост
03. Руднични вентилаторни и водоотливни уредби.
04. Минни машини
06. Обогатителни машини

05. Рудничен конвейерен транспорт
06. Руднични подедни уредби
07. Товароподедни машини
08. Технология и машини за добив на скалнооблицовъчни и строителни материали
09. Рудничен локомотивен и пневмоколесен транспорт.
10. Ремонт на минна механизация
11. Технология на ремонта
12. Хидравлична и пневматична техника
13. Електрически транспорт
14. Техника и технология за обогатяване на полезните изкопаеми
15. Минна техника
16. Механизация на мините
17. Минни машини и съоръжения – I част
18. Минни машини и съоръжения – II част
19. Минни и строителни машини
20. Минни и строителни машини за подземното строителство
21. Минни и строителни машини за маркшайдерство и геодезия
22. Манипулатори, работи и роботизирани системи в мините и строителството
23. Конструирание на минна механизация
24. Проектиране на минна механизация
25. Компютърно проектиране на машини и съоръжения
26. Динамика на добивни и строителни машини
27. Динамика на транспортни машини
28. Хидравлични и пневматични елементи за управление и автоматизация
29. Вибрационна техника и технологии
30. Моделиране и симулиране на технологични процеси
31. Динамика на машини за преработка на минерални суровини
32. Интензификация на добивни и преработващи процеси на минерални суровини
33. Монтаж и демонтаж на минна и строителна техника
34. Техническа диагностика на машини, агрегати и системи.
35. Механика на флуидите.
36. Механизация на мините – I част.
37. Механизация на мините – II част.
38. Курсов проект по руднични вентилаторни, водоотливни и подедни уредби.
39. Курсов проект по пневматично и хидравлично задвижване в минната промишленост
40. Курсов проект по минни машини
41. Курсов проект по обогатителни машини
42. Курсов проект по рудничен транспорт
43. Курсов проект по локомотивен транспорт
44. Курсов проект по динамика на минни и строителни машини
45. Курсов проект по динамика на транспортни машини.
46. Учебна практика по минна техника.

47. Учебна практика по ремонт на минна механизация.
48. Специализираща практика
49. Преддипломна практика
50. Руднични стационарни уредби
51. Стационарни и подемно-транспортни машини
52. Основи на 3D моделирането
53. Компютърни приложения на инженерната графика в машиностроенето
54. Компютърен дизайн на механични конструкции
55. Специални компютърни методи за анализ и оптимизация на механични системи
56. Инструментален контрол и експлоатационна сигурност на минните машини и системи.
57. Приложна геометрия и инженерна графика - II част.
58. Вибрационни машини за преработка на минерални суровини.
59. Курсов проект по динамика на машини за преработка на минерални суровини
60. Хладилни машини и термпомпи в минната промишленост
61. Компютърно моделиране на механични системи.
62. Курсов проект по вибрационни машини за преработка на минерални суровини.
63. Учебна практика по минна техника -2.
64. Дипломна работа – ОКС "Бакалавър".
65. Дипломна работа – ОКС "Магистър".
66. Учебна практика по информатика.

32.ЕЛЕКТРИФИКАЦИЯ НА МИННОТО ПРОИЗВОДСТВО

01. Електрически апарати
02. Електрически мрежи и системи
03. Електрическа част на електрически централи и подстанции
04. Осветителна и инсталационна техника
05. Електроснабдяване на промишлени предприятия
06. Комуникационни системи
07. Електробезопасност в промишлеността
08. Монтаж и експлоатация на електрически съоръжения
09. Електрообзавеждане на взривоопасни производства
10. Електроснабдяване и електрообзавеждане при транспорт и съхранение на нефт и газ
11. Възобновяеми източници на енергия
12. Учебна екскурзионна минно-технологична практика
13. Учебна практика по електроснабдяване и електрообзавеждане
14. Дипломна работа
15. Минна електротехника
16. Електрификация
17. Електроснабдяване и електрообзавеждане в мините
18. Информационна и комуникационна техника
19. Приложни компютърни програми
20. Техника на високите напрежения

21. Енерготехнологии с възобновяеми източници
22. Оптимизация на електроснабдителни системи на промишлени предприятия
23. Взривозащитени съоръжения и системи за защита
24. Икономия на електрическа енергия в минните предприятия
25. Преходни процеси в електроснабдителни системи на промишлени предприятия
26. Изследователска задача
27. Специализираща практика
28. Електростатични разряди и взривозащитите при тях
29. Дипломна работа - консултация

33. АВТОМАТИЗАЦИЯ НА МИННОТО ПРОИЗВОДСТВО

01. Автоматизирано електрозадвигване
02. Автоматизация на технологични процеси
03. Автоматизация на производството
04. Автоматизация на минното производство
05. Автоматизация на руднични стационарни уредби
06. Автоматизация на обогатителни фабрики
07. Автоматизация на добивни и транспортни машини
08. Електрообзавеждане
09. Еволюция на техническите идеи
10. Импулсна и цифрова схемотехника
11. Идентификация
12. Измерване на неелектрични величини
13. Информационно-измервателни и диагностични системи
14. Компютърно симулиране и проектиране
15. Компютърни системи за управление
16. Микропроцесорна техника
17. Моделиране и оптимизация
18. Микроконтролери
19. Мехатроника и гъвкави автоматизирани производствени системи
20. Методи за инженерни изследвания
21. Микропроцесорно управление на електрозадвигванията
22. Основи на автоматизацията
23. Приложно програмно осигуряване
24. Проектиране на системи за управление и автоматизация
25. Проектиране на информационни и измервателни системи
26. Проектиране управлението на електромеханични системи
27. Проектиране на полупроводникови устройства и микрокомпютърни системи
28. Силова електроника
29. Силова електроника и преобразователни елементи
30. Теория на автоматичното управление
31. Теория на автоматичното управление -1 част

32. Теория на автоматичното управление - II част
33. Технически средства за автоматизация
34. Теория на измерванията
35. Управление на електрозадвижванията
36. Управление на електрозадвижването в мините
37. Управление на технологични системи
38. Уреди за екоконтрол и автоматизация на очистването на замърсени среди
39. Цифрова и микропроцесорна техника
40. Учебна практика по програмиране и използване на компютри
41. Учебна практика по приложни информационни технологии и използване на CAD системи
42. Учебна практика по технически средства и автоматизация в мините

34. ЕЛЕКТРОТЕХНИКА

01. Теоретична електротехника I част.
02. Теоретична електротехника II част.
03. Електротехника и електроника.
04. Обща електротехника.
05. Електрически измервания
06. Полупроводникови елементи
07. Електроника
08. Електротехнически материали
09. 09.Материалознание.
10. Електрически машини II част.
11. Електрически машини II част.
12. Електромеханични устройства.
13. Електрически машини и електрозадвижване
14. Учебна практика по електрически машини, електроника и електрически измервания.

35. МАШИНОЗНАНИЕ

01. Машинознание
02. Машинознание и техническо чертане
03. Елементи на уредите и апаратите
04. Машинни елементи
05. Теория на механизмите с машинни елементи
06. Теория на механизмите и машините
07. Материалознание и технология на материалите
08. Материалознание
09. Технология на машиностроенето и металорежещи машини
10. Приложна геометрия и инженерна графика
11. Техническо документиране
12. Инженерна графика
13. Машинно чертане

14. Техническо чертане
15. Топлотехника
16. Топлотехника и топлоенергетика
17. Термодинамика и ДВГ
18. Топлотехника и ДВГ
19. Топлообменни и масообменни процеси
20. Квалиметрия и системи за осигуряване качеството на машиностроителните продукти
21. Триботехника
22. Курсов проект по машинни елементи
23. Изпитване и диагностика на минна механизация
24. Иновации и инвестиции
25. Минно-инженерна графика
26. Машини, апарати и съоръжения за димоотвеждане и вентилация.
27. Диагностика и безразрушителен контрол на газопроводни системи и инсталации.
28. Машини, апарати и съоръжения за промишлена и битова газификация
30. Термо и газодинамика
31. Автомобилни газови уредби
32. Битови газови уредби
33. Газоснабдяване и топлоснабдяване
34. Свойства на природните газове и газови горива
35. Машини и съоръжения за изграждане на газопроводни системи и инсталации
36. Учебна практика по машиностроене
37. Приложна геометрия и инженерна графика – I част
38. Приложна геометрия и инженерна графика – II част
39. Материалознание и технология на металите - I част
40. Материалознание и технология на металите - II част
41. Трибология
42. Иновационна и инвестиционна политика при производство на минна техника.
43. Интензификация на добивни и преработващи процеси на минерални суровини
44. Моделиране и симулиране на технологични процеси в минната промишленост
45. Безопасност на движението
46. Геоекологични процеси, машини и апарати
47. Механични конструкции
48. Взаимозаменяемост, стандартизация и технически измервания
49. Ремонтно дело
50. Техническа експертиза на транспортни произшествия
51. Двигатели с вътрешно горене
52. Методи за ремонт на минна технологична механизация
53. Анализ на риска и оценка на конструкции
54. Надежност и диагностика на минна технологична механизация
55. Експлоатация и надежност на специализирани метални конструкции в минната техника
56. Експлоатация, поддържане и ремонт на машини и съоръжения за изграждане на газопроводни

системи

57. Основи на конструирането с курсова работа
58. Стандарти и качество
59. Защитни метални покрития
60. Строителна и пътна техника
61. Газоизмервателна и регулираща техника
62. Автоматизация и управление на газопроводни системи и инсталации
63. Техника на безопасност и технически надзор на газови съоръжения и инсталации
64. Газо-технически измервания
65. Анализ и оценка на инвестиционни проекти
66. Инженерна база данни
67. Техники и технологии за производство и приложение на биогаз
68. Газова техника
69. Техника на димоотвеждане и вентилация
70. Газова техника I част
71. Газова техника II част
72. Горивна техника и технологии
73. Експлоатация на системи за поддържане на микроклимат
74. Подготовка на минерални суровини и горива за промишлено и битово използване
75. Учебна практика по газова, горивна и пречиствателна техника
76. Експлоатация и ремонт на газова и горивна техника
77. Експлоатация и ремонт на пречиствателна техника
78. Пречиствателна техника за газове, течни и твърди отпадъци
79. Техника на безопасност и технически надзор
80. Метрология и измервателна техника

36. МАТЕМАТИКА

01. Висша математика I част
02. Висша математика II част
03. Висша математика III част
04. Дескриптивна геометрия
05. Математическа статистика
06. Числени методи и основи на програмирането.
07. Математически методи в техниката
08. Числени методи в приложната механика
09. Математика IV част (Приложна математика)
10. Приложна математика
11. Линейна алгебра и аналитична геометрия (ЛАГ).
12. Математически анализ (МА I)
13. Диференциални уравнения
14. Приложна статистика
15. Теоретични основи на електромагнитните полета и радиовълнови методи и средства в

геофизиката.

16. Специализиран софтуер за решаване на минно-технологични задачи
17. Моделиране на геоекологичен процес
18. Статистика и анализ на данните. Статистически и евристични методи при геолого-маркшайдерското осигуряване.

37. ИНФОРМАТИКА

01. Въведение в компютърните технологии
02. Изчислителна техника
03. Програмиране
04. Компютърни мрежи и комуникации
05. Автоматизация на инженерната дейност на основата на CAD системи
06. Програмни системи за числени и статистически пресмятания
07. Информатика - I част
08. Информатика
09. Въведение в компютърни и графични системи
10. Програмни системи за автоматизация на чертожната дейност
11. Програмиране I част
12. Програмиране II част
13. Архитектура на компютърни системи *
14. Операционни системи
15. Системи за управление на бази данни
16. Визуално програмиране *
17. Програмни системи за компютърна анимация и дизайн
18. Компютърно моделиране
19. Геоинформационни системи
20. Програмни системи за управление на периферни устройства *
21. Съвременни CAD системи
22. Логическо и функционално програмиране *
23. Програмиране в среда Internet
24. Програмни инструменти за изграждане на експертни системи
25. Технология "Клиент сървър"
26. Защита на информацията
27. Информационни системи в бизнеса
28. Системи за управление на административно стопанската дейност
29. Приложно програмно осигуряване
30. Системи за управление на геоложки бази данни
31. Информационни системи
32. Управленски информационни системи
33. Информационни системи и технологии
34. Структури данни
35. Операционни системи

36. WEB дизайн
37. Дискретна математика
38. Маркшайдерско чертане и CAD системи
39. Компютърна графика
40. Програмиране и използване на компютри
41. Компютърни методи в инженерната дейност
42. Компютърна статистика и оптимизация
43. Разработване на приложен софтуер
44. Компютърно моделиране
45. Програмиране в интегрирани среди
46. Компютърна подготовка
47. Учебна практика по информатика
48. Учебна практика по информационни и комуникационни технологии
49. Учебна практика по "Програмиране II"
50. Учебна практика по програмиране
51. Учебна практика по "Програмиране и използване на компютри"

ХУМАНИТАРЕН ДЕПАРТАМЕНТ
41 ФИЛОСОФСКИ НАУКИ

I. Хуманитарни науки

01. История на философията
02. Философска антропология
03. Логика (Въведение в класическата формална логика)
04. Логика и методология на науката
05. Теория и история на културата (Културология)

II. Социални и правни науки

06. Социология (Микросоциология)
07. Психология
08. Психология на безопасността на труда и ергономия
09. Организационно поведение
10. Основи на правото
11. Гражданско и търговско право
12. Минно право (Минно законодателство)
13. Концесионно, лицензионно и патентно законодателство

III. Педагогически науки

14. Педагогика
15. Аудиовизуални и информационни технологии в обучението
16. Методика на обучението
17. Педагогическа практика

IV. Други

18. Информационно-търсещи системи
19. Информационни системи в управлението и маркетинга

20. Езиково и информационно осигуряване
21. Иновационен мениджмънт (Управление на иновациите)
22. Мениджмънт на качеството
23. Управление на качеството и стандартизация
24. Фирмена култура
25. Подготовка на академичен текст

42. ЧУЖДИ ЕЗИЦИ

01. Английски
02. Немски
03. Френски
04. Руски

43. ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ

01. Физическа култура
02. Футбол
03. Бадминтон
04. Туризм
05. Волейбол
06. Плуване
07. Баскетбол
08. Аеробика и каланетика

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

П Р А В И Л А ЗА ПРИЛАГАНЕ НА УНИВЕРСИТЕТСКА СИСТЕМА ЗА НАТРУПВАНЕ И ТРАНСФЕР НА КРЕДИТИ В МГУ “СВ. ИВАН РИЛСКИ”

Приети от АС на МГУ прот. № 4 от 15.03.2005 г.

(Поправки от АС, протокол №: 4/06.04.09)

Управленска структура за прилагане на СНТК

Университетска експертна комисия (УЕК):

Председател – Зам. Ректор по УД

Членове: 1. Зам. Декан ГПФ

2. Зам. Декан МТФ

3. Зам. Декан МЕМФ

Факултетна експертна комисия (ФЕК):

Декан, Зам. Декан и ръководителят на съответната профилираща катедра. При необходимост тази комисия може да бъде разширявана с преподаватели от други катедри.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Признаването на обучението и дипломите за образование е предпоставка за създаването на Отворена Европейска зона за образование и практическо обучение. Това наложи да се създаде Европейската система за трансфер на кредити (ECTS).

1. Системата ECTS е основана на три базисни елемента: информация (относно учебните програми и резултатите на студентите), взаимна договореност (между институциите- партньори и студента) и използването на ECTS - кредити (за обозначаване на натовареността на студентите).

2. ECTS - кредитите представляват относително, а не абсолютно изражение на натовареността на студентите. Те конкретизират каква част от общата годишна натовареност съдържа дадената дисциплина в учебния план.

3. Те представляват определено за всяка учебна дисциплина цифрово изражение на натовареността на студентите. Кредитите отразяват количеството на работа на студента (лекции, практическа работа, семинари, консултации, научни изследвания, самостоятелна подготовка в библиотеката или у дома, изпити или др. форми на оценяване и т. н.) при изучаване на всеки предмет и показват съотношението на тази работа към общото количество работа на студента за зачитане на пълна учебна година.

4. Съгласно ECTS натовареността на една учебна година се изразява с 60 кредита и обикновено на семестър се определят по 30 кредита. Понякога между отделните семестри може да се получи неравномерно разпределение на натовареността но това не би трябвало да представлява основен проблем.

5. Изходна точка за разпределението на кредитите трябва да бъде учебният план за една академична година. ECTS - кредити трябва да се определят за всички съществуващи учебни

дисциплини (задължителни, избираеми и факултативни), дори ако дисциплините са групирани на модули. Кредити може да се определят и за курсови проекти, дипломни работи, практическо обучение. Факултативните дисциплини носят кредити, които са над установените 60 кредита за година.

6. Не съществува взаимна зависимост между ECTS - кредитите и равнището на сложност на дадена дисциплина. Не е задължително учебните дисциплини за по висока степен на образование да носят повече ECTS - кредити в сравнение с тези от по - ниска степен. Допуска се една и съща дисциплина, включена в различни степени, специалности или форми на обучение да носи различен брой кредити.

7. Кредити по физическа култура и спорт се присъждат след заверен семестър и текуща оценка по дисциплината. В дипломата за завършено висше образование, дисциплината "физическа култура и спорт" участва с една оценка, която е средноаритметична от текущите оценки през I, II, III и IV семестри. Лица, освободени от "физическа култура и спорт", допълват необходимите кредити от избираеми или факултативни дисциплини.

8. *Кредитите за дадена дисциплина се присъждат само на студенти, успешно положили изпита по дисциплината, практиката и т. н. Положителната оценка, каквато и да е тя, не може да влияе върху размера на присвоените кредити. Количеството кредити е фиксирано и е едно и също за всички студенти, които успешно са положили даден изпит.*

Системата за натрупване и трансфер на кредити (СНТК) в МГУ "Св. Иван Рилски" е разработена и се прилага в съответствие с Наредбата за натрупване и трансфер на кредити във висшето образование (ДВ бр. 89 от 12 октомври 2004 г.).

Правила за прилагане на ECTS - система за натрупване и трансфер на кредити в МГУ "Св. Иван Рилски"

§ 1. Формиране и натрупване на кредити.

Принцип за формиране на кредити и разпределение на аудиторната и извънаудиторната заетост на студентите от учебните планове за образователните степени "Специалист", "Бакалавър" и "Магистър"

(1) Един кредит се формира от 25-30 часа учебна заетост на студента, както следва:

1. 25 часа за дисциплини с аудиторна заетост, като тя не може да бъде повече от 12,5 часа;
2. 30 часа за спорт, практики и друга извънаудиторна дейност на студентите.

(2) Учебните планове трябва да предвиждат придобиването на 60 кредита за учебна година, което означава по 30 кредита на семестър. Този брой може да бъде по-голям или по-малък:

1. Когато по желание на студентите, обучението завършва предсрочно;
2. При прекъсване на обучението на студентите, както и продължаването му след това;
3. Когато учебният план изисква това.

(3) Необходими кредити по образователно-квалификационни степени.

1. Учебни планове за ОКС "Специалист"

Броят кредити за придобиване на образователно квалификационна степен "специалист" е 180, от които 10 за успешно издържан държавен изпит.

2. Учебни планове за ОКС "Бакалавър":

Броят кредити за придобиване на образователно-квалификационната степен "бакалавър" е 240, от които 10 кредита са за успешно положен държавен изпит или защитена дипломна работа.

3. Учебни планове за ОКС “Магистър”:

Броят кредити за придобиване на образователно-квалификационната степен “магистър” е не по-малко от 60, като 15 от тях са за дипломна работа. Останалите се разпределят равномерно в най-малко 2 семестъра за редовно и 3 за задочно обучение.

(4) Университетската СНТК се организира въз основа на възприетите принципи за формиране и разпределение на кредитите за аудиторна и извънаудиторна дейност. Делът на кредитите за извънаудиторна дейност се формира като сума от отделни видове дейност, чиято тежест се определя в зависимост от значимостта им (табл. 2).

(5) За задочно обучение съотношението на кредитите се разпределя както следва: 25 % са за аудиторна заетост и 75 % за извънаудиторна.

(6) Общият брой кредити за дадена дисциплина се вписват в учебния план за всяка специалност. Разпределението на кредитите по видове аудиторна и извънаудиторна заетост се разписват в учебните програми за всяка дисциплина.

§ 2. Прилагане на СНТК

Изпълнението на задачите за студентското натоварване се отчита от преподавателя и се контролира от ръководителя на катедрата (секцията), която осъществява обучението по дисциплина от учебния план.

До изпит по дадена дисциплина се допуска студент, изпълнил дейностите за натрупване на кредити, предвидени в учебната програма.

Кредити се присъждат на студент, получил оценка не по-малко от среден 3,00 за усвоени знания и умения, предвидени в учебната програма.

Присъдените кредити се вписват в изпитния протокол и се нанасят в главната книга.

Студенти, които са освободени от физкултура, набавят необходимите кредити от избираема или факултативна дисциплина.

Кредити се присъждат само тогава, когато има оценка най малко среден 3,00 по съответната дисциплина, практика, курсов проект и т.н..

§ 3. Правила за признаване на кредити през преходния период

(1) Студенти, които са започнали обучението си през учебната 2002/2003г, за периода в който не са обучавани по кредитната система, могат да получат кредити при следните условия:

1. При успешно положен изпит Деканът присъжда служебно кредитите, предвидени в учебния план;

2. При заверен семестър с подпис на преподавателя и невзет изпит се признават кредитите за цялата аудиторна и извънаудиторна дейност. Тези кредити се присъждат след успешно положен изпит.

(2) Присъждането на кредити за лица, които са възстановили студентски права и не попадат под разпоредбите на ал. 1 става с решение на ФЕК. Проблемните случаи се решават от УЕК

Признаването на натрупаните кредити се извършва от ФЕК. Тя признава само присъдени кредити по смисъла на §2 т.т. 3 и 4.

§ 4. Оценки и съответствия между шестобалната система, която се регламентира чрез ЗВО и ECTS – скалата за оценяване (изм. АС 4/0809).

На табл. 1 е показано такова съответствие, когато оценките са закръглени към единица.

Таблица 1

Оценка по ECTS	Определение	Оценка по ЗВО
A (90 – 100)	ОТЛИЧЕН: забележителни резултати с незначителни грешки	Отличен 5,50 – 6,00
B (70 – 89)	МНОГО ДОБЪР: над средния стандарт, но с някои грешки	Мн. добър 4,50 – 5,49
C (50 – 69)	ДОБЪР: добра работа, но с редица явни грешки	Добър 3,50 – 4,49
D (46 – 49)	СРЕДЕН: средни резултати със съществени пропуски	Среден 3,26 – 3,49
E (40 – 45)	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЕН: резултати, отговарящи на минималните критерии	Среден 3,00 – 3,25
F (21 – 39)	ПРОПАДНАЛ: необходима е допълнителна подготовка, за да се присъдят кредити	Слаб 2
FX (0 – 20)	ПРОПАДНАЛ: необходима е значителна допълнителна подготовка	Слаб 2

Оценките по ЗВО, когато са формирани като средна стойност, се закръгляват до 0,05 в полза на студента.

ОЦЕНКИ

по шестобалната система (ЗВО) и тяхното съответствие по ECTS

ЗВО-ECTS	ЗВО-ECTS	ЗВО-ECTS	ЗВО-ECTS	ЗВО-ECTS	ЗВО-ECTS
6,00-A 100	5,45-B 89	4,90-B 78	4,35-C 67	3,80-C 56	3,25-E 45
5,95-A 99	5,40-B 88	4,85-B 77	4,30-C 66	3,75-C 55	3,20-E 44
5,90-A 98	5,35-B 87	4,80-B 76	4,25-C 65	3,70-C 54	3,15-E 43
5,85-A 97	5,30-B 86	4,75-B 75	4,20-C 64	3,65-C 53	3,10-E 42
5,80-A 96	5,25-B 85	4,70-B 74	4,15-C 63	3,60-C 52	3,05-E 41
5,75-A 95	5,20-B 84	4,65-B 73	4,10-C 62	3,55-C 51	3,00-E 40
5,70-A 94	5,15-B 83	4,60-B 72	4,05-C 61	3,50-C 50	
5,65-A 93	5,10-B 82	4,55-B 71	4,00-C 60	3,45-D 49	
5,60-A 92	5,05-B 81	4,50-B 70	3,95-C 59	3,40-D 48	
5,55-A 91	5,00-B 80	4,45-C 69	3,90-C 58	3,35-D 47	
5,50-A 90	4,95-B 79	4,40-C 68	3,85-C 57	3,30-D 46	

Отличен (Excellent) 5,50 – 6,00; Много добър (Very good) 4,50 – 5,49;
Добър (Good) 3,50 – 4,49; Среден (Fair) 3,00 – 3,49; Слаб(Fail) 2,00; F 0-39

Приложение

№ (код)	Видове дейности за извънаудиторна заетост 1 кредит = 30 часа	Макс. брой Часове/кредити
Д.1	Подготовка за колоквиуми.	6 / 0,2
Д.2	Посещение на библиотека	6 / 0,2
Д.3	Подготовка за упражнения и изготвяне на протоколи	9 / 0,3
Д.4	Самостоятелна работа с обучаващи програми	6 / 0,2
Д.5	Работа върху образователно съдържание в електронни версии на курсове (E-learning)-работни места и време за работа	6 / 0,2
Д.6	Подготовка за изпит отнесена за 10 часа лекции	21 / 0,7
Д.7	Подготовка за текущо проверяване и оценяване на постиженията	6 / 0,2
Д.8	Работа върху курсов проект	7 / 0,7
Д.9	Заетост при разработване на курсови работи и задачи	15 / 0,5
Д.10	Изработване на чертежи	15 / 0,5
Д.11	Екскурзионна практика при 1 ден заетост	6 / 0,2
Д.12	Учебни практики при 1 ден заетост	6 / 0,2
Д.13	Преддипломен стаж при 1 ден заетост	6 / 0,2
Д.14	Работа в среда Интернет	9 / 0,3
Д.15	Реферирание на научна литература	15 / 0,5
Д.16	Преводи на научна литература	9 / 0,3
Д.17	Работа със справочна литература и допълнителни източници на информация (научна, фирмена или др.)	6 / 0,2
Д.18	Разработване на доклади, реферати, тези, съобщения и други писмени разработки по научни или практически проблеми или аспекти на такива проблеми, върху основата на проучената научна литература. Темите на докладите, рефератите и т.н. могат да бъдат от кръга на изучаваната проблематика в теоретично или практическо обучение с цел да се разширят или задълбочат знанията	15 / 0,5
Д.19	Подготовка и участие в семинар	9 / 0,3
Д.20	Работа със специализиран софтуер	9 / 0,3
Д. 21	Работа със справочна литература или със специализиран софтуер във връзка с изработването на курсов проект	9 / 0,3
Д.22	Изготвяне на писмен отчет за учебна практика	6 / 0,2
Д.23	Изготвяне на писмен отчет за преддипломен стаж	6./0,2

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ПЛАНИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНАТА НАТОВАРЕНОСТ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ

ФАКУЛТЕТ:

ПЛАНИРАНЕ

Приложение №9

КАТЕДРА:

ПРЕПОДАВАТЕЛ:

на учебната заетост за учебната / година

АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ РЕДОВНО ОБУЧЕНИЕ

№	Дисциплина	Специалност (поток)	Курс	Семестър Зимен, Летен (З/Л)	Лекции		Упражнения					
					Седмичен хорариум по учебен план (Л)	Общо часове от лекции за семестъра	Седмичен хора- риум по учебен план (У); (КП)	Брой групи за семинарни упражнения	Брой групи за лабораторни упражнения	Общо часове от упражнения за семестъра		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
					общо лекции			общо упражнения				
					общо лекции, приведени към упражнения							
							общо часове от аудиторна заетост					

АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ

№	Дисциплина	Специалност (поток)	Курс	Семестър Зимен, Летен (З/Л)	Лекции		Упражнения		
					Хораруим по учебен план (П) за семестъра	Хораруим по учебен план за семестъра (У), (КП)	Брой групи за семинарни упражнения	Брой групи за лабораторни упражнения	Общо часове от упражненията за семестъра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

общо лекции
общо лекции, приведени към упражнения

общо упражнения

общо часове от аудиторна заетост (2)

предвидени часове от извънаудиторна заетост за годината (3)

ОБЩО ЧАСОВЕ ЗА ГОДИНАТА
(1),(2) и (3)

ПРЕПОДАВАТЕЛ:

РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА:

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

ОТЧИТАНЕ НА АКАДЕМИЧНАТА НАТОВАРЕНОСТ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ

ФАКУЛТЕТ:

ОТЧИТАНЕ

Приложение № 10

КАТЕДРА:

ПРЕПОДАВАТЕЛ:

на учебната заетост за учебната / година

АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ **РЕДОВНО** ОБУЧЕНИЕ

№	Дисциплина	Специалност (поток)	Курс	Семестър Зимен, Летен (З/Л)	Лекции		Упражнения					
					Седмичен хорариум по учебен план (Л)	Общо часове от лекции за семестъра	Седмичен хора- риум по учебен план (У); (КП)	Брой групи за семестърни упражнения	Брой групи за лабораторни упражнения	Общо часове от упражнения за семестъра		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
					общо лекции			общо упражнения				
					общо лекции, приведени към упражнения							
								общо часове от аудиторна заетост				

АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ

№	Дисциплина	Специалност (поток)	Курс	Семестър Зимен, Летен (З/Л)	Лекции		Упражнения		
					Хорариум по учебен план (Л) за семестъра	Хорариум по учебен план за семестъра (У); (КП)	Брой групи за семинарни упражнения	Брой групи за лабораторни упражнения	Общо часове от упражнения за семестъра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

общо лекции
общо лекции, приведени към упражнения

общо упражнения

ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ

Вид извънаудиторна заетост	Брой	Общо часове
Ръководство на учебна практика (по 6 часа на ден) дни x 6 ч.	
Ръководство на дипломанти (по 15 часа на дипломант) дипломанти x 15 ч.	
Изпит на студенти (за 3 студента - 1 час упражнение) студенти x 0,33 ч.	
Участие в държавни изпити (по 0,5 часа на дипломант) дипломанти x 0,5 ч.	
Рецензия на дипломни работи (по 3 часа на рецензия) рецензии x 3 ч.	
Обучение на специализанти (докторанти) докторанти x ... ч.	
Курсово ръководство (по 10 ч. за семестър)		
Дежурство на изпит (1 - ва сесия, редовно обучение) студенти x 0,1 ч.	
общо часове от извънаудиторна заетост за годината		(3)

общо часове от аудиторна заетост

общо часове от аудиторна заетост за годината
(1) и (2)

ОБЩО ЧАСОВЕ ЗА ГОДИНАТА
(1),(2) и (3)

ПРЕПОДАВАТЕЛ:.....

Прието на кат. Съвет, прот. № .../.....

РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА:.....