



ВИСШЕ ВОЕННОМОРСКО УЧИЛИЩЕ "Н. Й. ВАПЦАРОВ"

9026 Варна, ул. "В. Друмев" No 73, тел. 052/632-015, факс 052/303-163



"FILII MARIS SUMUS"

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК НА ВВМУ "Н. Й. ВАПЦАРОВ"

КОМОДОР ПРОФ. Д.В.Н.

БОЯН МЕДНИКАРОВ

2016 г.

П РА В И Л Н И К

ЗА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ НА ВВМУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ”

гр. Варна
2016 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник е съставен на основание на Закона за висшето образование, Закона за отбраната и въоръжените сили и Правилника за устройството и дейността на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров”.

Чл. 2. (1) Във ВВМУ “Н. Й. Вапцаров” се извършва обучение на курсанти, студенти, докторанти и специализанти.

(2) Курсантите се обучават по специалности, утвърдени от министъра на отбраната, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления.

(3) Студентите се обучават по специалности, определени от Академичния съвет, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления.

(4) Докторантите се обучават в съответствие с Наредбата за държавните изисквания за приемане и обучение на докторанти и Правилник на ВВМУ за приемане и обучение в докторантура и за придобиване на научни степени.

(5) Специализантите се обучават в съответствие с Правилника за организиране и провеждане на обучение за следдипломна квалификация във ВВМУ.

Чл. 3. (1) Степените, по които се извършва обучение във ВВМУ “Н. Й. Вапцаров”, са:

1. “бакалавър”;
2. “магистър”;
3. “доктор”.

(2) Формите на обучение са редовна, задочна и дистанционна.

(3) Видовете обучение са: субсидирано от държавата и платено от обучаемите.

Чл. 4. Висшето военноморско училище “Н. Й. Вапцаров” създава възможности за:

1. придобиване на втора специалност в рамките на обучението по една образователна степен;
2. придобиване на по-висока образователна степен;
3. преместване от една специалност и форма на обучение в друга;
4. предсрочно завършване на обучението при желание от страна на обучаваните.

Чл. 5. Висшето военноморско училище “Н. Й. Вапцаров” извършва обучение за повишаване на квалификацията по специалности или отделни дисциплини. Обучението за повишаване на квалификацията не е основание за придобиване на образователна степен или специалност.

Глава втора УЧЕБНО – ПЛАНОВА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 6. Планирането на учебния процес се извършва въз основа на документация, която включва: квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми по изучаваните дисциплини, годишен график на учебния процес и разписание за занятията.

Чл. 7. (1) Квалификационната характеристика определя крайните цели на обучението и общите изисквания към знанията, уменията и качествата, които трябва да притежават випускниците по дадена специалност. Тя е основа за разработване на учебните планове и програми.

(2) Квалификационна характеристика се разработва за всяка специалност от комисия на ВВМУ, в която участват и представители на заинтересуваните ведомства и фирми.

(3) Квалификационните характеристики за военните специалности се приемат от факултетния съвет и се внасят за разглеждане и приемане от Академичния съвет, след което се съгласуват с Началника на отбраната на Българската армия и се утвърждават от министъра на отбраната.

(4) Квалификационните характеристики за гражданските специалности се приемат от факултетния съвет и се внасят за разглеждане и приемане от Академичния съвет и се утвърждават от Началника на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров”.

Чл. 8. (1) Учебният план е основен документ за всяка специалност, който определя срока на обучението, учебните дисциплини и техния хорариум, учебната практика, полагащите изпити и защиты.

(2) Учебният план отговаря на държавните изисквания, ако такива съществуват за дадената специалност.

(3) Учебният план включва задължителни, избираеми и факултативни дисциплини и определя съотношението между тях.

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

(5) Избираемите учебни дисциплини осигуряват специфични знания и компетентности от областта на специалността. Те се предлагат в групи според научното им направление, по всяка от които обучаемите са длъжни да изберат и изучат една дисциплина.

(6) Факултативните дисциплини дават възможност за получаване на знания и умения в различни научни области в съответствие с интересите на обучаемите. Те се изучават по желание от обучаемите в извънучебно време.

(7) Учебният план се разработва от комисия, в която се включват членове на профилиращата катедра, на други катедри и на отдел “Учебна и научна дейност” (ОУНД). Разработените проекти се приемат от факултетния съвет, който ги внася в за обсъждане в Академичния съвет.

(8) Учебните планове се приемат от Академичния съвет и се утвърждават от министъра на отбраната след съгласуване с министъра на образованието, младежта и науката. В случаите, когато обучението е насочено към придобиване на морска квалификация съгласно Наредба 6 за компетентността на морските лица, се съгласуват с Изпълнителна агенция „Морска администрация”.

(9) Учебните планове за задочно и дистанционно обучение се разработват за всяка специалност на основата на плана за редовно обучение, приемат се от Академичния съвет и се утвърждават от Началника на училището.

(10) В учебните планове могат да се правят промени по реда на тяхното приемане. Промените се отразяват от отдел УНД в приложение към учебния план, което се подписва от Началника на отдела.

(11) Промените в учебните планове в рамките на 10-15 % могат да се правят по одобрено от Началника на училището решение на Академичния съвет.

Чл. 9. (1) Учебната програма е основен документ и се съставя за всяка дисциплина от учебния план. Тя определя целите, тематиката, съдържанието, обема на знанията, формите и методите на учебни занятия, методическата последователност в изучаването на отделните теми.

(2) Съотношението между видовете учебни занятия се уточнява в учебната програма, ако учебният план е разработен преди съставянето на учебните програми.

(3) За разработването на учебните програми от ОУНД се подготвя единен образец.

(4) Учебната програма се разработва от катедрата, провеждаща обучението по дисциплината и се подписва от съставителите и от Началника (ръководителя) на катедрата.

(5) Учебните програми се приемат от факултетния съвет по предложение на катедрения съвет и се утвърждават от Декана на факултета.

(6) Учебните програми за редовно обучение са валидни за задочно и дистанционно обучение.

(7) Корекции в учебната програма могат да се извършват по предложение на катедрата, която провежда обучението по нея. Корекциите не могат да променят общия хорариум и формата на обобщаващ контрол, които са определени от учебния план. Решение за корекцията взема факултетният съвет. Корекциите се отразяват в приложение към учебните програми, използвани в катедрата и в Свитъка с учебни програми в Регистратура за неклассифицирана информация под ръководството на Началника (ръководителя) на катедрата и се подписват от него.

Чл. 10. За систематизиране на обучението по всяка специалност се определя и отговаря специалист (методист), който:

1. представлява ОУНД в комисиите за разработване на учебно-плановата документация и работи за утвърждаване на единна образователна политика в нея.

2. поддържа в актуално състояние учебните планове и консултира преподавателите по тях.

3. участва в разработването на годишния график и разписанието за занятията.

4. наблюдава провеждането на учебния процес и прави предложения за решаване на възникналите в него проблеми.

Чл. 11. (1) Годишният график и разписанието за занятия определят разпределението на учебното време във ВВМУ.

(2) Годишният график на учебния процес се прави за една учебна година и се изработва по семестри. Той отразява в календарен план периодите за провеждане на семестриални занятия, учебна и плавателна практика, стаж, семестриални и държавни изпитни сесии, отпуски, ваканции и др. от учебните групи по всички специалности, курсове и форми на обучение.

(3) Годишният график се разработва до началото на учебната година. При недостиг на информация, до началото на учебната година може да се разработи само частта от графика за зимния семестър. Сроктът за изработване на останалата част от графика се определя от Началника на училището.

(4) Годишният график се разработва от ОУНД и се утвърждава от Началника на училището.

Чл. 12. Подготовката и провеждането на учебната година се определят с организационна заповед на Началника на училището. Всяка учебна година има два семестъра.

Чл. 13. (1) Учебните потоци, учебните групи (класните отделения) и подгрупите се определят със заповед на Началника на училището.

(2) Учебното съдържание по всяка дисциплина се организира в относително обособени части (модули) всяка, от които включва най-малко 15 академични часа аудиторна заетост.

Чл. 14. Лекционните курсове по задължителните и избираемите учебни дисциплини се възлагат на хабилитирани преподаватели, а по изключение - на нехабилитирани преподаватели с решение на Академичния съвет.

Чл. 15. (1) Разписанието за занятията определя последователността на изучаване на учебните дисциплини през семестъра. В него се определят всички параметри на планираните

занятия: учебните потоци и групи, по кои учебни дисциплини, времето, мястото, видът на занятието и преподавателите.

(2) Методистът предава на плановиците извадки от учебните планове (заявки) за планиране на следващия семестър. При възникване на пречки за реализиране на учебна дисциплина съгласно учебния план, методистът предлага решение за разместване, което не променя хорариумите на учебните дисциплини. Това изменение се допуска само за планираната учебна година по предложение на катедрения съвет и решение на ЗНУНЧ.

(3) Разписанието за занятията се изготвя от ОУНД съобразно планираните части от учебните планове с отчитане на предложенията на катедрите и в съответствие с учебните програми при спазване на всички организационни и методически изисквания. Утвърждава се от Началника на училището.

Чл. 16. Проектът на разписанието се представя на преподавателите за съгласуване. Бележките на преподавателя се обсъждат с плановика, който е планирал учебната дисциплина, при възникване на проблеми решението се взема от Началника на ОУНД.

Чл. 17. (1) Квалификационните характеристики, учебните планове и учебните програми се съхраняват в Регистратурата за неклассифицирана информация.

(2) Квалификационните характеристики, учебните планове и учебните програми, както и части от тях, могат да се публикуват и предоставят на други лица само с разрешение на Началника на ВВМУ.

Чл. 18. След приключване на обучението по тях, учебно-плановите документи се съхраняват от ОУНД и в Регистратурата за неклассифицирана информация. По един екземпляр от учебните планове се запазва 20 години след приключването на обучението, а от учебните програми, годишният график и разписанията за занятията – 2 години след приключване на обучението.

Глава трета УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

3.1. Провеждане на занятията

Чл. 19. (1) Учебните занятия се организират и провеждат по учебни години, семестри, учебни седмици, учебни дни и академични часове.

(2) Академичната учебна година включва два семестъра.

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

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

(5) Учебният ден може да включва до 12 академични часа. Основната форма на разпределението им е в двучасови занятия.

(6) Академичният час е с продължителност 45 минути.

(7) Занятията по факултативните дисциплини се провеждат извън разписанието на основните учебни групи, до два часа на ден, не повече от два дни в седмицата.

Чл. 20. (1) Промяна на занятия или изменение в разписанието за занятията се допускат само по изключение и с предварително разрешение.

(2) Промяната в разписанието се извършва на основание на “Заявка за промяна на занятие”. Заявката се подписва от преподавателите на планираната и заместващата учебни дисциплини и се съгласува от началниците им на катедри.

(3) След уточняване на новото разписание от плановиците, промените се утвърждават от Началника на ОУНД. Плановиците поддържат актуален екземпляр от разписанието в ОУНД, като отразяват направените промени. Те информират за промените Деканатите, които ги съобщават на обучаемите.

(4) При неотложна необходимост от промяна на занятията, засягаща обучението само в една катедра, решението за вътрешно разместване на занятията се взема от Началника (ръководителя) на катедрата.

Чл. 21. В разпределението на времето за деня в учебните дни за курсантите освен учебни часове се предвиждат и не по-малко от два академични часа за самостоятелна работа.

Чл. 22. Курсантите и студентите, пропуснали контролни работи, лабораторни упражнения и практически занятия, ги изпълняват допълнително по решение на преподавателя, съгласувано с Началника (ръководителя) на катедрата.

Чл. 23. (1) В учебните занятия се прилагат традиционните дидактически форми: лекции, семинари, практически занятия, лабораторни упражнения и курсови работи, предвидени по учебната програма.

(2) Преподавателите могат да прилагат експериментално и други форми на обучение (разработване на есе, колоквиум, самостоятелно изследване, компютърно подпомагано обучение и други), одобрени от катедрения съвет и отразени в разписанието за занятия.

Чл. 24. (1) Обучението по избираемите и факултативните учебни дисциплини се организират след като обучаемите направят своя избор. За целта Деканатът съвместно с водещите преподаватели провеждат събеседване с обучаемите, на което ги запознават с научното съдържание и особеностите на предлаганите учебни дисциплини. Обучаемите правят своя избор във вид на подреждане на дисциплините по предпочитание. Изборът се прави при планирането на занятията за следващия семестър в края на предходния семестър.

(2) Деканът на факултета взема решение за разпределянето на обучаемите от факултета по групи, като се съобразява с желанията на обучаемите и възможностите за реализирането им.

(3) Обучение по дисциплината се провежда, ако е избрано не по-малко от 20 студента. При малък състав на класното отделение и при обучение на курсантите може да се провежда и в по-малка група с разрешение на ЗНУНЧ.

Чл. 25. За правилното организиране и провеждане на учебните занятия Началникът (Ръководителят) на катедрата поддържа следните документи:

- извадка за водените в катедрата дисциплини по всички обучавани специалности: брой часове, лекции, упражнения, семестри на изучаване, форми на завършване и други данни, необходими за успешното провеждане и контролиране на учебния процес;
- учебните програми по дисциплините, по които катедрата провежда обучение;
- разписание за занятията;
- протоколи от заседанията на катедрения съвет;
- годишен план на катедрата;
- годишен и семестриален отчет/анализ за дейността на катедрата;
- въпросници (програми) за семестриални и държавни изпити и списък на държавната изпитна комисия за изпитите по дисциплините на катедрата;
- длъжностни характеристики на длъжностите в катедрата;
- документи по мониторинга на преподавателите (адрес, образование, професионален стаж, научни публикации, план за повишаване на квалификацията и др.).

Чл. 26. За правилното организиране и провеждане на учебните занятия преподавателят поддържа следните документи:

- учебните програми, по които преподава – в пълен вид и в резюме на български и английски език;
- извлечение от разписанието за провежданите от него занятия;
- утвърдени от Началника/ръководителя на катедрата планове за провеждане на занятията и приети от катедрения съвет лекции, помощни материали и презентации за

занятията, когато това се изисква от ръководни документи, както и за новоназначени и млади преподаватели;

- въпросници, билети и задачи за семестриални изпити и контролни работи;
- задачи за лабораторни упражнения и за самостоятелна работа;
- лични записи/бележки за проведените занятия и текущите оценки на обучаемите;
- дидактически материали за занятията;
- лична научна автобиография – Curriculum Vitae (CV).

3.2. Проверки на учебните занятия

Чл. 27. Проверките на учебния процес служат за събиране на обективна информация за учебния процес и подпомагане на преподавателската работа. Те трябва да бъдат квалифицирани и добронамерени.

Чл. 28. Системата за контрол на учебните занятия включва:

1. планирането, организацията, провеждането и отчитането на занятията.
2. съответствието на преподавания материал с учебните програми.
3. научното и методическото равнище на провеждане на занятията.
4. резултатите от учебния процес.
5. състояние на материално-техническата база на катедрата.
6. достатъчното осигуряване с учебна литература и други средства за обучение.

Чл. 29. (1) Началникът на ВВМУ, ЗНУНЧ, деканите на факултети, началниците (ръководителите) на катедри и водещите преподаватели и научни ръководители, на чийто докторанти са възложени провеждането на занятия, извършват планови и текущи проверки на учебния процес по време на учебната година. Плановите проверки се включват в годишните планове на съответните звена и ръководители.

(2) Право да посещават занятия с цел проверка имат Началникът на училището, Заместник-началникът по учебната и научната част, Деканът на факултета, Началникът (Ръководителят) на катедрата и членовете на комисии, назначени със заповед на Началника на училището.

Чл. 30. (1) В мащаба на ВВМУ контролът се извършва от Началника на ВВМУ.

(2) Обекти на проверяване са дейността на факултетите, катедрите, административната и осигуряващата дейност или обучението по отделни дисциплини. Проверката на факултет и катедра се извършва със съставяне на план и завършва с оценки по определени показатели и указания за отстраняване на констатираните недостатъци.

(3) За извършване на проверката се назначава комисия.

(4) Членовете на комисията, които имат равно или по-високо научно звание по съответната научна специалност от проверявания преподавател, могат да проверяват занятията за съответствието на преподавания материал с учебните програми и за методическото равнище на обучението. За извършената проверка се изготвя Отчетен картон.

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

Чл. 31. Началникът на ВВМУ има право и на непланирани проверки на факултетите, катедрите и отделни занятия.

Чл. 32. Във факултета контролът се извършва от Декана на факултета—относно планирането, организацията, изпълнението на разписанието и отчитането на резултатите от

учебния процес във факултета, както и за контролната дейност на подчинените му началници/ръководители на катедри.

Чл. 33. (1) В мащаба на катедрата проверките се извършват от Началника (ръководителя) на катедрата относно изпълнението на разписанието за занятията и графика на семестриалните изпити, съответствието на преподавания материал с учебните програми, научното и методическото равнище на занятията, онагледяването и осигуряването с учебни средства.

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

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

Чл. 34. За извършването на проверка на занятията от всеки ръководител се изготвя План за проверките на занятията през учебната година. Проверката на занятията се извършва по стандартизиран “Отчетен картон”, който след попълването му се съхранява от Декана на факултета, Началника /ръководителя на катедрата или ОУНД.

Чл. 35. (1) Право да посещават занятия, съгласно плана за вътрешен одит, имат и вътрешните одитори, когато имат равно или по-високо научно звание от проверявания преподавател. Проверките се съгласуват с Началника на съответното учебно звено.

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

(3) Занятия по общовойскови дисциплини, физическа подготовка, учебна практика и стаж могат да се проверяват и от лица, определени от Началника на училището и от деканите на факултети.

3.3.Отчитане на занятията и успеха

Чл. 36. (1) Основни документи за отчитане на учебната дейност на курсантите и студентите са:

1. класен дневник.
2. курсантска (студентска) книжка.
3. изпитен протокол.
4. главна книга на училището.
5. регистрационна книга за издадените дипломи.

(2) Документите по ал. 1, точки 1 и 3 се съхраняват една година след завършване курса на обучение, след което се унищожават с акт. Главната книга и регистрационната книга се съхраняват за вечни времена.

Чл. 37. (1) Дневникът се води в класното отделение (студентската група) и се съхранява в Деканата. В него всекидневно се попълва:

1. от преподавателя – заверка с подпис на проведените учебни занятия, присъствието на обучаемите и текущите оценки.
2. от дежурния по класното отделение – присъствието на обучаемите.

(3) Дневниците се получават преди началото на учебните занятия от Деканата срещу подпис и се сдават след края на учебните занятия.

Чл. 38. Курсантските и студентските книжки са лични документи, които отразяват курсантското (студентското) положение. Заверяването на семестъра и контролът по правилното им попълване се осъществяват от Декана на факултета. За загубване, унищожаване или повреждане, подмяна на съдържание и други нарушения по книжките притежателите носят служебна отговорност.

Чл. 39. Изпитните протоколи се получават от канцеларията на факултета и ОУНД за всяка изпитна процедура. Председателят на изпитна комисия (изпитващият преподавател) попълва протокола и го представя на Началника (ръководителя) на катедрата. Изпитните протоколи на курсантите се съхраняват в ОУНД, а на студентите - в канцеларията на факултета в продължение на една година след завършването на випуска, след което се унищожават с акт.

Чл. 40. Главната книга се води в ОУНД. Резултатите от изпитните процедури се вписват в главната книга от преподавателите, провели изпита. След завършването на випуска тя се подписва от Началника на училището и се съхранява в секция ДИО.

3.4. Обучение по индивидуален план

Чл. 41. (1) Обучение по индивидуален план се провежда за завършване на обучението на студента в съкратени срокове, както и за обучение по втора специалност.

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

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

Чл. 42. (1) (изм. с прот. №54/04.11.2016 г. на АС) Преминаването на обучение по индивидуален план се извършва от началото на учебната година (отпада изискването да има завършен първи курс).

(2) За преминаване към обучение по индивидуален план за семестъра или годината студентът подава заявление не по-късно от 15 дни преди началото на индивидуалното обучение. За индивидуално обучение до края на обучението обучаемият подава заявление не по-късно от 10 календарни дни след края на изпитната сесия за летния семестър.

(3) (изм. с прот. №285/04.10.2012 г. на АС) Заявлението се адресира до Началника на училището чрез Декана на факултета. Деканът дава писмено съгласие за преминаване към обучение по индивидуален план, ако до подаване на заявлението са изпълнени изискванията на учебния план и успехът на студента от предходната учебна година е най-малко “много добър”.

(4) Учебните планове за обучение по индивидуален план на курсанти, студенти и специализанти се разработват от профилиращата катедра, приемат се от факултетния съвет и се утвърждават от Декана на факултета. Индивидуалните учебни планове се различават от плана за редовно обучение само по продължителността на срока на обучение и съдържат всички учебни дисциплини, изпитни процедури и учебни практики на основния учебен план за специалността.

(5) Деканът на факултета утвърждава приетия от факултетния съвет научен ръководител. Научният ръководител изготвя писмен доклад за хода на обучението в края на учебната година, в който може да прави предложения за промяна в индивидуалния план или за прекратяване на обучението.

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

(7) Обучението по индивидуален план се прекратява при намаляване на успеха под “добър” и при неизпълнение на изискванията на учебния план за годината на обучение по индивидуалния план.

(8) Обучаващите се по индивидуален план се явяват на планираните семестриални и държавни изпити в сесиите и по реда, по който се явяват обучаващите се в редовно и задочно обучение.

(9) (нова – с прот. на АС от 285/04.10.2012 г.) Обучаващите се в ОКС „бакалавър” и ОКС „магистър” по индивидуален учебен план са длъжни да заплатят оставащите семестриални такси по учебния план, независимо в кой семестър фактически завършват обучението си по индивидуален учебен план.

(10) (нова – с прот. на АС от 285/04.10.2012 г.) За обучение по индивидуален учебен план се сключва договор между обучаемия и училището, в който се указват сроковете и размерът на сумите за заплащане.

3.5. Обучение по втора специалност

Чл. 43. Курсантите и студентите в редовна форма на обучение могат да се обучават и по втора специалност при наличие на следните условия:

- да са завършили втората учебна година.
- да имат среден успех не по-нисък от много добър (4.50).
- да отговорят на физическите, медицинските и психо-физиологичните изисквания по специалността.

Чл. 44. (1) За преминаване към обучение по втора специалност обучаемият до 1 август на текущата година подава заявление до Началника на училището чрез Декана на факултета, в който ще се провежда обучението. Деканът дава писмено съгласие, ако обучаемият отговаря на условията и съществуват условия за провеждане на обучението.

(2) Деканът на факултета определя преподавател за ръководител, който консултира обучаемия при съставянето на индивидуалния план и при възникване на трудности в обучението. Ръководителят изготвя писмен доклад за хода на обучението в края на учебната година, в който може да прави предложения за промяна в индивидуалния план или за прекратяване на обучението.

Чл. 45. (1) При записване по втората специалност, обучаемият представя попълнена курсантска/студентска книжка за втората специалност с личните си данни и квитанция за платена семестриална такса за обучение по втората специалност.

(2) На обучаемия се присвоява факултетен номер по втората специалност и се разкрива партида в главната книга.

(3) След дипломирането по основната специалност обучаемият може да продължи обучението си по втората в задочна форма на обучение.

(4) Приетите студенти за обучение по втората специалност се обявяват със заповед на Началника на училището до 31 август на текущата година.

Чл. 46. (1) Обучението по втора специалност се провежда по индивидуален план, който включва всички учебни дисциплини и форми на контрол от учебния план.

(2) Индивидуалният план се изготвя лично от обучаемия, приема се от факултетния съвет и се утвърждава от Декана на факултета. Копие от плана се съхранява във водещата катедра и Деканата.

(3) След съставянето на индивидуалния учебен план обучаемият има право на заверяване на учебните дисциплини, които е изучил по първата специалност с хорариум, не по-малък от 75% от учебния план за втората специалност от преподавателя, който провежда обучението по съответната дисциплина.

(4) Обучението по втората специалност се прекратява при намаляване на успеха под “добър (4,00)” по първата или по втората специалност и при неизпълнение на изискванията на учебния план за годината на обучение по индивидуалния план.

Чл. 47. (1) Дипломирането по първата специалност трябва да предхожда дипломирането по втората специалност. Когато студентът се е дипломирал по основната специалност, но не е завършил обучението си по втората специалност, срокът за редовно обучение по нея не може да бъде продължен.

(2) Обучението по втората специалност се прекратява при прекъсване на обучението по първата специалност.

(3) (нова – с прот. на АС №281/04.06.2012 г.) При прекратяване на обучението в случаите по ал. 1 и 2 студентът има право да продължи обучението си по втората специалност срещу заплащане, за което подава заявление до Началника на училището чрез Декана на факултета.

3.6. Задочно обучение

Чл. 48. (1) За задочно обучение се приемат:

- по военните специалности – военнослужещи съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили, Правилника за прилагане на ЗОВС и Правилника за приемане на студенти във ВВМУ;

- по гражданските специалности – студенти по реда, определен от Правилника за приемане на студенти във ВВМУ.

Чл. 49. (1) Учебният план за задочна форма е със срок на обучение една година по-голям от срока на учебния план за редовна форма.

(2) Задочното обучение се извършва по учебните програми на редовното обучение. Към задочниците се предявяват всички изисквания, които се предявяват към обучаемите по редовно обучение.

Чл. 50. (1) Обучаващите се в задочна форма на обучение, изпълнили учебния план за текущия курс с успех не по-нисък от „Много добър” 5,00, с разрешение на Началника на училището имат възможност да се обучават по индивидуален план.

(2) Те могат предсрочно да завършат обучението си.

(3) Обучението по индивидуален план се прекратява при успех по-малък от ”Добър” 4,00 за всеки семестър по предложение на Декана на факултета.

(4) Обучаемият заплаща такса за обучение за всеки пореден семестър.

Чл. 51. (1) Присъствените занятия на обучаващите се в задочна форма на обучение са задължителни и се провеждат съгласно утвърдените учебни планове най-малко веднъж в семестър. Продължителността на присъствените занятия за всеки семестър се определя от учебния план по съответната специалност, като аудиторната заетост не може да бъде по-малка от 50 на сто от предвидената в учебния план за редовна форма на обучение.

(2) (Изм. с прот. на АС №282/05.07.2012 г.) За един учебен ден могат да се провеждат до 12 учебни часа, но не повече от 10 за една група и един преподавател.

(3) Лекционните занятия с обучаващите се в задочна форма се провеждат, ако групата се състои не по-малко от 5 души. При наличие на по-малък брой задочници учебните занятия се провеждат под формата на консултации или инструктажи за самостоятелна работа.

(4) За участие в присъствените занятия обучаващите се в задочна форма на обучение се известяват един месец предварително. За военнослужещите известието се изпраща до командира (началника, ръководителя) с копие до задочника.

Чл. 52. По уважителни причини с предварително разрешение от Началника на училището, след подаване на заявление, задочниците могат да бъдат освобождавани от присъствените занятия за семестъра, но не повече от два пъти през курса на обучението.

Чл. 53. За всеки семестър се организират по 3 редовни и една поправителна изпитни сесии. Задочниците сами избират сесията, на която да се явят на изпит, като предварително

съгласуват с преподавателя или Началника/ръководителя на катедрата датата на явяването си на изпит.

Чл. 54. (1) Правилата за явяване на семестриални изпити, преминаване в по-горен семестър, презаписване и отстраняване поради слаб успех за редовното обучение се отнасят и за задочното обучение.

Чл. 55. Задочниците не могат да се обучават по втора специалност.

Чл. 56. Задочниците могат да преминават в редовна форма на обучение, ако отговарят на изискванията и в училището съществуват условия за обучението им. За преминаване в редовна форма на обучение те подават заявление до Началника на училището.

Чл. 57. Задочниците имат право на допълнителен платен отпуск в размерите, определени в Закона за отбраната и въоръжените сили и в Кодекса на труда.

Чл. 58. В началото на всяка учебна година или при възстановяване след прекъсване задочниците - военнослужещи, обучаващи се в задочна форма по военна специалност, представят удостоверение от поделението (организацията), че продължават да работят (служат). При липса на такова удостоверение обучението по военната специалност се прекъсва.

Чл. 59. Задочниците се явяват на държавни изпити в сесиите и по реда, по който се явяват обучаващите се в редовно обучение.

3.7. Дистанционно обучение

Чл. 60. ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" провежда дистанционна форма на обучение в съответствие с Правилника за дистанционно обучение въз основа на учебна документация, приета от Академичния съвет по съвместно предложение на основното звено, водещо обучението и на Центъра за дистанционно обучение.

Чл. 61. (1) Във ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" могат да кандидатстват и да се обучават като студенти и докторанти в дистанционна форма на обучение военнослужещи с разрешение на министъра на отбраната.

(2) Условията и редът за кандидатстване на военнослужещите се определят с Правилника за прилагане на ЗОВС, Правилника за приемане на студенти във ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" и заповед на министъра на отбраната.

Чл. 62. (1) Във ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" за дистанционна форма на обучение могат да кандидатстват и да се обучават за придобиване на висше образование студенти и докторанти.

(2) Условията и редът за кандидатстване на граждански лица за дистанционно обучение се определят с Правилника за приемане на студенти във ВВМУ "Н. Й. Вапцаров".

Чл. 63. Учебният план за дистанционна форма на обучение е със срок не по-малък от учебния план на специалността и изисквания брой кредити за образователно-квалификационната степен за редовна форма на обучение.

Чл. 64. (1) Присъствените занятия на обучаващите се в дистанционна форма на обучение са задължителни и се провеждат съгласно утвърдените учебни планове.

(2) Продължителността на присъствените занятия се определя от учебния план за дистанционно обучение по съответната специалност, като аудиторната заетост не може да бъде повече от 30 на сто от предвидената в учебния план за редовна форма на обучение.

(3) За участие в присъствените занятия обучаващите се в дистанционна форма на обучение се известяват един месец предварително. За военнослужещите известието се изпраща до командира (Началника, ръководителя) с копие до задочника.

Чл. 65. (1) Редът и правилата за провеждане на редовните семестриални изпитни сесии и поправителните изпити, презаписване и прекъсване на следването за обучаващите се дистанционно са еднакви с тия за задочно обучение.

(2) Редът и правилата за провеждане на изпитите, предвидени в индивидуалните планове за обучение на докторантите са еднакви с тия за заочно обучение.

Чл. 66. В началото на всяка учебна година или при възстановяване след прекъсване обучаващите се дистанционно военнослужещи, обучаващи се по военна специалност, представят удостоверение от поделението (организацията), че продължават да работят (служат). При липса на такова удостоверение обучението по военната специалност се прекъсва.

Чл. 67. Организацията и провеждането на дистанционната форма на обучение, структурата и задачите на Центъра за дистанционно обучение и екипа за дистанционно обучение се определят с Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища на Република България и в правила за дистанционно обучение във ВВМУ "Н. Й. Вапцаров", приети от Академичния съвет.

3.8. Обучение на „магистри”

Чл. 68. (1) За придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" от придобилите висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" по същата специалност или образователно-квалификационна степен "магистър" или "бакалавър" по друга специалност се приемат лица, които имат успех от дипломата за висше образование не по-нисък от "Добър (4,00)".

(2) Броят на приеманите студенти в магистърската степен по специалности и форми на обучение се определя ежегодно с решение на Академичния съвет.

Чл. 69. Приемът се извършва чрез конкурс съгласно Правилника за приемане на студенти във ВВМУ "Н. Й. Вапцаров".

Чл. 70. (1) Всеки класиран и записал се студент може да се обучава само по една магистърска програма в дадена специалност и форма на обучение.

(2) След записването си студентът няма право да променя вида на магистърската програма и формата на обучение.

Чл. 71. (1) Обучението в ОКС „магистър” се организира в рамките на определените със заповед на Началника на училището потоци и групи за съответните програми или по индивидуален учебен план.

(2) Броят на студентите във всяка група за магистърска програма трябва да е не по-малък от 8 души.

Чл. 72. Ръководството на факултета, който осъществява обучението по магистърската програма, се задължава да организира и проведе обучението в съответствие с приет от Академичния съвет учебен план и при спазване на държавните изисквания за придобиване на висше образование.

Чл. 73. За обучението си по магистърски програми студентите сключват с училището договор за обучение срещу заплащане в размер, определен от Академичния съвет.

3.9. Платено обучение (Нов раздел - протокол от АС 266/30.09.2011)

Чл. 73а. (1) (Изм.с прот. на АС №54/04.11.2016 г.) При наличие на оценка от програмната акредитация на ВВМУ от 8,00 до 8,99, в рамките на капацитета на професионалното направление или на специалността от регулираните професии, но не повече от 5 % от капацитета, и съответно не повече от 10% от него при оценка от програмна акредитация от 9,00 до 10,00, могат да се приемат и студенти за обучение срещу заплащане, с които училището сключва договор за обучение.

(2) 1. Приемането на студенти за обучение срещу заплащане в образователна и квалификационна степен „бакалавър” се извършва без конкурсен изпит на основание подадени от тях документи за кандидатстване.

2. Приемането на студенти за обучение срещу заплащане в образователна и квалификационна степен „магистър” се извършва при успех не по-малко от "добър" от дипломата за завършена предходна степен на висшето образование.

3. Приемането на студенти за обучение срещу заплащане в образователна и научна степен "доктор" по докторски програми се извършва при успех не по-малко от "много добър (4,50)" от конкурсните изпити за докторанти.

(3) Преминаването от обучение срещу заплащане към обучение, субсидирано от държавата, става след подаване на заявление от обучаемия до Началника на училището чрез Декана на факултета, в който ще се провежда обучението не по-късно от 15 юли на текущата година.

Заедно с това студентът подава документи за кандидатстване на общо основание и се явява на кандидат-студентски изпити. При положителна оценка от кандидат-студентските изпити Деканът на факултета дава писмено съгласие, при условие че обучаемият е сдал всичките си изпити по учебен план с положителни оценки и съществуват условия за провеждане на обучението.

(4) Приетите студенти за обучение срещу заплащане се обявяват със заповед на Началника на училището.

Глава четвърта **УЧЕБНА ПРАКТИКА И СТАЖ**

4.1. Провеждане на учебната практика и стажа

Чл. 74. Учебната практика и стажът са неразделна част от обучението съгласно учебния план и могат да се провеждат:

(1) като учебна практика в летен морски лагер, учебни и тренажорни комплекси, в производствени и ремонтни предприятия, в поделенията и на бойните кораби от Военноморските сили, учебно-плавателна практика (плавателен стаж) на учебни кораби и кораби на граждански корабоплавателни организации.

(2) като стаж с дублиране на първична длъжност.

Чл. 75. (1) Общата организация и съгласуването на учебната практика се осъществяват от отдел "Учебна и научна дейност" на училището.

(2) Конкретната реализация, ръководството и контролът на учебната практика се осъществява от факултетите и катедрите.

Чл. 76. Центърът за кариерно развитие съдейства за професионалното ориентиране, реализацията и успешното кариерно развитие на студентите от ВВМУ, и се явява посредник между академичните среди и морския бизнес при провеждане на учебна плавателна практика, стаж и подходяща работа.

Чл. 77. (1) Учебната практика, учебно-плавателната практика и стажът се провеждат съгласно учебния план и учебните програми.

(2) Периодите на учебна практика, учебно-плавателна практика и стаж се конкретизират в годишния план на училището и в графика на учебния процес за учебната година.

(3) За осигуряване на учебната практика ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" ежегодно представя в Щаба на отбраната на Българската армия необходимите заявки за корабите, военноморските и войсковите поделения.

(4) С гражданските организации обучаемите сключват договори за провеждане на учебната практика.

(5) Организацията и провеждането на стажа на курсантите - випускници, се съгласува с Щаба по подготовката на Военноморските сили.

(6) Ръководителите на практика се определят при планирането на учебната година и се утвърждават с графика на учебната заетост на Академичния състав на училището.

Чл. 78. Съдържанието на стажа на курсантите и редът за провеждането му се определят от "Ръководство за стажа на випускниците на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров". Всеки стажант получава книжка за стажа, в която са отразени задачите на стажа, учебните цели и въпроси и методите за тяхното усвояване. В книжката за стажа се вписват отзив и оценка на качествата на стажанта от командира на поделението и оценката на изпитната комисия.

Чл. 79. Съдържанието на учебната практика и редът за нейното провеждане се определят от ръководства за учебната практика на курсантите и студентите от ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" по специалности.

Чл. 80. Учебната практика се ръководи от ръководител (ръководители) по програми и методически ръководства, които произтичат от учебните планове и учебните програми.

Чл. 81. Учебно-плавателната практика на студентите се провежда в съответствие с указанията в дневника за практическа подготовка и учебния план, самостоятелно под наблюдението на квалифицирано лице от корабния състав/предприятието и включва както планирани по обучението, така и възникващи от реалната дейност задачи.

Чл. 82. (1) Учебните практики, в които участват преподаватели и обучаеми само от един факултет, се организират и провеждат под ръководството на Декана на факултета.

(2) Деканът на факултета организира документалната подготовка на участниците.

(3) Началникът (Ръководителят) на катедрата отговаря за:

- подготовката на преподавателите за предстоящата практика;
- подготовката на катедрените материални средства, които ще се използват в предстоящата практика;
- разработването на ръководства, задания и други писмени материали за учебна практика по дисциплините на катедрата.

Чл. 83. (1) Участниците в учебна практика извън училището и в учебно-плавателна практика се определят със заповед на Началника на училището за всяка практика.

(2) Разпределението на преподавателите трябва да се съчетава с принципите на професионалното израстване на всички преподаватели. При двама и повече ръководители се назначава старши ръководител.

(3) При недостиг на преподаватели могат да бъдат привлечени хонорувани преподаватели за провеждане на отделни части от учебната практика.

(4) Старшият ръководител е началник на всички ръководители и практиканти от групата. Старшият ръководител отговаря за пълноценното организиране, провеждане и отчитане на учебната практика, дисциплината и спазването на мерките за безопасност. За учебната практика той:

1. подготвя план за учебната практика и го представя за утвърждаване от Началника на училището.

2. подготвя разписание за провеждането на занятията и разпределя обучаемите по групи и вахти.

3. подготвя отчет за резултатите от учебната практика и представя изпитните протоколи.

Чл. 84. (1) Плавателната практика на студентите може да се провежда по изключение извън утвърдения график индивидуално или в групи практиканти без ръководител от училището.

(2) Плавателна практика извън практиките по графика за провеждане на учебния процес за учебната година не може да се провежда по време на изпитните сесии и за повече от 4 седмици от планираните учебни занятия.

(3) Индивидуалната плавателна практика на студентите се организира, съгласува и контролира от ръководството на факултета.

(4) На всеки студент от факултета се връчва изпитен протокол, в която се нанася обща оценка за проведената практика от капитана или механика на гражданския кораб.

(5) Студентите представят изпитните протоколи в Деканата, където ведомостите се предоставят на преподаватели от водещите катедри за вписване на оценките в главните книги и в студентските книжки.

Чл. 86. (1) Учебната практика се провежда с интензивно натоварване и постепенно приближаване на условията до реалните за професията.

(2) Денонощното натоварване на практикантите е до 10 часа и включва дневни занятия, дневни и нощни тренировки, вахти и дежурства.

Чл. 85. Всички ръководители и практиканти преминават в курсове и получават сертификати за подготовката си при провеждане на обучение в корабни условия и за осигуряване на безопасността.

Чл. 87. (1) При пропусната от обучаемите учебна практика ръководството на факултета организира изпълнението на задачи по тематиката на пропуснатата практика.

(2) Пропуснатата учебна плавателна практика се провежда по възможност през следващи периоди от време и не може да се заменя с други задачи.

Чл. 88. (1) При провеждане на учебна практика на чуждестранен военен кораб, ветроходен или друг специализиран кораб от водещата специалността катедра се подготвя задание за обучаемите за провеждането и отчитането ѝ.

(2) При завръщането си всеки обучаем прави писмен отчет за проведената практика.

(3) Проведената учебна практика се признава с решение на факултетния съвет вместо планираната по учебен план и получената оценка се привежда към системата за оценяване в училището и се нанася в документите за отчитане на успеха.

4.2. Отчитане и анализ на учебната практика

Чл. 89. (1) За резултатите от учебната практика се изготвя изпитен протокол от ръководителя на учебната практика. Успехът се отразява в отделни раздели на курсантската/студентската книжка и в главната книга.

(2) Учебната практика, учебно-плавателната практика и плавателния стаж на студентите се отразяват в личния Дневник за практическа подготовка, който преди началото на практиката се заверява и регистрира в Дирекция “Морска администрация”. Дневникът се попълва лично от студентите.

(3) По време на стажа курсантите-випусници вписват лично извършваните дейности в Книжка за стажа.

(4) В книжката за стажа (като дубльори) на курсантите-випусници се вписват отзив и оценка на качествата на стажанта от командира на поделението и оценката на изпитната комисия.

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

Чл. 90. (1) Катедрените съвети обсъждат отчетите и резултатите от учебната практика, ръководена от преподаватели от катедрата.

(2) Деканите обобщават в доклад до Началника на училището представените отчети и съдържащите се в тях предложения за подобряване на практиката.

Чл. 91. Оценката за учебната практика в дипломата се формира като средна аритметична от оценките на проведените учебни практики.

Глава пета

ОЦЕНЯВАНЕ НА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА

5.1. Система за контрол на знанията

Чл. 92. (1) В процеса на обучение се провежда текущ, периодичен и обобщаващ контрол.

(2) Знанията и уменията на обучаемите се оценяват по шестобалната система, която включва само цели числа: “Отличен (6,00)”, “Много добър (5,00)”, “Добър (4,00)”, “Среден (3,00)” и “Слаб (2,00)”.

(3) За успешна се счита оценка най-малко “Среден (3,00)”.

(4) При необходимост с решение на Академичния съвет във ВВМУ “Н. Й. Вапцаров” може да се въведе и друга система за оценяване, като се осигури сравнимост с оценките по ал. 2.

Чл. 93. (1) Основни форми на текущия контрол са: избирателното или фронталното изпитване, индивидуалните беседи, изпълнението на лабораторни упражнения и практически упражнения, задачите за самостоятелна работа и др. Текущият контрол се провежда в избрано от преподавателя време като част от планираните занятия. Оценките от текущия контрол се вземат под внимание при окончателното оформяне на оценката по съответната дисциплина.

(2) Преподавателят е длъжен да провежда редовен текущ контрол, за да даде възможност на всеки обучаем да прецени хода на подготовката си и степента на изискванията към усвояване на учебния материал. Препоръчва се всеки обучаем да получава не по-малко от една оценка на 30 - 45 часа учебни занятия по учебната дисциплина.

Чл. 94. (1) Периодичният контрол има за цел да се даде оценка на подготовката на обучаемите по отделни части на изучаваната учебна дисциплина. Основни форми на периодичния контрол са: контролните работи и тестовете, семинарите, курсовите работи (проекти, задачи) и др. Периодичният контрол се планира в разписанието с едночасово или двучасово занятие.

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

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

(4) В една учебна седмица се препоръчва да се планират не повече от две форми на периодичен контрол за една учебна група. В дните на планирания периодичен контрол курсантите по възможност не се назначават в дежурства и не се ангажират за други служебни дейности.

(5) Обучаемите, получили слаби оценки на контролни работи, тестове, лабораторни упражнения, курсови работи и практически упражнения, ги изпълняват допълнително във време, определено от преподавателя. При получаване на втора слаба оценка следващо явяване не се допуска и обучаемият получава окончателно слаба оценка по проверяваната

част от учебния материал, която участва с другите оценки от текущия контрол в оформянето на крайната оценка.

Чл. 95. (1) Обобщаващият контрол има за цел да се даде оценка за подготовката на обучаемите по изучаваната учебна дисциплина съгласно учебния план. Основни форми на обобщаващия контрол са семестриалният изпит и текущата оценка.

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

(3) Основна форма за оценяване на знанията на обучаемите е писменият изпит. Според съдържанието на учебния материал, писменият изпит може да се допълни или замени с устно изпитване с цел демонстриране на практически умения, проверка на лидерското изграждане на обучаемите, на техните способности за ориентиране в обстановката и вземане на решения.

(4) Когато по учебен план учебната дисциплина завършва с текуща оценка, преподавателят обявява оценките на обучаемите и ги вписва в изпитен протокол и в курсантските/студентските книжки. Протоколът се представя в Деканата.

(5) Преподавателят нанася крайните оценки в главната книга и се подписва не по-късно от 10 работни дни след обявяването на крайните текущи оценки или след провеждането на изпита.

Чл. 96. (1) Писмените работи на обучаемите от проведените контролни работи, тестове, лабораторни упражнения и курсови работи се съхраняват за срок не по-малък от една година от провеждането им.

(2) Писмените работи на обучаемите от семестриалните изпити, курсовите работи и другите писмени материали от обобщаващия контрол се съхраняват за срок не по-малък от една година от провеждането им.

Чл. 97. (1) Курсантите и студентите получават заверка на семестъра по изучаваната учебна дисциплина, ако са изпълнили изискванията на учебната програма по дисциплината. Подписът на преподавателя в курсантската (студентската) книжка удостоверява редовното участие на обучаемия в учебния процес по учебната дисциплина.

(2) Курсанти и студенти, които имат слаб текущ успех по учебна дисциплина, завършваща с текуща оценка, поправят слабата оценка на поправителната изпитна сесия.

(3) Курсанти и студенти, които имат слаб текущ успех по учебна дисциплина, завършваща с изпит, се допускат до редовната изпитна сесия.

(5) Обучаемият се допуска до изпити по дисциплини, за които има заверка. По дисциплината, по която не е получил заверка, явяването на изпит става след като обучаемият изпълни изискванията на учебната програма.

(7) При отсъствие от занятия за време, по-голямо от 1 месец поради заболяване, или учебно-плавателна практика за срок до 4 седмици извън предвидената по графика за учебната дейност, обучаемият прекратява обучението си, презаписва годината и продължава обучението си в същия семестър през следващата учебна година.

(8) Обучаеми, които при проверка на знанията въвеждат в заблуждение чрез преписване, подсказване и др., се наказват: курсантите по дисциплинарен ред, а студентите – съгласно Правилника за устройството и дейността на ВВМУ.

Чл. 98. (1) За оценка на придобитите по време на обучението знания и умения на курсантите и студентите училището осигурява система за натрупване и трансфер на кредити (ECTS).

(2) Целта на системата е да осигури на курсантите и студентите възможност за изборност на дисциплини, самостоятелна работа и мобилност на основата на взаимно

признаване на отделни периоди на обучение, които отговарят на част от учебния план на специалността и образователно-квалификационната степен.

(3) Кредитите са оценка на задълженията, които курсантите и студентите трябва да изпълнят по дадена дисциплина или модул като част от общите задължения, необходими за успешно завършване на една учебна година или семестър.

(4) По всяка дисциплина кредитите се формират от хорариум от лекции и от практически и семинарни упражнения, самостоятелна работа (в лаборатории, библиотеки, курсове, домашни работи и др.), положени изпити и други форми на оценяване, определени от ВВМУ "Н. Й. Вапцаров". Кредитите могат да се присъждат и за участие в практика и за защитена курсова работа, държавен изпит или дипломна работа, когато тези дейности са част от учебния план.

(5) Кредитите по ал. 3 се присъждат на курсанти и студенти, които са завършили успешно съответната учебна дисциплина и/или модул чрез полагане на изпит или друг начин на оценяване, определен по реда на този правилник.

(6) Системата по ал. 1 се основава на 60 кредита за учебна година или 30 кредита за семестър, разпределени по учебни дисциплини и/или модули съгласно учебния план на специалността и образователно-квалификационната степен, или на друг съвместим с тази система брой кредити.

(7) Условието и редът за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити се уреждат с Правила за организиране на студентската мобилност и на системата за натрупване и трансфер на кредити, приети от Академичния съвет.

5.2. Семестриални изпити

Чл. 99. (1) За всеки семестър се определят една редовна и една поправителна изпитна сесия, графици за провеждането на които се изработват от Отдел УНД.

(2) Не се допуска промяна на назначените дати за провеждане на изпитите, освен с писмено разрешение на Началника на училището.

(3) Редовната сесия се провежда непосредствено след края на учебните занятия от текущия семестър.

(4) До семестриални изпити се допускат обучаеми със заверени дисциплини от преподавателите съгласно чл. 97.

(5) Явяването на изпити е задължително. Неявилите се на изпита по неуважителни причини получават слаба оценка, като преподавателят вписва в изпитния протокол "слаб (2) – не се явил". При възникване на непредвидени обстоятелства, водещи до невъзможност за явяване на изпит, обучаемият подава рапорт (заявление) не по-късно от един ден преди деня на изпита до Декана на факултета за определяне на дата за изпита.

(6) За успешно положен изпит се счита изпитът, оценен най-малко със "среден" (3,00).

(7) Обучаемите, получили на редовната сесия крайна оценка „Слаб – (2)” се допускат до поправителна сесия.

(8) Поправителната сесия се провежда след редовната сесия, като изпитите завършват до началото на следващия семестър.

(9) Слаби оценки са:

1. слабите оценки, получени по учебни дисциплини, завършващи със семестриален изпит;

2. слабите оценки, получени по учебни дисциплини, завършващи с текуща оценка;

3. слабите оценки, получени поради неявяване на изпит по неуважителни причини;

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

Чл. 100. (1) На обучаемите получили слаби оценки на редовната и поправителната сесии, се разрешава явяване на допълнителни поправителни изпити по всяка дисциплина след заплащане на такса, установена с решение на Академичния съвет.

(2) Обучаемият подава заявление до декана на факултета с посочване на дисциплината, по която желае да бъде изпитан. Заедно с това се представя документ за платена такса, определена от Академичния съвет, за полагане на извънреден изпит.

(3) При получаване на не повече от две слаби оценки на поправителните сесии, обучаемият се записва условно за следващата учебна година.

(4) Промени по (2) за текущата учебна година могат да бъдат направени с решение на Академичния съвет.

Чл. 101. Изпитите се провеждат по време на изпитната сесия от преподавателя, който е преподавал учебната дисциплина. При невъзможност на титуляра, възникнала поради непреодолими обстоятелства, изпитът може да се проведе от комисия, определена от Началника (ръководителя) на катедрата. Ако преподаването е извършено от повече преподаватели, от тях се съставя изпитна комисия най-малко от двама преподаватели.

Чл. 102. При изготвянето на графика на семестриалните изпити се вземат предвид предложенията на обучаемите и заетостта на преподавателите. Графикът се обявява не по-късно от един месец преди началото на изпитната сесия.

Чл. 103. (1) За провеждането на изпитите от преподавателите, които водят дисциплините в катедрите, се разработват въпросници, изпитни билети, задачи за писмени и практически работи, компютърни програми и други средства за контрол на знанията, които се приемат от катедрения съвет и се утвърждават от Началника (ръководителя) на катедрата.

(2) Въпросниците за семестриални изпити се връчват на курсантите и студентите не по-късно от 30 дни преди започването на изпитната сесия.

(3) За изпита се подготвят билети, които отразяват изискванията на учебната програма. Всеки билет съдържа два или повече въпроса от различни части на учебния материал. Билетите трябва да имат приблизително еднаква трудност. Билетите не се съобщават на обучаемите. На изпита задължително се използват всички подготвени билети.

(4) Писменият изпит може да се проведе в една или повече групи или с отделен билет за всеки обучаем. Всяка група получава отделен изпитен билет. Решението за броя на групите се предлага от преподавателя и се утвърждава от Началника (ръководителя) на катедрата.

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

(6) Изпитната процедура започва с теглене на изпитен билет или определяне на тест. Ако писменият изпит се провежда на групи, билетите се изтеглят от определени представители на групите. Във всички случаи при тегленето трябва да има най-малко три билета.

(7) При подготовката на изпита изпитните задачи, прокладки, тестове и други материали за обобщаваща проверка трябва да се проверяват по съдържание и степен на трудност. В изпитните материали се включват задачи, подобни на използваните по време на занятията.

(8) Писмените материали за предстоящия изпит се съхраняват от преподавателя, който носи отговорност за недопускане на разгласяването им.

(9) Преподавателят определя материалите, които могат да се използват по време на изпита. Използването на нерегламентирани материали, както и опитите за преписване и подсказване се наказва с отстраняване от изпита и поставяне на оценка „Слаб – (2)” и се докладва по команден ред за отстраняване от училището.

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

Чл. 104 (1) Редовните и поправителните изпити се провеждат от 08 00 на определената дата до приключването на изпита.

(2) Преподавателят определя продължителността на изпита.

Чл. 105. Крайната оценка по дисциплината се изчислява по формула, определена от учебната програма. Ако учебната програма не съдържа такава формула, за крайна се приема изпитната оценка.

Чл. 106. При успешно положен изпит не се разрешава повторно полагане на изпит за повишаване на оценката.

Чл. 107. (1) За проведения изпит изпитващият преподавател (комисията) нанася оценките в изпитен протокол. Протоколът се представя на Началника (Ръководителя) на катедрата за подпис и се предава в Деканата.

(2) Резултатите от проведения устен изпит се съобщават на обучаемите и се вписват в курсантската/студентската книжка до края на изпитния ден. За писмен изпит този срок може да се удължи до края на следващия работен ден.

(3) Преподавателят нанася оценките в главната книга и се подписва не по-късно от 10 работни дни след провеждането на изпита.

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

Чл. 108. Средният успех на курсантите и студентите за семестъра и годината се получава като средноаритметична стойност от оценките по всички изучавани дисциплини, за които има изпитни протоколи и се изписва с думи и цифри до стотни.

5.3. Записване и преминаване в следващ семестър и учебна година. Прекъсване на обучението, презаписване и преместване

Чл. 109. (1) Преминаването на обучаемите от зимния в летния семестър се обявява с решение на Декана на факултета.

(2) Семестърът се заверява в началото на всеки семестър с подпис в курсантската (студентската) книжка от Декана на факултета, след заплащане на семестриалната такса по условията на чл. 111.

Чл. 110. (1) Преминаването на обучаемите в следващия курс след края на летния семестър става със заповед на Началника на училището.

Чл. 111. (1) Студентите, обучаващи се в ОКС „бакалавър”, се записват за всеки семестър на учебната година в определения срок след внасяне на съответната семестриална такса.

1. (изм. с прот. на АС от 286/25.10.2012 и 13/25.09.2014 г.) Таксата се внася в сметката на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров” до 15 календарни дни от началото на семестъра.

2. Студентите, не внесли таксата за обучение в указания в т. 1 срок се отстраняват от училището и съгласно чл. 67 от Закона за висшето образование, губят статута си на студенти.

3. При желание за възстановяване на студентските си права лицата по т. 2 подават заявление до Началника на училището, заплащат такса за възстановяване в размер на 50 % от съответната семестриална такса и дължимата семестриална такса.

(2) В случаите на прекъсване на обучението обучаемите губят статута си на студенти съгласно чл. 67 от Закона за висшето образование.

(3) По време на прекъсване на обучението лицата по ал. 2 могат да се явяват за полагане на неположен семестриален изпит, като подават заявление до Началника на училището и заплащат такса за административни услуги в размер определен от Академичния съвет.

(4) Студентите, обучаващи се в ОКС „магистър”, заплащат семестриални такси.

1. (изм. с решение на АС от 25.09.2014 г.) Таксата се внася на сметката на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров” до 15 календарни дни от началото на семестъра.

2. Студентите, не внесли таксата за обучение в указания в т. 1 срок се отстраняват от училището.

3. При желание за възстановяване на студентските си права лицата по т. 2 подават заявление до Началника на училището, заплащат такса за възстановяване в размер на 50 % от съответната семестриална такса и дължимата семестриална такса.

(5) Контролът по записването и внасянето на семестриалните такси се осъществява от деканите на факултети.

Чл. 112. Прекратяването на обучението на курсантите и студентите поради неизпълнение на задълженията по учебния план става със заповед на Началника на училището.

Чл. 113. (1) Курсантите, които са отсъствали от занятия поради болест за повече от един месец, имат право да презапишат учебната година или да прекъснат обучението си за срок до една година.

(2) Курсантите, които страдат от заболявания, които не им позволяват да продължат договора си за обучение, се освобождават от училището. Те имат право да продължат обучението си като студенти в редовна, задочна или дистанционна форма в съответствие с Правилника на ВВМУ и другите нормативни актове.

(3) В случаите по ал. (1) и (2) желаещите подават заявление до Началника на училището и прилагат удостоверение от компетентните медицински органи.

Чл. 114. (1) (Изм. с прот. №54/04.11.2016 г. на АС) Студентите имат право да прекъснат обучението си за срок, не по-дълъг от 1 година. В указания срок по заявление на студента правата му се възстановяват без допълнителни условия, а при прекъсване за повече от 1 година се кандидатства на общо основание.

(2) (Изм. с прот. на АС от 285/04.10.2012 г.) По време на прекъсването си студентите имат право да се явяват на невзети изпити, съгласно учебния план на специалността, в редовните и поправителните сесии на редовното и задочното обучение, като подават заявление до началника на училището и заплащат такса за административни услуги в размер, определен от Академичния съвет.

(2а) (Нова - с прот. на АС от 285/04.10.2012 г.) По време на прекъсването си студентите нямат право да се явяват на изпити от учебния план на специалността, включени в семестрите, за които не са платили семестриална такса.

(3) Студентите, които преди прекъсването са имали слаби оценки и не са ги поправили по време на прекъсването, се възстановяват в незавършения семестър на обучение. Студентите, които са имали слаби оценки и са ги поправили, се възстановяват в по-горния семестър.

(4) (нова - с прот. на АС №269/04.06.2012 г.) В случай на надхвърляне на срока за обучение, предвиден в учебния план за съответната специалност с повече от една година, при презаписване след прекъсване на обучението, студентите преминават към обучение срещу заплащане, за което подават заявление до началника на училището чрез декана на факултета.

Чл. 115. (1) Студентите имат право да презапишат учебната година. Те могат да подадат заявление до Началника на ВВМУ не по-късно от 15 дни след приключване на поправителната изпитна сесия.

(2) Решението за презаписване се взема от Началника на ВВМУ.

(3) След презаписването студентът е длъжен да повтори всички учебни дейности по учебните дисциплини, по които е получил слаби оценки. Той се явява на поправителни

изпити по графика на учебната група, в която е записан или по графика за редовни или поправителни изпити на учебната група в следващата учебна година.

Чл. 116. (1) На студентите се разрешава еднократно преместване в друга специалност в училището или в друга форма на обучение на същата специалност след успешно приключване на първата учебна година.

(2) Преместването се извършва със заповед на Началника на училището въз основа на писмено заявление за преместването.

(3) Обучаващите се по магистърска програма нямат право на преместване в друга програма.

(4) (нова с прот. на АС 282/05.07.2012 г.) В случай на надхвърляне на срока за обучение, предвиден в учебния план за съответната специалност с повече от една година, при преместване в друга специалност или в друга форма на обучение, студентите преминават към обучение срещу заплащане, за което подават заявление до Началника на училището чрез Декана на факултета.

Чл. 117. (1) Академичният съвет ежегодно определя допустимата квота за преместване на студенти по курсове и специалности.

(2) Когато броят на студентите, желаещи да се преместят, превишава допустимата квота, тя се изпълнява след като желаещите се класират по успех.

Чл. 118. (1) Преместване на студенти от други висши училища във ВВМУ “Н. Й. Вапцаров” може да се извърши, при условия, определени в Правилника за приемане на студенти.

(2) Решение за записването на студенти чрез преместване от друго висше училище се взема от Началника на училището.

Чл. 119. (1) Приетите студенти се обявяват в заповед на Началника на училището.

(2) По време на обучението си студентите, преместени от друго висше училище, заплащат семестриална такса, утвърдена от Министерския съвет.

(3) За изучени се признават учебните дисциплини, чиито съдържание и хорариум са еднакви с не по-малко от 75 на сто от тези по учебния план на ВВМУ за специалността, в която студентът се премества. Съответствието на програмите на учебните дисциплини и хорариумът им се удостоверяват от водещия учебната дисциплина преподавател.

(4) По учебните дисциплини, които не се признават за преминати, студентът полага приравнителни изпити.

Чл. 120. (1) Студентите, обучаващи се във ВВМУ “Н. Й. Вапцаров”, имат право да се преместят в друго висше училище (включително и извън страната) след успешно приключване на първата учебна година.

(2) Преместването се извършва въз основа на писмено заявление, което се подава до 1 август на текущата година.

(3) Решение по заявлението се взема от Началника на училището със съгласието на Декана на факултета в двуседмичен срок. При положително решение на студента се издава академична справка и заповед на Началника на училището.

Глава шеста ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ И ДИПЛОМНИ ЗАЩИТИ

Чл. 121. (1) Обучението за придобиване на образователно-квалификационна степен “бакалавър” или “магистър” завършва с държавен изпит или със защита на дипломна работа в съответствие с учебния план.

(2) Допускането до държавен изпит или до защита на дипломна работа се извършва със заповед на Началника на училището по предложение на Декана на факултета.

(3) До държавен изпит или до защита на дипломна работа се допускат обучаеми, които са изпълнили изискванията на учебния план на специалността, включително за учебно-плавателната практика.

(4) Дейностите по подготовката и провеждането на държавните изпити и дипломните защиты се регламентира от Положение за провеждане на държавните изпити, прието от Академичния съвет и Методики за провеждане на държавните изпити и дипломните защиты по специалности, приети от факултетните съвети.

(5) Дейността по подготовката и защитата на дипломните работи се регламентира от Ръководството за дипломно проектиране.

Чл. 122. (1) Държавните изпити и защитите на дипломни работи се провеждат пред Държавна комисия, която се състои от подкомисии за провеждане на отделните изпити и защиты. В състава на подкомисиите влизат не по-малко от трима хабилитирани преподаватели.

(2) В подкомисиите могат да се включват и хабилитирани в съответната научна област лица от други висши училища, както и специалисти в областта на военното дело или специалисти от Министерството на транспорта и ведомствата, за които се подготвят обучаемите.

(3) Съставът на държавната изпитна комисия се утвърждава от Министъра на отбраната и се назначава със заповед на Началника на училището за срок една година.

Чл. 123. (1) Въпросниците, билетите и задачите за държавните изпити се разработват от катедрата, провеждаща обучението.

(2) Въпросниците се утвърждават от Началника на училището и се раздават на випускниците не по-късно от 3 месеца преди началото на редовната изпитна сесия.

(3) Билетите и задачите се разработват от ограничен брой преподаватели под ръководството на Началника (Ръководителя) на катедрата. Те се утвърждават от Председателя на държавната изпитна комисия не по-късно от един месец преди началото на редовната изпитна сесия и се съхраняват по начин, изключващ разгласяването им.

Чл. 124. (1) Държавните изпити се провеждат в две сесии: редовна и поправителна.

(3) В зависимост от съдържанието и сложността държавният изпит може да се провежда на части в един или повече дни.

(2) Графикът за провеждането на държавните изпити и защиты се предлага до 20 декември за утвърждаване от Началника на училището.

Чл. 125. (1) Випускници, получили на държавен изпит слаба оценка, се допускат до полагане на останалите държавни изпити. Повторно полагане на държавен изпит в една изпитна сесия не се разрешава.

(2) Поправителна сесия на държавните изпити се организира в срок до три месеца, но не по-рано от две седмици след редовната. Графикът за провеждането на поправителната сесия се предлага за утвърждаване от Началника на училището не по-късно от 10 дни преди края на редовната сесия.

Чл. 126. При неуспешна защита на дипломната работа по предложение на изпитната комисия на дипломанта се определя дата за явяване на поправителна защита по същата дипломна работа до 3 месеца от датата на защитата или да разработи нова, която да защити със следващия випуск.

Чл. 127. (1) При неявяване на випускници на държавен изпит или на защита на дипломна работа по уважителни причини в определения по графика срок председателят на

държавната изпитна комисия, съгласувано с Началника на училището, определя времето и реда за провеждане на държавните изпити или за защита на дипломните работи.

(2) При неявяване на випускник на държавен изпит или на защита на дипломна работа в определения по график срок по неуважителни причини държавната изпитна комисия записва в протокола "не се явил" и му поставя оценка "слаб (2,00)".

Чл. 128. (1) Получилите повторно слаби оценки могат да се явят в срок до три години на държавен изпит и защита на дипломна работа в една редовна и в една поправителна сесия в рамките на една държавна изпитна сесия.

(2) На лицата по ал. (1) се издава академична справка.

(3) Недопуснатите до държавен изпит и до защита на дипломна работа поради неизпълнение на изискванията на учебния план за учебна плавателна практика (плавателен стаж) се допускат до държавен изпит след изпълнение на изискванията.

Чл. 129. (1) Темите на дипломните работи се предлагат от началниците на катедри и се утвърждават от деканите на факултети. Началникът на училището отдава заповед за темите на дипломните работи, разработващите ги дипломанти и ръководителите до края на първия месец от началото на последната учебна година.

(2) Заданията за дипломните работи се връчват на дипломантите не по-късно от 1 месец след началото на текущата учебна година.

Чл. 130. (1) Дипломантът представя завършената дипломна работа на ръководителя си.

(2) Ръководителят представя на Началника на водещата катедра дипломната работа, писмен отзив и оценка на работата не по-късно от 15 дни преди деня на защитата.

(3) Със заповед на Началника на училището по предложение на Декана на факултета се назначава най-малко по един рецензент на всяка дипломна работа не по-късно от 1 месец преди деня на защитата. Рецензентът подготвя рецензия за качеството на подготвената дипломна работа, която предоставя на председателя на държавната изпитна комисия не по-късно от 5 дни преди деня на дипломната защита.

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

Чл. 131. (1) За всеки проведен държавен изпит (защита на дипломна работа) се съставя изпитен протокол, който се подписва от председателя и членовете на подкомисията. Протоколът включва анализ и обобщена оценка на обучението, характеризираща силните и слабите страни на подготовката и съдържа препоръки за отстраняване на установените слабости. Протоколът се представя на председателя на държавната изпитна комисия.

(2) Оформянето на крайната оценка на обучаемия при държавния изпит или дипломна защита се определя от Положение за провеждане на държавните изпити и дипломни защиты във ВВМУ и Методика за провеждане на държавния изпит или защита.

Чл. 132. Председателят на държавната изпитна комисия представя общ протокол за проведените държавни изпити и дипломни защиты на Началника на училището не по-късно от седем дни след завършване на последния изпит и защита.

Чл. 133. Жалбите на випускниците по въпроси, свързани с държавните изпити или със защитата на дипломните работи, се разглеждат от Председателя на държавната изпитна комисия. Решенията по тях трябва да бъдат взети преди приключването на изпитната сесия, а когато се отнасят до последния изпит или защита – до една седмица след неговото провеждане.

Глава седма

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

7.1. Участници в учебния процес

Чл. 134. Участници в учебния процес на ВВМУ са Академичният състав и обучаваните курсанти, студенти, докторанти и специализанти.

Чл. 135. Правата и задълженията на участниците в учебния процес се регламентират от Закона за висшето образование, Закона за научните степени и научните звания, Закона за отбраната и Въоръжените сили на Република България, Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България, Правилника за устройството и дейността на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров” и от този правилник.

7.2. Права на Академичния състав

Чл. 136. (1) Длъжностите на научно-преподавателския състав и редът за тяхното привличане се определят с Правилника за устройството и дейността на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров”.

Чл. 137. (1) Висшето военноморско училище “Н. Й. Вапцаров” може да привлича при необходимост хонорувани и гост-преподаватели в съответствие с Правилник за условията и реда за заемане на академични длъжности.

(2) Редът за назначаването им се определя от Правилника за устройството и дейността на ВВМУ.

Чл. 138. Членовете на Академичния състав на основен трудов договор във ВВМУ “Н. Й. Вапцаров” имат право:

1. да избират и да бъдат избирани в ръководните органи на училището;
2. да разработват и преподават учебното съдържание на своята дисциплина свободно и в съответствие с изискванията на учебния план и учебната програма;
3. да провеждат научни изследвания и да публикуват резултатите от тях, като се спазват изискванията на Закона за класифицираната информация;
4. да ползват материалната база, информационните системи, библиотеката и другите възможности на училището за научното и професионалното си развитие;
5. да извършват научни изследвания и консултантски услуги, да провеждат курсове и други дейности, свързани с предмета на дейността им в училището, съгласно правилник за тези дейности, приет от Академичния съвет, а за военнослужещите - съгласно ЗОВСРБ;
6. членовете на научно-преподавателския състав по решение на факултетният съвет могат да ползват на всеки 7 години до една академична година за творческото си развитие. През това време те могат да се включват в избрани от тях специализации, курсове и други форми за повишаване на квалификацията с откъсване от работа с продължителност повече от 3 месеца; през това време те се освобождават от учебна заетост;
7. да участват в курсове и специализации в страната и в чужбина, избрани от Началника на училището, включително с откъсване от работа, с оглед повишаване на тяхната научна, методическа и професионална подготовка; решението се взема с явно гласуване от факултетния съвет по предложение на катедрения съвет;
8. да членуват и да участват в дейността на национални и международни организации, професионални общности, творчески съюзи, асоциации, дружества и сдружения, свързани с професионалните им интереси;
9. да бъдат награждавани с:
 - а) грамоти;
 - б) парични награди;

в) предметни награди;

г) наградни знаци.

10. да присъстват при разглеждане на служебното им положение, да бъдат изслушвани и да получават писмен отговор на отправените от тях писмени възражения, жалби и др.

11. При провеждане на учебни занятия с курсантите преподавателят се явява техен началник и се ползва с правата на командир на курсантски батальон. Той е длъжен да изисква спазването на дисциплината по време на учебни занятия и да предлага мерки за нейното подобряване.

12. Деканът на факултета се ползва с права за налагане на наказания на обучаемите, предоставени му от Правилника за устройството и дейността на ВВМУ.

7.3. Задължения на Академичния състав

Чл. 139. Членовете на Академичния състав на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров” са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си в съответствие с трудовия договор, длъжностната си характеристика и утвърдения индивидуален план за дейността си;

2. да съблюдават научната и професионалната етика;

3. да провеждат учебните занятия на необходимото равнище;

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

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

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

7. да разработят и да оповестят по подходящ начин описание на водения от тях лекционен курс, включващо брой, заглавия и последователност на темите от учебното съдържание, препоръчителна литература, изискванията към обучаемите, условията за получаване на семестриална завърка и начина на формиране на оценката и формите на проверка на знанията и уменията.

8. да оказват помощ на обучаемите при подготовката им за занятия;

9. да проявяват постоянна и принципна възискателност към подготовката и поведението на обучаемите;

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

11. да се отнасят с уважение към честта и достойнството на курсантите (студентите), докторантите и специализантите и на служителите от административния и обслужващия персонал;

12. да разработват учебния фонд по дисциплините, които преподават;

13. да участват в учебно-методическата дейност на катедрата и да изпълняват решенията на катедрения съвет;

14. да докладват в катедрения съвет за възникналите проблеми в учебния процес и да предлагат пътища за тяхното решаване;

15. да ръководят разработването на дипломни работи от обучаемите;

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

17. да спазват правилниците на висшето училище.

18. да не провеждат политическа и религиозна дейност в училището и при осъществяването на учебна дейност извън него.

Чл. 140. Преподавателите, назначени от Началника на училището за класни наставници, са длъжни:

- да осъществяват непосредствената връзка между Академичния състав на ВВМУ, факултетните ръководства и студентите
- да насочват обучаемите към научна дейност;
- да информират студентите за реда в училището и ги инструктират за техните права и задължения съгласно законите и правилниците на училището;
- периодично да контролират присъствието на учебни занятия, успеха на студентите, съхранението и попълването на класния дневник;
- да контролират поддържането на реда и чистотата в учебните помещения, където се провежда обучението;
- да развият в обучаемите стремеж за самоусъвършенстване и повишен професионален интерес към морската професия;
- да познават нивото на подготовката на отделните обучаеми и при необходимост да оказват помощ на изоставащите, като предприемат мерки за повишаване качеството на подготовката им;
- да оказват системна помощ на обучаемите по осигуряването им с учебна литература и подпомагат самостоятелната им работа;
- да подпомагат попълването на заявките за семестриалните изпити от студентите и изпълнението на утвърдените графици;
- да съдействат чрез центъра за кариерно развитие за организиране и провеждане на учебната практика на студентите от поверените им класни отделения;
- да контролират учебната практика на студентите от поверените им класни отделения;
- да организират и участват в ръководството на извънкласните форми на обучение и на гребно-ветроходните походи на класните отделения;
- да сътрудничат за организиране и провеждане на консултации с преподаватели от други катедри по искане на обучаемите;
- да оказват методическа помощ на студентите при избора на факултативни и избираеми учебни дисциплини в съответствие с учебния план на специалността;
- да организират избирането от обучаемите на отговорника на класното отделение;
- в края на курса/дисциплината да провеждат анкета с обучаемите относно ефективността на обучението;
- да провеждат с класните отделения ежемесечно най-малко една среща по въпроси, свързани с организацията на учебния процес и проблемите на студентите;
- да отчитат своята дейност пред факултетния съвет в края на всеки семестър.

Чл. 141. Работното време на академичния състав е осем часа дневно при 40-часова работна седмица. То се определя в разпределението на времето за деня и в разписанията за занятията.

Чл. 142. Учебната заетост на лицата от академичния състав се определя с Правилата за учебната заетост на академичния състав на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров".

Чл. 143. Лицата от академичния състав отговарят дисциплинарно за нарушенията на служебните и трудовите задължения:

1. военнослужещите - съгласно ЗОВСРБ, Правилника за военна служба (ПКВС) и уставите;
2. цивилните служители - съгласно Кодекса на труда и ЗВО.

Чл. 144. (1) Всеки член на академичния състав или административния персонал на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" подлежи на дисциплинарно уволнение, ако умишлено:

1. постави изпитна оценка, без да е проведен изпит.
2. изпита и постави оценка на лице, което няма право да се яви на изпит при него.

3. издаде документ от името на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" или негово звено, който невярно отразява завършени етапи в обучението на курсант, студент, докторант и специализант или друга невярна информация.

(2) Нарушенията по ал. 1 се установяват от тричленна комисия, назначена с писмена заповед на Началника на училището. В състава на комисията задължително се включва член (членове) на Контролния съвет на училището.

(3) Член на академичния състав, за който по установения ред е доказана проява на корупция, се уволнява дисциплинарно и се лишава от научните звания, дадени от Факултетния съвет, или се предлага на по-висшия научен орган за отнемане на дадените му от нея научни звания.

7.4. Права и задължения на курсантите в учебния процес

Чл. 145. Курсантите имат право:

1. на обучение, субсидирано от държавата;
2. на униформено облекло, храна и общежитие;
3. да носят отличителни знаци;
4. да получават стипендия в размер, при условия и по ред, определени с акт на Министъра на отбраната;
5. да получат звание "курсант старшина II степен" след успешно завършване на първи курс и следващите курсантски звания - след успешно завършване на всяка следваща учебна година;
6. да ползват ваканция не по-малко от 30 дни през всяка учебна година;
7. да ползват отпуск в размер на два календарни дни: при сключване на граждански брак, при тежко заболяване или смърт на съпруга (съпруг), дете, родител или други роднини по права линия;
8. да ползват отпуск в размер на седем календарни дни, когато семейството му е пострадало от бедствие, авария или друго извънредно обстоятелство;
9. да ползват допълнителен отпуск, като отпускът не се включва в другите отпуски, определени с този Правилник, когато:
 - а. са призовани в съд или в други органи като страна, свидетел или вещо лице;
 - б. са кръводарители - за деня на прегледа и кръводаряването, както и един ден след него;
10. да бъдат назначавани за командири в курсантски подразделения, във връзка с подготовката им по изпълнение на военна служба;
11. да спазват седмичното разпределение на времето;
12. да придобиват образователно-квалификационна степен по съответните акредитирани военни и граждански специалности;
13. да избират учебни дисциплини при условията, определени в учебния план;
14. да получават квалифицирана помощ и ръководство за професионалното си израстване;
15. да се обучават едновременно по повече от една специалност и да изучават допълнителни курсове при условия, определени от висшето училище;
16. да участват в научноизследователската дейност на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров", като им се гарантират авторските, изобретателските и сродните им права и възнаграждение;
17. да избират и да бъдат избирани в ръководните органи на училището;
18. да се сдружават в учебни, научни, спортни и културни общности, както и да членуват в международни организации, които не противоречат на националното законодателство;

19. да прекъсват или презаписват годината при продължително отсъствие по болест, но за не повече от една година, веднъж за срока на обучение. Прекъсването става с разрешение на Началника на училището и удостоверение на компетентните медицински органи;

20. да кандидатстват и да преминат част от обучението си в друга образователна институция, с която ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" има договорености за прилагане на Системата за натрупване и трансфер на кредити;

21. да получават академична справка при напускане на училището;

22. да се информират за мотивите относно получена оценка, включително и за текущите;

23. курсантките майки имат право да прекъснат обучението си за времето на ползвания от тях отпуск поради бременност, раждане, осиновяване и отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст на основание ЗОВСРБ във връзка с чл. 163 и 164 от Кодекса на труда.

Чл. 146. Курсантите са длъжни:

1. да изпълняват уставите, нормативните и административните актове на органите на Министерството на отбраната, както и заповедите на командирите или началниците;

2. да спазват договора за обучение;

3. да спазват настоящият Правилник и другите ръководни документи на училището;

4. да носят униформено облекло и отличителни знаци и да спазват правилата за носенето им;

5. да допринасят със своята подготовка и поведение за опазването на доброто име и издигането на престижа на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров";

6. да присъстват редовно и да участват активно в задължителните форми на учебни занятия, съгласно разписанието за занятия, учебните програми и учебния план;

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

8. да изпълняват седмичното разпределение на времето;

9. да участват в работата на органите за управление, ако са избрани за техни членове;

10. да опазват материално-техническата база на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров";

11. да спазват академичната етика, нормите и правилата за поведение, определени в „Правилник за курсанта от ВВМУ "Н. Й. Вапцаров", приет от Академичния съвет;

12. да не изразяват публично отношение по въпроси, свързани с отбраната на Република България, когато те представляват класифицирана информация.

7.5. Права и задължения на студентите в учебния процес

Чл. 147. Студентите имат право:

1. да избират учебни дисциплини в случаите, предвидени в учебния план;

2. да получават квалифицирана помощ и ръководство за своето професионално - творческо израстване;

3. да се обучават едновременно по втора специалност или да изучават допълнителни курсове при условия, определени от висшето училище;

4. да участват в научноизследователската дейност на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров”, като им се гарантират авторските, изобретателските и сродните им права и възнаграждение;

5. да избират и да бъдат избирани в ръководните органи на училището;

6. да получават стипендии и помощи и да ползват учебната и спортната база на училището;

7. да се сдружават в учебни, научни, културни и спортни общности за защита и удовлетворяване на своите интереси, както и да членуват в международни организации, чиято дейност не противоречи на законите на Република България;

8. да ползват ваканция не по-малко от 30 дни през всяка учебна година;

9. да се преместват в друго висше училище, факултет, специалност, степен или форма на обучение;

10. (изм. с прот. №54/04.11.2016 г. на АС) да прекъснат обучението си за срок не по-дълъг от 1 (една) година при продължително заболяване и по други причини от личен характер. В указания срок по заявление на студента правата му се възстановяват без допълнителни условия. При прекъсване за повече от една година се кандидатства на общо основание;

10а (изм. с прот. №54/04.11.2016 г. на АС) да прекъснат обучението си за срок не по-дълъг от 3 (три) години при бременност и майчинство. В указания срок по заявление на студента правата му се възстановяват без допълнителни условия. При прекъсване за повече от три години се кандидатства на общо основание;

11. бременните студентки и студентките-майки с деца до 6-годишна възраст имат право на облекчен режим на посещение на занятия и график за явяване на семестриални изпити, уточнен от Декана на факултета;

12. да ползват кредит за заплащане на такси и/или за издръжка през периода на обучение;

13. да презаписват учебната година един път за срока на обучение;

14. да ползват студентските общежития;

15. да избират преподавател, когато по една дисциплина обучението се води от повече от един преподавател;

16. да кандидатстват и да преминат част от обучението си в друга образователна институция, с която ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" има договарености за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити;

17. да се информират за мотивите относно получена оценка, включително и за текущите.

Чл. 148. Студентите са длъжни:

1. да спазват Правилника за устройството и дейността на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" и другите ръководни документи на училището;

2. да допринасят със своята подготовка и поведение за опазване на доброто име и за издигането на престижа на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров";

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

4. да присъстват редовно и да участват активно в задължителните форми на учебни занятия, съгласно разписанието за занятия, учебните програми и учебния план;

5. да участват в работата на органите за управление, ако са избрани за техни членове;

6. да опазват материално-техническата база на училището;

7. да не провеждат политическа и религиозна дейност на територията на училището и по време на занятия извън училището;

8. да се записват всяка учебна година в определения срок след внасяне на съответната семестриална такса.

9. да се отнасят с уважение към преподавателите, административното ръководство, служителите и обучаемите в училището;

10. да носят установеното от Академичния съвет униформено облекло по време на учебните занятия, организираната учебна практика и официалните училищни мероприятия.

7.6. Права и задължения на докторантите и специализантите

Чл. 149. Обучението на докторанти и специализанти се извършва съгласно Правилник на ВВМУ за приемане и обучение в докторантура и за придобиването на научни степени във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров”.

Чл. 150. Докторантите имат право:

1. да избират учебни дисциплини при подготовката на индивидуалния учебния план;
2. да получават квалифицирана помощ и ръководство за своето професионално и творческо израстване;
3. да изучават допълнителни курсове;
4. да участват в научноизследователската дейност на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров", като им се гарантират авторските, изобретателските и сродните им права и възнаграждение;
5. да избират и да бъдат избирани в ръководните органи на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров";
6. да получават стипендии и помощи и да ползват учебната и спортната база на училището;
7. да се сдружават в учебни, научни, спортни, културни и други общности за защита на своите права и интереси, както и да членуват в международни организации, чиято дейност не противоречи на националното законодателство;
8. да ползват ваканция не по-малка от 30 дни през всяка учебна година;
9. да ползват кредит за заплащане на такси и/или за издръжка през периода на обучение.
10. да се преместват в друга научна организация или в друга форма на обучение при условия и по ред, определени в Правилника за докторантурата във ВВМУ.
11. да прекъсват обучението си, за срок не по-дълъг от 3 години, при продължително заболяване, бременност, майчинство и по други уважителни причини, както и да възстановяват докторантските си права без допълнителни условия, при писмено заявление на докторанта.

Чл. 151. Докторантите и специализантите са длъжни:

1. да спазват правилниците на ВВМУ "Н. Й. Вапцаров";
2. да пазят името и престижа на училището;
3. да изпълняват учебните си задължения, предвидени в учебния план;
4. да полагат изпитите си в определените срокове;
5. да участват в работата на органите за управление, ако са избрани за техни членове;
6. да опазват материално-техническата база на училището;
7. да не провеждат политическа и религиозна дейност на територията на училището и по време на занятия извън училището.

Чл. 152. (1) Докторантите и специализантите се отписват от ВВМУ "Н. Й. Вапцаров" при успешно завършване курса на обучение, при напускане или преместване.

(2) Докторантите и специализантите се отстраняват за определен срок при условията на ЗВО.

Глава осма АНАЛИЗ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

8.1. Разпределение и анализ на натоварването на преподавателите

Чл. 153. Отдел УНД изготвя образци за отчетна документация на учебната заетост на Академичния състав: разчет на учебната заетост на преподавателя, катедрен разчет на

аудиторната заетост, факултетен разчет на аудиторната заетост; индивидуален отчет на учебната заетост; катедрен отчет на аудиторната заетост.

Чл. 154. Разпределението на аудиторната заетост между членовете на Академичния състав за учебната година се извършва от катедрените съвети. При разработването му Началникът (Ръководителят) на катедрата взема предвид: Правилника за определяне на учебната заетост, възложената за учебната година учебна работа, научната специализация, опита и научните интереси на преподавателите, годишния график и заетостта на преподавателите в неговите мероприятия.

Чл. 155. (1) Контролът на аудиторната заетост се осъществява от факултетните съвети, които одобряват разчета на аудиторната заетост на членовете на Академичния състав.

(2) Деканът на факултета може да преразпределя при необходимост аудиторната заетост между катедрите, като се съобразява с научната подготовка на преподавателите.

(3) Отдел УНД оказва съдействие на факултетите за правилно разпределение на заетостта.

Чл. 156. Действителната аудиторна и обща учебна заетост на членовете на Академичния състав се отчита до 31 август от ръководителя на катедрата въз основа на индивидуални отчети на преподавателите.

Чл. 157. При условие, че заетостта на преподавателя надхвърли нормативно определената:

1. За часовете проведени над норматива се заплаща допълнително възнаграждение, като хонорарът е същият, както за външни преподаватели.

2. Размерът на хонорарите по т. 1 се определя с решение на Академичния съвет, а възнагражденията се изплащат до края на съответната година.

Чл. 158. (1) При неизпълнение на норматива за задължителна аудиторна заетост за учебната година, което се установява от катедрения отчет на заетостта на преподавателите, катедреният съвет разглежда положението на преподавателя и прави предложения за повишаване на заетостта му или за промяна на щатното му положение.

(2) Ако в две последователни години преподавателят има заетост под 50 % от задължителния норматив, може да му бъде предложено да премине на непълно работно време.

(3) Случаите по ал. (1) и (2) се разглеждат от Академичния съвет, който взема решения по тях.

8.2. Анализ на учебния процес

Чл. 159. Анализ и отчет на учебния процес се извършва в отделните звена и структури на ВВМУ.

Чл. 160. Методите на обработване на данните и техният анализ включват:

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

Чл. 161. (1) Във ВВМУ се изпълняват семестриални и годишни анализи на данните.

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

Чл. 162. Началниците (Ръководителите) на катедри извършват семестриални и годишни анализи на учебно-възпитателната и всички останали съпътстващи дейности, в които се анализират постигнатите резултати и допуснатите слабости и се правят изводи и препоръки за подобряване на учебната работа в катедрата.

Чл. 163. Отчетите се обсъждат и приемат от катедрените съвети, решенията, на които се отразяват в плановете за дейността на катедрата през следващия период.

Чл. 164. Частични анализи могат да се извършват по отделни проблеми в хода на учебната година. Резултатите от тях се обявяват при провеждането на методически съвещания, а така също при провеждането на седмичното и месечно планиране в катедрите.

Чл. 165. Екземпляр от катедрения отчет се представя в ръководството на факултета.

Чл. 166. Деканите на факултети извършват семестриални и годишни анализи на учебно-възпитателната и всички останали съпътстващи дейности, в които се анализират постигнатите резултати и допуснатите слабости и се правят изводи и препоръки за подобряване на учебната работа във факултета.

Чл. 167. Отчетите се обсъждат и приемат от факултетните съвети, решенията, на които се отразяват в плановете за дейността на факултета през следващия период.

Чл. 168. Годишният доклад на Декана за преподавателската и творческата дейност във факултета и за неговото състояние се обсъжда и приема от Общото събрание на факултета.

Чл. 169. Частични анализи могат да се извършват по отделни проблеми в хода на учебната година. Резултатите от тях се съобщават при провеждането на заседания на факултетните съвети, а така също при провеждането на седмичното и месечно планиране.

Чл. 170. Екземпляр от отчетите се представя в ОУНД.

Чл. 171. Началникът на ВВМУ извършва семестриални и годишни анализи на учебно-възпитателната и всички останали съпътстващи дейности, в които се анализират постигнатите резултати и допуснатите слабости и се правят изводи и препоръки за подобряване на учебната работа.

Чл. 172. Разделът за учебната работа в отчета на Началника се подготвя в ОУНД, като се използват данните от АИС, събираните записи за хода на учебната работа и отчетите на факултетите и катедрите за изтеклия период.

Чл. 173. Годишният отчет и резултатите от функционирането на системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението се подготвят и предлагат за обсъждане и приемане от Академичния съвет.

Чл. 174. Годишният отчет на Началника за дейността на ВВМУ през учебната година се обсъжда и приема от Общото събрание на училището.

Чл. 175. Началникът на ВВМУ може да прави и частични анализи по отделни въпроси, възникнали по хода на учебната година. Изводите от тях се съобщават пред Академичния съвет или при провеждане на седмичното или месечно планиране на дейността на ВВМУ.

Правилникът е приет с решение на Академичния съвет на ВВМУ “Н. Й. Вапцаров” с протокол № 243/28.01.2010 г., изм. и доп. с протоколи № 266/30.09.2011 г., № 281/04.06.2012 г., № 282/05.07.2012 г., № 286/25.10.2012 г., № 13/25.09.2014 г., № 54/04.11.2016г.

**ЗАМЕСТНИК НАЧАЛНИК НА ВВМУ “Н. Й. ВАПЦАРОВ”
ПО УЧЕБНАТА И НАУЧНАТА ЧАСТ**

КАПИТАН I РАНГ ДОЦ. Д-Р  НИКОЛАЙ ВЕЛИКОВ