



ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“  
1504 София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**  
**НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ**  
**„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

София • 2024



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

1504, София, бул. „Експлози и Христо Георгиеви“ № 82

**ЗАПОВЕД  
НА  
НАЧАЛНИКА НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

23.12.2021 г.

№ СИ29-РД02-449

гр. София

**СЪДЪРЖАНИЕ:** Обявяване на „Правилник за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

На основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 27, ал. 1, т. 4 от Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и Решение на Академичния съвет (Протокол № 17 от 15 декември 2021 година).

**ЗАПОВЯДВАМ:**

1. Обявявам на „Правилник за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.
2. Отменям заповед на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ № СИ29-РД02-761/04.12.2019 г.
3. Началникът на отдел „Учебна дейност“ да организира публикуването на настоящата заповед във вътрешната информационна система.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-началника по учебната и научната част на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

**НАЧАЛНИК НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

**ГЕНЕРАЛ-МАЙОР Д-Р**

**ГРУДИ АНГЕЛОВ**





## **ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82

### **ЗА П О В Е Д**

НА

НАЧАЛНИКА НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“

08.02.2023 г.

№ СИ29-РД02- 125

гр. София

**СЪДЪРЖАНИЕ:** Изменения и допълнения в Правилника за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

На основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 27, ал. 1, т. 3 и 4 от Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Г. С. Раковски“ и решения на Академичния съвет (Протокол № 2/01.02.2023 г.),

### **ЗА П О В Я Д В А М:**

**I.** В Правилника за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ се правят следните изменения и допълнения:

**Чл. 40 се допълва с алинеи 7 и 8:**

(7) Когато и двамата родители са военнослужещи, като единият или двамата от тях са слушатели в задочна форма на обучение и имат дете, до навършване на 6-годишна възраст на детето им, облекчен режим на обучение може да се ползва по избор от единия родител-слушател. Когато такова семейство има повече от едно дете, независимо от възрастта на децата, облекчен режим може да ползват и двамата родители-слушатели.

Облекченият режим на обучение може да е по един от следните начини:

1. по индивидуален план, без заплащане с облекчен режим на посещаване на занятията;

2. с присъствие на занятия в електронна среда и изпълняване на учебните задължения в съответствие с учебния план.

(8) Когато и двамата родители са военнослужещи, с дете, и единият от тях е слушател в задочна форма на обучение, а другият е изпратен в дългосрочна командировка, облекчен режим на обучение може да се ползва от родителя-слушател.

Облекченият режим на обучение може да е по един от следните начини:

1. по индивидуален план, без заплащане с облекчен режим на посещаване на занятията;

2. с присъствие на занятия в електронна среда и изпълняване на учебните задължения в съответствие с учебния план.

**Чл. 46 се допълва с алинеи 3 и 4:**

(3) Докторантите могат да се преместват в друго висше училище/научна организация, първично/структурно звено, научна специалност/докторска програма и форма на обучение по смисъла на чл. 70, ал. 1, т. 8 от Закона за висшето образование, не по-късно от три месеца преди датата на заседанието на първичното звено за предварителното обсъждане на дисертационния труд. Заявление/рапорт за преместване се подава до началника на Академията, съгласувано с ръководителите на първичното и приемащото структурно звено.

(4) Преместването на докторант се извършва със заповед на лицето, издало заповедта за зачисляване за обучение в докторантура, след решение на Академичния съвет по предложение на съвета на приемащото структурно звено.

**II.** Началникът на отдел „Учебна дейност“ до **17.02.2023 г.** да организира публикуването на промените в Правилника за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

Заповедта да се публикува във вътрешната електронна информационна мрежа на Военна академия „Г. С. Раковски“.

Изпълнението на заповедта възлагам на началника на отдел „Учебна дейност“.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-началника по учебната и научната част на Военна академия „Г. С. Раковски“

**НАЧАЛНИК НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**  
**ГЕНЕРАЛ-МАЙОР** **ТОДОР ДОЧЕВ**



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Todor Dachev", written over a horizontal line.



## **ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82

### **ЗА П О В Е Д**

НА

НАЧАЛНИКА НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“

12.01.2024 г.

№ СИ29-РД02-72

гр. София

**СЪДЪРЖАНИЕ:** Изменения и допълнения в Правилника за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

На основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 27, ал. 1, т. 3 и 4 от Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Г. С. Раковски“ и решения на Академичния съвет (Протокол № 12/28.11.2023 г. и Протокол № 13/19.12.2023 г.),

### **ЗА П О В Я Д В А М:**

I. В Правилника за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ да се направят следните изменения и допълнения:

**Чл. 40 се допълва с алинеи 9, 10, 11 и 12:**

Чл. 40. (9) Когато слушател, по време на обучението си в Академията, е със статут на самотен родител или придобие такъв, по време на обучение, до навършване на 16-годишна възраст на детето/децата, той може да ползва облекчен режим на обучение. Облекченият режим на обучение може да е по един от следните начини:

1. По индивидуален план, без заплащане с облекчен режим на посещаване на занятията.

2. С присъствие на занятия в електронна среда и изпълняване на учебните задължения в съответствие с учебния план.

(10) Когато на слушател се наложи излизане в отпуск по болест 30 и повече дни, без това да е свързано с необходимостта от явяване на комисия за установяване годността за военна служба, той може да ползва облекчен режим на обучение.

Облекченият режим на обучение може да е по един от следните начини:

1. По индивидуален план, без заплащане с облекчен режим на посещаване на занятията.

2. С присъствие на занятия в електронна среда и изпълняване на учебните задължения в съответствие с учебния план.

(11) Правата на студентите по алинеи 2, 3, 4 се придобиват след подаване на заявление до началника на Академията и след положително решение на съветите на първичното и основното звено.

(12) Правата на слушателите по алинеи 6, 7, 8, 9, 10 се придобиват след подаване на рапорт до началника на Академията и след положително решение на съветите на първичното и основното звено, и на Академичния съвет на Военна академия „Г. С. Раковски“.

Чл. 92. (2) Председател на държавната комисия е началникът/ръководителят на водещата за специалността катедра или друг хабилиотиран преподавател.

(3) В състава на държавните комисии могат да се включват и представители на заявителите/потребителите на кадри, изявени специалисти от практиката, както и преподаватели от други висши училища и академии, участващи в обучението.

Чл. 93. (1) На закрито заседание членовете на държавната комисия определят:

1. Оценка с точност до единица за разработването и оформянето на дипломната работа.

2. Оценка с точност до единица за защитата на дипломната работа.

3. Крайна оценка, която е средноаритметична от оценките по предходните две точки.

(2) Председателят на държавната комисия обявява крайната оценка на дипломанта непосредствено след защитата на дипломната работа. Оценката е окончателна и не може да бъде преразглеждана.

**Нов чл. 93а.** (1) Държавният изпит за придобиване на ОКС „бакалавър“ се провежда в две части - писмен и устен изпит.

(2) На закрито заседание членовете на държавната комисия за провеждане на държавния изпит определят:

1. Критериите за оценка на писмените работи и устните отговори на студентите.

2. Оценка с точност до 0,5 от всеки член на комисията, за писмения и устния изпит.

3. Оценката от писмения държавен изпит на студента, като средно аритметично от индивидуалните оценки на всички членове на държавната изпитна комисия, с точност до 1,00.

4. При слаба оценка на единия от изпитите (писмен или устен), общата оценка е „слаб“.

5. Оценките са окончателни и не подлежат на обжалване и преразглеждане.

Чл. 94. (1) Дипломант, получил слаба оценка при защитата, разработва нова дипломна работа, която защитава със следващия випуск на специалността (специализация за слушатели).

(2) За разработване и защита на нова дипломна работа дипломантът заплаща такса в размер на две минимални семестриални такси за платена форма на обучение във Военна академия.

Чл. 95. (1) Дипломант, уличен в плагиатство след предаване на дипломната работа, не се допуска до защита.

(2) На дипломант уличен в плагиатство по време на защита на дипломната работа защитата се прекратява и не му се поставя оценка.

(3) При доказване на плагиатство се прилагат разпоредбите на чл. 62, ал. 1, т. 2 и чл. 64, ал. 1, т. 2 от настоящия правилник.

(4) При недоказване на плагиатство на дипломанта се назначава допълнителна дата за защита без заплащане на такса.

**Нов чл. 95а.** (1) Държавният изпит за придобиване на ОКС „бакалавър“ се провежда в две сесии: първа - през летния семестър на учебната година и втора - през зимния семестър на следващата учебна година. Сроковете на сесиите се определят с утвърдения от Академичния съвет годишен график на учебния процес.

(2) До полагане на държавен изпит се допуска студент, който е изпълнил задълженията си по учебен план – семестриално завършил с успешно положени всички семестриални изпити, в определените за обучението срокове.

(3) За явяване на първа сесия на държавен изпит, студентите не подават заявление.

(4) До полагане на държавен изпит за втора и следващи сесии, се допускат студенти, подали заявления до началника на Академията, за явяване на държавен изпит, в предвидения срок.

**Нов чл. 95б.** (1) Студенти, които не са положили успешно държавен изпит за придобиване на ОКС „бакалавър“ на първа и втора държавна изпитна сесия, имат право на еднократно явяване на две последователни сесии, не по-късно от 2 години от семестриалното завършване, след заплащане на дължимата такса.

(2) Разрешение за еднократно явяване на държавен изпит за придобиване на ОКС „бакалавър“ в двугодишния срок се получава от началника на Академията, след справка за статута на студента от отдел „Учебна дейност“.

(3) При изтичане на двугодишния срок, студентите неположили държавен изпит за придобиване на ОКС „бакалавър“ се отстраняват със заповед на началника на Военна академия „Г. С. Раковски“.

(4) Отстранените студенти, по условията на ал. 3, могат да възстановят права за допускане до държавен изпит за придобиване на ОКС „Бакалавър“ със заповед на началника на Военна академия „Г. С. Раковски“.

(5) След възстановяване правата по ал. 4, в 3-годишен срок от семестриалното завършване може да се разреши еднократно явяване на държавна изпитна сесия (първа и втора), по учебния план на специалността, в която са се обучавали.

(6) Разрешението за допускане на държавна изпитна сесия става със заповед на началника на Военна академия, след заплащане на определената за петта такса.

(7) След изтичане на 3-годишния срок от семестриалното завършване, отстранени студенти могат да възстановят студентските си права след заплащане на семестриална такса и такса за явяване на държавен изпит. Възстановяването на студентски права по този ред става със заповед на началника на Военна академия и само по действащия в годината на възстановяване учебен план на съответната специалност.

Чл. 96. (1) Държавната комисия вписва в изпитен протокол резултатите от защитата на дипломните работи/държавния изпит.

(2) Въз основа на протокола държавната комисия изготвя акт за резултатите от защитата на дипломните работи.

**II.** В Правилника за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, навсякъде, където съществуват текстове, свързани с отговорности на ръководител на учебна група/ръководители на учебни групи, да отпаднат.

**III.** Началникът на сектор „Издаателство „Г. С. Раковски“ до 22.01.2024 г. да организира отпечатването на 15 бр. Правилник за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ с направените изменения и допълнения, и да ги предостави на началника на отдел „Учебна дейност“.

**IV.** Началникът на отдел „Учебна дейност“ до 24.01.2024 г. да организира публикуването на промените в Правилника за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ във вътрешната електронна информационна мрежа и да разпредели отпечатаните 15 бр. правилници.

Изпълнението на заповедта възлагам на началника на отдел „Учебна дейност“ и началникът на сектор „Издаателство „Г. С. Раковски“.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-началника по учебната и научната част на Военна академия „Г. С. Раковски“.

НАЧАЛНИК НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“  
ГЕНЕРАЛ-МАЙОР



ТОДОР ДОЧЕВ

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

Глава първа	
<b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>11</b>
Глава втора	
<b>ПРИЕМ НА СЛУШАТЕЛИ И СТУДЕНТИ</b>	<b>13</b>
Глава трета	
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС</b>	<b>15</b>
Раздел I. Планиране на учебния процес	15
Раздел II. Провеждане на учебния процес	19
Раздел III. Права и задължения на участниците в учебния процес	20
Раздел IV. Особени случаи	25
Раздел V. Отчет на учебния процес	31
Глава четвърта	
<b>ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА, ЗАЩИТА НА ДИПЛОМНИТЕ РАБОТИ И ЗАВЪРШВАНЕ КУРСА НА ОБУЧЕНИЕ</b>	<b>35</b>
Раздел I. Оценка на знанията	35
Раздел II. Държавен изпит, защита на дипломна работа и завършване курса на обучение	37
Глава пета	
<b>ОБУЧЕНИЕ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА</b>	<b>41</b>
Глава шеста	
<b>АКАДЕМИЧЕН ОТЧЕТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>42</b>
Глава седма	
<b>УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКА ДЕЙНОСТ</b>	<b>45</b>

Глава осма	
<b>УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО</b>	<b>47</b>
Раздел I. Система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав	47
Раздел II. Информационна система за управление на качеството на обучението	50
Раздел III. Задължения на органите, осигуряващи функционирането на информационната система за управление на качеството на обучението	50
Глава девета	
<b>КОНТРОЛ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС</b>	<b>53</b>
Глава десета	
<b>ПРИЗНАВАНЕ НА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ПРИДОБИТО В ЧУЖДЕСТРАННИ ВИСШИ УЧИЛИЩА</b>	<b>55</b>
<b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>59</b>

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се уреждат организацията и управлението на учебната дейност във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, наричана по-нататък Академията.

(2) Правилникът е съставен в съответствие с действащото законодателство в областта на висшето образование, с държавните изисквания, с Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и с нормативните документи на Министерството на отбраната.

Чл. 2. (1) В Академията се извършва обучение на слушатели, студенти, докторанти и специализанти.

(2) Слушателите се обучават за придобиване на висше образование на образователно-квалификационната степен „магистър“ в професионално направление „Военно дело“ по специалности от регулираните професии „Офицер за оперативно ниво на управление“ и „Офицер за стратегическо ръководство на отбраната и въоръжените сили“.

(3) Студентите се обучават за придобиване на висше образование на образователно-квалификационни степени „бакалавър“ и „магистър“ по акредитирани професионални направления.

(4) Докторантите се обучават за придобиване на висше образование на образователна и научна степен „доктор“ по докторски програми в акредитираните професионални направления.

(5) Специализантите се обучават за повишаване на квалификацията, както и за придобиване на квалификация и професионална подготовка на военнослужещи, цивилни служители, служители от други министерства и ведомства и на граждани при условия и по ред, определени с акт на министъра на отбраната.

(6) Специализанти, извън посочените в ал. 5, се обучават за повишаване на квалификацията, както и за придобиване на квалификация и професионална подготовка при условия и по ред, определени със заповед на началника на Военна академия.

(7) Във Военна академия „Г. С. Раковски“ се прилага система за натрупване и трансфер на кредити.

Чл. 3. (1) Академията провежда обучение на:

1. български граждани и граждани на държави от Европейския съюз и Европейското икономическо пространство за придобиване на образователно-квалификационната степен „бакалавър“ и/или „магистър“ и на образователната и научна степен „доктор“, за придобиване и повишаване на квалификация и за професионално обучение;

2. чуждестранни студенти извън т. 1, докторанти и специализанти съгласно българското законодателство;

3. чуждестранни военнослужещи и граждани, въз основа на международни договори.

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

(3) Видовете обучение са:

1. за които държавата осигурява средства за издръжката на обучението;
2. срещу заплащане.

Чл. 4. (1) Учебната дейност е единен процес на организиране, осигуряване, провеждане, ръководене, контролиране и отчитане на обучението в Академията.

(2) Учебната дейност при обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър“ и „магистър“ и на образователната и научна степен „доктор“ има за цел постоянно повишаване на качеството на висшето образование в Академията, и на степента на реализация на випускниците. Тя обхваща:

1. организиране и провеждане на конкурси с кандидатите за обучение в Академията и в чуждестранни военни академии, колежи и курсове;
2. планиране, провеждане и отчитане на учебния процес;
3. разработване и актуализиране на учебната документация;
4. организиране и провеждане на семестриални (редовни, извънредни, поправителни и ликвидационни) изпитни сесии;
5. държавен изпит/защита на дипломна работа и дипломиране на обучаемите;
6. водене на академичния отчет и документация;
7. учебно-методическа дейност;
8. контрол на учебния процес;
9. организиране на изпитни сесии в Академията за придобиване на удостоверения за владеене на чужд език, съгласно стандарта на НАТО STANAG-6001, и провеждане на тест ALCPT.
10. организиране на процедури за признаване на висше образование, придобито в чуждестранни училища, с цел достъп до по-нататъшно обучение в Академията;
11. организиране на процедури за признаване на кредити, придобити в чуждестранни училища, с цел достъп до по-нататъшно обучение в Академията.

Чл. 5. Академията осигурява качеството на образованието и научните изследвания, чрез вътрешна Система за оценяване и поддържане качеството на обучението и на академичния състав (СОПКОАС).

Чл. 6. Функционирането на СОПКОАС се осигурява от Ръководство за управление на СОПКОАС, процедури по качеството, Информационна система за управление на качеството на обучението и органи и длъжностни лица, назначавани с ежегодна заповед на началника на Академията.

## ГЛАВА ВТОРА

### ПРИЕМ НА СЛУШАТЕЛИ И СТУДЕНТИ

Чл. 7. (1) Условието и редът за приемане на обучаеми в Академията се определят:

1. на слушатели – с наредба на министъра на отбраната;
2. на студенти за обучение, за които държавата осигурява средства за издръжката на обучението – със заповед на началника на Академията в съответствие с Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България;
3. на студенти и докторанти за обучение срещу заплащане – с решение на Академичния съвет и обявяване със заповед на началника на Академията.

(2) Броят на приеманите слушатели и студенти, за които държавата осигурява средства за издръжката на обучението в Академията по професионални направления, по специалности от регулираните професии и по форми на обучение, се обявява ежегодно с акт на Министерския съвет на Република България.

(3) Броят на приеманите студенти за обучение срещу заплащане се определя с решение на Академичния съвет.

Чл. 8. (1) Приемането на слушатели и студенти, с изключение на тези по чл. 7, ал. 1, т. 3, се извършва след провеждането на конкурсни изпити.

(2) Организацията на конкурсните изпити се осъществява съгласно заповед на началника на Академията и процедура по качеството, приета от Академичния съвет.

(3) След решение на Академичния съвет, за обучение за придобиване на ОКС „бакалавър“ в професионално направление „Национална сигурност“ могат да се приемат и без конкурсен изпит кандидат-студенти, издържали успешно държавни зрелостни изпити, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, в рамките на определения брой по чл. 9, ал. 3, букви „а“ и „б“ от Закона за висшето образование.

Чл. 9. За подготовката на кандидатите за слушатели и студенти в катедрите ежегодно се разработват програми за конкурсните изпити по специалности и специализации, които се приемат от съветите на основните звена и се утвърждават от заместник-началника по учебната и научната част на Академията. Те се публикуват в интернет страницата на Академията не по-късно от два месеца преди началото на конкурсните изпити.

Чл. 10. (1) Началникът на Академията, със заповедта по чл. 8, ал. 2, назначава следните комисии:

1. Комисия за ръководство и контрол на подготовката и провеждането на конкурсните изпити;
2. Техническа комисия;
3. комисии за оценяване на писмените работи;

4. комисии за провеждане на устните изпити;
5. квесторски комисии;
6. Комисия за шифриране и дешифриране на писмените работи;
7. други комисии.

(2) Съставът на комисиите по ал. 1, редът за тяхната работа, провеждането на конкурсните изпити и оценяването на кандидатите се регламентират в процедури по качеството, приети от Академичния съвет.

Чл. 11. Получените оценки на конкурсните изпити са окончателни и важат само за учебната година, за която са проведени изпитите.

Чл. 12. При облекчени условия се приемат кандидат-студенти успешно издържали конкурсните изпити и отговарящи на условията, посочени в чл. 76 на Правилника за устройството и дейността на Академията.

Чл. 13. (1) Записването на новоприетите обучаеми се извършва в отдел „Учебна дейност“.

(2) Записването на новоприетите слушатели се извършва въз основа на заповед на министъра на отбраната.

(3) Записването на новоприетите студенти се извършва въз основа на издадена от началника на Академията заповед за записване в бакалавърската/магистърската специалност при спазване на сроковете посочени в нея.

(4) Кандидатите се информират лично за резултатите от конкурса и сроковете за записване. Новоприети студенти, незаписали се в определените срокове, губят правата си.

(5) При записването си новоприетите слушатели (студенти) представят:

1. Оригинал и копие на диплома за завършено средно и висше (за ОКС „магистър“) образование. Оригиналната диплома се връща веднага след сверяване с копие. В случай че издаването на дипломата е предстоящо, кандидатът представя академична справка-оригинал, в която да са отразени средният успех от следването и успехът от държавните изпити/защита на дипломна работа, като се задължава да представи дипломата веднага след нейното получаване.

2. Документ за самоличност (лична карта);

3. Три снимки;

4. Оригинал на документ за платена такса за обучение в първия семестър;

4.1. При напускане на Академията и отказ от обучение преди началото на учебната година, срещу представяне на документ за извършено плащане и подадено заявление, се възстановяват 80% (осемдесет на сто) от внесената семестриална такса.

4.2. След започване на учебната година внесена семестриална такса не се възстановява, независимо от причините за отписването.

5. Други документи.

(6) Внесените такси за участие в конкурси не се възстановяват, независимо от причините за неявяването на кандидатите.

# ГЛАВА ТРЕТА

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

### Раздел I

#### Планиране на учебния процес

Чл. 14. Учебният процес се планира съгласно Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав в Република България и Правилника за прилагането му, Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и Правилника за неговото прилагане и в съответствие с Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

Чл. 15. (1) Учебният процес в Академията се планира и провежда по учебна документация, която включва квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми на изучаваните дисциплини, ежегоден график на учебния процес, индивидуален учебен план за всеки докторант, индивидуален план на слушател/студент, който се обучава по такъв план.

(2) Планирането на обучението по индивидуален учебен план за докторантите е регламентирано в Правилника за развитие на академичния състав на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(3) Обучението по индивидуален план на слушател/студент е регламентирано в раздел IV от този правилник.

Чл. 16. (1) С квалификационната характеристика се определят целите, обемът от знания, умения и компетентности, които се придобиват по време на обучението.

(2) Квалификационната характеристика на специалност от професионално направление „Военно дело“ се разработва от заявителя на обучението съвместно с представители на Академията. Тя се приема от Академичния съвет и чрез началника на Академията се предлага за утвърждаване от министъра на отбраната.

(3) Квалификационната характеристика на специалност от други професионални направления се разработва от Академията и се утвърждава от Академичния съвет.

Чл. 17. (1) Учебният план е основен документ за всяка специалност, с който се определят формата и срокът на обучение, учебното време, видът, последователността на изучаване, наименованието, хорариумът и кредитите на учебните дисциплини, продължителността на семестрите и ваканциите, формите за проверка на знанията при приключване на всяка учебна дисциплина и при завършване на обучението.

(2) Проектът на учебен план се разработва в основното звено и се внася в Академичния съвет от декана (директора) на основното звено за обсъждане и приемане.

(3) Учебните планове на специалностите от професионално направление „Военно дело“ се съгласуват със заявителя на обучението и с началника на отбраната.

(4) Учебните планове на специалностите от професионално направление „Военно дело“ се приемат от Академичния съвет и чрез началника на Академията се утвърждават от министъра на отбраната, след съгласуване с министъра на образованието и науката.

(5) Учебните планове на специалностите от други професионални направления се утвърждават от Академичния съвет.

Чл. 18. (1) Учебната програма по всяка учебна дисциплина се организира в модули. В учебната програма се определят темите, формите, времетраенето и последователността на учебното съдържание, както и начинът на оценяване на обучаемите.

(2) Учебната програма за всяка дисциплина от учебния план се разработва в първичното звено и се предлага за приемане от съвета на основното звено.

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

(4) Когато учебната програма включва модули, които се водят от първични звена от друго основно звено, тя се приема от Академичния съвет след съгласуване с началника/ръководителя на първичното звено, разработило съответния модул и декана/директора на съответното основно звено.

(5) Промяна в учебна програма се извършва по предложение на катедрения съвет (междукатедрения съвет) с решение на съвета на основното звено. Корекциите не могат да нарушават държавните изисквания за обучение по съответната специалност.

(6) Промяна в тематиката на учебна програма в хода на семестъра се представя в отдел „Учебна дейност“, заедно с извадка от протокола на съвета на основното звено и положителна резолюция на заместник-началника по учебната и научната част на Академията.

Чл. 19. (1) На основата на учебните планове и програми за всяка специалност се разработва ежегоден график на учебния процес.

(2) Графикът по ал. 1 се разработва от отдел „Учебна дейност“ през семестъра, предхождащ планирането за следващата учебна година и се приема от Академичния съвет.

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

Чл. 20. (1) За обучение в задочна и в дистанционна форма се изготвя отделна учебна документация. Учебната документация е еднаква с тази за редовното обучение, но с редуцирани присъствени занятия в съответствие с държавните изисквания.

(2) Разработването и приемането на учебната документация за обучение в задочна и в дистанционна форма се извършват по ред, аналогичен с този при редовна форма на обучение.

Чл. 21. Преди внасянето в Академичния съвет, учебният план и учебната програма се съгласуват с всички катедри и основни звена, участващи в тяхното изпълнение.

Чл. 22. (1) Учебната документация на курсовете за следдипломна квалификация, финансирани от Министерството на отбраната, се разработва от катедрата (научната секция), предлага се на съвета на основното звено, приема се от Академичния съвет и се съгласува и утвърждава по ред, определен с акт на министъра на отбраната.

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

Чл. 23. За курсовете за следдипломна квалификация през учебната година в отдел „Учебна дейност“, по данни от първичните звена, провеждащи курсовете, се разработва график, който съдържа:

1. наименование (шифър) на курса;
2. начало, продължителност и край на курса;
3. място на провеждане;
4. брой на обучаемите.

Чл. 24. (1) Преди началото на планирането на учебния процес за следващия семестър деканите (директорите) на основни звена организират:

1. извършване на промени в учебните програми (при необходимост);
2. разпределяне от катедрените съвети на учебната заетост на академичния състав;
3. съгласуване от началниците на катедри на преподавателите по дисциплини и форми на обучение;
4. разпределяне на кабинетите и залите по учебни групи и потоци;
5. заявяване от слушателите и студентите на избираемите и факултативните дисциплини.

(2) В срокове, определени със заповед на началника на Академията, деканите (директорите) на основни звена организират представяне на електронен и хартиен носител в отдел „Учебна дейност“ на:

1. корекции в учебните програми;
2. разпределяне на учебната заетост на академичния състав по дисциплини и форми на обучение;
3. разпределяне на кабинетите и залите по учебни групи и потоци;
4. утвърдени от тях списъци на избираемите и факултативните дисциплини.

Чл. 25. Планирането на учебния процес се осъществява по семестри за всички специалности и курсове в Академията.

Чл. 26. (1) Учебно-плановата документация включва:

1. разписание на занятията на всяка учебна група за семестъра;
2. график за занятията на всеки преподавател;
3. разписание на занятията в Академията за семестъра;
4. разписание на занятията на всяко основно звено;
5. разписание за занятията на всяко първично звено.

(2) Разписанието на занятията в Академията за семестъра се приема от Академичния съвет и се утвърждава от началника на Академията.

(3) Учебно-плановата документация се изготвя от отдел „Учебна дейност“, който я публикува за съгласуване с основните звена и катедрите и, в завършен вид – в Информационната система за управление на качеството на обучението, в срокове, определени със заповедта на началника на Академията по чл. 18, ал. 3.

Чл. 27. (1) Справочната документация се изготвя от отдел „Учебна дейност“ след приключване на планирането и включва:

1. справка за планираните изпити през семестъра;
2. справка за заетостта на зали и кабинети през семестъра;
3. справка за аудиторната учебна заетост на академичния състав;
4. описание на учебните групи;
5. описание на учебните потоци;
6. състав на учебните потоци;
7. справка за изучаваните учебни дисциплини по катедри;
8. справка за планираните поправителни сесии.

(2) Справочната документация се публикува в Информационната система за управление на качеството на обучението след утвърждаване на разписанието на занятията от началника на Академията.

Чл. 28. Семестриалната учебна заетост на академичния състав се предлага от първичните звена и се приема от основните звена.

Чл. 29. (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.

1. Семестърът обхваща учебни занятия, изпитна сесия, учебна практика и учебен стаж.

(3) Учебният ден може да включва до 12 академични часа.

(4) Академичният час е с продължителност 45 минути.

Чл. 30. (1) Промяна в разписанието за занятията се извършва със заявка във формализована бланка, утвърдена от:

1. началника (ръководителя) на катедрата, когато промените са в рамките на катедрата;

2. декана (директора) на основното звено, когато промените са в рамките на основното звено;

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

(2) Не по-късно от деня, предшестващ промяната, утвърдената заявка за нея се представя в отдел „Учебна дейност“ от началника/ръководителя на катедра, който инициира промяната.

Чл. 31. Промените по реда на чл. 30 се извършват от отдел „Учебна дейност“, като се въвеждат в разписанието за занятия чрез софтуера за планиране и се публикуват в Информационната система за управление на качеството на обучение.

## Раздел II

### Провеждане на учебния процес

Чл. 32. В учебните занятия се прилагат дидактически форми, предвидени по учебната програма.

Чл. 33. (1) Обучението в Академията се осъществява по задължителни, избираеми и факултативни учебни дисциплини.

(2) Обучението по избираемите и факултативните учебни дисциплини се организира след като обучаемите направят и заявят своя избор. Началникът/ръководителят на катедрата или негов представител провежда събеседване с обучаемите, на което ги запознава с учебното съдържание и особеностите на предлаганите учебни дисциплини. Обучаемите заявяват своя избор.

Чл. 34. За организирането и провеждането на учебните занятия в катедрата/секцията се изготвят и съхраняват следните документи:

1. протоколи от заседанията на катедрения съвет;
2. учебни програми по дисциплините, по които катедрата провежда обучение;
3. разписание за занятията в катедрата и график за всеки преподавател;
4. планове за провеждане на занятията и приети от катедрения съвет лекции, както и помощни материали и презентации за занятията;
5. въпросници (програми), билети, задачи и тестове за семестриални изпити и контролни работи;
6. задачи за практически занятия и за самостоятелна работа;
7. бележки за проведените занятия и текущите оценки на обучаемите;
8. дидактически материали за занятията;
9. списък на темите с дипломни работи и научните ръководители, утвърден от декана на факултета.

Чл. 35. (1) За провеждане на учебни занятия преподавателят трябва да има:

1. за лекционно занятие (за нехабилитирания академичен състав) – теоретична разработка, приета на катедрен съвет, и презентация към нея, разработена на електронен носител;

2. за всеки друг вид занятие – план за провеждане на занятиято.

(2) Преди провеждането на активни форми (дискусия, семинар, лекция-дискусия, кръгла маса и др.) се дават допълнителни указания на обучаемите – списък с въпроси за обсъждане, необходима литература, справочни материали и др.

(3) Преподавателите по езикова подготовка не изготвят планове за учебните занятия.

## Раздел III

### Права и задължения на участниците в учебния процес

Чл. 36. Участници в учебния процес са:

1. академичният състав, включващ военнослужещи и цивилни служители, заемащи академични и преподавателски длъжности – „асистент“, „главен асистент“, „доцент“, „професор“, „преподавател“, „старши преподавател“;

2. гост-преподавателите и привлечените лица за извършване на преподавателска дейност на хонорар;

3. военнослужещите, заемащи длъжностите „инструктор“ и „старши инструктор“;

4. привлечените изявени специалисти от практиката;

5. обучаемите.

Чл. 37. Правата и задълженията на участниците в учебния процес се регламентират от Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав в Република България, Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Правилника за прилагане на закона за развитие на академичния състав в Република България, Устава за войсковата служба на въоръжените сили на Република България, Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и от този Правилник.

Чл. 38. Членовете на академичния състав на Академията се ползват с правата, установени в законите, както и с тези по чл. 58 от Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

Чл. 39. Членовете на академичния състав в Академията, освен задълженията, установени в законите и в Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, имат и следните допълнителни задължения:

1. да разработват и актуализират учебните програми и учебното съдържание по дисциплините, които преподават;

2. да разработват планове за провеждане на активните учебни форми и да дават своевременно указания на обучаемите за тяхната подготовка и провеждането им;

3. да спазват графика за занятията и разпределението на учебното и работното време в Академията, да преподават в съответствие с учебните планове и програми;

4. да се подготвят задълбочено за учебните занятия и да ги провеждат на високо научнотеоретично и методическо равнище;

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

6. да проявяват принципна вискателност към подготовката на обучаемите;

7. да се отнасят с уважение към честта и достойнството на обучаемите и на служителите от административния и обслужващия персонал;

8. да участват в разработването и актуализирането на учебната документация за специалността (курса);

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

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

11. да ръководят разработването на дипломни работи от слушателите и студентите;

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

13. да оценяват знанията на обучаемите с максимална обективност, без да се влияят от други фактори;

14. да усъвършенстват постоянно своята теоретична, педагогическа и методическа подготовка.

Чл. 40. (доп.) (1) Обучаемите в Академията, освен правата установени в законите и в Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, имат право:

1. да получат образование и/или професионална квалификация в съответствие с учебния план и държавните изисквания на равнището на съвременните постижения в съответните професионални направления;

2. да получат знания, умения и компетентности, предвидени в квалификационната характеристика за съответната специалност, по всички задължителни учебни дисциплини;

3. да участват в работата на съвета на слушателите, студентите и докторантите съгласно чл. 73 от Закона за висшето образование.

(2) Студентите, докторантите и специализантите (без военнослужещи) – сираци, със зрителни и слухови увреждания, инвалиди с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто, военноинвалиди и военно-пострадали и лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за отглеждане на деца лишени от родителска грижа, майки с деца до 6-годишна възраст и

диспансеризираните могат да ползват облекчен режим на следване, който избират предварително по един от следните начини:

1. по индивидуален план, без заплащане с облекчен режим на посещаване на занятията;

2. с по-продължителни отсъствия, но не повече от 50% на семестър, при изпълняване на всички изисквания по учебния план;

3. с присъствие на занятия със студенти в друга форма на обучение и изпълняване на учебните задължения в съответствие с учебния план;

4. с временна промяна на формата на обучение от редовна в задочна или дистанционна, и обратно.

(3) Когато и двамата родители са студенти, до навършване на 6-годишна възраст на детето им, облекченият режим на следване може да се ползва по избор от единия родител. Когато студентското семейство има повече от едно дете, независимо от възрастта им, облекчен режим може да ползват и двамата родители студенти.

(4) Студенти – участници в национални отбори, могат да ползват облекчен режим на обучение с решение на съвета на основното звено.

(5) Студентите, докторантите могат да се преместват, прекъсват, както и да продължават обучението си в друго висше училище, факултет, специалност, степен или форма на обучение в страната или в чужбина;

(6) Слушателите имат право:

1. еднократно да прекъсват обучението си при продължително отсъствие поради временна неработоспособност или по служебни причини по решение на министъра на отбраната;

2. независимо от ползването на правото си по т. 1, слушателят може да прекъсне обучението си и при ползване на отпуск за бременност и раждане, както и на отпуск за отглеждане на малко дете до 2-годишна възраст;

3. еднократно да се преместват в друга специализация с разрешение на министъра на отбраната.

(7) Когато и двамата родители са военнослужещи, като единият или двамата от тях са слушатели в задочна форма на обучение и имат дете, до навършване на 6-годишна възраст на детето им, облекчен режим на обучение може да се ползва по избор от единия родител-слушател. Когато такава семейство има повече от едно дете, независимо от възрастта на децата, облекчен режим може да ползват и двамата родители слушатели.

Облекченият режим на обучение може да е по един от следните начини:

1. по индивидуален план, без заплащане с облекчен режим на посещаване на занятията;

2. с присъствие на занятия в електронна среда и изпълняване на учебните задължения в съответствие с учебния план.

(8) Когато и двамата родители са военнослужещи, с дете, и единият от тях е слушател в задочна форма на обучение, а другият е изпратен в дългосрочна

командировка, облекчен режим на обучение може да се ползва от родителя слушател.

Облекченият режим на обучение може да е по един от следните начини:

1. по индивидуален план, без заплащане с облекчен режим на посещаване на занятията;

2. с присъствие на занятия в електронна среда и изпълняване на учебните задължения в съответствие с учебния план.

(9) (нова) Когато слушател, по време на обучението си в Академията, е със статут на самотен родител или придобие такъв, по време на обучение – до навършване на 16-годишна възраст на детето/децата, той може да ползва облекчен режим на обучение.

Облекченият режим на обучение може да е по един от следните начини:

1. по индивидуален план, без заплащане с облекчен режим на посещаване на занятията.

2. с присъствие на занятия в електронна среда и изпълняване на учебните задължения в съответствие с учебния план.

(10) (нова) Когато на слушател се наложи излизане в отпуск по болест 30 и повече дни, без това да е свързано с необходимостта от явяване на комисия за установяване годността за военна служба, той може да ползва облекчен режим на обучение.

Облекченият режим на обучение може да е по един от следните начини:

1. по индивидуален план, без заплащане с облекчен режим на посещаване на занятията.

2. с присъствие на занятия в електронна среда и изпълняване на учебните задължения в съответствие с учебния план.

(11) (нова) Правата на студентите по алинеи 2, 3, 4 се придобиват след подаване на заявление до началника на Академията и след положително решение на съветите на първичното и основното звено.

(12) (нова) Правата на слушателите по алинеи 6, 7, 8, 9, 10 се придобиват след подаване на рапорт до началника на Академията и след положително решение на съветите на първичното и основното звено, и на Академичния съвет на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

Чл. 41. Обучаемите в Академията освен задълженията, предвидени в Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, са длъжни:

1. да присъстват редовно на учебните занятия и да участват активно в тях;

2. да спазват установените правила за безопасни и здравословни условия на труд и вътрешен ред в Академията;

3. да допринасят със своята подготовка и гражданско поведение за издигане престижа и научния авторитет на Академията;

4. да изпълняват своевременно и в пълен обем указанията за учебния процес на преподавателя и на ръководителя на учебната група;

5. да се отнасят с уважение към преподавателите и служителите от административния и обслужващия персонал;

6. да спазват правилата за работа с документи, съдържащи класифицирана информация в съответствие с изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;

7. да опазват материалната и спортната база и зачисленото им имущество.

Чл. 42. (1) Преди началото на обучението слушателите, студентите и специализантите се разпределят в учебни групи по специалности и специализации.

(2) По решение на първичното или основното звено може да бъде определен методически отговорник на специалност/специализация, за които съответните звена отговарят. Изборът се утвърждава от Академичния съвет и се отдава в заповед на началника на Академията.

(3) Методическият отговорник на специалността/специализацията е хабилитирано лице, което е основен автор на учебния план или е с доказани компетентности в дадената научна област, което:

1. предлага на първичното звено учебна документация или изменения в същата на специалността/специализацията;

2. извършва целеполагане и предлага инициативи в интерес на развитието на специалността/специализацията и повишаване качеството на образователната услуга;

3. следи за изпълнението на учебния план на специалността/специализацията;

4. координира съставянето и изпълнението на учебните програми в интерес на целите, заложи в квалификационната характеристика на учебния план;

5. предлага, при необходимост и в съответствие с правилниците, промяна в планираните учебни занятия;

6. предлага привличането на външни преподаватели и експерти в интерес на специалността/специализацията;

7. предлага установяването и поддържа взаимодействието с външни, включително международни, научни организации и структури в интерес на специалността/специализацията;

8. разработва и предлага, и ръководи научни и изследователски проекти;

9. осъществява методическо ръководство на нехабилитирания академичен състав ангажиран за изпълнение на учебните програми от специалността/специализацията;

10. представлява специалността/специализацията пред академичните и ръководните органи на Академията;

11. представлява специалността/специализацията пред външни организации и структури.

Чл. 43. (1) Във всяка учебна група се определя представител на групата.

(2) Представителят на учебната група е слушател, студент или специализант от състава на групата. Той представлява учебната група.

Чл. 44. Академичният състав и обучаемите, които са военнорслужещи, се явяват на занятие в униформа установена за сезона, а останалите – в прилично облекло.

## Раздел IV

### Особени случаи

Чл. 45. (1) Правото на студентите и докторантите да се преместват от една форма на обучение в друга, предвидено в чл. 80, ал. 1 на Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, може да бъде ползвано само ако времетраенето на оставащото обучение по новата форма позволява изпълнение на всички задължения, предвидени в учебния план.

(2) Студентите имат право на промяна на формата на обучение след завършен първи семестър. Заявленията за смяна на формата на обучение се подават непосредствено след края на семестъра и се съгласуват с началника/ръководителя на катедрата, началника на отдел „Учебна дейност“ и декана на факултета, в който се извършва обучението по специалността.

(3) Студентите – майки и бащи с деца до 6 години, могат да променят формата си на обучение и без да са налице изискванията на ал. 2. Те подават заявление до началника на Академията с удостоверяващ обстоятелството документ.

(4) Промяна на формата на обучение се разрешава със заповед на началника на Академията еднократно за периода на обучението, с изключение на случаите по чл. 40, ал. 2, т. 4.

Чл. 46. (1) (изм. – 02.03.2020 г.) Преместването на студент в друга специалност става след завършен първи семестър. Студентът може да се премести само в специалност от същото професионално направление. Заявленията за преместване в друга специалност се съгласуват с началника на отдел „Учебна дейност“ и със съответните началници/ръководители на катедри и декани на факултети на освобождаващата и на приемащата специалност.

(2) (изм. и доп. – 20.05.2020 г.) Преместването в друга специалност се разрешава със заповед на началника на Академията еднократно за периода на обучението. За преместването в друга специалност студентът заплаща такса, определена от Академичния съвет за съответната учебна година.

(3) Докторантите могат да се преместват в друго висше училище/научна организация, първично/структурно звено, научна специалност/докторска програма и форма на обучение, по смисъла на чл. 70, ал. 1, т. 8 от Закона за висшето образование, не по-късно от три месеца преди датата на заседанието на първичното звено за предварителното обсъждане на дисертационния труд. Заявление/рапорт за преместване се подава до началника на Академията, съгласувано с ръководителите на първичното и приемащото структурно звено.

(4) Преместването на докторант се извършва със заповед на лицето, издало заповедта за зачисляване за обучение в докторантура, след решение на Академичния съвет по предложение на съвета на приемащото структурно звено.

Чл. 47. (1) Студентите имат право да се обучават едновременно по втора специалност/специализация само в рамките на една и съща образователно-квалификационна степен, като обучението започва с началото на следващата учебна година.

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

1. след завършване на първата година от обучението с успех не по-нисък от „отличен 5,50“;

2. не са отстранявани от обучение.

(3) Студентите с неположени изпити по всички дисциплини в учебния план, до момента на подаване на заявлението, не могат да кандидатстват за едновременно обучение по втора специалност.

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

(5) Обучението по втората специалност се извършва в задочна или дистанционна форма, или по индивидуален план.

(6) Обучаемите в редовна форма на обучение могат да се обучават по втора специалност само в дистанционна форма или по индивидуален план.

(7) Правото по ал. 1 не може да бъде ползвано от обучаемите по специалности от професионално направление „Военно дело“.

(8) Студентите, които се обучават по втора специалност, не могат да се обучават в съкратени срокове по първата и/или по втората специалност.

(9) Заявлението за обучение по втора специалност се подава до началника на Академията, съгласувано с началника на отдел „Учебна дейност“, декана/директора на основното звено, до края на първата година на обучение. Обучението се разрешава със заповед на началника на Академията след решение на Академичния съвет по предложение на съвета на основното звено.

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

Чл. 48. (1) Обучението на студентите по втора специалност се извършва в съответствие с действащите учебни планове.

(2) Положените изпити и придобитите кредити от първата специалност могат да се признават във втората при спазване на реда и условията, определени в Правилата за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити в Академията.

(3) Положените изпити и придобитите кредити от втората специалност могат да се признават в първата при спазване на реда и условията, определени в Правилата за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити в Академията.

Чл. 49. (1) Обучението на студентите по втората специалност се извършва срещу заплащане, като размерът на сумата е на стойност половината от таксата за обучение срещу заплащане за съответната специалност (специализация), определена от Академичния съвет за съответната учебна година.

(2) Заплащането на обучението започва от семестъра, в който е записан студентът.

(3) Определеният по реда на ал. 1 размер на сумата за обучение срещу заплащане се отнася само за периода на едновременността на обучението по двете специалности. Срокът на обучение след този период се заплаща в пълния размер на таксата за обучение срещу заплащане, определена от Академичния съвет за съответния семестър (съответната учебна година).

Чл. 50. На завършилите втора специалност се издава отделна диплома.

Чл. 51. (1) Обучение по индивидуален план се провежда за завършване на обучението на студентите в съкратени срокове.

(2) Слушателите приети по § 99 и § 100 от Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България се обучават по индивидуален план.

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

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

Чл. 52. (1) Обучение на студентите по индивидуален план се разрешава след приключване на първия семестър.

(2) За преминаване към обучение по индивидуален план за семестъра или годината студентът подава заявление не по-късно от 30 дни преди началото на индивидуалното обучение.

(3) (изм. и доп. – 20.05.2020 г.) Заявлението за обучение по индивидуален план се подава до началника на Академията, съгласувано с началника/ръководителя на профилиращата катедра, декана на факултета и началника на отдел „Учебна дейност“. Обучението се разрешава със заповед на началника на Академията по предложение на съвета на първичното звено и решение на факултетния съвет.

(4) Индивидуалният план се разработва от профилиращата катедра, приема се от факултетния съвет и се утвърждава от заместник-началника по учебната и научната част на Академията.

(5) Началникът на профилиращата катедра предлага за утвърждаване от факултетния съвет на научен ръководител на обучаващия се по индивидуален план.

(6) Обучаващите се по индивидуален план, с изключение на тези по „Военно дело“, са длъжни да заплатят оставащите семестриални такси по учебния план, независимо в кой семестър завършват обучението си.

(7) За обучение по индивидуален план се сключва договор между обучаемия и началника на Академията, в който се посочват сроковете и размера на сумите за заплащане, определени с решение на Академичния съвет.

Чл. 53. Български и чуждестранни студенти, обучаващи се за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“, могат да се преместват от друго висше училище в Академията по същата или сходна специалност, в избрана от тях форма на обучение.

Чл. 54. (1) Студент, който желае да се премести от друго висше училище в Академията, подава до началника на Академията следните документи:

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

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

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

(3) Въз основа на решението на специализираната комисия, началникът на Академията разрешава преместването на студента и със своя заповед го зачислява в Академията.

(4) Началникът на отдел „Учебна дейност“ организира записването на студента по установения ред.

(5) Председателят на специализираната комисия за признаване и трансфер на кредити вписва признатите по учебния план оценки в Главната книга на Академията.

Чл. 55. (1) Обучението на студенти и докторанти, преместили се в Академията от частно висше училище, се извършва въз основа на договор между студента/докторанта и началника на Академията в съответствие със Закона за висшето образование.

(2) Таксите за обучението по ал. 1 се заплащат от семестъра, в който е записан студентът (от годината на обучение на докторанта).

Чл. 56. Обучаемите, приети в Академията и обучаващи се срещу заплащане, подписват договор за обучение с началника на Академията.

Чл. 57. (1) Слушателите, студентите и докторантите – редовна форма на обучение в Академията, имат право да кандидатстват за получаването на стипендии в съответствие с акт на Министерския съвет.

(2) Условието и редът за отпускането на стипендии се определят със заповед на министъра на отбраната.

(3) Размерите, условията и редът за кандидатстването за получаване на стипендия по ал. 1 се определят с процедура по качеството, приета от Академичния съвет.

Чл. 58. (1) При условия и по ред, определени със Закона за кредитиране на студенти и докторанти, обучаемите в редовна форма имат право да получават кредит за заплащане на таксите за обучение и за издръжка.

(2) Условието и редът за кредитиране на студентите и докторантите в Академията се определят в процедура по качеството, приета от Академичния съвет.

Чл. 59. (1) Студентите и докторантите се отписват:

1. при успешно завършване курса на обучение;
2. при напускане или преместване;
3. ако в срока на отстраняването не им бъдат възстановени студентските права;
4. след възстановяване от отстраняване, при неизпълнение на учебния план в срок от три години след завършване на випуска, в който е записан първоначално.

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

(3) Слушателите се отписват при:

1. завършване на обучението;
2. напускане по собствено желание;
3. прекратяване на договора за военна служба;
4. системно неизпълнение на задълженията си по учебния план или правилниците на Академията.

(4) Слушателите се отписват от Академията със заповед на министъра на отбраната, като в случаите по чл. 59, ал. 3, т. 1, 3 и 4 то се извършва по предложение на началника на Академията след решение на Академичния съвет.

(5) Отписването на слушателите по чл. 59, ал. 3, т. 2 се извършва след подаден рапорт по команден ред до министъра на отбраната.

Чл. 60. (1) Студентите могат да прекъснат обучението си при продължително отсъствие от учебни занятия поради временна неработоспособност, майчинство и бременност или други лични причини.

(2) Прекъсването по условията на ал. 1 се извършва след писмено заявено желание от обучаемия, в което се посочва характерът на причините, а при необходимост се представят и съответните документи.

(3) (изм. – 24.01.2020 г.) Прекъсване обучението на студентите за определен срок се разрешава еднократно със заповед на началника на Академията. В заповедта се посочва датата на възстановяване правата на студента.

Чл. 61. (1) Слушателите имат право еднократно да прекъснат обучението си при продължително отсъствие поради временна неработоспособност или по служебни причини по решение на министъра на отбраната след подаден рапорт.

(2) Независимо от ползването на правото по ал. 1, слушателят може да прекъсне обучението си и при ползване на отпуск за бременност и раждане, както и на отпуск за отглеждане на малко дете до 2-годишна възраст.

(3) Прекъсването на обучението по служебни причини и продължаването му се извършва със заповед на министъра на отбраната.

(4) (изм. – 24.01.2020 г.) Прекъсването на обучението при продължително отсъствие поради временна неработоспособност до 3 месеца и продължаването му се извършва по ред, определен от Академичния съвет.

(5) Прекъсването на обучението при продължително отсъствие поради временна неработоспособност над 3 месеца, както и по ал. 2, и продължаването му се извършва със заповед на министъра на отбраната.

Чл. 62. (1) Студент се отстранява от Академията за определен срок при:

1. неизпълнение на задължения по учебния план или правилниците на Академията;
2. влязла в сила присъда лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер;
3. незаплащане на таксата за обучение в определения срок;
4. при предоставяне на неверни данни, въз основа на които е приет в Академията, или подправяне на документи за студентското му положение.

(2) (изм. – 24.01.2020 г.) Отстраняването по ал. 1 се извършва със заповед на началника на Академията. В заповедта се посочва датата на възстановяване правата на студента.

(3) В случая по ал. 1, т. 1, 2, 3 и 4, след възстановяване на студентските права, студентът продължава обучението си от семестъра, през който е бил отстранен, като заплаща съответната семестриална такса.

Чл. 63. (1) Слушателите се отстраняват от Академията по:

1. здравословни причини;
2. дисциплинарен ред.

Чл. 64. (1) Слушателите се отстраняват от обучение по здравословни причини със заповед на министъра на отбраната за срок не по-дълъг от една година.

(2) Отстраняването по ал. 1 се извършва по предложение на началника на Академията, след решение на Академичния съвет, въз основа на представени медицински документи, удостоверяващи ползването на непрекъснат отпуск за временна неработоспособност с продължителност, надвишаваща 30 на сто от учебното време за един семестър.

Чл. 65. (1) Отстранените от обучение военнослужещи възстановяват права на слушатели със заповед на министъра на отбраната въз основа на подаден рапорт до началника на Академията след решение на Академичния съвет. Обучението на военнослужещите, възстановили права на слушатели, продължава по индивидуален план.

(2) В случай на настъпила промяна в здравословното състояние на слушателите по ал. 1, водещо до негодност за военна служба, установена от военномедицинските органи по съответния ред, същите се отписват от обучение в Академията със заповед на министъра на отбраната.

Чл. 66. (1) Слушателите се отстраняват от обучение по дисциплинарен ред при:

1. предоставяне на неверни данни, въз основа на които са приети в Академията, или подправяне на документи за статуса им на слушатели;
2. уличаване в опит за преписване по време на изпит или тест или в плагиатство. Уличаването се установява от комисия;

3. получена слаба оценка на ликвидационна сесия.

(2) Отстраняване по ал. 7 се извършва след решение на Академичния съвет по предложение на основното звено, въз основа на представен констативен протокол от комисия, назначена със заповед на началника на Академията.

(3) Слушателите, отстранени по дисциплинарен ред, се отписват от обучение със заповед на министъра на отбраната по предложение на началника на Академията, въз основа на решението по ал. 8.

Чл. 67. (1) Неизпълнение на задължения по учебния план има при:

1. отсъствие на слушателите и студентите над 30% от учебното време за един семестър за всички форми на обучение;

2. незаверен семестър;

3. наличие на слаба оценка по една дисциплина след края на последния семестър на обучението на випуска предвидено по учебния план.

(2) Семестърът не се заверява, когато обучаемият не е получил подпис по една или повече от учебните дисциплини.

Чл. 68. (1) Обучаемите възстановяват правата си не по-късно от 3 годни след изгубване на правата на обучаем.

(2) На възстановените обучаеми се признават положените изпити преди отстраняването им.

Чл. 69. (изм. – 20.05.2020 г.) Условието и редът за отписване, прекъсване, отстраняване и възстановяване статута на обучаемите в Академията се определят в процедури по качеството, приети от Академичния съвет.

Чл. 70. Диплома издадена на слушател, студент или докторант, за когото впоследствие е констатирано, че е предоставил неверни данни, въз основа на които е приет в Академията, подправил е документи, се обявява за невалидна.

## Раздел V

### Отчет на учебния процес

Чл. 71. Отчетът на учебния процес се води в Академията, факултета, института, департамента и катедрата/секцията.

Чл. 72. В Академията, освен документацията по чл. 14 и чл. 26, се води и следната документация за отчет на учебния процес:

1. Годишен план на Академията с приложения;

2. ежегоден Отчет на началника на Академията за резултатите от дейността на Академията;

3. изпитен протокол;

4. протокол за защита на дипломна работа/държавен изпит;

5. главна книга на Военна академия „Георги Стойков Раковски“;

6. книга за регистриране на издаваните дипломи за висше образование;

7. книги за регистриране на издаваните свидетелства, удостоверения и други документи;
  8. Месечен план на Академията;
  9. протокол за изтеглените въпроси (вариант на тест) за писмен конкурсен изпит;
  10. протокол на квесторска комисия за писмен конкурсен изпит;
  11. протокол за проверка и оценка на писмени работи (тест) от конкурсен изпит;
  12. общ протокол за проверка и оценка на писмени работи от конкурсен изпит;
  13. протокол за арбитражна оценка на писмени работи от конкурсен изпит;
  14. протоколи за шифриране и дешифриране на писмени работи от конкурсен изпит;
  15. протокол за провеждане на устен конкурсен изпит;
  16. протокол за провеждане на конкурсен изпит по физическа подготовка;
  17. Годишен план за работата на Системата за оценяване и поддържане качеството на обучението и на академичния състав;
  18. Годишен план за вътрешни и надзорни одити в Академията;
  19. планове за провеждане на основни мероприятия (сбор на началника на Академията, научни, учебно-методически и теоретико-приложни конференции, комплексни и частични проверки и др.);
  20. извлечение от разписанието за занятията в Академията за всяка предстояща седмица – в Информационната система за управление на качеството на обучението;
  21. документи по текущото управление на учебния процес – в Информационната система за управление на качеството на обучението;
  22. акт за резултатите от защитата на дипломни работи/държавен изпит.
- Чл. 73. В основните звена се води следната документация за отчет на учебния процес:
1. годишен план;
  2. годишен отчет за преподавателската и научната дейност и състоянието на основното звено;
  3. годишен отчет за учебната натовареност на членовете на академичния състав;
  4. атестационни отчети и копия на атестационните листове на членовете на академичния състав;
  5. протоколи за проверка на занятия;
  6. протоколи от съвета на основното звено;
  7. разписание на занятията на всяка учебна група за семестъра;
  8. разписание на занятията на основното звено в Информационната система за управление на качеството на обучението;
  9. дневник (електронен дневник) на учебната група;

10. справка за аудиторната учебна заетост на академичния състав от основното звено;

11. извлечение от разписанието за занятията в Академията за всяка предстояща седмица – в Информационната система за управление на качеството на обучението;

12. справка за планираните изпити през семестъра – в Информационната система за управление на качеството на обучението;

13. справка за преподаваните учебни дисциплини от основното звено – в Информационната система за управление на качеството на обучението;

14. документи по текущото управление на учебния процес – в Информационната система за управление на качеството на обучението.

Чл. 74. В първичните звена се води следната документация за отчет на учебния процес:

1. годишен план;
2. годишни и семестриални отчети за дейността;
3. протоколи от заседанията на съвета;
4. протоколи от контрол над учебния процес;
5. протоколи от методически съвещания;
6. електронно копие на акта за резултатите от защитата на дипломни работи;
7. копия от изпитните протоколи;
8. протокол за вътрешна оценка на курсовете за следдипломна квалификация.

Чл. 75. (1) Основни документи за отчитане успеха на обучаемите са:

1. изпитен протокол;
2. протокол за защита на дипломна работа/ДИ;
3. акт за резултатите от защитата на дипломни работи/ДИ;
4. главна книга на Военна академия „Георги Стойков Раковски“;
5. дневник (електронен дневник) на учебна група;
6. слушателска (студентска) книжка.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 и 5 се съхраняват една година след завършване курса на обучение, след което се унищожават.

Чл. 76. (1) Изпитният протокол (протоколът за защита на дипломна работа) се изготвя в отдел „Учебна дейност“, получава се от изпитващия (председателя на изпитната комисия) и след приключване на изпита се връща в отдела, където се съхранява.

(2) Копия от изпитните протоколи се съхраняват в основното и първичните звена.

Чл. 77. (1) Актът за резултатите от защитата на дипломни работи се изготвя от председателя на изпитната комисия, подписва се от членовете на комисията, утвърждава се от началника на Академията и се предава за съхранение в отдел „Учебна дейност“ не по-късно от 15 дни след защитата.

(2) Електронно копие от акта за резултатите от защитата на дипломни работи се съхранява в първичните звена.

Чл. 78. Главната книга е основният документ, удостоверяващ резултатите от учебния процес на всеки обучаем. Съхранява се за вечни времена.

Чл. 79. Дневникът (електронният дневник) на учебната група се води в учебната група и се съхранява в основното звено. В него всекидневно се попълва:

1. от преподавателите – проведените учебните занятия и текущите оценки на обучаемите;

2. от отговорника на учебната група – присъствието на обучаемите.

Чл. 80. (1) Слушателската (студентската) книжка е документ за отчитане на участието в учебния процес.

(2) Слушателската (студентската) книжка се попълва от всеки слушател (студент) след зачисляването му в Академията. Подписва се от декана на факултета и от началника на Академията.

(3) Слушателите (студентите) са длъжни при явяването си на изпит да представят заверена за съответния семестър книжка.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА, ЗАЩИТА НА ДИПЛОМНИТЕ РАБОТИ И ЗАВЪРШВАНЕ КУРСА НА ОБУЧЕНИЕ

#### Раздел I

#### Оценка на знанията

Чл. 81. (1) Формите за проверка и оценка на знанията на обучаемите в Академията се определят в учебните планове и програми.

(2) Основна форма на оценяване на знанията са изпитите, които са писмени, освен когато спецификата на учебната дисциплина и/или модул изисква друго.

(3) Писмените материали от проверката на знанията и уменията се съхраняват в основните звена за срок не по-малък от една година от провеждането ѝ.

Чл. 82. (1) Знанията и уменията на обучаемите се оценяват по шестобална система, която включва: „отличен“ (6,00), „много добър“ (5,00), „добър“ (4,00), „среден“ (3,00) и „слаб“ (2,00). Оценката се изписва с думи и цифри в изпитния протокол и в слушателската (студентската) книжка.

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

(3) При получена слаба оценка на един от въпросите, включен в изпитния билет, общата оценка от изпита е „слаб“ (2,00).

(4) По решение на Академичния съвет може да се въвежда и друга система за оценяване, като се осигури сравнимост на оценките по шестобалната система.

Чл. 83. (1) Изпит се провежда по време на изпитна сесия или след приключване на дадена дисциплина – съгласно разписанията за занятията.

(2) Изпитите сесии са: редовни, поправителни, извънредни и ликвидационни.

(3) Всяка учебна година със заповед на началника на Академията за слушателите и студентите се определят редовни и поправителни изпитни сесии.

(4) Всеки семестър се провежда поправителна сесия след редовната.

(5) (изм. – 20.07.2020 г.) До поправителна сесия се допускат слушатели и студенти, които не са се явили или са получили слаба/и оценка/и на редовната сесия.

(6) На слушатели и студенти, неявили се на редовна и/или поправителна сесия поради заболяване или други уважителни причини, удостоверени със съответен документ, след подаване на рапорт (заявление) със заповед на началника на Академията, се назначава извънредна изпитна сесия. Тя се провежда до един месец след изтичане на основанието за неявяване на редовна и/или поправителна сесия. За явяване на извънредна изпитна сесия обучаемият не заплаща такса.

(7) (изм. – 24.01.2020 г.) На слушатели и студенти, неявили се на редовна и/или поправителна изпитна сесия, както и при наличието на слаби оценки след приключване на поправителните семестриални изпитни сесии за учебната година, началникът на Академията може да разреши ликвидационна изпитна сесия. За явяване на ликвидационна изпитна сесия слушателят (студентът) подава рапорт (заявление) до началника на Академията и заплаща такса в размер определен от Академичния съвет.

(8) При получена слаба оценка на ликвидационна изпитна сесия, слушателят се отстранява съгласно чл. 63, ал. 1, т. 2.

Чл. 84. (1) Изпитите по учебните дисциплини се провеждат:

1. от комисии, чиито председатели са хабилитирани преподаватели, в състава на които може да влизат нехабилитирани преподаватели и изявени специалисти от практиката;

2. от хабилитирани преподаватели;

3. от изявени специалисти от практиката.

(2) Изпитите по чужд език и физическа подготовка могат да се провеждат и от нехабилитирани преподаватели.

Чл. 85. Редът за провеждане на изпити се регламентира в процедура по качеството, приета от Академичния съвет.

Чл. 86. Изпитът на обучаем, който е уличен в опит за преписване, се прекратява. Председателят на комисията (изпитващият) нанася в изпитния протокол „уличен в опит за преписване“ и представя констативен протокол, съгласно чл. 64, ал. 8, т. 2 до декана на факултета/директора на департамента.

Чл. 87. (1) Оценка от изпитите се нанасят четливо с химикалка в изпитния протокол, като поправки не се допускат.

(2) При липса на оценка в изпитния протокол се нанася задължително писмено обяснение за нейното отсъствие (например „не се явил“ или „уличен в опит за преписване“).

(3) Оценка от изпитния протокол се вписват от председателя на изпитната комисия (изпитващия) в Главната книга на Академията веднага след неговото попълване. Началникът на отдел „Учебна дейност“ организира въвеждането им в Информационната система за управление на качеството на обучението.

Чл. 88. Допускането на слушателите и студентите до изпит се осъществява по ред, определен в процедура по качеството, приета от Академичния съвет.

Чл. 89. (1) За оценка на придобитите по време на обучението знания и умения на слушателите, студентите и докторантите се прилага система за натрупване и трансфер на кредити.

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

## Раздел II

### **Държавен изпит, защита на дипломна работа и завършване курса на обучение**

Чл. 90. (1) Обучението на слушателите и студентите завършва:

1. за образователно-квалификационна степен „магистър“ – със защита на дипломна работа;
2. за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ – с държавен изпит.

(2) До защита на дипломна работа/държавен изпит се допуска слушател (студент), изпълнил изискванията предвидени в учебния план.

Чл. 91. Защитата на дипломната работа и явяването на държавен изпит се осъществяват по ред, определен в процедури по качеството, приети от Академичния съвет.

Чл. 92. (1) Държавният изпит/защитата на дипломната работа се извършва пред държавна комисия, в чийто състав влизат не по-малко от трима хабилитирани в съответната област на висше образование.

(2) (изм.) Председател на държавната комисия е началникът/ръководителят на водещата за специалността катедра или друг хабилитиран преподавател.

(3) В състава на държавните комисии могат да се включват и представители на заявителите/потребителите на кадри, изявени специалисти от практиката, както и преподаватели от други висши училища и академии, участващи в обучението.

(4) В състава на държавните комисии за специалностите от регулираните професии на професионално направление „Военно дело“ се включват и представители на министерството на отбраната, Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната на Република България.

(5) По предложение на началника на Академията съставът на държавните комисии за специалностите от професионално направление „Военно дело“ се утвърждават от министъра на отбраната на Република България.

(6) Държавните комисии се назначават със заповед на началника на Академията не по-късно от два месеца преди защитата на дипломните работи.

Чл. 93. (1) На закрито заседание членовете на държавната комисия определят:

1. Оценка с точност до единица за разработването и оформянето на дипломната работа.
2. Оценка с точност до единица за защитата на дипломната работа.
3. Крайна оценка, която е средноаритметична от оценките по предходните две точки.

(2) Председателят на държавната комисия обявява крайната оценка на дипломанта непосредствено след защитата на дипломната работа. Оценката е окончателна и не може да бъде преразглеждана.

Чл. 93а. (нов) (1) Държавният изпит за придобиване на ОКС „бакалавър“ се провежда в две части – писмен и устен изпит.

(2) На закрито заседание членовете на държавната комисия за провеждане на държавния изпит определят:

1. Критериите за оценка на писмените работи и устните отговори на студентите.

2. Оценка с точност до 0,5 от всеки член на комисията, за писмения и устния изпит.

3. Оценката от писмения държавен изпит на студента, като средно аритметично от индивидуалните оценки на всички членове на държавната изпитна комисия, с точност до 1,00.

4. При слаба оценка на единия от изпитите (писмен или устен), общата оценка е „слаб“.

5. Оценките са окончателни и не подлежат на обжалване и преразглеждане.

Чл. 94. (1) (доп.) Дипломант, получил слаба оценка при защитата, разработва нова дипломна работа, която защитава със следващия випуск на специалността (специализация за слушатели).

(2) (нова) За разработване и защита на нова дипломна работа дипломантът заплаща такса в размер на две минимални семестриални такси за платена форма на обучение във Военна академия.

Чл. 95. (1) Дипломант, уличен в плагиатство след предаване на дипломната работа, не се допуска до защита.

(2) На дипломант, уличен в плагиатство по време на защита на дипломната работа, защитата се прекратява и не му се поставя оценка.

(3) При доказване на плагиатство се прилагат разпоредбите на чл. 62, ал. 1, т. 2 и чл. 64, ал. 1, т. 2 от настоящия правилник.

(4) При недоказване на плагиатство на дипломанта се назначава допълнителна дата за защита без заплащане на такса.

Чл. 95а. (нов) (1) Държавният изпит за придобиване на ОКС „бакалавър“ се провежда в две сесии: първа – през летния семестър на учебната година и втора – през зимния семестър на следващата учебна година. Сроковете на сесиите се определят с утвърдения от Академичния съвет годишен график на учебния процес.

(2) До полагане на държавен изпит се допуска студент, който е изпълнил задълженията си по учебен план – семестриално завършил с успешно положени всички семестриални изпити, в определените за обучението срокове.

(3) За явяване на първа сесия на държавен изпит, студентите не подават заявление.

(4) До полагане на държавен изпит за втора и следващи сесии, се допускат студенти, подали заявления до началника на Академията, за явяване на държавен изпит, в предвидения срок.

Чл. 95б. (нов) (1) Студенти, които не са положили успешно държавен изпит за придобиване на ОКС „бакалавър“ на първа и втора държавна изпитна сесия, имат право на еднократно явяване на две последователни сесии, не по-късно от 2 години от семестриалното завършване, след заплащане на дължимата такса.

(2) Разрешение за еднократно явяване на държавен изпит за придобиване на ОКС „бакалавър“ в двугодишния срок се получава от началника на Академията, след справка за статута на студента от отдел „Учебна дейност“.

(3) При изтичане на двугодишния срок, студентите не положили държавен изпит за придобиване на ОКС „бакалавър“ се отстраняват със заповед на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(4) Отстранените студенти, по условията на ал. 3, могат да възстановят права за допускане до държавен изпит за придобиване на ОКС „бакалавър“ със заповед на началника на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

(5) След възстановяване правата по ал. 4, в 3-годишен срок от семестриалното завършване може да се разреши еднократно явяване на държавна изпитна сесия (първа и втора), по учебния план на специалността, в която са се обучавали.

(6) Разрешението за допускане до държавна изпитна сесия става със заповед на началника на Военна академия, след заплащане на определената за целта такса.

(7) След изтичане на 3-годишния срок от семестриалното завършване, отстранени студенти могат да възстановят студентските си права след заплащане на семестриална такса и такса за явяване на държавен изпит. Възстановяването на студентски права по този ред става със заповед на началника на Академията и само по действащия в годината на възстановяване учебен план на съответната специалност.

Чл. 96. (1) Държавната комисия вписва в изпитен протокол резултатите от защитата на дипломните работи/държавния изпит.

(2) Въз основа на протокола държавната комисия изготвя акт за резултатите от защитата на дипломните работи.

Чл. 97. Дипломант, който не се яви на защита на дипломна работа/държавни изпити в сроковете, определени със заповед на началника на Академията за съответната учебна година, има право да се яви на една допълнителна изпитна сесия – без заплащане, до края на календарната година и в срок до три години – срещу заплащане на две допълнителни изпитни сесии за защита на дипломна работа/държавни изпити. Ако не завърши и в този срок, обучаемият се отписва от Академията.

Чл. 98. (1) Дипломните работи на слушателите и студентите са интелектуална собственост на Академията. Това се удостоверява с декларация за достоверност на съдържанието.

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

(3) Академията има изключителното право да ползва за свои цели обектите на авторско право, създадени при или по повод на разработване на дипломни работи от обучаемите.

Чл. 99. (1) Диплома за висше образование на образователно-квалификационната степен „бакалавър“ или „магистър“ се издава след успешно изпълнение на всички задължения, предвидени по учебния план.

(2) Дипломите се връчват при завършването на випуска в тържествена обстановка.

Чл. 100. (1) При заявено писмено искане на завършилите образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ се издава Европейско дипломно приложение.

(2) Европейско дипломно приложение се издава на основание на рапорт (заявление) до началника на Академията с приложено копие от дипломата за завършена образователно-квалификационна степен в Академията. В рапорта (заявлението) трите имена на заявителя по лична карта и темата на дипломната му работа се изписват и на английски език.

(3) Европейско дипломно приложение се издава безплатно в срок до три месеца от завеждане на рапорта (заявлението) в деловодството на Академията и се получава лично в отдел „Учебна дейност“.

(4) Със своя заповед началникът на Академията определя лице, упълномощено да подписва европейските дипломни приложения, издавани от Академията.

## ГЛАВА ПЕТА

### ОБУЧЕНИЕ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

Чл. 101. (1) В Академията се провежда обучение за повишаване на квалификацията и за усъвършенстване езиковата подготовка на специализанти – български и чуждестранни граждани.

(2) Обучението по предходната алинея се организира чрез курсове.

(3) Курсовете се провеждат в основните звена на Академията или в други специализирани звена в структурата, по ред и условия установени с наредба на министъра на отбраната или със заповед на началника на Академията.

(4) Със своя заповед началникът на Академията може да зачислява като специализанти военнослужещи и цивилни служители от Академията, които отговарят на условията за участие в курсовете по предходната алинея.

Чл. 102. Разписанието на занятията в курсовете се разработва в отдел „Учебна дейност“.

Чл. 103. Специализантите имат правата и задълженията на обучаеми, установени в законите, в Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ и в този Правилник.

Чл. 104. (1) Специализантите се отчисляват от курса в следните случаи:

1. при неявяване или при отсъствие от занятията повече от 10% от учебното време за курсове с продължителност до 12 учебни седмици или повече от 20% от учебното време за курсове с продължителност над 12 учебни седмици;

2. при подаден рапорт (заявление) по команден ред до заявителите на курса и положителни резолюции на съответните командири (началници или ръководители);

3. при непокриване на минималните изисквания на входящ тест (изпит) за участие в курса;

4. при непокриване на изискванията за провеждане на текущи изпитвания или при показан слаб успех в края на обучението;

5. при груби нарушения на дисциплината и вътрешния ред, установени в Академията;

6. когато не съответстват на изискванията на курса.

(2) Основното звено изготвя предложение за отчисляване на специализантите в случаите по ал. 1.

Чл. 105. (1) Специализант, завършил успешно обучението си, получава свидетелство или удостоверение в съответствие с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

(2) Документите за завършен курс за следдипломна квалификация се връчват на специализантите от началника на Академията или от упълномощено от него лице.

## ГЛАВА ШЕСТА

### АКАДЕМИЧЕН ОТЧЕТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 106. (1) Академията организира академичния отчет и документацията си в съответствие с чл. 7 от Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

(2) Документите, които издава Академията, са:

1. диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование „бакалавър“ или „магистър“ с приложение към дипломата;
2. европейско дипломно приложение;
3. свидетелство за професионална квалификация;
4. свидетелство за успешно завършен подготвителен курс за специализирана и езикова подготовка по български език за чужденци – слушатели, студенти, специализанти и докторанти;
5. удостоверение за допълнително обучение или специализация;
6. слушателска (студентска) книжка;
7. академична справка;
8. уверение;
9. удостоверение за владее на чужд език;
10. свидетелство за професионално-квалификационна степен;
11. други документи, отразяващи спецификата на обучението.

(3) Академичният отчет и регистрирането на документите, които издава Академията, се организират и осъществяват в отдел „Учебна дейност“, където се водят:

1. Главна книга на Военна академия „Георги Стойков Раковски“;
2. Книга за регистриране на издаваните дипломи за висше образование;
3. книги за регистриране на издаваните свидетелства и удостоверения;
4. други документи.

(4) Документите по ал. 3 се съхраняват безсрочно, като до петата година след последния запис се пазят в отдел „Учебна дейност“, след което се предават в Учрежденския архив на Академията.

(5) Академията поддържа в Информационната система за поддържане и управление на качеството на обучение информация за издаваните документи и предоставя в Министерството на образованието и науката необходимите данни за Националния регистър на дипломите за висше образование.

Чл. 107. В отдел „Учебна дейност“ се подготвят справки за випускници на Академията и отговори на жалби, възражения и заявления.

Чл. 108. (1) Отдел „Учебна дейност“ подготвя протоколите за изпитите през семестъра и въвежда резултатите от оценката на знанията в Информационната система за поддържане и управление на качеството на обучението.

(2) Изпитният протокол, попълнен и подписан, се предава в отдел „Учебна дейност“ от председателя на изпитната комисия (изпитващия), който вписва оценките в Главната книга на Академията.

Чл. 109. До началото на всяка учебна година отдел „Учебна дейност“ изготвя заповед на началника на Академията, с която слушателите (студентите) се превеждат в по-горен курс, формират се учебните групи и потоците за учебната година, назначават се ръководителите на учебни групи и се определят учебни кабинети и зали.

Чл. 110. (1) Отдел „Учебна дейност“ класира по успех всички слушатели и студенти от съответния випуск по образователно-квалификационна степен „магистър“ и „бакалавър“ и по специалности/специализации, и представя това класиране на началника на Академията до два работни дни след вписване на оценките в Главната книга на Академията.

(2) Успехът на всеки випускник се определя като средноаритметично от семестриалния успех и успеха от защитата на дипломна работа. Семестриалният успех е средноаритметично от оценките по всички изучени дисциплини от учебния план на специалността/специализацията.

(3) Със своя заповед, началникът на Академията обявява първенец на випуска, първенците на отделните специалности/специализации и отличниците на випуска, отделно за образователно-квалификационните степени „магистър“ и „бакалавър“.

(4) Първенец на специалност/специализация е випускник, постигнал най-висок успех по ал. 2.

(5) Първенец на випуска е първенецът на специалност/специализация с най-висок успех.

(6) Отличник е випускник, постигнал среден успех от курса на обучение не по-нисък от „отличен“ (5,50) и защитил дипломна работа/държавен изпит с успех, не по-нисък от „отличен“ (5,50).

(7) Слушателите от специалност „Организация и управление на военни формирования на оперативно ниво“ от професионално направление „Военно дело“ се класират от факултет „Командно-щабен“ и по „Методика за комплексна оценка и класиране на слушателите от факултет „Командно-щабен“ на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, утвърдена от министъра на отбраната, само за определяне на реда за избор на предлаганите длъжности след завършване курса на обучение.

(8) Слушателите от специалност „Стратегическо ръководство на отбраната и въоръжените сили“ от професионално направление „Военно дело“ се класират от факултет „Национална сигурност и отбрана“ по „Методика за комплексна оценка и класиране на слушателите от факултет „Национална сигурност и отбрана“ на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

Чл. 111. (1) Отдел „Учебна дейност“ изготвя дипломите и носи отговорност за правомерното им издаване.

(2) При получаване на дипломите випускниците се подписват в книгата за регистриране на издаваните дипломи.

Чл. 112. (1) Отдел „Учебна дейност“ подготвя и регистрира издаването на свидетелства и удостоверения за следдипломна квалификация.

(2) Не по-късно от три дни преди завършване на всеки курс основните звена представят в отдел „Учебна дейност“ данните на специализантите, необходими за изготвяните документи по предходната алинея, и ги въвеждат в Информационната система за управление на качеството на обучението.

Чл. 113. Академията издава и други документи по образец – по силата на международни споразумения, заповеди, наредби и инструкции на Министерството на отбраната, след провеждане на изпити за придобиване на ниво за владене на чужд език или друга професионална подготовка.

Чл. 114. Академична справка, дубликати на диплома, уверение, разменно писмо, свидетелство, удостоверение и други се издават след заплащане на такса в размер, определен с решение на Академичния съвет.

Чл. 115. Отдел „Учебна дейност“ подава в Министерството на образованието и науката данните за обучаемите в съответствие със Закона за висшето образование.

## ГЛАВА СЕДМА

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Чл. 116. Учебно-методическата дейност е съставна част на учебната дейност в Академията и една от основните дейности на преподавателския, научнопреподавателския и научноизследователския състав.

Чл. 117. Целта на учебно-методическата дейност е повишаване на качеството на обучението чрез решаване на следните задачи:

1. усъвършенстване на съществуващите и търсене на нови методи, форми и похвати за обучение и възпитание на обучаемите;
2. системно изучаване, обобщаване и разпространяване на българския и чуждестранния опит в обучението и извличане на поуки от практиката;
3. повишаване методическата квалификация на преподавателския, научнопреподавателския и научноизследователския състав;
4. разработване на методически ръководства;
5. усъвършенстване на учебно-методическата дейност в Академията.

Чл. 118. Общото ръководство на учебно-методическата дейност в Академията се осъществява от заместник-началника на Академията по учебната и научната част, а непосредственото – от началниците/ръководителите на катедри.

Чл. 119. Основни форми на учебно-методическа дейност са научно-методическите конференции, учебно-методическите сборове, методическите съвещания и методическите занятия.

Чл. 120. На научно-методическите конференции, провеждани под ръководството на началника на Академията, се обсъждат проблемни въпроси от общоакадемичен характер, резултати от научни изследвания в областта на обучението и възпитанието и се обменя педагогически и андрагогически опит.

Чл. 121. Учебно-методическите сборове се провеждат в основните звена. По време на тях началниците/ръководителите на катедри споделят опит и на показни занятия изявени преподаватели демонстрират нови методи и форми в учебния процес.

Чл. 122. (1) На методическите съвещания се обсъждат общи и частни методички за преподаване на учебни дисциплини и теми, учебно-методически разработки за провеждане на занятия, методи за преминаване на учебни въпроси с използване на съвременни технически средства за онагледяване, важни теоретични въпроси и методите за преподаването им, обем и съдържание на материала за самостоятелна работа на обучаемите, резултати от открити и показни занятия и други.

(2) Междукатедрени методически съвещания се провеждат от заместник-началника по учебната и научната част на Академията или от деканите (директорите) на основни звена. Решенията, взети на тези съвещания, са задължителни за участващите катедри/секции.

Чл. 123. (1) Методическите занятия са инструкторско-методически, показни, открити и други.

(2) На инструкторско-методическите занятия се демонстрират и обсъждат нови въпроси за провеждане на учебни занятия и се установява единство в тълкуването и в методиката на преподаване на конкретни учебни въпроси. На комплексните инструкторско-методически занятия присъстват преподавателите от всички катедри/секции, участващи в разработването на задачите и в провеждането на занятия по тях.

(3) Показните занятия са предназначени за предаване на положителния опит по организацията и методиката на обучение. Провеждат се по нови или сложни учебни въпроси от най-добрите преподаватели по дадена дисциплина.

(4) Чрез откритите занятия се изучава и обобщава опитът в преподаването, подпомагат се преподавателите за усъвършенстване методиката и организацията на занятията. Откритото занятие завършва с обсъждане, в което участват всички присъствали на него преподаватели.

Чл. 124. (1) Катедрата/секцията организира и провежда учебно-методическата дейност.

(2) На катедрен/секционен съвет периодично се обсъждат методически въпроси, като методика на преподаване на учебните дисциплини и на конкретните теми, методически материали за провеждане на занятия, въпроси на частната и общата методика, критерии за оценяване на знанията и други.

Чл. 125. За обмяна на опит в учебно-методическата работа се използва положителната практика на други висши училища в България и в чужбина, както и този във войските и в щабовете.

Чл. 126. (1) Новоназначени преподаватели се допускат до провеждане на занятия по решение на началника/ръководителя на катедра след изпълнението на плана за подготовката им за преподавателска дейност.

(2) За повишаване на педагогическата и методическата им квалификация новоназначените преподаватели задължително преминават курс по дидактика на висшето образование.

## ГЛАВА ОСМА

### УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО

#### Раздел I

#### **Система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав**

Чл. 127. (1) Ръководството на Академията осигурява качество на образованието и научните изследвания чрез вътрешна Система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав (СОПКОАС), което включва и проучване мнението на обучаемите най-малко веднъж за учебна година.

(2) Със СОПКОАС се определят насоките за развитие на Академията като висше училище, посредством дефиниране на политика и цели по качеството за реализиране предмета на дейност, както и на начините за постигане на тези цели.

Чл. 128. Целта на Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав в Академията е да контролира, поддържа и управлява качеството на образованието в акредитираните професионални направления на висшето образование, както и на академичния състав.

Чл. 129. (1) Функциите на Системата обхващат дейностите (процесите) за осъществяване на обучението и проверката за установяване изпълнението на критериите на съответните образователни стандарти.

(2) Академичната система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав изпълнява следните основни функции:

1. планиране на учебната дейност;
2. провеждане на учебния процес, управление на качеството и контролиране на планираните процеси;
3. проверка на състоянието и степента на постигане целите на обучението;
4. констатиране и дефиниране на проблемите (несъответствията) в обучението, научните и научно-приложните изследвания;
5. предприемане и провеждане на коригиращи действия за подобряване качеството на обучението от страна на обучаващия и ръководния състав в Академията.

Чл. 130. (1) Структурата на Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав е съвкупност от академичните органи, длъжностни лица и звена със съвместени или специално придадени отговорности и правомощия за управление на качеството в учебната и административната дейност. За максимално постигане на целите по качеството структурните звена са свързани с информационна система за управление на качество на обучението.

(2) Академичната система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав включва в структурата си:

1. ръководство на Академията;
2. академична комисия по качеството на обучението;
3. отдел „Учебна дейност“;
4. комисии по качеството в основните звена;
5. звена за администриране, управляване и поддържане на документацията по качеството на обучението в основните звена;
6. отговорници по управление и поддържане на качеството на обучението в катедрите;
7. екип от сертифицирани вътрешни одитори;
8. водещ одитор;
9. администратор на СОПКОАС.

(3) Звената за администриране, управляване и поддържане на документацията по качеството на обучението в основните звена в този Правилник се наричат „органи за осигуряване на учебния процес“.

(4) Органите и длъжностите от структурата на системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав изпълняват задължения и реализират правомощия в съответствие с приети от Академичния съвет – Ръководство за управление на Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав, и процедури по качеството (ПК).

Чл. 131. (1) Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав се документира с процедури по качеството.

(2) Процедурите по качеството описват процесите, касаещи качеството на обучението в Академията.

(3) Съставянето, поддържането и актуализирането на процедурите по качеството се осъществяват в отдел „Учебна дейност“.

(4) Управлението на процедурите по качеството се осъществява от заместник-началника по учебната и научната част на Академията.

(5) Въвеждането на нови процедури при настъпване на промени в структурата, мисията, политиката, целите, задачите и технологията на обучение в Академията се извършва чрез решение на Академичния съвет и утвърждаване от началника на Академията.

Чл. 132. (1) За установяване състоянието на качеството на обучението, възможностите за неговото подобряване и ефективността във функционирането на СОПКОАС в Академията се провеждат вътрешни, надзорни (контролни) и одити за ре-сертифициране.

(2) Вътрешният одит се осъществява съгласно утвърден годишен план с цел:

1. установяване на степента на съответствие на СОПКОАС с международния стандарт ISO 9001:2015;

2. констатиране и документиране на положителните и слабите страни (проблеми и/или несъответствия) в съдържанието, методиката и материално-техническото осигуряване на обучението, в учебно-методическата дейност и във воденето на учебната и административната документация.

(3) Вътрешният одит се извършва със заповед на началника на Академията от вътрешните одитори на Академията в основните и административните звена в съответствие с утвърден годишен план и график.

(4) За документиране на резултатите от извършен вътрешен одит одиторите изготвят индивидуални доклади по установен образец. Докладът от проведен одит се представя на водещия одитор в срок, определен в заповедта по ал. 3, като конкретните резултати и препоръки се докладват лично на заместник-началника по учебната и научната част на Академията.

(5) Водещият одитор изготвя обобщен отчет за резултатите от проведен вътрешен одит, който се утвърждава от заместник-началника по учебната и научната част на Академията.

(6) Надзорният/контролният одит и одитът за ре-сертифициране на СОПКОАС се извършват от одитор, който е представител на организация сертифицирала системата на Академията, по план и график, съгласуван с началника на Академията. За извършения одит одиторът представя на началника на Академията доклад с резултатите.

(7) Процесите при документиране, предприемане и извършване на коригиращи действия, основани на резултатите от проведен вътрешен, надзорен/контролен одит, одит за ре-сертифициране на СОПКОАС и/или констатиране на проблем/и по обучението се управляват от заместник-началника по учебната и научната част на Академията. Ръководство за извършването на коригиращи действия е предварително съставен план от ръководителя на съответното структурно звено, в което е констатирана необходимост от такива действия.

(8) Постигането на целите и следването на приетата политика по качеството се установява от ръководството на Академията чрез ежегоден преглед на работата на СОПКОАС. Прегледите на ръководството се провеждат по отделен план, документират се в запис в съответствие с процедурите по качеството и са основание за доказателство за подобряване и/или поддържане качеството на обучението. Доклад за извършване на преглед на ръководството се изготвя от председателя на съответната комисия по качеството и се представя на нейно заседание. Заседание за извършване на преглед на ръководството се провежда до 15 работни дни след представяне от началника на Академията пред Академичния съвет на Отчет за резултатите от дейността на Академията.

Чл. 133. (1) Проучването на мнението на обучаемите за качеството на обучението в Академията се организира от заместник-началника по учебната и

научната част на Академията и се осъществява от Институт „Перспективни изследвания за отбраната“, след квалификационен курс и при завършване курса на обучение.

(2) Проучване на мнението на обучаемите за качеството на обучението в Академията се осъществява от изследователски екип, назначен със заповед на началника на Академията.

(3) Формата и съдържанието на анкетните карти за проучване мнението на обучаемите в Академията се приемат с решение на Академичния съвет.

Чл. 134. (1) Вътрешната система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав се сертифицира от независими външни организации.

(2) Чрез външни одити Академията осигурява сертифициране на СОПКОАС по международни стандарти за управление на качеството, както и нейното одобрение за съответствие с тези стандарти.

## Раздел II

### **Информационна система за управление на качеството на обучението**

Чл. 135. (1) Целта на Информационната система за управление на качеството на обучението е да осигурява необходимата информационна среда на академичното ръководство, ръководствата на основните звена и на катедрите за управление на процеса за постоянно поддържане и подобряване качеството на обучението в Академията.

(2) Информационната система се състои от подсистеми:

1. подсистема „Прием“;
2. подсистема „Учебен процес“;
3. подсистема „Поддържане и управление на качеството на обучението“.

(3) Извършването на промени в информационната система, съвместяването с други академични и/или национални информационни системи стават с решение на Академичния съвет и заповед на началника на Академията.

## Раздел III

### **Задължения на органите, осигуряващи функционирането на информационната система за управление на качеството на обучението**

Чл. 136. Органите, осигуряващи актуална база данни за функциониране на Информационната система за управление на качеството на обучението, са:

1. отдел „Учебна дейност“;

2. секторите за организиране на учебния процес в основните звена;

3. началниците/ръководителите на катедри.

Чл. 137. Въвеждането на информация в Информационната система за управление на качеството на обучението се осъществява от органи и длъжностни лица, както следва:

1. в подсистема „Прием“ – от отдел „Учебна дейност“;

2. в подсистема „Поддържане и управление на качеството на обучението“ – от отдел „Учебна дейност“, от секторите за организиране на учебния процес в основните звена и от началниците/ръководителите на катедри;

3. в подсистема „Учебен процес“ – от отдел „Учебна дейност“ и от секторите за организиране на учебния процес в основните звена.

Чл. 138. В подсистема „Прием“ информация се въвежда от отдел „Учебна дейност“, което включва:

1. лични данни на кандидатите за обучение;

2. справки за явяване/неявяване на кандидатите за обучение на конкурсни изпити;

3. списъци на кандидатите за обучение по учебни групи и специалности/специализации;

4. резултатите от конкурсните изпити на кандидатите;

5. класиране на кандидатите.

Чл. 139. В подсистема „Поддържане и управление на качеството на обучението“ информация се въвежда, както следва:

1. от отдел „Учебна дейност“:

а. учебно-планова и справочна документация – ежегодно, до началото на всеки семестър;

б. нормативни документи относно учебната дейност и качеството на обучението;

в. протоколи и други записи от извършен контрол на учебен процес;

г. Годишен план за работата на СОПКОАС;

д. Годишен план за провеждане на одити (вътрешни, надзорни/контролни, одити за ре-сертифициране на СОПКОАС) в Академията;

е. протоколи за резултатите от работата на академичната комисия по качеството на обучението;

ж. годишни отчети и доклади за резултатите от дейността на Академията.

2. от секторите за организиране на учебния процес в основните звена:

а. годишни и месечни планове на основното звено;

б. годишни, семестриални и месечни отчети за дейността на основното звено;

в. протоколи от заседанията на съвета на основното звено;

г. контролни листове от контрола на учебния процес от ръководството на основното звено;

д. заповеди на началника на Академията, разработени в основното звено.

3. от началниците/ръководителите на катедри:

- а. годишни и месечни планове на катедрата;
- б. годишни и месечни отчети за дейността на катедрата;
- в. протоколи от заседанията на съвета на катедрата;
- г. контролни листи от контрола на учебния процес в катедрата;
- д. протоколи от методически съвещания на катедрата.

Чл. 140. В подсистема „Учебен процес“ информация се въвежда, както следва:

1. от отдел „Учебна дейност“:

- а. резултати от изпитните протоколи;
- б. кодовете на учебни дисциплини, учебни групи и преподаватели;
- в. разписания на Академията, основните звена, катедрите/секциите и учебни групи;

г. графици на преподавателите.

2. от секторите за организиране на учебния процес в основните звена:

- а. списъчен състав на катедрите;
- б. квалификационни характеристики;
- в. учебни планове по специалности и специализации;
- г. списък на учебните дисциплини;
- д. личните данни на обучаемите;
- е. ежедневно – дневници за отчитане на проведените учебни занятия.

Чл. 141. Справки от информационната система се изготвят:

1. от отдел „Учебна дейност“ – по искане на ръководството на Академията и основните звена;

2. от секторите за организиране на учебния процес в основните звена – по искане на техните ръководства и от академичния състав в звената.

Чл. 142. Методически, координиращи и контролни функции по поддържането на актуална база данни и контрола над правата за достъп в информационната система се осъществяват от програмен администратор, назначен със заповед на началника на Академията.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### КОНТРОЛ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 143. (1) Контролът на учебния процес е предназначен за оценяване и поддържане на качеството на обучението и има за цел подобряване организацията на учебния процес и усъвършенстване на неговите качествени параметри.

(2) Контролът и отчитането на резултатите от учебната дейност с обучаемите се извършват в съответствие с изискванията на процедурите от Системата за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав.

Чл. 144. (1) Контролът на учебния процес се осъществява от началника на Академията, заместник-началника по учебната и научната част, ръководителите на основни звена и техните заместници и началниците/ръководителите на катедри.

(2) Право да посещават занятия с цел проверка имат началникът на Академията, заместник-началникът по учебната и научната част, ръководителите на основни звена и техните заместници, началникът (ръководителят) на катедрата и членовете на комисии, назначени със заповед на началника на Академията.

Чл. 145. С контрола на учебния процес се решават следните задачи:

1. да се проверят и подобрят организацията и провеждането на учебния процес;

2. да се открият положителните и слабите страни в съдържанието, методиката и материално-техническото осигуряване на провежданите занятия, в учебно-методическата работа на катедрите и във воденето на съответната документация;

3. да се установи съответствието между преподавания материал и учебните планове и програми;

4. да се установи състоянието и качеството на учебния фонд;

5. да се окаже методическа помощ на преподавателя за подобряване качеството на занятията.

Чл. 146. Контролът на учебния процес е планов и текущ.

Чл. 147. (1) Плановият контрол се изразява в извършване на комплексни, частични и контролни проверки въз основа на годишния план на Академията.

(2) Обекти на планов контрол са дейността на основните звена, филиалите, катедрите (научните секции), административните и осигуряващите звена. За извършване на проверката се съставя план и тя приключва с оценки по определени показатели и указания за отстраняване на констатираните слабости.

(3) За извършване на проверката се назначава комисия. Председателят на комисията не може да бъде с по-ниско военно звание от това на проверявания.

Чл. 148. Началникът на Академията, заместник-началникът по учебната и научната част, ръководителите на основни звена и техните заместници и началниците/ръководителите на катедри могат да извършват и непланови проверки.

Чл. 149. (1) Текущият контрол обхваща организацията и провеждането на учебните занятия, самостоятелната работа, спазването на учебното време, учебно-методическата дейност и др.

(2) Текущият контрол над учебния процес се осъществява през цялата учебна година.

(3) Организацията по провеждането на учебните занятия и спазването на учебното време се контролира и от длъжностни лица от отдел „Учебна дейност“ след разпореждане на началника на Академията или заместник-началника по учебната и научната част.

Чл. 150. (1) Контролът на учебните занятия се предшества от предварителна подготовка на контролиращия за запознаване със съдържанието и с методиката за провеждане.

(2) Контролиращият присъства на занятието, но не може да се намесва по време на провеждането му или да прави забележки на преподавателя в присъствието на обучаемите.

(3) След контрола контролиращият провежда събеседване с преподавателя, като му представя направените констатации и мнение за проведеното занятие и му предлага препоръки за методическо усъвършенстване.

Чл. 151. Във факултета контролът се извършва от декана на факултета относно планирането, организацията, изпълнението на разписанието на учебните занятия и отчитането на резултатите от учебния процес, както и относно контролната дейност на подчинените му началници/ръководители на катедри/секции.

Чл. 152. (1) В катедрата/секцията проверките се извършват от началника (ръководителя) на катедрата/секцията 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/секцията информира преподавателя за резултатите от направената проверка и дава указания за подобряване на учебния процес.

(3) Заемащите академични длъжности „професор“ и „доцент“ имат право да проверяват занятията, провеждани от асистентите, преподаващи по същата учебна дисциплина, след съгласуване с началника (ръководителя) на катедрата/секцията.

Чл. 153. Занятия по физическа подготовка, учебна практика и стаж могат да се проверяват и от лица, определени от началника на Академията и от деканите на факултети.

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### **ПРИЗНАВАНЕ НА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ПРИДОБИТО В ЧУЖДЕСТРАННИ ВИСШИ УЧИЛИЩА**

Чл. 154. (1) Признаването на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, се извършва с цел достъп до по-нататъшно обучение в Академията по специалностите от акредитираните професионални направления, до обучение за повишаване на квалификацията и до докторантура в съответствие с Наредба за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища.

(2) Признаването на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища се извършва за лицата, отговарящи на условията за обучение в Академията.

Чл. 155. (1) Висше образование, придобито в чуждестранно висше училище, се удостоверява с диплома или с друг аналогичен документ, издаден от образователна институция, призната от компетентен държавен орган за част от системата на светското висше образование на съответната държава.

(2) Периодът на обучение като част от програма за висше образование, завършен в чуждестранно висше училище, признато от компетентен държавен орган за част от системата на светското висше образование на съответната държава, се удостоверява с академична справка или с друг аналогичен документ.

Чл. 156. Не се допуска до оценяване за съответствие с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България:

1. представен за признаване документ, който не е диплома или друг аналогичен документ за висше образование и не е издаден при условията на чл. 159, ал. 1;

2. диплома, издадена от чуждестранно висше училище, признато от компетентен държавен орган на съответната държава по местонахождение на висшето училище за част от системата на светско висше образование, но обучението е проведено в структури на територията на друга държава, които не са открити и не функционират по законоустановения ред;

3. документ, удостоверяващ завършено висше образование, за който след извършване на проверка се установи, че не е издаден от съответното висше училище.

Чл. 157. (1) За осъществяване на процедурите по признаването на придобито висше образование в чуждестранни висши училища ежегодно със заповед на началника на Академията се назначава комисия.

(2) Комисията по ал. 1 включва:

1. председател – заместник-началникът по учебната и научната част на Академията;

2. членове – осем хабилитирани лица (трима от професионално направление „Национална сигурност“, двама от професионално направление „Военно дело“ и един от професионално направление „Психология“, един от професионално направление „Комуникационна и компютърна техника“, един от професионално направление „История и археология“), началникът на отдел „Учебна дейност“ и един експерт от отдел „Учебна дейност“;

3. технически сътрудник, без право на глас.

(3) Комисията разглежда направеното искане за признаване на придобито висше образование в чуждестранни висши училища в срок до 3 месеца след представяне на всички необходими документи.

(4) (изм. – 20.07.2020 г.) Комисията приема становище с обикновено мнозинство и изготвя протокол, който се подписва от председателя и техническия сътрудник, и доклад.

(5) (изм. – 20.07.2020 г.) Докладът по ал. 4 се представя от председателя на комисията на началника на Академията за вземане на решение.

Чл. 158. (1) Лицата, желаещи признаване на висше образование, подават писмено заявление, към което представят следните документи:

1. оригинал и копие на диплома за висше образование или на друг аналогичен документ, издаден от образователна институция;

2. оригинал и копие на приложение към дипломата, както и оригинал и копие на Европейско дипломно приложение, ако притежават такова;

3. копие на документ за самоличност и документ, удостоверяващ промяната в имената на заявителя, ако е налице такава.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 и 2, с изключение на Европейското дипломно приложение, се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с разпоредбите на международните договори на Република България с държавата, в която са издадени, а при липса на такива разпоредби – по общия ред за легализации, преводи и заверки на документи и други книжа. Документът, удостоверяващ промяната в имената на заявителя по ал. 1, т. 3, представен на чужд език, трябва да бъде придружен с превод на български език.

(3) Подаването на документите по ал. 1 се осъществява лично от заявителя или чрез упълномощено от него лице, в Академията.

Чл. 159. Комисията по признаването на висше образование:

1. проверява статута на висшето училище, издало документите по чл. 159, ал. 1;

2. проверява автентичността на документите по чл. 159, ал. 1 и оценява съответствието на данните от тях с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България;

3. проверява за наличие на основанията по чл. 157;

4. (изм. – 20.07.2020 г.) изготвя доклад до началника на Академията, който взема решение за признаване на образователно-квалификационна степен на висшето образование с професионална квалификация, когато тя е посочена в дипломата, за отказ тя да бъде призната или за прекратяване на процедурата въз основа на представения доклад.

Чл. 160. (1) Признаването на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, се извършва чрез оценяване съответствието на данните от представените документи с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България.

(2) При признаването на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, се отчитат следните показатели:

1. начин на приемане на студентите;
2. продължителност на обучението;
3. общ хорариум на изучаваните учебни дисциплини и/или придобитите кредити;
4. съотношение на учебните дисциплини и на техните хорариуми, които осигуряват фундаменталната, специалната и специализиращата подготовка;
5. съотношение на учебните дисциплини и на техните хорариуми, които осигуряват теоретичната и практическата подготовка;
6. резултати от обучението като съвкупност от придобити знания, умения и компетентности през периода на обучение;
7. начин на дипломиране.

(3) Признаването на висше образование се извършва в съответствие с придобитата образователно-квалификационна степен, удостоверена с представените документи по чл. 159, ал. 1.

(4) Когато в документите по чл. 159, ал. 1 не е посочена образователната степен, се взема решение на коя образователно-квалификационна степен съответства придобитото висше образование съгласно българското законодателство.

Чл. 161. (1) Признаване на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, се отказва, когато се установят съществени различия между данните от представените документи и държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. В отказа за признаване на висше образование по ал. 1 може да се включи препоръка за възможни мерки, които лицето да предприеме, за да получи признаване на по-късен етап, включително полагане на допълнителни изпити.

Чл. 162. (1) Признаването на периоди на обучение означава установяване на съответствието на част от програма за висше образование, която е била оценена и документирана от чуждестранното висше училище, с програмата на Академията.

(2) Академията организира дейността по признаване на периоди на обучение при условия и по ред, определени в „Правила за прилагане на Системата за натрупване и трансфер на кредити“, приети от Академичния съвет.

(3) При установяване на съществени различия Академията уведомява лицето за възможните мерки, които то може да предприеме, за да получи признаване на по-късен етап, включително полагане на допълнителни изпити.

Чл. 163. При необходимост комисията отправя искане до Националния център за информация и документация (НАЦИД), изпълняващ функциите на Национален център за академично признаване и мобилност, за предоставяне на информация, необходима за дейностите по академично признаване.

Чл. 164. В 30-дневен срок от датата на вземане на решение за признаване на висше образование, придобито в чуждестранно висше училище, Академията изпраща в НАЦИД информацията на хартиен и електронен носител.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът е разработен на основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от Закона за висшето образование, чл. 103 и §2 от Преходните и заключителните разпоредби на Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Георги Стойков Раковски“.

§ 2. Този Правилник отменя Правилника за учебната дейност на Военна академия „Георги Стойков Раковски“, приет от Академичния съвет на 28 ноември 2019 г. и обявен със заповед на началника на Академията № ЗРД-761/04.12.2019 г.

§ 3. Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет на Военна академия „Георги Стойков Раковски“ с Протокол № 18 от 15.12.2021 г. и влиза в сила от деня на обявяването му със заповед на началника на Академията.

**ПРАВИЛНИК ЗА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ  
НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

**Издател:** Военна академия „Г. С. Раковски“, 2024 г.

**Предпечат и печат:** Издателство „Г. С. Раковски“, 2024 г.