

**ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ “ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”
ФИЛИАЛ “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ” – К Ъ Р Д Ж А Л И**

П Р А В И Л Н И К

**ЗА
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА
ПУ, ФИЛИАЛ “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ” - КЪРДЖАЛИ**

КЪРДЖАЛИ, 2006 ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

- Глава I. Общи положения**
- Глава II. Статут, цели и задачи на Филиала**
- Глава III. Дейност и структура на Филиала**
- Глава IV. Управление на Филиала**
Органи за управление и контрол на Филиала
Общо събрание
Свикване и провеждане на Общо събрание
Правомощия на Общото събрание
Филиален съвет
Директор
Учебно-научен съвет
Катедра
Ръководител на катедра
- Глава V. Обслужващи звена и органи за тяхното управление**
- Глава VI. Консултативни органи**
- Глава VII. Учебна дейност**
Видове обучение
Организация на учебния процес
Оценяване на придобитите знания
Дипломиране
- Глава VIII. Научноизследователска дейност.**
- Глава IX. Научно-преподавателски състав**
Заемане на длъжност
Сключване на трудови правоотношения
Заетост и нормативи за учебна натовареност
- Глава X. Учебно-помощен, научно-помощен, административен и обслужващ персонал**
- Глава XI. Атестиране на преподавателския и административния персонал на Филиала**
- Глава XII. Права и задължения на преподавателския и административния състав на Филиала**
- Глава XIII. Студенти**
Прием
Права и задължения
Условия за оползотворяване на правата и задълженията
- Глава XIV. Процедури за установяване на нарушения и разрешаване на конфликти**
- Глава XV. Имущество и финанси**
- Глава XVI. Преходни и заключителни разпоредби**

ГЛАВА II

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за устройството и дейността на Филиал “Любен Каравелов” на Пловдивския университет, наричан за краткост по-нататък **Правилника**, урежда въпросите на организационно-структурното изграждане и функциониране на Филиала.

Чл. 2. Правилникът е разработен в съответствие със Закона за висшето образование (ЗВО) и съпътстващите го поднормативни актове и е съобразен с другите закони на страната, засягащи търговските, финансовите, трудово-правните и други отношения, по които Филиалът е страна.

Чл. 3. Действието на Правилника се разпростира върху всички звена на Филиала.

ГЛАВА II

СТАТУТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА ФИЛИАЛА

Чл. 4./1/ Филиалът е териториално изнесена структура на висшето училище (Чл. 25 /4/ от ЗВО), която се създава в райони, където липсва съответна университетска структура, за да се удовлетворят потребностите от обучение в определени професионални направления. Обучението се извършва само в направления, за които висшето училище е акредитирано.

/2/ Филиалът има най-малко 10-членен академичен състав на основен трудов договор, като хабилитираните лица към висшето училище четат за всяка специалност не по-малко от 70 % от лекционните курсове.

Негови основни задачи са:

1. Да подготвя висококвалифицирани специалисти с висше образование, необходими за социалната практика.
2. Да подготвя кадри, необходими за развитието на висшето образование.
3. Да развива науката и научната мисъл.
4. Да съхранява, утвърждава и обогатява националните и общочовешките културни традиции.
5. Да популяризира достиженията на науката и висшето образование.
6. Да реализира ефективен обмен на научни знания и кадри, като си сътрудничи с образователни и научни институции у нас и в чужбина.
7. Да формира траен интерес към висшето образование сред обществеността и на тази основа да организира дейности, свързани с подготовката на кандидат-студенти.

Чл. 5. Филиал “Любен Каравелов” – Кърджали е създаден с ПМС № 90/23 април 1996 година.

ГЛАВА III

ДЕЙНОСТ И СТРУКТУРА НА ФИЛИАЛА

Чл. 6. Филиалът подготвя специалисти с висше образование в областта на хуманитарните, природо-математическите и обществените науки.

Чл. 7./1/ Филиалът организира и провежда научноизследователска дейност с цел развитие на науката и издигане на научно равнище на образователния процес.

/2/. Филиалът участва като партньор в реализирането на образователни и изследователски проекти по международни програми.

Чл. 8. Филиалът осигурява качество на образованието и научните изследвания чрез вътрешна система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и академичния състав, която включва и проучване на студентското мнение.

Чл. 9. Целта на системата по чл. 8 е да контролира, поддържа, управлява и осигурява високо качество на образованието в предлаганите области и професионални направления, както и на академичния състав. Функциите и структурата на системата се синхронизират с общоприетите за Европейския съюз стандарти за устойчивост на системата и се уреждат в отделен правилник.

Чл. 10. Филиалът развива научна, спортно-оздравителна, художествено-творческа и други дейности в съответствие със спецификата си, като използва пълноценно своята материално-техническа база.

Чл. 11. Филиалът поддържа и развива издателска дейност съвместно с външни издатели с цел повишаване на качеството на образователния процес и популяризиране на научните постижения.

Чл.12. Филиалът организира и провежда подготовка на кандидат-студенти, като използва собствен и външен преподавателски потенциал и възможностите на материално-техническата база.

Чл.13./1/ Филиалът осъществява своята дейност чрез основни и обслужващи звена:

/2/ Основни звена на Филиала са:

- катедра “Филологии”
- катедра “Обществени науки”;
- катедра “Природо-математически науки”
- катедра “Педагогика”

/3/ Учебно-научни обслужващи звена на Филиала са:

1. Учебен отдел
2. Филиална библиотека
3. Компютърен и аудио-визуален център

/4/ Административно-стопански обслужващи звена на Филиала са:

- 1.Отдел “Счетоводство;
- 2.Отдел “Административен”;
- 3.Отдел “Студентски стол и общежития”;

Чл. 14. /1/ Филиалът провежда обучение на студенти по една или повече специалности с образователно-квалификационна степен бакалавър, **само в направления, за които висшето училище е акредитирано.**

/2/ Съставът, структурата и органите за управление на Филиала се определят от Академичния съвет.

Чл. 15. Не по-малко от 70 % от лекционните курсове се четат от хабилитирани лица на основен трудов договор във Филиал “Любен Каравелов” – Кърджали и ПУ “Паисий Хилендарски”.

/2/ По решение на АС филиалите на Пловдивския университет могат да провеждат изнесено обучение по магистърски програми.

ГЛАВА IV УПРАВЛЕНИЕ НА ФИЛИАЛА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ФИЛИАЛА

Чл. 16. /1/ Органите за управление на Филала са (чл. 38 /1/ от Правилника на ПУ):

1. Общо събрание;
2. Филиален съвет;
3. Директор

/2/ Мандатът на органите на Филиала е 4-годишен и не се прекъсва при провеждане на частични избори.

ОБЩО СЪБРАНИЕ (ОС)

Чл. 17. ОС е висш орган на самоуправление на академичната общност на Филиала (чл. 39 от Правилника на ПУ).

Чл. 18. /1/ В състава на ОС се включват преподаватели и служители, работещи на основен трудов договор във Филиала, като в него задължително участват хабилитираните лица (чл. 40 от Правилника на ПУ).

/2/ Числеността на академичния състав, представен в ОС, е не по-малко от 70% от неговия състав, а на студентите – не по-малко от 15%.

/3/ Филиалният съвет определя структурата на ОС, като фиксира процентното представителство на всички групи (вкл. на нехабилитираните преподаватели, на студентите и на учебно-помощния персонал) и разпределението им по катедри и други звена на Филиала.

/4/ Директорът издава заповед за поименния състав на ОС след формиране на представителството му.

СВИКВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 19. /1/ ОС на Филиала се свиква най-малко един път всяка година.

/2/ Право да свиква ОС на Филиала има неговият председател (а при отсъствието му – зам.председателят) по решение на Филиалния съвет, директорът или най-малко 1/4 от членовете му.

/3/ ОС се свиква с писмена покана до неговите членове най-малко десет дни преди заседанието. В поканата се посочва денят, часът, мястото и дневният ред на заседанието на ОС.

Чл. 20. /1/ Заседанията на ОС са законни и могат да вземат решения, ако на тях присъстват най-малко 2/3 от списъчния му състав.

/2/ При определяне на кворума по алинея /1/ от списъчния състав се изключват лицата в отпуск при временна неработоспособност, поради бременност, раждане и осиновяване и за отглеждане на малко дете или в командировка извън страната.

Общият брой на тези лица не може да бъде повече от 1/4 от броя на лицата в списъчния състав.

Чл. 21. Заседанията на ОС се ръководят от неговия председател (зам.председател).

Чл. 22. ОС взема решения с явно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл. 23. За всяко заседание на ОС се води протокол.

ПРАВОМОЩИЯ НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ

Чл. 24. ОС на Филиала има следните правомощия:

/1/ Избира с тайно гласуване за срока на мандата си председател и негов заместник от хабилитираните си членове.

/2/ Предлага на Филиалния съвет кандидатури за избор на директор на Филиала.

/3/ Определя числеността и състава на Филиалния съвет. Хабилитираните преподаватели и гл. асистенти с образователна и научна степен “доктор”влизат в състава на Филиалния съвет по право.

/4/ Определя числеността и квотите на представителство на катедрите във Филиалния съвет.

ФИЛИАЛЕН СЪВЕТ (ФС)

Чл. 25. Филиалният съвет е колективен орган за управление на дейността на Филиала.

Чл.26. Във ФС са представени хабилитирани и нехабилитирани преподаватели, както и представители на студентите. Задължително в него участват директорът,зам.-директорите /главните експерти/ и ръководителите на катедри.

Чл. 27. Председател на ФС е директорът на Филиала

Чл. 28. Правомощия на Филиалния съвет:

/1/ Прави предложение пред АС за избор на Директор.

/2/ Обсъжда учебни планове по специалности и образователни степени, застъпени във Филиала, както и друга учебна документация.

/3/ Прави предложение до АС и Ректора за обявяване на конкурси за преподаватели.

/4/ Избира нехабилитирани преподаватели на основен трудов договор във Филиала.

/5/ Атестира преподавателите на основен трудов договор във Филиала.

/6/ Приема атестациите на научно-преподавателския състав и взема решения за служебното положение на атестираните.

/7/ Повишава в научно звание нехабилитирани преподаватели.

/8/ Прави предложение за откриване, преобразуване и закриване на катедри и други структурни звена на Филиала. Решението на ФС влиза в сила след утвърждаването му от АС.

/9/ Утвърждава избора на зам.директори, както и избора на ръководители на катедри от катедрените съвети.

/10/ Обсъжда и приема годишен отчет на Директора за дейността на Филиала, както и насоки за бъдещата дейност.

- /11/ Прави предложение до АС за откриване и закриване на специалности.
- /12/ Прави предложение до АС относно броя и условията за прием на студенти във Филиала.
- /13/ По предложение на Директора утвърждава индивидуални планове за обучение на студенти, свързани с предсрочно завършване или обучение по паралелна друга специалност.
- /14/ Обсъжда и приема вътрешни документи, засягащи дейността на Филиала.
- /15/ Прави предложения до Ректора за установяване на международно сътрудничество (двустранно и многостранно), както и за участието на гост-преподаватели от страната и чужбина за целите на учебната и изследователската работа на Филиала.
- /16/ Взема решения по предложение на катедрите за провеждане на научни семинари, колоквиуми, конференции и търси съдействие от университетското раководство.
- /17/ Решава и други въпроси от общ интерес за Филиала.

ДИРЕКТОР

Чл. 29. Директорът представлява Филиала, организира и ръководи неговата дейност.

Чл. 30. /1/ Директорът на Филиала се избира от Академичния съвет по предложение на ФС.

/2/ За директор на Филиала може да бъде избрано хабилитирано лице, което към деня на избора има не по-малко от 3 последователни години трудов стаж по трудово правоотношение с Филиала или ПУ.

/3/ Директорът се избира за мандат от 4 години и за не повече от два последователни мандата.

/4/ Решение за преждевременно освобождаване на директора се взема от АС на университета с тайно гласуване и обикновено мнозинство от списъчния му състав.

Чл. 31. Директорът не може да бъде член на ръководството на политически партии и синдикални организации.

Чл. 32. Директорът има следните правомощия:

/1/ Представлява Филиала в отношенията му с Университета, с други негови звена и външни организации.

/2/ Отговаря за цялостната дейност на Филиала и организира изпълнението на решенията на АС, ОС и ФС.

/3/ Организира разработването на учебни планове за различните образователни степени и специалности, представени във Филиала.

/4/ Утвърждава графика на учебния процес на Филиала и контролира неговото изпълнение.

/5/ Предлага на Филиалния съвет броя и поименните кандидатури на зам.-директори (главни експерти).

/6/ Внася в Академичния съвет за утвърждаване решения на ФС.

/7/ Разпорежда се с финансовите и материалните ресурси на Филиала и носи отговорност за тяхното законосъобразно използване.

/8/ Полага усилия за привличане на висококвалифицирани преподаватели за провеждане на учебния процес.

/9/ Подписва всички документи, свързани с учебния процес и студентското положение.

- /10/ Заверява служебно семестъра на студенти при извънредни обстоятелства
- /11/ Отговаря за спазване на Правилника, на другите вътрешни нормативни актове на Филиала и има право да санкционира нарушителите им.

Чл. 33. Зам. директорите (главните експерти) имат следните правомощия:

- /1/ Подпомагат дейността на директора и имат право да го представляват в случаите, когато са упълномощени от него. Упълномощаването на главните експерти става със заповед на директора, в която се вписва името/имената на зам. директорите (главните експерти), случаите и срокът на представителство.
- /2/ Организируют и носят отговорност за работата в определено направление от дейността на Филиала.
- /3/ Участвуват в заседанията на ФС.

УЧЕБНО-НАУЧЕН СЪВЕТ НА ФИЛИАЛА (УНС)

Чл. 34. Учебно-научният съвет на Филиала има следните правомощия (Чл. 74 от Правилника на ПУ):

- /1/ Приема мандатна програма, в която се формира политиката и стратегията за развитие на Филиала.
- /2/ Предлага на ФС решение за откриване, закриване, сливане на катедри и обслужващи звена без статут на юридически лица. Решенията влизат в сила след утвърждаване от АС на Университета.
- /3/ Определя специалностите, степените и формите, по които се провежда обучението във Филиала и предлага за утвърждаване от ФС и АС.
- /4/ Решава основни въпроси за организацията и съдържанието на научно-изследователската дейност.
- /5/ Определя кадровата политика на Филиала и организира атестирането на преподавателския, помощния и административния персонал, съгласно утвърдените общоуниверситетски правила.
- /6/ Приема бюджета на Филиала и контролира неговото изпълнение чрез утвърждаване на финансови отчети.
- /7/ Приема план за организацията и провеждането на кандидатстуденската кампания.
- /8/ Приема други вътрешни нормативни актове, необходими за организацията и функционирането на Филиала, а така също за отделни учебно-научни, творчески или научнопроизводствени дейности.
- /9/ Приема годишни и периодични отчети за дейностите на Филиала и ги представя за утвърждаване от АС на Университета.

КАТЕДРА

Чл. 35. Катедрата е звено на Филиала, което осъществява учебна и изследователска (художествено-творческа) дейност по една или група сродни дисциплини. Катедрата включва най-малко **7-членен академичен състав**, работещ на основен трудов договор.

Чл. 36. Органи за управление на катедрата са:

/1/ Катедрен съвет (КС).

/2/ Ръководител на катедра.

Чл. 37./1/ Катедреният съвет се състои от членовете на академичния състав на катедрата, работещи по основен трудов договор. В заседанията му могат да участвуват и хонорувани преподаватели със съвещателен глас и гост-преподаватели.

/2/ При обсъждане на въпроси с учебен характер се канят представители на заинтересованите групи учащи се.

/3/ При обсъждане на специализирани въпроси катедреният съвет се разширява с представители на учебно-помощния и научно-помощния персонал на катедрата.

/4/ При обсъждане на дисертационни и хабилитационни трудове по предложение на ръководителя на катедрата и със заповед на директора катедреният съвет се разширява с необходимите хабилитирани лица от съответните факултети на ПУ или външни научни организации.

Чл. 38./1/ Катедреният съвет се свиква на заседание ежемесечно от ръководителя на катедрата или по писмено искане на поне една четвърт от членовете му.

/2/ Заседанията на Катедрения съвет са редовни, ако на тях присъстват най-малко две трети от членовете му .

/3/ Заседанията на Катедрения съвет се обявяват най-малко 7 дни преди датата на провеждането им.

/4/ Заседанията на Катедрения съвет се ръководят от ръководителя на катедрата, който по право е негов председател.

Чл. 39./1/ Решенията на Катедрения съвет се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство.

/2/. За всяко заседание на Катедрения съвет се води протокол.

Чл. 40. Правомощията на Катедрения съвет са:

/1/ Избира с тайно гласуване ръководител на катедрата за срок от 4 години, като изборът се утвърждава от ФС. Длъжността се заема по основен трудов договор, сключен с директора.

/2/ Избира секретар на катедрата.

/3/ Обсъжда и приема учебни програми по учебните дисциплини, застъпени в катедрата.

/4/ Разпределя учебните ангажименти на катедрата между отделните преподаватели.

/5/ Разглежда и обсъжда резултати, постигнати от преподавателите в научното направление на катедрата и следи тяхното научно израстване.

/6/ Обсъжда изпълнението на учебната заетост и оценява работата на преподавателския и помощния състав на катедрата, прави предложения за промени в служебно им положение.

/7/ Организира и контролира извънаудиторната дейност на преподавателите със студентите.

/8/ Обсъжда и решава други въпроси от дейността на катедрата.

РЪКОВОДИТЕЛ НА КАТЕДРА

Чл. 41. Ръководителят на катедра организира и ръководи дейността на катедрата.

Чл. 42. /1/ За ръководител на катедра може да се избира хабилитирано в научната област на катедрата лице, което е в трудово правоотношение с Филиала.

/2/ В случаите, когато не бъде направено предложение в двумесечен срок от приключване мандата на предишния ръководител на катедрата или предложени кандидат не бъде избран от ФС, изборът се провежда въз основа на обявен конкурс.

/3/ Ръководителят на катедрата се избира с мандат от четири години.

/4/ Правомощията на ръководителя на катедрата са:

1. Представява катедрата пред други структури и органи на Филиала и външни организации.

2. Ръководи заседанията на Катедрения съвет.

3. Организира разработването на учебни програми по учебните дисциплини, застъпени в катедрата.

4. Организира воденето на учебната документация на катедрата

5. Координира работата на преподавателите от катедрата.

6. Контролира изпълнението на учебните и научните задължения на преподавателите.

7. Дава предложения за атестиране на преподавателите и помощния персонал към катедрата.

ГЛАВА V

ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА И ОРГАНИ ЗА ТЯХНОТО УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 43. За подпомагане дейността на основните звена във Филиала функционират упоменатите в чл. 13 /3/ и /4/ обслужващи звена:

Чл. 44./1/ Обслужващите звена се създават, преобразуват и закриват след мотивирано предложение на Директора, подкрепено с решение на ФС.

/2/ Решение за създаване на обслужващи звена се взема на основата на организационен проект, който съдържа:

а) Наименование, предназначение и очакван ефект от създаването на звеното.

б) Необходимо ресурсно и материално осигуряване.

в) Необходим персонал - численост, образователно и квалификационно равнище, начин на подбор.

г) Ръководство и вътрешна структура.

Чл. 45. Обслужващите звена се оглавяват от ръководител.

Чл. 46./1/ Длъжностите на ръководителите на обслужващите звена се заемат чрез конкурс. Техните наименования се съобразяват с класификацията на професиите в Република България.

/2/ Определянето на конкурсните длъжности, обявяването и провеждането на конкурса, както и заемането на длъжността се осъществява съобразно Кодекса на труда.

Чл. 47. Ръководителят на обслужващо звено има следните правомощия:

/1/ Да представлява обслужващото звено пред органите за управление и звената на Филиала и пред външни организации по повод на предмета на дейност.

/2/ Да организира и ръководи цялостната дейност на звеното.

/3/ Да прави предложения до Директора относно необходимите промени в щата, структурата и дейността на звеното и свързаните с тях инвестиции.

/4/ Носи административна и имуществена отговорност за използването на техническата и материалната база и качествено изпълнение на дейността.

ГЛАВА VI

КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Чл.48./1/ Ръководните органи на Филиала се подпомагат от следните консултативни съвети:

1. Директорски съвет.
2. Комисия по учебна и научна дейност
3. Комисия по управление и бюджет.
4. Комисия по атестиране, оценяване и акредитация.
5. Библиотечен съвет.

Чл.49./1/ Директорският съвет подпомага директора в изработването и формирането на позиция по важни за Филиала въпроси. В състава му влизат: директора, зам.директорите (гл. експерти), зав. учебен отдел, гл. счетоводител и пом. директора.

/2/. За всяко заседание на Директорския съвет се води протокол в протоколна книга.

Чл. 50. /1/ Съставът на Комисията по учебна и научна дейност се избира от УНС.

/2/ Комисията се ръководи и свиква от Директора на Филиала в случай на необходимост.

/3/ Комисията формира становища по основни въпроси на политиката и организацията на учебния процес.

Чл. 51 /1/ В състава на Комисията по управление и бюджет влизат Директорът, пом. директорът и гл. счетоводител.

/2/ Комисията по управление и бюджет се свиква и ръководи от Директора в случай на необходимост.

/3/ Комисията формира становища по бюджетната политика на Филиала, предлага за утвърждаване от ФС на мерки и решения за целесъобразно, оптимално и справедливо разпределение и преразпределение на бюджета между всички звена на Филиала, на кадровите, материалните и информационни ресурси и др.

Чл. 52./1/ Комисията по атестиране, оценяване и акредитация включва: Директор, зам. директор (гл.експерт), ръководители на катедри.

/2/ Комисията се ръководи и свиква от Директора в случай на необходимост.

/3/ Комисията формира становища по общата политика на Филиала за качеството на обучение и на академичния състав.

/4/ Комисията съдейства ефективното прилагане на университетската система за оценяване и поддържане качеството на обучението и на академичния състав, включително и с проучване на студентското мнение.

/5/ Комисията обезпечава оценяването и атестацията по предварително оповестени критерии и показатели, които включват:

а/ изпълнение на норматива за учебна заетост;

б/ разработени нови лекционни курсове, семинарни или лабораторни упражнения и учебни материали – в различна форма, включително и въвеждане на съвременни информационни и комуникационни технологии в процеса на обучение;

в/ научна (художествено-творческа) продукция, участие в подготовка и изпълнение на договори за научни изследвания и др.;

г/ ръководство на дипломанти.

Чл. 53./1/ Библиотечният съвет включва зам.директор, ръководител библиотека и ръководители на катедри.

/2/ Съветът се свиква и ръководи от зам.директора в случай на необходимост

/3/ Съветът обсъжда основни проблеми, свързани с дейността на Филиалната библиотека.

ГЛАВА VII УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

ВИДОВЕ ОБУЧЕНИЕ

Чл. 54./1/ Учебната дейност на Филиала има за цел да подготви квалифицирани специалисти с висше образование в областта на хуманитарните, природо-математическите и обществените науки, способни да прилагат придобити знания в сферата на педагогиката, науката, социалната и стопанската практика.

/2/ Учебният процес във Филиала се провежда по учебна документация за всяка специалност, която обхваща квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми на преподаваните дисциплини и ежегоден график на учебния процес.

/3/ Обучението на студентите се осъществява по специалности, определени от Академичния съвет на Университета и утвърдени от МС на Р България в следните образователни степени:

а) Бакалавър - първа образователна степен на съответната специалност с минимален срок на обучение 4 години.

Чл. 55. Във Филиала се прилага редовна форма на обучение.

Чл. 56. При възникнал интерес и необходимост Филиалът организира и обучение за:

/1/ Придобиване на втора или нова специалност в рамките на обучението по една образователна степен при спазване на държавните изисквания за специалността и след успешно изпълнение на всички задължения, предвидени по учебен план, независимо от календарния срок на обучение.

/2/ Предсрочно завършване на обучението по дадена специалност и/или втора специалност при желание от страна на обучаваните и по индивидуален учебен план.

/3/ Придобиване на нова специалност при спазване на държавните изисквания.

/4/ Обучение на български и чуждестранни студенти в избрана от тях специалност чрез индивидуално заплащане на такси, определени от АС.

Чл. 57. Приемът и подготовката на специалисти с висше образование се извършва на основата на приети държавни изисквания за съответното направление и отвърден от МС план за прием.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 58./1/ Обучението на студентите се провежда по курсове, които при необходимост се делят на потоци, групи и подгрупи.

/2/ Максималната численост на потока е **120**, на групата - **30** и на подгрупата – **15 (но не по-малко от 10 студенти)**.

/3/ Формирането на курсовете по потоци, групи и подгрупи се утвърждава ежегодно от Филиалния съвет, като се отчита алинея /2/, спецификата на обучението, възможностите на материално-техническата база и икономическата съобразност.

Чл.59./1/ Обучението се осъществява по учебен план, учебни програми и семестриални учебни разписания съобразени с държавните изисквания.

/2/ За всяка специалност и образователна степен се подготвя учебна документация, която включва квалификационна характеристика на специалността, учебен план, учебни програми и ежегоден график на учебния процес.

/3/ Обучението на студентите се извършва по учебен план, утвърждаван от ФС и АС и включващ задължителни, избираеми и факултативни дисциплини.

/4/ Учебното съдържание по всяка дисциплина се организира в относително обособени части, като всяка част включва минимум 15 академични часа аудиторна заетост. Академичният час е с продължителност 45 минути.

/5/ В учебните планове могат да се правят промени по реда на тяхното приемане.

ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРИДОБИТИТЕ ЗНАНИЯ

Чл. 60./1/ В процеса на обучение студентите се оценяват текущо и след приключване на семестриалните занятия по учебния план.

/2/ Видът на изпита се определя в учебния план.

/3/ Основна форма за оценяване на знанията на обучаваните е писменият изпит.

Чл. 61./1/ Знанията и уменията на студентите се оценяват по шестобална система, като се прилагат въведените от Закона за висшето образование степени: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2). За успешно положен се смята изпит, оценен най-малко със среден (3) или със “Зачита се”. По решение на ФС може да се приложи и друга система за оценяване, като се осигури сравнимост на оценките с тези по шестобалната система.

/2/ Оценките се нанасят в главна книга и протокол с подписа на изпитващия преподавател.

/3/ В срок не по-късно от 7 (седем) дни от датата на провеждане на писмения изпит преподавателят е длъжен да внесе в изпитния протокол поставените оценки, както и да предостави възможност на студентите да разгледат своите работи и да се запознаят с мотивите за тяхното оценяване.

Чл. 62. /1/ Обучението по всяка специалност завършва с държавен изпит или със защита на дипломна работа, съобразно единните държавни изисквания за съответната образователно-квалификационна степен.

/2/ Защита на дипломни работи имат право да избират студенти, отговарящи на условията, определени от ФС.

/3/ Държавният изпит или защитата на дипломната работа се провежда пред комисия от хабилитирани преподаватели. По изключение в състава на комисииите могат да участват и преподаватели с образователна и научна степен “Доктор”. Броят и съставът на комисииите се определя със заповед на Директора по предложение на съответните катедри.

ДИПЛОМИРАНЕ

Чл. 63./1/ След успешно изпълнение на всички задължения по учебния план на студента се издава диплома за завършена степен на висше образование, удостоверение или свидетелство за професионална квалификация независимо от календарния срок на обучение.

/2/ Видът, съдържанието и оформлението на дипломата съответства на държавните стандарти.

ГЛАВА VIII
НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

Чл. 64. С научноизследователската си дейност Филиалът решава практико-приложни задачи и осигурява учебния процес с необходимите научни разработки и изследвания.

Чл. 65. Научноизследователската дейност на Филиала се организира **съобразно основните положения на Глава VIII от Правилника на ПУ.**

ГЛАВА IX

НАУЧНО-ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ

ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТ

Чл. 66./1/ Научно-преподавателският състав обхваща всички хабилитирани и нехабилитирани лица, които осъществяват учебна и научноизследователска дейност по трудов договор.

/2/ Длъжностите за научно-преподавателския състав са:

а) За хабилитираните преподаватели - доцент и професор.

б) За нехабилитираните преподаватели - асистент, старши асистент и главен асистент.

/3/ Длъжностите на нехабилитирани лица, на които се възлага само преподавателска дейност по езиково обучение, спорт, изкуство и др. за неспециалисти, са преподавател и старши преподавател.

Чл. 67. Длъжностите на научно-преподавателския състав се заемат с конкурс и избор при условията и по ред, определен от Закона за висшето образование, Закона за научните степени и научните звания и настоящия Правилник.

Чл. 68./1/ Условията и реда за провеждането на конкурса са регламентирани от чл.113 от Правилника на ПУ.

/2/ Длъжностите на хабилитираните преподаватели се заемат на основата на конкурс и избор.

/3/ Право на участие в конкурса имат лица, които отговарят на изискванията на ЗВО и ЗНСНЗ.

/4/ Решение за обявяване на конкурс за професор и доцент се взема от АС на Университета по предложение на Филиалния съвет.

/5/ Конкурсите за хабилитирани преподаватели се обявяват в “Държавен вестник” и в един национален ежедневник най-малко три месеца преди крайния срок за подаване на документи за участие в конкурса. Обявата съдържа: наименование на конкурса, място и срок за подаване на документите, телефон и адрес за справки.

/6/ С избрания кандидат се учредява трудово правоотношение в съответствие с условията и реда на Кодекса на труда и Закона за висшето образование.

Чл. 69./1/. Длъжностите за нехабилитираните лица се заемат на основата на конкурс и избор.

/2/ Право за участие в конкурса имат лица, които отговарят на следните условия: завършено висше образование (образователно-квалификационна степен “магистър”), отговарят на изискванията, предвидени в ЗНСНЗ и към датата на изтичане на срока на конкурса са на възраст не повече от 35 години (за притежаващите образователна и научна степен “доктор” - 40 години).

/3/. Конкурсът се открива по предложение на ФС, за чийто потребности е обявен, и след решение на АС.

/4/. Обявата за конкурса се публикува в “Държавен вестник” и в един национален ежедневник. Тя съдържа наименованието на конкурса, срока и мястото за подаване на документи, телефон и адрес за справки.

/5/ Кандидатите за нехабилитирани преподаватели, които притежават научна степен и не са навършили 40 години, както и научно звание по обявената специалност,

се представят за избор от ФС по доклад на изпитната комисия. При неуспешен избор се провежда конкурсен изпит с всички кандидати.

/6/ Конкурсът за нехабилитирани преподаватели чрез конкурсен изпит (писмен и устен) се провежда, като за целта се формира комисия от три хабилитирани лица, назначена от Директора на Филиала. По изключение един от членовете може да бъде нехабилитирано лице, но да притежава научна степен.

/7/ За издържал изпита се смята кандидатът, получил средноаритметична оценка от писмения и устния изпит минимум мн. добър /5/. До устен изпит се допускат кандидатите, които са получили на писмения изпит оценка минимум мн. добър (4,50). Устният изпит се провежда по темата на писмения изпит.

/8/ Издържалите изпита кандидати подлежат на избор от ФС . Изборът се провежда по доклад на Директора и по процедура, определена от Закона за научните степени и научните звания.

/9/ За избран се смята кандидатът, получил повече от половината гласове от редуцирания списъчен състав на ФС на Филиала.

/10/ С избрания кандидат се учредява трудово правоотношение в съответствие с изискванията на Кодекса на труда и Закона за висшето образование.

Чл. 70. Заемането на длъжностите преподавател и ст. преподавател по езиковообучение, спорт, изкуство и др. за неспециалисти се осъществява на основата на конкурс и избор. Процедурата по конкурса и избора е същата, както и за нехабилитирани преподаватели.

Чл. 71. Нехабилитираните преподаватели се повишават в длъжност с решение на ФС по предложение на катедрите, когато отговарят на определени изисквания, разработени от ФС на базата на ЗНСЗ.

Чл. 72./1/ За хонорувани преподаватели могат да се привличат хабилитирани и нехабилитирани лица в зависимост от изискванията.

/2/ С хоноруваните преподаватели се сключват граждански договори.

Чл. 73./1/ Директорът на Филиала по предложение на ФС има право да кани гост-преподаватели, лектори, изследователи от страната и чужбина за извършване на преподавателска и изследователска дейност.

/2/ С лицата от ал. /1/ се сключва договор, с който се урежда обемът, съдържанието и продължителността на ангажиментите, условията и финансовите отношения.

Чл. 74./1/ Изборът на хабилитирани и нехабилитирани преподаватели е таен, с бюлетини.

/2/ В процедурата по избора по предходната алинея участват само хабилитираните членове на ФС.

СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 75./1/ С научно-преподавателския състав се сключват безсрочни и срочни трудови договори, както и допълнителни трудови договори (за съвместителство).

Чл. 76. Срочните трудови договори се сключват за срок до 1 година, съгласно чл.68, ал.2,3 от КТ.

Чл. 77. Преподаватели се освобождават от длъжност със заповед на директора в случаите и по ред, предвидени в чл. 58 и чл. 58 а от Закона за висшето образование.

Чл.78. Работодателят може да прекрати трудовите договори на преподаватели, които са придобили право на пенсия:

/1/ На лица, притежаващи образователно-научна степен “доктор”, не по-рано от една година след придобиване право на пенсия при положително становище на катедрения и филиалния съвет.

/2/ На лица, притежаващи научното звание “доцент”, не по-рано от 2 години след придобиване право на пенсия при положително становище на катедрения и филиалния съвет.

/3/ На лица, притежаващи научното звание “професор”, не по-рано от 3 години след придобиване право на пенсия при положително становище на катедрения и филиалния съвет.

ЗАЕТОСТ И НОРМАТИВИ ЗА УЧЕБНА НАТОВАРЕНОСТ

Чл. 79/1/ Заетостта на научно-преподавателския състав се формира на основата на участие в учебната и научноизследователската дейност на Филиала.

/2/ Учебната дейност на преподавателския състав се разделя на аудиторна и извънаудиторна.

а) Аудиторната заетост включва лекции, упражнения, семинари, практически и лабораторни занятия.

б) Извънаудиторната заетост включва: подготовка на нови и осъвременяване на лекционни курсове, лабораторни упражнения, разработване на учебни и изпитни материали (в различни форми, вкл. електронна), ръководство на учебна, учебно-производствена практика и хоспетиране (наблюдение) на уроци, педагогическа стажантска практика, теренни упражнения, провеждане на семестриални изпити, участие в държавни изпитни комисии, научно ръководство на дипломни работи, рецензии на дипломни работи, ръководство на студентска научноизследователска, конструкторска и приложно-внедрителска дейност, създаване на компютърни средства за учебния процес и др.

/3/ Аудиторната и извънаудиторната дейност на научно-преподавателския състав се определя от ФС в годишни нормативи за учебна натовареност, които се привеждат и измерват в брой часове за водене на упражнения.

/4/ В особени случаи Директорът има право да определя коригирани индивидуални нормативи за учебна натовареност.

Чл. 80. Нормативът за аудиторна заетост служи за основа на защита на работното място.

Чл. 81. /1/ Изпълнението на аудиторната и извънаудиторната дейност на научно-преподавателския състав се отчита по катедри след приключване на всяка учебна година.

/2/ Контролът и отчитането на учебната натовареност на научно-преподавателския състав се възлага на Комисията по учебна и научна дейност.

/3/ Сведенията за изпълнението на нормативите за учебната натовареност след приемането им от ФС се представят на Комисията по учебна и научна дейност.

Чл. 82. /1/ При неизпълнение на норматива за учебна натовареност, научно-преподавателският състав подлежи на санкциониране, както следва:

а) Когато нормативът не е изпълнен, годишното трудово възнаграждение се намалява пропорционално на неизпълнението.

б) Когато нормативът не се изпълнява две последователни години, ръководителят на катедра е длъжен да направи предложение до Директора за промяна на служебното положение на съответния преподавател.

в) Когато нормативът не е изпълнен по причини, независещи от преподавателя, но съответния преподавател има планова и фактическа заетост с научноизследователската дейност на Филиала, обемът и съдържанието на извършената изследователска дейност се оценява и приравнява към учебна заетост на основата на индивидуален доклад, заверен от Директора на Филиала и с решение на ФС.

ГЛАВА X
УЧЕБНО-ПОМОЩЕН, НАУЧНО-ПОМОЩЕН,
АДМИНИСТРАТИВЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 83. /1/ Числеността на учебно-помощния, научно-помощния, административния и обслужващия персонал на Филиала се определя в приетото от **ФС** длъжностно щатно разписание.

/2/ Длъжностните наименования на посочените групи персонал се съобразяват с Националния класификатор на професиите.

Чл. 84. Изпълнителските длъжности се заемат на основата на трудов договор, чиято продължителност се определя от Директора по предложение на ръководителя на звеното.

Чл. 85./1/ Ръководните длъжности на учебно-научните и административно-стопанските обслужващи звена се заемат след конкурс в съответствие с КТ. С лицето, спечелило конкурса се сключва договор по чл.107 от КТ.

/2/ Конкурсните длъжности се определят със заповед на директора.

ГЛАВА XI

АТЕСТИРАНЕ НА НАУЧНО-ПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ И АДМИНИСТРАТИВНИЯ ПЕРСОНАЛ НА ФИЛИАЛА

Чл.86./1/ Научно-преподавателският, административният, обслужващият и помощният персонал на Филиала подлежи на атестация в съответствие с професионалните си характеристики и своя принос в учебната, научноизследователската, художествено-творческата, административната и др. дейности на Филиала.

/2/ Научно-преподавателският състав с безсрочен трудов договор се атестира, както следва: хабилитирани преподаватели - веднъж на 5 години, а нехабилитираните – веднъж на 3 години.

/3/ Научно-преподавателският персонал със срочен трудов договор се атестира при изтичане на срочния трудов договор.

/4/ По изключение атестиране може да се извърши извън определените срокове, но не повече от един път в рамките на посочения период, по искане на самото лице или с решение на катедрения съвет.

/5/ Помощният (вкл. учебно-помощният и научно-помощеният), административният и обслужващият персонал с безсрочен трудов договор се атестира на всеки 3 години, а със срочен трудов договор - преди изтичане срока на договора.

Чл. 87. Атестацията на научно-преподавателския персонал се осъществява по ред и условия, определени от Правилник за атестиране на академичния състав на ПУ. Лицата, на които предстои атестация, се уведомяват поне шест месеца преди провеждането на атестацията.

Чл. 88. Атестационната комисия излиза с предложение пред Филиалния съвет или друг управляващ орган и съвместно с него правят предложение пред Директора на Филиала за уреждане на трудовоправното положение на атестираните.

Чл. 89. Освобождаването на преподаватели въз основа на отрицателна атестация става със заповед на Директора по решение на Филиалния съвет.

Чл. 90. Освобождаването на учебно-помощния, научно-помощния, обслужващия и административния персонал въз основа на отрицателна атестация става със заповед на Директора по предложение на ръководителя на съответното звено.

Чл. 91. /1/ Член на академичния състав или на останалия персонал на Филиала подлежи на дисциплинарно уволнение, ако умишлено извърши някое от следните нарушения:

а) Постава изпитна оценка без да е проведен изпит;
б) Изпита и постава оценка на лице, което няма право да се яви на изпит при него;

в) Издаде документ от името на Филиала, на негово основно звено, който невярно отразява завършени етапи в обучението на студент.

/2/ Процедурата за установяване на нарушенията по алинея /1/ се определя от Правилника за дейността на ПУ.

/3/ Член на академичния състав на Филиала, за който е доказана по установения ред проява на корупция, се уволнява дисциплинарно и се лишава от звание.

ГЛАВА XII

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕПОДАВАТЕЛСКИЯ И АДМИНИСТРАТИВНИЯ СЪСТАВ НА ФИЛИАЛА

Чл. 92. Преподавателите имат право:

/1/ Да предлагат на катедрения съвет учебни програми на лекционни и семинарни курсове.

/2/ Да разработват учебното съдържание на своята учебна дисциплина и свободно да избират начина на преподаване.

/3/ Да провеждат научни изследвания и да публикуват резултатите от тях.

/4/ Да участват в конкурси за научни степени и звания, както и в конкурси за научни проекти и специализации.

/5/ Да извършват консултантски и други услуги от предмета на дейността си във Филиала, без да пренебрегват своите учебни и изследователски задължения.

/6/ Да избират и да бъдат избирани в органите на управление на Филиала.

/7/ Свободно да изразяват мнението си по научни въпроси на събрания, симпозиуми, конференции, в печата и масмедията.

/8/ Свободно да използват работното си място по всяко време, като спазват изискванията за охрана и безопасност на труда и Правилника за вътрешния ред.

/9/ Да се запознаят с направената им атестация, както и с предложенията за промяна на тяхното служебно положение.

/10/ Да използват цялата база на Филиала за научното си израстване.

/11/ Да използват материалната база на Филиала за спорт, туризъм, отдих, културни занимания.

/12/ След пенсиониране при желание да имат възможност да осъществяват научноизследователска дейност (а при наличие на възможности – и преподавателска) при условия и ред, регламентирани от законите на страната. Всеки хабилизиран преподавател запазва работното си място във Филиала пожизнено.

/13/ Да присъстват при разглеждане на служебното им положение, да бъде изслушвано мнението им и да получават писмен отговор на отправените от тях писмени възражения.

Чл. 93./1/ Хабилизираните и нехабилизираните преподаватели имат право на всеки седем години работа във Филиала да използват една учебна година за творческото си развитие.

/2/ През академичната година за творческото развитие на преподавателите не се планира и отчита учебна заетост.

/3/ Във времето за творческо развитие се включват и специализациите извън Филиала с продължителност над три месеца.

/4/ Творческият отпуск се разрешава от Директора след обсъждане молбата на преподавателя от ФС.

Чл. 94. Научно-преподавателският състав има следните задължения:

/1/ Да изпълнява професионалните си задължения съобразно длъжностна характеристика, учебните и изследователските планове и норматива за учебна заетост.

/2/ Да извършва научноизследователска работа по специалността, за която е избран с конкурс.

/3/ Да спазва научната и професионална етика.

/4/ Да спазва учебните разписания и седмичния график.

/5/ Да не нарушава Правилника и другите вътрешни университетски правилници и наредби.

Чл. 95. Учебно-помощният, научно-помощният, административният и обслужващият персонал има право:

/1/ Да участват в дейностите на Филиала в подходящи форми;

/2/ Свободно да изразява мнението си по въпроси от своята компетентност, като избира и бъде избран в органите на управление на Филиала.

/3/ Да дава предложение за подобряване на работата в съответните звена, отдели и служби.

Чл. 96. Учебно-помощният, научно-помощният, административният и обслужващият персонал е задължен:

/1/ Да изпълнява съвестно служебните си задължения съгласно длъжностната си характеристика;

/2/ Да спазва учебните разписания и седмичния график, приет в съответната катедра;

/3/ Да не нарушава Правилника и други вътрешни университетски правилници и наредби.

Чл. 97. Работното време на персонала се определя, както следва:

/1/ Научно-преподавателския състав има ненормиран работен ден при 5-дневна работна седмица, като учебните ангажименти на преподавателите се поставят в зависимост от учебните разписания;

/2/ За учебно-помощния, научно-помощния, административно-обслужващия персонал – от 8.00 до 16.30 часа (с 30 минутна обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа) при 5-дневна работна седмица, освен ако със заповед на Директора не е регламентирано друго.

/3/ По изключение по време на учебни занятия, изпитни сесии и с оглед на оптимално използване на учебната база във Филиала се провеждат учебни занятия и в почивните дни (събота и неделя).

ГЛАВА XIII СТУДЕНТИ

Чл. 98. Във Филиал “Любен Каравелов” на Пловдивския университет се обучават студенти.

/1/ Студенти са лицата, които се обучават за придобиване на образователна степен “бакалавър”.

ПРИЕМ

Чл. 99. Статут на студент се придобива при записване във Филиала и се губи след отписване независимо от основанията, на които се осъществява.

Чл. 100. /1/ Приемането на студенти става чрез провеждане на конкурсни изпити, предложени от ФС и утвърдени от АС в съгласие с държавните изисквания за съответната специалност и на основата на утвърден от МС план за приема по специалности и форми на обучение.

/2/ По предложение на ФС ежегодно с решение на Академичния съвет се определят специалностите, видът на конкурсните изпити за всяка от тях, условията за кандидатстване, реда и начина за провеждане на конкурсните изпити, общото класиране и записването на студенти.

/3/ Цялата информация по предходната алинея се публикува в ежегодния кандидатстудентски справочник на Университета.

/4/ Ежегодно Филиалният съвет приема план за организиране и провеждане на кандидатстудентската кампания, както и за записването на новоприетите студенти.

Чл. 101. /1/ Студенти, завършили образователна степен “бакалавър”, имат право да продължат обучението си без прекъсване в образователна степен “магистър” по избрана от тях магистърска програма в ПУ “Паисий Хилендарски” и други висши училища.

/2/ Кандидатствуването по ал. 1 става на основата на правила, определени от АС и съобразени с държавните изисквания за висшето образование.

/3/ Класирането за обявените места в бакалавърската степен се осъществява в зависимост от успеха от дипломата за завършена предходна образователна степен.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 102. Студентите имат следните права:

/1/ Да избират учебни дисциплини съобразно определените в учебните планове условия.

/2/ Да получават квалифицирана помощ за своето професионално-творческо израстване.

/3/ След разрешение на Директора да се обучават едновременно по повече от една специалност, когато това е възможно.

/4/ Да се обучават в допълнителни курсове, при условията, определени от звеното, което ги реализира.

/5/ Да участват в научноизследователската дейност на Филиала, като им се гарантират авторските, изобретателските и сродните им права и възнаграждения.

/6/ Да се преместват в друга специалност или в друго висше училище.

/7/ Да ползват цялата материално-техническа и битова база на Филиала - общежития, столове, намаление при пътуване с градски и междуградски транспорт, спортна база и база за културни дейности и др. при условия и ред, определени от държавата и университета.

/8/ Да прекъсват обучението си, както да го продължават при условия и по ред, определени в настоящия правилник.

/9/ Да получават държавни стипендии или да ползват кредити за заплащане на таксите и/или издръжка през периода на обучението.

/10/ Да ползват ваканции не по-малко от 30 дни в рамките на една учебна година.

/11/ Да се сдружават в учебни, научни, културни и спортни общности за защита и удовлетворение на своите интереси, както и да членуват в международни организации, чиито дейности не противоречат на законите на страната.

/12/ Да избират и да бъдат избирани в органите за управление на Филиала в рамките на определените квоти.

/13/ Студентите – сираци, слепи, глухи, инвалиди от I и II група (с трайни увреждания и намалена работоспособност – 70 % и над 70 %), военно-инвалиди, майки с деца до 6-годишна възраст, бременните и диспансеризираните имат право на специални облекчения, регламентирани в правилника на ПУ.

/14/ Студентите имат право да сформират Студентски съвет като орган за защита на общите им интереси, съгласно чл. 72, 73, 73 а от ЗВО.

Чл. 103. Студентите имат следните задължения:

/1/ Да съдействат за издигане престижа на Филиала

/2/ Да спазват Правилника на Филиала и другите вътрешни нормативни актове.

/3/ Да участват пряко в учебния процес.

/4/ Да спазват учебните разписания.

/5/ Да опазват имуществото на Филиала.

УСЛОВИЯ ЗА ОПОЛЗОТВОРЯВАНЕ НА ПРАВАТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА

Чл. 104. Свободно избираемите от студентите дисциплини се заявяват в съответната катедра в рамките на предходния семестър след запознаване с учебните програми.

Чл. 105. /1/ На студентите се осигурява квалифицирана консултантска помощ не само в рамките на учебния процес, но и чрез приемни часове на преподавателите в обем не по-малко от 2 астрономически часа всяка работна седмица.

/2/ Всеки преподавател е длъжен да обяви в началото на семестъра дните и часовете за прием на студенти.

/3/ Щатните преподаватели спазват приемните си часове през цялата учебна година с изключение на времето, през което са в отпуск.

Чл. 106. /1/ Право на обучение в повече от една специалност имат студенти, които са завършили първи курс, постигнали са среден успех най-малко мн.добър /4,50/ и имат изпълнени държавни изисквания за прием в следващата специалност.

/2/ Записването в следваща специалност става след приключване на учебната година със заповед на Директора при съгласие на заинтересованите катедри.

/3/ Прекратяването или прекъсването на обучението по основната специалност означава автоматично прекратяване или прекъсване на обучението и по следващата.

/4/ Дипломирането по следващата специалност не може да предхожда дипломирането по основната специалност.

/5/ Обучението в следваща специалност може да се организира в рамките на утвърдените потоци и групи за специалността или по индивидуален учебен план.

Чл. 107. Участието на студентите в научноизследователската дейност се осъществява на основата на публична обява на Филиалния съвет и изследователския колектив, в която се съдържа темата на изследването, изискванията към студентите, начините на подбор, условията на участие.

Чл. 108 /1/ Студентите имат право да се преместват в друга специалност на Филиала и в друго висше училище (включително и извън страната) след успешно приключване на първата учебна година.

/2/ Решение за преместване на студент в друга специалност се взема от Директора на Филиала.

/3/ Прехвърляне на студент на Филиала в друго висше училище става с разрешение (заповед) на Директора след съгласие на ръководителя на катедрата. За целта на студента се издава академична справка.

/4/ Записването на студент чрез прехвърляне от друго висше училище става на основата на следните документи:

а) Писмена молба, придружена от разрешение (съгласие) на ректора на висшето училище, откъдето идва студентът.

б) Академическа справка.

в) други документи, произтичащи от решенията на ФС и АС.

/5/ Студентското положение (курс на следване, приравнителни изпити и др.) се взема от Директора на Филиала.

Чл. 109. /1/ В рамките на една учебна година студентите имат право да се явят на изпит по всяка учебна дисциплина по един път на редовна, поправителна и ликвидационна сесия.

/2/ До поправителна сесия се допускат студенти с не повече от 5 неположени изпита, а до ликвидационна сесия – с не повече от 3 неположени изпита, в това число се включват всички форми за проверка и оценка на знанията и уменията на студентите /изпити, текущи оценки, приравнителни, условни и други изпитни процедури и т.н./

/3/ Всички изпитни процедури се провеждат в рамките на сесиите, утвърдени от ФС и на датите, посочени за съответния курс, специалност при определените от ФС преподаватели. Изключение са случаите за отлагане по уважителни причини, след разрешение на Директора по молба на студента, придружена със съответен документ и подадена не по-късно от 7 дни след датата на провеждане на изпита.

/4/ Всеки студент има право да се запише в по-горен курс след успешно издържани семестриални изпити, включени в учебния план на съответния курс и специалност.

/5/ С решение на Директора се допуска записване в по-горен курс, както следва: за майки с деца до 6 години – при не повече от 2 невзети изпита, за бременни – при не повече от 3 невзети изпита.

Чл. 110. /1/ Студентите могат да прекъснат обучението си в следните случаи:

а) По слаб успех - **когато и на поправителните сесии студентът е получил слаби оценки по четири (за майките – пет и повече учебни дисциплини).**

б) По болест, удостоверена с медицински документ.

в) По сериозни семейни причини и обществени ангажименти, удостоверени с документ от държавни, съдебни и др. институции.

г) При невнасяне на семестриалната такса .

д) При отсъствие от страната (**прекъсване се разрешава само след завършен първи курс за срок не повече от една година; ако пребиваването в чужбина е**

свързано с обучение, удостоверено с документ, максималният срок на прекъсване е три години).

/2/. Прекъсването на обучението на студентите става по тяхна молба и/или по административен ред.

/3/. Прекъсналите студенти не губят студентските си права.

Чл. 111. /1/ Отписването на студенти става в следните случаи:

а) При успешно завършен курс на обучение.

б) По собствено желание.

в) По административен ред, когато не са удовлетворени условията на ал.1. от предходния член на настоящия Правилник.

/2/. Отписаните студенти възстановяват правата си чрез ново кандидатстване, но при успешно издържан кандидатстудентски изпит се приемат извън държавната поръчка за съответната година. Успешно положените от тях изпити се признават по съответния ред.

Чл. 112. Студент се отстраняват от Филиала за определен срок в следните случаи:

/1/ Предоставяне на неверни данни, въз основа на които е приет във Филиала, или подправяне на документи за студентското му положение;

/2/ Системно неизпълнение на задължения, определени от Правилника или съответния учебен план.

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

Чл. 113. Ваканциите на студентите са както следва:

1. Коледна ваканция.

2. Великденска ваканция

2. Лятна ваканция - минимум 20 календарни дни.

3. Други - по решение на АС.

Чл. 114./1/ Филиалът предоставя следните допълнителни облекчения на обучаващите се, които са социално слаби (сираци, слепи, глухи, инвалиди от първа и втора група, военноинвалиди, майки с три и повече деца и с деца до 6 години и диспансеризирани):

а) Перманентни сесии по решение на Директора на Филиала.

б) Посещават 50% от предвидените по учебния план на съответната специалност занятия с разрешение на Директора на Филиала.

в) От заплащане на такси се освобождават кръгли сираци; лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70% и над 70%; военноинвалиди.

/2/ Обучаващите се от категорията на социално слабите удостоверяват своето социално положение ежегодно с медицинско свидетелство, удостоверение или друг равностоен документ.

ГЛАВА XIV

ПРОЦЕДУРИ ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ И РАЗРЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТИ

Чл. 115. /1/ Настоящият правилник урежда формите и механизмите за установяване на нарушения и процедурите за разрешаване на конфликти, възникващи между студенти и преподаватели, както и конфликтите между преподаватели по повод на учебната и научноизследователската дейност. Конфликтите по повод на трудовите отношения се уреждат в съответствие с Кодекса на труда и Закона за уреждане на колективните трудови спорове.

/2/. Нарушения или конфликти, чието установяване/уреждане изисква административна намеса се обсъждат и решават съответно от Филиалния съвет или от Академичния съвет в зависимост от характера на проблема.

/3/. Нарушения или конфликти, чието разрешаване е въпрос на лични и/или групови възгледи, позиции, интереси, се разглеждат и уреждат от Комисия за академична етика.

Чл. 116. /1/ Комисията за академична етика се изгражда на паритетна основа между заинтересованите преподаватели и студенти.

/2/ Когато се разглеждат нарушения на преподаватели (или конфликти между тях) и те не засягат интересите на студентите, комисията се свиква само в нейния преподавателски състав.

/3/ В състава на комисията се делегира по един представител на всяка катедра и приравнените основни звена. Комисията се ръководи от председател, избран измежду нейните членове - преподаватели.

/4/ Мандатът на комисията съответствува на мандата на органите на управление на Филиала.

/5/ Комисията се свиква от нейния председател на основата на постъпила жалба от страна на заинтересован преподавател или студент най-късно 10 дни след постъпване на жалбата.

/6/ Комисията приема регламент за запознаване, проучване и изясняване на всички обстоятелства, свързани с нарушението (възникналия конфликт) преди обсъждането му на нейно заседание.

/7/ По преценка на комисията установеното нарушение (начин за разрешаване на конфликта) може да бъде внесено за разглеждане във Филиалния съвет или в Академичния съвет.

/8/ Решенията на комисията имат препоръчителен характер, вземат се с консенсус и те не могат да нарушават академичните права и свободи.

ГЛАВА XV

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИ

Чл. 117. Имуществото на Филиала се състои от право на собственост, финансови вземания и други имуществени и вещни права.

Чл. 118. Филиалът съставя, изпълнява, приключва и отчита самостоятелен бюджет, който е съставна част от общия консолидиран бюджет на Пловдивския университет.

Чл. 119. Приходната част на бюджета на Филиала се разработва в съответствие с чл.90, ал. 3 на Закона за висшето образование.

Чл. 120. Приходната и разходната част на бюджета на Филиала се разработват по класификацията на приходите и разходите по държавния бюджет и спуснатите държавни нормативи.

Чл. 121. За управлението на финансовия ресурс на Филиала финансово-счетоводният отдел изчислява и следи ежегодно фактическите разходи на един приравнен брой студент, относителния дял на средствата за издръжката на обучението, за научни изследвания, за социално-битови разходи на студенти, за капитални вложения и други показатели.

Чл. 122. Разпоредител с бюджета на Филиала е Директорът.

ГЛАВА XVI

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. При необходимост правилата за формиране на структурата и за провеждане на отделни дейности във Филиала, които не се уреждат в настоящия правилник, се регламентират в правилници и наредби на съответните дейности и звена, които се приемат и променят от ФС и АС. Клаузите и положенията на допълнително приетите наредби и правилници не могат да противоречат на други нормативни актове и на настоящия правилник.

2. Настоящият правилник е изработен въз основа на Правилника за устройството и дейността на ПУ “П. Хилендарски”, влязъл в сила на 31.01.2005г.

3. Правилникът е приет на ФС с протокол № 2 от 05.06.2006 г. и влиза в сила от тази дата.

4. Измененията и допълненията на Правилника се осъществяват по реда на неговото приемане.