

П Р А В И Л Н И К

**за организация
на учебната дейност**

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. УЧЕБНА ДЕЙНОСТ	1
I. Общи положения	1
II. Учебна документация	5
III. Организация на учебния процес	8
IV. Практическо обучение	10
V. Изпитни сесии и оценяване на знанията	10
VI. Заверяване на семестъра и прекъсване на обучението	12
VII. Преминаване и записване в по-горен курс.....	15
VIII. Дипломиране.....	15
Глава втора. ОСОБЕНОСТИ ПРИ ОБУЧЕНИЕТО	19
I. Предсрочно завършване на обучението	19
II. Преместване на студенти по време на следване	20
III. Учебен процес по дисциплината “Физическо възпитание и спорт”	21
IV. Обучение на сираци, инвалиди с намалена работоспособност, военни инвалиди, лица, отглеждани в домовете за деца, лишени от родителски грижи и студентки-майки	22
V. Обучение по втора специалност.....	22
Глава трета. ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИ ОТ ЕДНА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН В ДРУГА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН.....	24
I. Обучение от образователно-квалификационна степен “бакалавър” в образователно-квалификационна степен “магистър” за една и съща специалност	26
II. Обучение от образователно-квалификационна степен “бакалавър” в образователно-квалификационна степен “магистър” за различни специалности	27
III. Обучение на студенти от образователно-квалификационна степен “професионален бакалавър по ...” в образователно-квалификационна степен “магистър”	28
Глава четвърта. ПРИЕМАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА ЧУЖДЕСТРАННИ СТУДЕНТИ.....	28
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	31

Приложение 1. Квалификационна характеристика	32
Приложение 2. Учебен план	34
Приложение 3. Учебна програма	35
Приложение 4. Характеристика на дисциплина	39
Приложение 5. Задание за дипломна работа	41
Приложение 6. Корица на дипломна работа	42
Приложение 7. Заглавна страница на дипломна работа	43
Приложение 8. Използвана литература	44
Приложение 9. Индивидуален учебен план	45

Глава първа

УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

I. Общи положения

Чл.1.(1) В Техническият университет (ТУ) – Габрово се извършва обучение след завършено средно образование за получаване на:

1. образователно–квалификационна степен (ОКС) “бакалавър”:
 - а) “професионален бакалавър по ...” със срок на обучение не по – малък от 3 години;
 - б) “бакалавър” – със срок на обучение не по – малък от 4 години;
2. образователно–квалификационна степен “магистър”:
 - а) със срок на обучение не по – малък от 2,5 години за придобилите ОКС “бакалавър” по т. 1, буква”а”;
 - б) със срок на обучение не по – малък от 1 година за придобилите ОКС “бакалавър” по т. 1, буква”б”.

Чл.2. ТУ – Габрово провежда обучение в образователната и научна степен (ОНС) “доктор” по акредитираните специалности. Обучението се регламентира от *Правилник за приемане и обучение на докторанти*.

Чл.3. ТУ – Габрово провежда обучение за повишаване на квалификацията:

1. В Центъра за следдипломна квалификация (ЦСДК) се извършва обучение за специализация и повишаване на квалификацията. Обучението се регламентира от *Правилник за устройство и дейността на ЦСДК*.
2. В Центъра за професионално обучение (ЦПО) се провежда обучение за придобиване на нова професионална квалификация. Въпросите се регламентират в *Правилник за устройството и дейността на ЦПО*.

Чл.4.(1) Обучението в ТУ се финансира от държавата и (или) физически и юридически лица, като формите на обучение са редовна, задочна и дистанционна.

(2) За студенти, докторанти и специализанти се приемат български и чуждестранни граждани, които отговарят на условията за завършено образование.

(3) Условието и редът за приемане на студенти за обучение в ТУ се определят в *Правилник за приемане на студенти*, който ежегодно се приема от Академичния съвет (АС) и се публикува.

(4) Условието и редът за провеждане на дистанционна форма на обучение се уреждат в *Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение*.

Чл.5.(1) Учебната дейност се организира, ръководи и контролира от Заместник-ректор, който се отчита ежегодно в АС.

(2) Помощен орган на АС за организиране и управление на учебната дейност е Учебният съвет.

(3) Учебният съвет включва: Заместник-ректорът по учебната дейност – председател и членове: деканите на факултети и началника на Сектор учебна дейност.

(4) Учебният съвет внася за утвърждаване в АС:

1. становище по графика за учебния процес;
2. нормативи за натоварване на преподавателите;
3. обобщени параметри при разработката на учебната документация в различните професионални направления и степени;
4. становище по предложените учебни планове от факултетните съвети (ФС) преди разглеждането им в АС;
5. други въпроси, свързани с учебната дейност.

Чл.6.(1) Учебната дейност се осъществява от академичен състав, организиран в катедри.

(2) Обучаващите катедри:

1. поддържат преподавателски екипи и материална база за осигуряване на учебния процес по дисциплините, които са им възложени с решение на АС;
2. отговарят за качеството на учебния процес и академичния състав за осигуряване на учебния процес по дисциплините от т. 1.

(3) Профилиращите катедри:

1. изпълняват дейностите на обучаващите катедри по ал. 2;
2. отговарят за реализирането на учебния план на специалностите, възложени им от АС;
3. организират маркетинга на специалностите, практическото обучение, дипломирането, оценяването и акредитацията на специалностите по т. 2.

II. Учебна документация

Чл.7.(1) Обучението на студентите по всяка специалност и степен се извършва по утвърдена учебна документация.

(2) Учебната документация включва квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми, характеристики на изучаваните дисциплини и график на учебния процес. Приемането ѝ се придружава с решения на катедрени съвети (КС), ФС и АС.

(3) Възлагането на разработката на учебната документация се извършва с решение на АС.

(4) Учебната документация за дадена специалност се разработва в съответствие с държавните изисквания за съответната степен и основните параметри, приети от АС, от:

1. профилиращите катедри – квалификационна характеристика, учебен план и списък на обучаващите катедри по всяка специалност;
2. обучаващи катедри – учебни програми и характеристики по отделните дисциплини;
3. Сектор учебна дейност – график на учебния процес.

Чл.8.(1) Квалификационната характеристика определя съдържанието и структурата на учебния план. Тя включва:

1. цел на обучението;
2. знания и умения, които трябва да придобият обучаемите;
3. области на реализация на подготвените специалисти.

(2) Квалификационната характеристика се оформя съгласно Приложение 1.

Чл.9.(1) Учебният план е основен документ, който съдържа:

1. наименование на специалността;
2. образователно-квалификационна степен;
3. професионална квалификация;
4. професионално направление;
5. форма на обучение;
6. срок за обучение;
7. задължителни, избираеми и факултативни дисциплини;
8. форми на контрол;
9. общ хорариум по вид аудиторна заетост за всяка учебна дисциплина, разпределена по семестри;
10. форми за практическо обучение;

11. кредити за всяка дисциплина;
12. начин на приключване на обучението – дипломна работа или държавен изпит.

(2) Учебният план се оформя съгласно Приложение 2.

Чл.10.(1) Учебните програми се изработват по образец (Приложение 3) и съдържат:

1. титулна страница;
2. анотация;
3. хорариум по учебен план;
4. теми за лекции, семинарни и лабораторни упражнения с кратко съдържание;
5. съдържание и изисквания към курсови работи и проекти;
6. форми и процедури за оценяване на знанията;
7. списък на литературата за подготовка.

(2) Учебното съдържание на всяка дисциплина се организира в относително обособени части (модули), които включват минимум 15 академични часа аудиторна заетост.

(3) Характеристиките на учебните дисциплини се оформят по образец (Приложение 4).

Чл.11.(1) Графикът на учебния процес съдържа:

1. начало на учебните занятия;
2. продължителност на учебните семестри;
3. редовни, поправителни и ликвидационни сесии;
4. периоди за ваканции, практики, разработка, рецензиране и защита на дипломните работи и провеждане на държавни изпити.

(2) Графикът на учебния процес се изготвя ежегодно от Сектор учебна дейност за всяка форма и степен на обучение и се утвърждава от АС.

Чл.12.(1) Учебната документация на специалността се утвърждава по следния ред:

1. разработване и обсъждане в катедрите, имащи отношение към обучението;
2. обсъждане и приемане от Катедрения съвет на профилиращата катедра;
3. приемане на учебната документация във ФС заедно със списъците на обучаващите катедри и водещите преподаватели;

4. утвърждаване на квалификационната характеристика и учебния план от АС.

(2) Утвърждаването на учебния план и квалификационната характеристика от АС е задължително условие за приемането на студенти и провеждането на учебния процес по дадена специалност.

III. Организация на учебната дейност

Чл.13.(1) Обучението по всяка специалност се организира в съответствие с учебния план в учебни години, по семестри.

(2) Обучението за всяка учебна година се провежда в два семестъра по утвърден от АС график на учебния процес.

Чл.14. (1) Обучението на студентите се провежда чрез:

1. лекции, семинарни и лабораторни упражнения, курсови работи и курсови проекти;
2. практическа подготовка;
3. консултации и организирана извънаудиторна работа;
4. дипломни работи или държавни изпити.

(2) Лекциите се изнасят пред учебни потоци, включващи студенти, които изучават определена дисциплина по една и съща учебна програма.

(3) Семинарните упражнения се провеждат по учебни групи, лабораторните упражнения – по учебни подгрупи, а курсовите работи и проекти – по подгрупи.

(4) Лекциите и упражненията по отделните дисциплини се провеждат от преподаватели, отговарящи на изискванията на ЗВО.

Чл.15. Сектор учебна дейност е административно звено, което осъществява организацията на учебната дейност. Неговите функции са:

1. определя броя потоци, групи и подгрупи по курсове и специалности в съответствие с нормативите, приети от АС;
2. приема заявките от катедрите, изготвени в съответствие с учебните планове, подписани от ръководител катедра и изготвя разписи за учебните занятия на студентите, редовно и задочно обучение, по семестри, за всеки курс и специалност, които се утвърждават от ЗРУД;
3. координира връзките между факултетните канцеларии, катедрите и другите административни звена в Университета;

4. изготвя графиците за учебния процес и изпитните сесии за различните степени и форми на обучение;
5. събира и съхранява форми за планиране и отчитане на учебното натоварване на преподавателите;
6. подготвя заповеди за:
 - приключване на семестрите;
 - брой групи, подгрупи и потоци; брой студенти;
 - учебната натовареност на преподавателите;
7. следи за изпълнението на нормативите за учебната заетост;
8. изготвя обобщена статистическа информация за броя на обучаваните студенти в Университета и друга допълнителна информация;
9. отговаря за подготовката и провеждането на кандидат-студентския прием в ТУ;
10. поддържа база данни за учебни планове, преподаватели и зали в информационната система.

Чл.16. Факултетните канцеларии са административни звена, непосредствено подчинени на Декана на факултета, които:

1. обслужват учебната дейност по специалности и степени във факултета;
2. осъществяват връзките със Сектор учебна дейност и катедрите;
3. водят на отчет изпитното състояние на студентите;
4. записват студентите, съставят и съхраняват студентските досиета;
5. подготвят дипломите за завършено образование и организират тържественото им връчване;
6. подготвят необходимата документация за обслужване на студентите;
7. нанасят извинените от Декана отсъствия на студентите в студентските книжки в тридневен срок;
8. извършват и други дейности, възложени от Декана.

Чл.17.(1) Обучението по специалности се организира от катедрите.

(2) Профилиращите катедри:

1. извършват разпределение на студентите по избираеми дисциплини един месец преди края на предходния семестър въз основа на писмени молби и приети от АС нормативи;

2. предоставят списъците на студентите по избираеми дисциплини на факултетните канцеларии и Сектор учебна дейност.

(3) Обучаващите катедри:

1. изготвят списъци на студентите, писмено заявили желание за изучаване на факултативни дисциплини до един месец преди края на предходния семестър съгласно нормативи, определени от АС;
2. предоставят списъци на групите за обучение по факултативните дисциплини на факултетна канцелария и Сектор учебна дейност.

(4) Дисциплините, записани от студентите като факултативни, стават за тях равнопоставени със задължителните и избираемите по отношение на заверки и условия за преминаване в по-горен курс.

Чл.18.(1) Възлагането и контролът на извънаудиторната работа са задължителни по всички дисциплини.

(2) Консултациите се планират в размер на 4 часа седмично, като времето за провеждането им се обявява в катедрата.

IV. Практическо обучение

Чл.19. Съдържанието и продължителността на практическото обучение се определят в учебните планове и учебните програми.

Чл.20. Организацията и провеждането на практическото обучение на студентите се регламентират с Правила за практическо обучение в ТУ-Габрово.

V. Изпитни сесии и оценяване на знанията

Чл.21.(1) Проверката и оценката на знанията на студентите се извършват в съответствие с формите, предвидени в учебните планове и програми, като основната форма на оценяване е писменият изпит.

(2) Оценяването на студентите се извършва семестриално и сесийно, съгласно *Правилата за оценяване знанията и уменията на студентите от ТУ-Габрово.*

Чл.22.(1) Изпитите се провеждат през редовни, поправителни и ликвидационни сесии, определени в графика на учебния процес.

(2) По предложение на студентите, съгласувано с преподавателите, за всяка редовна изпитна сесия от сектор Учебна дейност се изработва календарен график за изпитите по групи, който се утвърждава от Ректора.

(3) Оценка от изпитите за всяка дисциплина се нанасят в студентските книжки, изпитни протоколи и главни книги, които се подготвят от факултетните канцеларии.

Чл.23.(1) През изпитните сесии студентите имат право на три явявания на всеки изпит.

(2) Деканът, по изключение и по уважителни причини, може да разреши извънсесийно явяване на изпити с индивидуални протоколи.

(3) С разрешение на Декана всеки студент може да се яви на изпит за повишаване на оценката по време на поправителната и ликвидационната сесии на текущата учебна година, като получената оценка е окончателна.

(4) Бременни студентки и студентки-майки с деца до 6-годишна възраст, студенти с над 70% инвалидност, военноинвалиди, кръгли сираци и лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за деца без родителски грижи имат право на перманентна изпитна сесия, като се явяват на изпитите с индивидуален протокол.

(5) Студентите с неположени изпити от предходни години могат да се явяват с индивидуален протокол през семестъра на дати, определени за изпити на задочните студенти.

Чл.24.(1) Текущият контрол се използва при оформяне на семестриалната оценка по дисциплината.

(2) Текущият контрол се осъществява чрез контролни и домашни работи върху лекционния материал, чрез работата на студентите по време на упражнения, тестове, курсови работи и др. Той трябва да мотивира ритмичност, системност и творческо усвояване на учебния материал.

(3) При резултат от текущия контрол през семестъра над Мн. добър (5.00), студентът може да се освободи от изпита по дисциплината през сесията.

Чл.25.(1) Текущата оценка се оформя от проведения текущ контрол върху подготовката на студентите през семестъра.

(2) Текущата оценка се оформя и нанася в изпитния протокол до започване на изпитната сесия от титуляра на дисциплината.

Чл.26.(1) Изпитите се провеждат задължително от титуляра на дисциплината в присъствието на асистент.

(2) При отсъствие на титуляра на дисциплината по уважителни причини (болест и др.), ръководителят на катедрата определя преподавател, който да проведе изпита като информира писмено Декана.

(3) При особени случаи и при подадена молба от студент деканът на факултета, където се обучава студента, назначава комисия от преподаватели за провеждане на изпита. В тази комисия не участва засегнатият преподавател.

(4) Писмените работи от изпитите се съхраняват за срок, не по – малък от 1 година от провеждането им.

VI. Заверяване на семестъра и прекъсване на обучението

Чл.27.(1) В края на семестъра студентите удостоверяват изпълнението на задълженията си чрез подписи за лекции, упражнения и курсови проекти. След получаване на подписи по всички изучавани дисциплини се извършва семестриална заверка във факултетната канцелария.

(2) На редовна изпитна сесия имат право да се явят студентите, получили семестриална заверка.

(3) Студент, който не получи необходимите подписи по дисциплините за съответния семестър, не получава заверка в студентската книжка и прекъсва обучението си по незаверен семестър. Този семестър се презаписва.

(4) Деканът извинява студентските отсъствия при подадена молба от студента:

1. отсъствията по болест се извиняват в едноседмичен срок от датата на издаване на валидни медицински документи;
2. отсъствията по семейни, религиозни причини; за участие в студентски мероприятия извън града и други уважителни причини се разрешават и извиняват предварително.
3. извинените отсъствия за една учебна година са не повече от 30 дни за редовните студенти и 7 дни- за заочните студенти.

4.отсъствалите студенти допълнително извършват пропуснатите лабораторни и семинарни упражнения, и практически занятия по ред определен от съответната катедра и с разрешение на Декана.

(5) Възложеното задание за курсова работа (КР) е условие за получаване на подпис по дисциплината. КР трябва да бъде предадена преди изпита по съответната дисциплина.

(6) Студент, който е изпълнил курсовия си проект, но не го е защитил успешно, получава заверка за курсовия проект и слаба оценка, която може да поправи до края на ликвидационната сесия. При неуспешна защита през новата учебна година се получава ново задание.

(7) Деканът може да завери семестъра на студент, който по уважителни причини не е изпълнил задълженията си по една дисциплина. Такава заверка се допуска еднократно за целия курс на следване. Студентът изпълнява всички необходими задължения по тази дисциплина през следващата учебна година, след което се допуска до изпит по нея.

(7а) По целесъобразност водещият преподавател може да завери семестъра на студент за лабораторни и семинарни упражнения.

(8) Всяка катедра изготвя списък на студентите, които не получават подпис по определена дисциплина и го представя във факултетната канцелария в срок до приключване на учебните занятия за семестъра.

Чл.28.(1) Студентите се явяват на изпити по групи, в съответствие с утвърдения график на изпитните сесии.

(2) Студентите, които нямат възможност да се явят на изпити в определения график поради заболяване или други уважителни причини, могат да ги положат в срок, определен от Декана на факултета.

(3) Студентите от редовно и задочно обучение не могат да полагат повече от един изпит на ден.

Чл.29.(1) На ликвидационната сесия се допускат студенти с неположени изпити от текущата и минали учебни години.

(2) На студентите, неположили изпитите си на ликвидационната сесия поради заболяване или други уважителни причини, удостоверени със съответните документи, могат да се разрешат от Декана допълнителни дати, съобразени с графика на учебния процес.

(3) Не се разрешава явяване на задочни студенти на изпити по време на очни занятия.

Чл.30.(1) Студентите прекъсват обучението си за една година със заповед на Ректора по следните причини:

1. болест;
2. майчинство;
3. слаб успех;
4. незаверен семестър;
5. не внесена семестриална такса за обучение в определенния срок;
6. семейни;
7. други уважителни причини.

(2) Прекъсването поради слаб успех се разрешава само веднъж през целия курс на обучение.

(3) Чрез писмена молба и представени документи, студентите могат да прекъснат обучението си по здравословни и лични причини. Общият брой на прекъсванията по време на курса на следване не може да бъде повече от два.

(4) За да продължат обучението си в по-горен курс студентите, прекъснали обучението си, са длъжни през време на прекъсването да изпълнят съответните задължения по дисциплините, по които имат заверка и да положат невзетите изпити.

(5) При системно нарушаване на учебните задължения, студентът се отписва от Университета със заповед на Ректора.

(6) Отписаните студенти възстановяват студентските си права за втори и по – горен курс чрез кандидатстване по същата специалност и форма на обучение.

(7) При тежко боледуване и други крайно уважителни причини по предложение на Декана, Ректорът може да разреши прекъсване на обучението, но общо не повече от 5 години.

VII. Преминаване и записване в по-горен курс

Чл.31.(1) В по-горен курс преминават студентите, положили успешно всички изпити за годината по учебен план.

(2) Студентите от бакалавърската степен с два неположени изпита могат да преминават условно в по-горен курс.

- Чл.32.(1)** Записването на студентите в по-горен курс се извършва при:
1. успешно полагане на изпитите от предходната година или условно – с два неположени изпита, като един от тях след първи курс може да бъде от предходен курс ;
 2. представен документ за платена такса;
 3. декларация за здравно осигуряване, за редовно обучение.

(2) Записването се извършва индивидуално, като то се регистрира в студентската книжка с дата, подпис на Декана и печат на факултета.

Чл.33. На студентите напуснали Университета през семестъра, внесените такси за обучение не се възстановяват.

Чл.34.(1) Сроковете за записване на студентите се посочват със заповед на Ректора.

(2) Незаписалите се студенти в обявените срокове прекъсват обучението си със заповед на Ректора за срок от една година или се отписват.

VIII. Дипломиране

Чл.35. Обучението по образователно-квалификационните степени “професионален бакалавър по ...”, “бакалавър” и “магистър” завършва съгласно учебния план на специалността със защита на дипломна работа (ДР) или държавен изпит (ДИ).

Чл.36.(1) Дипломирането чрез ДР се организира от профилиращата катедра, която:

1. събира, утвърждава и обявява на студентите теми за дипломни работи до началото на последния семестър;
2. разпределя студентите по теми и научни ръководители;
3. изготвя заданията за дипломи работи по образец (Приложение 5) и ги представя на Декана за утвърждаване;
4. осигурява условия за работата на дипломантите;
5. подготвя заповеди за рецензиране на ДР и за включване в дипломна защита пред Държавна изпитна комисия (ДИК);
6. Подготвя информация за издаване на Европейско дипломно приложение;
7. води книги за дипломираните студенти от различните форми на обучение и съхранява дипломните работи минимум 3 години;

8. поддържа картотека на дипломантите от всеки випуск;
9. прави предложения пред Декана за награждаването на най-добрата ДР, първенците и отличниците на специалността;
10. ръководителят на профилиращата катедра:
 - заверява заданието за дипломна работа;
 - утвърждава предложението за назначаване на рецензенти;
 - решава случаите за удължаване срока или смяна на темата на ДР.

(2) Научният ръководител:

1. консултира студентите за съдържанието на ДР, подготвя заданието и при нужда предлага консултанти;
2. осигурява на дипломанта условия за разработване на дипломната работа, оказва научна и методична помощ при разработването и контролира сроковете, обема и качеството на изпълнението ѝ;
3. преглежда завършената ДР, удостоверява с подписа си изпълнението на заданието и предлага рецензент;
4. съдейства на дипломанта при подготовката на представянето на ДР на официалната защита;
5. заверява молбата на студента до ръководителя на катедрата за забавяне изпълнението на дипломната работа по обективни или субективни причини и предлага удължаване на срока или смяна на темата.

(3) Научният консултант съдейства на дипломанта при разработването на ДР.

(4) Дипломантът:

1. представя служебна бележка от факултетната канцелария за изпълнени задължения по учебен план, 2 снимки и попълва личния си картон за картотеката на специалността;
2. оформя ДР във формат А4, включваща лицева корица (Приложение 6), заглавна страница (Приложение 7), утвърдено задание и изложение, съдържащо:
 - изясняване същността на проблема чрез литературна и патентна справка;
 - формулиране на цел, основни задачи, методи и средства за постигане на целта;
 - извършените проектантски, конструкторски, технологични, организаторски, икономически и др. дейности, необходими за изпълнение на заданието;

- списък на използваната литература (Приложение 8).

3. приложенията могат да се представят подвързани към ДР или отделно и включват чертежи, снимки, графики, компютърни програми, документи с резултати от измерване, внедряване и др.

(5) Рецензентът след подробно запознаване с ДР изготвя в 7 дневен срок рецензия, съдържаща мнение относно:

1. актуалност и приложимост на темата;
2. оценка на използваните методи, средства, получените резултати, стила и оформлението на обяснителната записка и приложението;
3. приносите, положителните страни, допуснатите пропуски и грешки;
4. заключение за допускане или недопускане до дипломна защита.

(6) Защитата на ДР се провежда пред ДИК, назначена със заповед на Ректора. Тя включва от 3 до 5 члена от професионалната област, като не по-малко от 3^{ма} са хабилитирани преподаватели от ТУ-Габрово, а останалите могат да бъдат преподаватели от ТУ-Габрово притежаващи степента “доктор” или външни за ТУ-Габрово лица (с научна степен, както и наложени в практиката специалисти). Комисията извършва следното:

1. провежда публична защита за всяка дипломна работа, включваща презентация, прочитане и отговор на рецензията, въпроси и отговори на ДИК;
2. провежда закрито заседание за оценяване на дипломната работа с две оценки – за изпълнение и за защита и ги нанася в протоколната книга;
3. съобщава публично оценките на ДР пред дипломантите и гостите;
4. при незадоволителни оценки на ДР решава дипломантът да се яви на допълнителна защита с или без доработване на ДР или препоръчва на катедрата възлагане на ново дипломно задание;
5. оценките на ДИК са окончателни и не подлежат на корекция.

(7) Дипломантите, разработващи дипломни работи в чужбина ги регистрират и защитават при условията на този Правилник.

Чл.37.(1) Удължаването на срока за предаване на ДР до една година се разрешава от ръководителя на катедра по молба на студента и/или

доклад на научния ръководител 15 дни преди изтичане на крайния срок при:

1. продължително отсъствие на научния ръководител;
2. отсъствия на дипломанта (в хипотезата на чл.27, ал.4,т.2);
3. неосигурени условия за изпълнение на ДР.

(2) ДР, представена по неуважителни причини след определен срок се:

1. анулира и дипломантът получава ново задание;
2. отлага за защита през следващата сесия.

Чл.38.(1) Дипломирането чрез ДИ се организира от профилиращата катедра, която:

1. приема на катедрен съвет въпросник за ДИ, съставен от хабилитирани лица, който се утвърждава от Декана;
2. предоставя въпросника на студентите преди края на последния семестър;
3. изготвя график за провеждане на ДИ, който се обявява не по-късно от 10 дни преди началото на изпитната сесия;
4. предлага състава на ДИК за издаване на заповед от Ректора. Тя включва от 3 до 5 члена от професионалната област, като не по-малко от 3^{ма} са хабилитирани преподаватели от ТУ-Габрово, а останалите могат да бъдат преподаватели от ТУ-Габрово притежаващи степента “доктор” или външни за ТУ-Габрово лица.

(2) Дипломантът представя служебна бележка от факултетната канцелария за изпълнени задължения по учебен план, молба, 2 снимки и попълва личния си картон за картотеката на специалността.

(3) ДИК провежда ДИ в две части – писмена и устна:

1. писмената част включва:
 - изтегляне на изпитен вариант пред целия състав на ДИК;
 - разработване на изпитните въпроси в продължение на 4 часа;
 - независима проверка от двама члена на ДИК, като при разлика в оценките от една единица работата се оценява от трети член на ДИК;
2. на устен изпит се:
 - допускат дипломанти, получили на писмената част оценка не по-малка от среден (3);
 - провежда събеседване по въпросите от писмената част;
3. оценките от ДИ са окончателни и не подлежат на корекция.

(4) писмените работи от ДИ се съхраняват от катедрата за срок не по – малък от 1 година след провеждането му.

Чл.39. Оценките от ДР и ДИ се нанасят в Протоколната книга и се подписват от всички членове на ДИК.

Чл.40.(1) Студентите, които в едногодишен срок след семестриалното завършване не са се дипломирали се отстраняват по слаб успех. Те могат да възстановят студентските си права чрез ново кандидатстване.

(2) На защитилите студенти, съгласно държавните изисквания се издава диплома за съответната специалност, образователно-квалификационна степен и професионална квалификация и европейско приложение на дипломата.

Глава втора

ОСОБЕНОСТИ ПРИ ОБУЧЕНИЕТО

І.Предсрочно завършване на обучението

Чл.41.(1) Студентите в редовна и задочна форма имат право на предсрочно завършване на обучението си след II-ри курс, ако средният успех от следването им е не по-малък от мн. добър (5.00).

(2) Преминаването към предсрочно завършване се извършва по следния ред:

1. студентът подава молба до Декана на факултета, с приложена академична справка;
2. Деканът възлага на ръководителя на профилиращата катедра изработването на индивидуален учебен план (Приложение 9);
3. индивидуалният учебен план се приема от профилиращата катедра и се утвърждава от факултетния съвет.
4. Студентът заплаща всички семестриални такси по учебен план (на специалността).

(3) Графикът за провеждането на семинарните, лабораторните упражнения и изпитите трябва да се съчетава с графика на учебния процес за студентите редовно или задочно обучение.

(4) Когато не са положени необходимите изпити за учебната година, студентите прекратяват предсрочното завършване и продължават обучението си със съответния курс в редовна или задочна форма.

II. Преместване на студенти по време на следване

Чл.42.(1) Прехвърляне на студенти се допуска, ако в приемащата специалност има незаети (свободни) места по държавна поръчка.

(2) Не се допуска преместване на студенти от ТУ в друго висше училище, от специалност в специалност, от една форма на обучение в друга преди завършване на първата учебна година.

(3) Студентите от определена образователно-квалификационна степен могат да се преместват в специалност или университет само в рамките на същата степен.

Чл.43.(1) За преместване могат да кандидатстват студенти, които са завършили успешно предходната учебна година и нямат неположени изпити към датата на подаване на документите.

(2) Основания за преместване могат да бъдат:

- промени в здравословното състояние;
- встъпване или разтрогване на брак;
- бременност или майчинство;
- други съществени обстоятелства появили се по време на следването.

(3) Студентите, които желаят да бъдат преместени, подават молба във факултетната канцелария, придружена с академична справка до 20-ти август.

(4) Молби за преместване, които не са придружени с необходимите документи, подкрепящи основанието, не се разглеждат.

(5) Преместванията се разрешават до началото на учебната година.

Чл.44.(1) Преместването на студенти в рамките на ТУ, от една специалност или форма на обучението в друга, в рамките на един и същ факултет се разрешава от Декана, като той определя и курса на преместените студенти.

(2) Преместването на студентите от една специалност в друга, когато те са към различни факултети се разрешава от Ректора въз основа на становището на двамата декани.

Чл.45. Преместването на студенти от ТУ в друго ВУ и обратно се разрешава от Ректора със съгласието на Декана на факултета, където се извършва обучението по съответната специалност.

Чл.46.(1) Деканът утвърждава **индивидуален план** на студента (Приложение 9), който се премества, само за полагане на приравнителни изпити в течение на не повече от два семестъра.

(2) Броят на приравнителните изпити (вкл. Т.О.) не могат да бъдат повече от четири.

(3) Приравнителните изпити от индивидуалния учебен план се заплащат пропорционално на утвърдената такса за обучение.

Чл.47.(1) За студентите, чиито молби за преместване са удовлетворени, се издава заповед.

(2) Проектзаповедта се подготвя от приемащия факултет след представяне на академична справка и документ за платена такса.

III. Учебен процес по дисциплината “Физическо възпитание и спорт”

Чл.48. Занятията по дисциплината “Физическо възпитание и спорт” се провеждат от студентите редовно обучение съгласно учебния план.

Чл.49.(1) Освобождаването от занятия по дисциплината на инвалиди, бременни и поради болест се извършва от Декана след подаване на молба и медицински документ от лекарска комисия. В информационната система се вписва “освободен административно”.

(2) Студентките-майки с деца до 6-годишна възраст се освобождават от занятия административно от Декана на факултета.

Чл.50.(1) Учебни занятия по дисциплината могат да бъдат провеждани факултативно с профилирани групи студенти от III и IV курс по избран от тях вид спорт.

(2) Групите трябва да са в състав, съответстващ на приетите нормативи от АС и провеждат занятия 2 часа седмично.

(3) Групите се формират от катедрата, посочва се водещия преподавател и списъците им се представят в Сектор учебна дейност до една седмица от началото на семестъра.

IV. Обучение на сираци, инвалиди с намалена работоспособност, военноинвалиди, лица, отглеждани в домовете за деца, лишени от родителски грижи и студентки-майки

Чл.51.(1) Съгласно чл.70 ал.2 от ЗВО сираци, инвалиди с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70%, военноинвалиди, лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за деца, лишени от родителски грижи, бременните студентки и студентки майки до 6-годишна възраст на детето се обучават при облекчен режим, който се избира от тях и може да се проведе по следните начини с разрешение на Декана:

1. по индивидуален план с ограничено посещение на лекции и упражнения и перманентна сесия;
2. с продължителни отсъствия от лекции и упражнения, но не повече от 50% в семестъра;
3. с присъствие на очни занятия със задочните студенти и изпълнение на учебните задължения съгласно плана за задочно обучение.

(2) Когато и двамата родители са студенти до навършване на 6-годишна възраст на детето, облекченият режим на следване може да се ползва по избор от единия от тях. За тази цел те трябва предварително да съобщят избора си във факултетната канцелария.

Чл.52. Лицата по чл. 51, ал.1 могат да се запишат в по-горен курс с три неположени изпита.

Чл.53. Срокът на обучение на студентките майки може да се удължи до две години с прекъсване или без прекъсване за всяко дете, родено до заверката на последния семестър от следването.

V.Обучение по втора специалност

Чл.54.(1) Студентите в ТУ-Габрово могат да се обучават по втора специалност от списъка на специалностите, по които се извършва прием на студенти в ТУ-Габрово, в рамките на обучението за една и съща образователно-квалификационна степен.

(2) Обучението по втора специалност се извършва едновременно с обучението по основната специалност, по която е приет студентът.

(3) Обучението по втора специалност в окс „магистър” се извършва само в платена форма.

Чл.55.(1) Студентите в редовна и задочна форма имат право за едновременно обучение по втора специалност след успешно завър-

шен I или II курс по основната специалност и имат среден успех от следването не по-малък от добър (4.00).

(2) Молба за обучение по втора специалност се подава в приемащия факултет, придружена с академична справка или уверение от факултета в който студентът се обучава по основната специалност.

Чл.56.(1) Обучението по втората специалност се извършва по индивидуален учебен план. Той се разработва и утвърждава във факултета, в който се провежда обучението, съгласувано с факултета, в който се обучава студентът по основната специалност.

(2) Обучението по втора специалност в окс „магистър” се извършва в задочна форма на обучение по индивидуален учебен план.

Чл.57. Положенияте от студента изпити в основната му специалност се признават по установения ред. По останалите учебни дисциплини студентът изпълнява всички учебни задължения по учебния план за втората специалност.

Чл.58. Обучението по втора специалност е възможно при наличие на освободени места по държавна поръчка в специалността, като се заплаща съответната такса за обучение.

Чл.59.(1) При едновременно обучение по две специалности на студентите не се разрешава да се откажат от обучението си по първата и да продължат следването си само по втората специалност.

(2) Когато не са положени необходимите семестриални изпити по втората специалност, студентите продължават обучението си по първата специалност, а по втората полагат невзетите изпити в рамките на учебната година.

(3) При неполагане на изпитите по втората специалност след изтичането на учебната година, студентите се отстраняват от обучение по втората специалност, като таксата за обучение не им се възстановява.

Чл.60. Когато едновременното обучение по две специалности се извършва в различни факултети, студентът е длъжен след всяка учебна година да представя във факултетната канцелария на първата специалност уверение за изпитното си състояние по втората специалност.

Чл.61.(1) Обучението по втората специалност завършва с дипломна работа или държавен изпит съгласно учебния план.

(2) Студентите задължително се дипломират първо по първата основна специалност, по която са приети в Университета.

(3) Студенти, недипломирали се по основната специалност, не се допускат до дипломиране по втората специалност.

(4) На успешно завършили обучението си по втора специалност, при условие че са се дипломирали по основната специалност, си издава диплома за висше образование.

Глава трета

ПРЕМИНАВАНЕ НА СТУДЕНТИ ОТ ЕДНА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН ЗА ОБУЧЕНИЕ В ДРУГА ОБРАЗОВАТЕЛНО- КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН

Чл.62.(1) Обучение в ОКС “магистър” след ОКС “бакалавър” /”професионален бакалавър по ...”/ и “магистър” по една и съща или друга специалност се основава на **Закона за висшето образование**.

(2) Правилата за приемане на студенти по магистърските програми на ТУ-Габрово за български граждани и граждани на страните членки на Европейския съюз, както и за чуждестранните граждани, се определят (регламентират) в “*Правилник за приемане на студенти в ТУ-Габрово*”, приет за съответната учебна година от АС.

(3) Условието за кандидатстване и продължителността на обучението се определят от основното звено (ФС), по предложение на обучаващата съответната специалност катедра.

(4) Приемът на студенти в ОКС “магистър” се обявява по специалности и форми на обучение, съобразно **определеният капацитет на професионалното направление**.

Чл.63.(1) В зависимост от издръжката студентите могат да се обучават по **държавна поръчка**, като преди записването си в съответния семестър внасят държавна такса, утвърдена от Министерския съвет.

(2) **Срещу заплащане**, като преди записването си в съответния семестър внасят семестриална такса, утвърдена от Академичния

съвет в съответствие със ЗВО. В този случай на обучение, **студентите сключват договор с университета.**

(3) Правото по ал.2 получават лица, които имат **успех не по-малък от “добър” от диплома за завършена степен на висшето образование** (Чл.21, ал.3 от ЗВО). Това е успехът, който се формира като средноаритметичната оценка от средния успех по предметите, включени в учебния план, и от средния успех от оценките по държавните изпити или от защитата на дипломната работа (§4д,т.4 от “Допълнителни разпоредби” на ЗВО).

Чл.64.(1) Обучението в програмите за ОКС “магистър” се **базира** на 1 година (2^{-ра} семестъра, 60 кредита) и/или на 1,5 години (3^{-ри} семестъра, 90 кредита).

(2) В този срок се обучават студентите, завършили същата бакалавърска специалност.

Чл.65.(1) Обучението на магистри, завършили ОКС “професионален бакалавър по ...”, “бакалавър” или “магистър” по друга специалност, **започва с подготвително обучение**, съобразено с предварителната подготовка кандидатите, **за изучаване на основни дисциплини, формиращи специалността и продължава по “базовата” магистърската програма** (Чл.64,ал.1).

(2) За подготвителното обучение (при преминаването от една ОКС в друга) се допуска признаване на вече изучавани дисциплини, съгласно *„Правилник за натрупване и трансфер на кредити”* .

Чл.66. Обучението на студентите се извършва по учебни планове, приети от **ФС^{-ти}** и утвърдени от Академичния съвет.

I.Обучение от образователно-квалификационна степен “бакалавър” в образователно-квалификационна степен “магистър” за една и съща специалност

Чл.67. Обучението се провежда в редовна , задочна и дистанционна форма, по **държавна поръчка и срещу заплащане.**

Чл.68.(1) Броят на обучаваните студенти, държавна поръчка, по магистърските програми на всяка специалност се определя от АС по предложение на основните звена.

(2) Броят на обучаваните студенти платено обучение се съобразява с приетите от АС нормативи за формиране на групи и подгрупи, за магистърската степен. Те образуват самостоятелни групи или допълват групите на обучаваните по държавна поръчка, като се изпълнява условието за самофинансиране.

Чл.69.(1) Кандидатите за места по държавна поръчка и платено обучение се състезават помежду си в отделни групи.

(2) Приемът по държавна поръчка е с приемен изпит, а за платено обучение - с конкурс по документи.

Чл.70.(1) Класирането за държавна поръчка се извършва по низходящ ред на състезателен бал, образуван като сума от:

- оценка от изпита;
- среден успех от курса на следване (по предметите включени в учебния план);
- среден успех от дипломната работа или държавния изпит.

Максималният бал е 18.

(2) Класирането за платено обучение се извършва по низходящ бал, образуван като сума от:

- среден успех от курса на следване;
- среден успех от дипломната работа или държавния изпит;
- средно-аритметичната оценка от оценките на три предмета, изучавани в курса на обучение, едни и същи за всяка специалност, определени от съответното основно звено, или оценката от приемен изпит (ако е проведен такъв по желание на студента).

Максималният бал е 18.

II. Обучение от образователно-квалификационна степен “бакалавър” в образователно-квалификационна степен “магистър” за различни специалности

Чл.71. Обучението се провежда в редовна, задочна и дистанционна форма, срещу заплащане.

Чл.72. Подготвителното обучение се провежда по групов учебен план, разработен по модули, съобразени с подготовката на студентите по професионални области (направления и специалности).

Чл.73. Броят, видът на дисциплините и продължителността на подготвителното обучение (по модули) се утвърждават от ФС по предложение на катедрата, отговаряща за обучението. Те са съобразени с предварителната подготовка на кандидатите и представляват неразделна част от учебния план на съответната специалност.

Чл.74.(1) Минималният срок на подготвителното обучение е един семестър.

(2) Броят на изучаваните дисциплини в един семестър е не повече от 6.

(3) Завършилите специалности от други области на висшето образование се обучават с продължителност не по-малка от 2 семестъра.

Чл.75. Записването за подготвителното обучение се извършва чрез конкурс по документи. Класирането е по низходящ бал, образуван като сума от:

- среден успех от курса на следване;
- среден успех от дипломната работа или държавния изпит;

Максималният бал е 12.

Чл.76. След завършване на подготвителното обучение, продължаването по магистърската програма става при среден успех не по-малък от добър 4,00, формиран като средноаритметична стойност от:

- средния успех от дисциплините в подготвителното обучение;
- среден успех от дипломната работа или държавния изпит, по диплома за завършеното висше образование.

III. Обучение на студенти от образователно-квалификационна степен “професионален бакалавър по ...” в образователно-квалификационна степен “магистър”

Чл.77. Студентите завършили ОКС “професионален бакалавър по ...” продължават в ОКС “магистър” **само по специалности от същото професионално направление.**

Чл.78. Обучението се провежда в редовна, задочна и дистанционна форма, срещу заплащане.

Чл.79. Броят, видът на дисциплините и продължителността на подготвителното обучение се утвърждават от ФС по предложение на

катедрата, отговаряща за обучението. Те са съобразени с предварителната подготовка на кандидатите и представляват неразделна част от учебния план на съответната специалност.

Чл.80.(1) Минималният срок на подготвителното обучение е два семестъра.

(2) Броят на изучаваните дисциплини в един семестър е не повече от 6.

Чл.81. Записването за подготвителното обучение се извършва чрез конкурс по документи. Класирането е по низходящ бал, образуван като сума от:

- среден успех от курса на следване;
 - среден успех от дипломната работа или държавния изпит;
- Максималният бал е 12.

Чл.82. След завършване на подготвителното обучение, продължаването по магистърската програма става при среден успех не по-малък от добър 4,00, формиран като средноаритметична стойност от:

- средния успех от дисциплините в подготвителното обучение;
- среден успех от дипломната работа или държавния изпит, по диплома за завършеното висше образование.

Глава четвърта

ПРИЕМАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА ЧУЖДЕСТРАННИ СТУДЕНТИ

Чл.83.(1) В ТУ-Габрово могат да кандидатстват чуждестранни граждани, които притежават документ за завършено средно образование, осигуряващо им достъп до обучение във висшите училища на страната, в която е придобито средното образование.

(2) Чуждестранните граждани могат да кандидатстват:

1. в изпълнение на междуправителствени спогодби за образователен, научен и културен обмен;
2. съгласно актове на Министерския съвет;
3. при условията на чл.95, ал. 6 и 7 от ЗВО.

(3) Чуждестранните граждани могат да кандидатстват за обучение и при условията и по реда за приемане на българските граждани, ако:

1. имат статут на постоянно пребиваващи на територията на Република България;

2. имат статут на бежанци;
3. са от българска народност, удостоверена по реда на действащи нормативни документи за осъществяване на образователна дейност сред българите в чужбина;
4. кандидатите да са от държави – членки на Европейския съюз.

Чл.84.(1) Кандидат-студентите по чл.83, ал.2, т.1 и 2 подават документи в Министерството на образованието и науката.

(2) Кандидат-студентите по чл.83, ал.2, т.3 в срок до 1 октомври в годината на кандидатстването подават в ТУ-Габрово следните документи:

1. формуляр или молба, съдържаща кратки биографични данни, както и специалностите, в които желаят да се обучават;
 2. копие от документа за завършено средно образование и от приложението с оценките – за кандидатите за пълен срок на обучение. Минималният среден успех от учебните предмети от дипломата, които са балообразуващи за специалността, за която кандидатства лицето, не може да бъде по-нисък от 62 % от максималната стойност на всички оценки в дипломата;
 3. документ, издаден от компетентен орган, с който се удостоверява правото на кандидата да продължи обучението си във висшите училища на страната, в която е придобито средното образование;
 4. медицинско свидетелство, издадено в едномесечен срок преди датата на кандидатстването и заверено от съответните органи в страната, от която лицето кандидатства;
 5. четири снимки;
 6. копие от страница на документа за самоличност, на която са изписани името на кандидата на латиница, датата и мястото на раждане;
 7. академична справка за студенти, кандидатстващи за частичен срок на обучение;
 8. копие от документите за гражданство, за кандидатите с двойно гражданство, едно от които е българско.
- (3)** Документите по ал.2, т. 2, 3, 4 и 7 трябва да бъдат легализирани, преведени и заверени в съответствие с общия ред за легализациите, преводите и заверките на документи и други книжа.

- (4) ТУ-Габрово взема решение за одобряване на кандидатите до 1 ноември в годината на кандидатстване.

Чл.85.(1) ТУ-Габрово осигурява езикова и специализирана подготовка на приетите за студенти чуждестранни граждани в департамент по учебен план и учебни програми, утвърдени от Академичния съвет. Обучението е с продължителност не по-малка от 9 месеца и се извършва в учебни групи с численост, не повече от 10 души. Минималният хорариум на задължителните учебни дисциплини е 650 учебни часа по български език и 350 часа по специализираните учебни дисциплини.

(2) Обучението по български език завършва с писмен и устен изпит, който се полага пред комисия. Специализираната подготовка завършва с изпити по всички учебни дисциплини, предвидени в учебния план, които се полагат пред комисия.

(3) Чуждестранните граждани се записват за обучение по желаната специалност след успешно завършена езикова и специализирана подготовка.

(4) Чуждестранните студенти могат да се обучават по учебния план на дадената специалност или по индивидуален план на английски език.

Чл.86.(1) Чуждестранните студенти заплащат такси за обучението си, чиито годишен размер се определя ежегодно от Министерския съвет. Студентите заплащат таксата на равни вноски в началото на всеки семестър.

(2) Лица с двойно гражданство, едното от което е българско, заплащат половината от размера на определената за чужденци такса, когато кандидатстват и са приети при условия и по ред, определени за чуждестранни граждани.

(3) Таксите по ал. 1 не се заплащат от чуждестранни студенти, приети по междуправителствени спогодби, в които този въпрос е уреден на реципрочна основа.

(4) Граждани на държави – членки на Европейския съюз и на Европейското икономическо пространство, заплащат такси за обучението си при условията и по реда, определени за българските граждани.

Чл.87. При напускане на чуждестранните студенти на Университета през семестъра внесените такси за обучение не се възстановяват.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.(1) Правилникът за организация на учебната дейност е разработен на основание на ЗВО, Правилника за дейността на ТУ и Наредбата за Държавни изисквания за придобиване на висше образование.

(2) Правилникът урежда организацията на учебната дейност и на интегрираните звена към ТУ.

§2. Учебният съвет дава указания за прилагането на този Правилник.

§3. В срок до 6 месеца от приемането на този правилник КС^{-ти} и ФС^{-ти} привеждат в съответствие с него необходимата учебна документация.

§3а. Учебната документация се утвърждава след съгласуване с потребители на кадри.

§3б. Здравното осигуряване на студентите, редовна форма на обучение, последна година, ОКС „бакалавър” и „магистър”, които не са навършили 26 годишна възраст, продължава до първата дата на защита на дипломна работа/държавен изпит.

§4. Правилникът е приет на заседание на Академичния съвет с Протокол №2 от 04.11.2008 г. и е изменен с Протокол №11 от 30.06.2009 г., Протокол № 9 от 30.04.2013 г., Протокол № 4 от 26.11.2013 г., Протокол № 8 от 8.04.2014 г. и Протокол № 11 от 8.07.2014 г.

Приложение 1

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО ФАКУЛТЕТ.....

Приета с решение на АС
Протокол № отг.

Утвърдил
Ректор:.....
/...../

КВАЛИФИКАЦИОННА ХАРАКТЕРИСТИКА

Специалност

Образователно-квалификационна степен

Област на висше образование:.....

Професионално направление

Професионална квалификация

АНОТАЦИЯ

ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ НА
СПЕЦИАЛИСТА

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ
ПОДГОТОВКАТА НА
СПЕЦИАЛИСТА

ОБЛАСТИ НА РЕАЛИЗАЦИЯ

Приета с решение на ФС, Протокол № отг.

Ръководител катедра:
/...../

Декан:
/...../

Приложение 2

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО ФАКУЛТЕТ

Приета с решение на АС
Протокол № отг.

Утвърдил
Ректор:.....
/...../

УЧЕБЕН ПЛАН

Специалност

Образователно-квалификационна степен.....

Област на висше образование:.....

Професионално направление.....

Професионална квалификация.....

Форма на обучение.....

Продължителност на обучение.....

№	Учебни дисциплини	форми на контрол		Курсова работа	Аудиторна заетост				Седмично разпред.	Вид дисциплина	ECTS кредити О/А
		И	ТО		лекции	сем.	лаб.	общо			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приет с решение на ФС, Протокол № отг.

Ръководител катедра:.....
/...../

Декан:.....
/...../

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ФАКУЛТЕТ.....

Приета с решение на ФС
 Протокол № отг.

Утвърдил
 Декан:.....
 /...../

УЧЕБНА ПРОГРАМА

по дисциплината
 включена в учебния план на специалността
 Образователно-квалификационна степен
 Област на висше образование:.....
 Професионално направление
 Професионална квалификация
 Форма на обучение.....
 Катедра

ИЗВАДКА ОТ УЧЕБНИЯ ПЛАН

АНОТАЦИЯ

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

№	Теми на лекциите и упражненията	Часа	
		РО	ЗО
1	2	3	4
	А. Лекции		
	Б. Семинарни упражнения		
	В. Лабораторни упражнения		
	Г. Курсови работи и курсови проекти		
Общо			

Форми на контрол на знанията

Литература:

А. Основна

Б. Допълнителна

Съставил:

/...../

Програмата е приета от КС на катедра
с Протокол № от Г.

Ръководител катедра:.....

/...../

Програмата е приета от КС на профилираща катедра
..... с Протокол № от Г.

Ръководител катедра:.....

/...../

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ФАКУЛТЕТ.....

Приета с решение на ФС
Протокол № отг.

Утвърдил
Декан:.....
/...../

УЧЕБНА ПРОГРАМА

по дисциплината
включена в учебния план на специалността
за притежаващи образователно-квалификационна степен.....
Подготвително обучение за образователно-квалификационна степен
„Магистър”
Област на висше образование:.....
Професионално направление
Форма на обучение.....
Катедра

ИЗВАДКА ОТ УЧЕБНИЯ ПЛАН

АНОТАЦИЯ

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

№	Теми на лекциите и упражненията	Часа	
		РО	ЗО
1	2	3	4
	А. Лекции		
	Б. Семинарни упражнения		
	В. Лабораторни упражнения		
	Г. Курсови работи и курсови проекти		
	Общо		

Форми на контрол на знанията

Литература:

А. Основна

Б. Допълнителна

Съставил:
/...../

Програмата е приета от КС на катедра
с Протокол № от Г.

Ръководител катедра:.....
/...../

Програмата е приета от КС на профилираща катедра
..... с Протокол № от Г.

Ръководител катедра:.....
/...../

Приложение 4

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО ФАКУЛТЕТ

Приета с решение на ФС
Протокол № отГ.

Утвърдил
Декан:.....
/...../

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДИСЦИПЛИНАТА ЗА СПЕЦИАЛНОСТ

Обучаваща катедра:.....

Образователно-квалиф. степен:	Вид на дисциплината:	№ по учебен план:	Година:
Семестър:	Брой кредити:	Водещ преподавател:	
Цел на курса:			
Необходими условия:			
Съдържание на курса:			
Препоръчителна литература:			
Методи за преподаване:			
Методи на оценяване:			
Кредити по видове дейност: Аудиторна заетост Извънаудиторна заетост:			
Език на който се преподава:			

Приета на КС на катедрас Протокол № от
..... Г.

Ръководител катедра:.....
/...../

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО
ФАКУЛТЕТ

Приета с решение на ФС
 Протокол № отГ.

Утвърдил
 Декан:.....
 /...../

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ДИСЦИПЛИНАТА
ЗА СПЕЦИАЛНОСТ
ПОДГОТВИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ ЗА ОКС „МАГИСТЪР”
ЗА ПРИТЕЖАВАЩИ ОКС „.....”

Обучаваща катедра:.....

Образователно-квалиф. степен:	Вид на дисциплината:	№ по учебен план:	Година:
Семестър:	Брой кредити:	Водещ преподавател:	
Цел на курса:			
Необходими условия:			
Съдържание на курса:			
Препоръчителна литература:			
Методи за преподаване:			
Методи на оценяване:			
Кредити по видове дейност: Аудиторна заетост Извънаудиторна заетост:			
Език на който се преподава:			

Приета на КС на катедрас Протокол № от
 Г.

Ръководител катедра:.....
 /...../

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО

Факултет

Катедра.....

Ръководител катедра: Декан:
/...../ /...../

ЗАДАНИЕ

за дипломна работа

на студента

Name.....

ОКСспециалност..... фак. №

1.Тема (до 100 печатни символа)

Thesis (Eng.).....

2.Срок за предаване.....

3. Изходни данни

.....
.....

4. Съдържание на обяснителната записка

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Вид на документацията.....

.....

Дата на задаването.....

Консултант:.....
/...../

Ръководител:
/...../

Студент:
/...../

.....
/име, презиме, фамилия/

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО
ФАКУЛТЕТ

ДИПЛОМНА
РАБОТА

ГАБРОВО,
200..... г.

ДИПЛОМАНТ

.....

/име, презиме, фамилия/

.....

/ОКС/

.....

/специалност/

фак. №

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО
ФАКУЛТЕТ
КАТЕДРА

**ДИПЛОМНА
РАБОТА**

ТЕМА
THESIS

ДИПЛОМАНТ

/име, презиме, фамилия/

.....

/ОКС/

.....

/специалност/

ФАК. №

ГАБРОВО,
200.....Г.

НАУЧЕН РЪКОВОДИТЕЛ

.....

/име, презиме, фамилия/

1. ОПИСАНИЕ НА КНИГА

1.1. При брой на авторите не повече от трима: Боянов, И., Е.Шойкова. Теория на електронните схеми. София, Техника, 1989.

1.2. При повече от трима автори:

Вълков, С. и др. Електронни и полупроводникови елементи и интегрални схеми. София, Техника, 1992.

1.3. За книга под редакцията на един от авторите: Справочник по преобразователной техника. Под ред. И.М. Чиженко. Киев, Техника, 1978.

2. ОПИСАНИЕ НА СТАТИЯ

2.1. От списание:

Патаринска, Т., О.Георгиева. Синтез на управление на процеса на получаване на ксантан. Автоматика и информатика, XXVII, 1993, №9, 23-28.

2.2. От трудове на научни организации:

Радев, Р., Т. Петров. Оценяване на параметрите на топлинните процеси в асинхронните двигатели. – Известия на ВМЕИ, Габрово, 1994, XVII, 139-144.

3. ОПИСАНИЕ НА ДОКЛАД

3.1. Станев, И. Самопускащ се синхронен микродвигател с постоянен магнит. – Доклади от научна конференция, направление "Електротехника и електроенергетика". – Габрово, –1992.

3.2. Stamos, J., D. Gifford. Implementing remote evaluation. – IEEE Trans. on Soft. Eng., 16, July 1990, №7, 710-722.

4. ОПИСАНИЕ НА ПАТЕНТ И АВТОРСКО СВИДЕТЕЛСТВО

4.1. П. № 60828, РБ, МПК, G02C 7/10: Александров, Добромир X.; Цветни очила.

А.с. № 50917; НРБ; МПК H01L29/78: Джерманов, Ивол.; Хоризонтален DM0S транзистор.

(авторски свидетелства са издавани по стария патентен закон до 1993 г.)

4.2. П.4473719, US; МПК H04M 3/22: Milton L. Embree; Switchhook status detector.

3. № 213865; GB; МПК H04B5/00; Irwin, Stephen, John; Near field signalling system.

OS 332452; DE; МПК H04H7/00; Digital-Mischpul fur phasische Impulse.

4.3. А.с. № 1064448, СССР; МКИ H03K5/22; В. С. Калміков, Л.Г.Бокан; Компаратор.

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
ФАКУЛТЕТ

Приет с решение на ФС Утвърдил
 Протокол № отг. Декан:.....
/...../

ИНДИВИДУАЛЕН УЧЕБЕН ПЛАН

на, фак. №.....

Специалност

Образователно-квалификационна степен.....

Област на висше образование:.....

Професионално направление.....

Професионална квалификация.....

Форма на обучение.....

Продължителност на обучение.....

№	Учебни дисциплини	форми на контрол		Курсова работа	Аудиторна заетост				ECTS кредити О/А	Семестър по учебен план	Катедра	Преподавател
		И	ТО		лекции	сем.	лаб.	общо				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приет с решение на КС, Протокол № от

Студент: Ръководител катедра:.....
/...../