

**Колеж по Мениджмънт, Търговия и Маркетинг - София**



# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ В КОЛЕЖ ПО  
МЕНИДЖМЪНТ, ТЪРГОВИЯ И МАРКЕТИНГ - СОФИЯ**

**София, 2016 г.**

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) С този правилник се уреждат въпросите за организацията, принципите и процедурите за провеждане на учебната дейност в Колеж по мениджмънт, търговия и маркетинг (КМТМ). Той е неразделна част от Правилника за дейността на КМТМ.

(2) Учебната дейност е подчинена на мисията, институционалните цели и приоритетите на КМТМ.

**Чл. 2.** (1) Чрез учебната си дейност КМТМ подготвя квалифицирани специалисти с висше образование в областта на хуманитарните науки.

(2) Формите на обучение в КМТМ са редовна, традиционна задочна, алтернативна задочна и дистанционна.

(3) В КМТМ се провежда обучение за придобиване на образователно-квалификационните степени “Професионален бакалавър“

(4) Обучението в КМТМ е платено. Размерът на семестриалните такси се определя всеки семестър от Директора на КМТМ.

**Чл. 3.** В КМТМ не се допускат привилегии и ограничения в обучението, свързани с възраст, раса, народност, етническа принадлежност, пол, социален произход, политически възгледи и вероизповедание.

**Чл. 4.** В КМТМ се провежда и продължаващо обучение, чиято организация се регламентира с правила, определени от Академичния съвет.

## Глава втора УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 5.** Обучението на студентите е по специалности и се провежда по учебна документация за всяка специалност за образователно-квалификационната степен “Професионален бакалавър“.

**Чл. 6. (1)** Учебната документация съдържа квалификационна характеристика, учебен план и учебни програми.

(2) Квалификационната характеристика определя целите, които си поставя обучението, методите и средствата за постигането им и сферите на професионално приложение на получаваните знания и умения. Характеристиката описва философията, структурата и логиката на учебния план.

(3) Учебният план е основен документ, който включва разпределени по семестри и по видове всички учебни курсове, заетостта, необходима за усвояване на знанията и уменията по всеки учебен курс и основната схема за придобиване на образователни кредити.

(4) Учебната програма описва структурата и тематичното съдържанието на учебния курс, формите на учебна работа, формите и процедурите на оценяване, използваните учебни и технически средства, библиография и изпитен конспект. В програмата се описват и условията за записване на курса.

**Чл. 7. (1)** Учебният план и квалификационната характеристика се приемат от Академичния съвет и се утвърждават от Ректора.

(2) Учебната програма се съставя от преподавателя или преподавателския екип, провеждащ учебния курс и се приема от Катедрения съвет. Утвърждава се от Ректора.

(3) Учебният план и учебната програма се изготвят по стандарт на КМТМ.

**Чл. 8.** (1) Учебните планове и обучението по специалностите в КМТМ са изградени на модулен принцип и съдържат три надграждащи се групи учебни дисциплини: 1. Първият модул се състои от курсове, осигуряващи фундаментална и широкопрофилна подготовка на студентите. Фундаменталните учебни курсове протичат в първата година от обучението и са задължителни за специалностите от едно професионално направление. 2. Вторият модул е от специализиращи учебни курсове, които са основни за избраната специалност, формират специфичния ѝ профил и са задължителни за студентите от специалността. 3. Третият модул е от избираеми специализиращи учебни курсове, които са от различни алтернативни профили.

(2) Учебните планове могат да предвиждат и допълнителни, факултативни дисциплини от различни области.

**Чл. 9.** (1) Обучението по специалностите се организира и осигурява от водещите катедри, които носят отговорност за съдържанието на учебните планове и програми и учебната работа на преподавателите в специалността.

(2) Катедрените съвети координират съдържанието на учебните програми и при необходимост препоръчват актуализирането им.

## Глава трета ФОРМИ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

**Чл. 10.** (1) Учебната работа се провежда чрез аудиторни и извънаудиторни учебни форми.

(2) Формите на аудиторната учебна работа са: лекции, семинарни, практически упражнения и практикуми.

(3) Формите на извънаудиторна работа са: учебна, специализираща или преддипломна практика, стаж, консултации и самостоятелна работа.

(4) Самостоятелната работа на студентите е: работа с литература, разработване на реферат, курсова работа, задача или проект, семестриален проект, практическа разработка.

(5) Студентите участват и във форми на научноизследователската дейност, организирани от КМТМ: семинар, конференция, студентски форум, работа по проекти и др.

**Чл. 11.** (1) Лекцията се провежда в монологично и диалогично взаимодействие със студенти от едната или двете специалности, изучаващи учебния курс и формиращи лекционен поток.

(2) Семинарните упражнения се провеждат със семинарни групи в активно взаимодействие между преподавателя и студентите чрез дискусии, работа по казуси, ролеви игри, симулации и други обучителни методи, задачи или теми, в зависимост от спецификата на учебния курс.

(3) Упражненията и практикумите са форми на практическа работа в учебни лаборатории и специализирани класове на КМТМ, протичаща с методическата помощ на преподавател.

(4) Учебната и специализиращата практика се провеждат в партниращи на КМТМ институции, организации или фирми или в учебни лаборатории на КМТМ. По изключение и в зависимост от спецификата на специалността практиката може да се провежда като организирани наблюдения, екскурзии или експедиции.

(5) Консултацията е форма, ориентирана към индивидуалните потребности и интереси на студентите. Всеки преподавател в КМТМ обявява на студентите време, отредено за индивидуални консултации.

(6) Формите на самостоятелна работа, тяхното разпределение и оценяване се определят в учебната програма. В началото на семестъра преподавателите информират студентите за условията за изпълнение на самостоятелните учебни форми в курса.

#### **Глава четвърта КРЕДИТНА СИСТЕМА**

**Чл.12.** Организацията на обучението в КМТМ се осъществява чрез кредитна система, основаваща се на пълната студентска заетост, необходима за усвояване на знанията и придобиване на уменията в процеса на обучение и по всяка учебна дисциплина.

**Чл.13.** (1) Пълната студентска заетост, необходима на студентите да усвоят знанията и да придобият уменията, заявени в учебните програми, се измерва с кредити.

(2) Пълната студентска заетост, равняваща се на един кредит, е 25-30 часа. Аудиторната заетост в един кредит е 10 часа.

(3) Всеки учебен курс притежава кредитен еквивалент, определен с учебния план.

(4) Кредити от учебен курс се придобиват при положително оценена студентска заетост.

(5) Кредити от двусеместриални учебни курсове се придобиват след успешно приключване на целия курс.

**Чл.14.** (1) Обучението предвижда натрупване на 60 кредита за учебна година, по 30 на семестър, придобивани по условията и основната схема на учебния план.

(2) При обучение в съкратени срокове или по индивидуален учебен план годишният обем кредити може да бъде по-малък или по-голям, като се спазват условията на чл. 14 от този правилник.

(3) При определени условия и в зависимост от индивидуалните си интереси, студентите могат да придобиват кредити от допълнителни (факултативни) учебни курсове, които са над кредитите, придобивани по основната схема на учебния план и не ги заменят.

(4) При условията на учебните програми студентите могат да придобиват кредити от участие във форми на научноизследователската дейност в КМТМ.

**Чл. 15.** Образователно-квалификационна степен “Професионален бакалавър” се завършва с 180 кредита (натрупани по основната схема на учебния план), от които 10 за държавен изпит.

**Чл. 16.** Кредитната система осигурява на студентите възможност за изборност на дисциплини, учебни форми и форми на самостоятелна работа, както и за мобилност на основата на взаимно признаване на отделни периоди на обучение като част от учебния план на специалността и образователно-квалификационната степен.

**Чл.17.** (1) Образователни кредити и периоди на обучение, придобити в друго висше училище се признават от постоянната

Комисия по учебната дейност, чиято дейност е разписана в чл. 51 на настоящия Правилник.

(2) Признаване на периоди на обучение в чуждестранно висше училище означава установяване на съответствието на част от програма за висше образование, която е била оценена и документирана от чуждестранното висше училище, с програмата на КМТМ. При признаването се спазват установените изисквания за придобиване на висше образование по същата и/или по сродна специалност в българските висши училища.

(3) При установяване на съществени различия, КМТМ уведомява лицето, желаещо да му бъдат признати периоди на обучение в чуждестранно висше училище, за възможните мерки, които то може да вземе, за да получи признаване на по-късен етап, включително полагане на допълнителни изпити.

(4) Органът за координация на институционалните принципи и процедури по признаване на образователни кредити е Комисията по учебна дейност към Академичния съвет на КМТМ, председателствана от Ректора и включваща ръководителите на катедрите и началника на Учебен отдел.

**Чл.18.** Кредитната система в КМТМ съответства на Европейската система за натрупване и трансфер на кредити.

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

**Чл. 19.** Признаването на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, е официално писмено потвърждение на стойността на дипломата за висше образование или на друг аналогичен документ, издаден от образователна институция,



призната от компетентен държавен орган за част от системата на светското висше образование на съответната държава.

**Чл. 20.** Не се допуска до оценяване за съответствие с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България:

1. представен за признаване документ, който не е диплома или друг аналогичен документ за висше образование, издаден от образователна институция, призната от компетентен държавен орган за част от системата на светското висше образование на съответната държава;

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

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

**Чл. 21.** (1) Лицата, желаещи признаване на висше образование, подават писмено заявление, към което представят следните документи:

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

2. оригинал и копие на приложението към дипломата, както и оригинал и копие на европейско дипломно приложение, ако притежават такава;

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

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

(2) Подаването на документите по ал.1 се осъществява лично от заявителя или чрез упълномощено от него лице в КМТМ или по електронен път.

**Чл. 22.** Признаването на висше образование включва:

1. проверка на статута на висшето училище, издало документите;

2. проверка на автентичността на документите и оценяване съответствието на данните от тях с държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България;

3. проверка за наличие на основанията по чл. 20;

4. вземане на решение за признаване на образователно-квалификационна степен на висшето образование с професионална квалификация, когато тя е посочена в дипломата, за отказ тя да бъде призната, или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 23.** Признаването на висше образование, придобито в чуждестранни висши училища, се отказва, когато се установят съществени различия между данните от представените документи и държавните изисквания за придобиване на висше образование в Република България.

**Чл. 24.** (1) Комисията разглежда и внася за решения в Академичния съвет предложенията за признаване на висше образование, придобито в чужбина, с цел продължаване на образованието в КМТМ.

(2) Академичният съвет взема решения за признаване на висше образование, придобито в чужбина, с цел продължаване на образованието в КМТМ.

## **Глава шеста ФОРМИ И ПРОЦЕДУРИ НА ОЦЕНЯВАНЕ**

**Чл. 25.** Формите за проверка и оценка на знанията и уменията на студентите са текуща оценка и семестриален изпит.

**Чл. 26.** (1) Текущото оценяване се провежда в хода на аудиторната работа през семестъра и постига ритмично и задълбочено усвояване на заявените теоретични знания и приложни умения.

(2) Обект на текущо оценяване са:

1. изявата по време на семинарните, лабораторните или практическите аудиторни занятия;

2. изявата във формите на възложена самостоятелната работа;

3. резултатите от форми на текущ контрол.

3. Формите на текущ контрол са контролни работи, тестове и колоквиуми.

4. Обектите на текущо оценяване, формите на текущ контрол и тяхното разпределение се определят с учебната програма. В началото на семестъра преподавателите информират студентите за условията на текущото оценяване.

**Чл. 27.** (1) Семестриалните изпити се провеждат след края на семестъра по време на изпитните сесии, определени в учебния график.

(2) Семестриалните изпити в зависимост от спецификата на учебния курс са писмени, устни, писмени и устни или практически.

(3) Семестриалните изпити се провеждат по предварително обявени изпитни програми или конспекти.

**Чл. 28.** В зависимост от спецификата на учебния курс и формата на обучение крайната оценка се формира от оценката от изпита и от текущото оценяване. Методът за формиране на крайната оценка се описва в учебната програма.

**Чл. 29.** (1) Студентите, които не са изпълнили съществена част от изискванията, заложи в учебната програма, не могат да бъдат допуснати до участие в изпит.

(2) Тези студенти могат да се явяват при условията на допълнителна сесия след изпълняването на изискванията.

(3) В случай, че неизпълнените изисквания са свързани с аудиторна дейност, студентът заплаща допълнителна такса;

(4) Преподавателите информират Ректора за подобни случаи с аргументиран доклад.

**Чл. 30.** (1) Знанията и уменията на студентите се оценяват по шестобална система, която включва: отличен (6,00), много добър

(5,00), добър (4,00), среден (3,00) и слаб (2,00). За успешно положен се смята изпитът, оценен най-малко със среден (3,00).

(2) Оценяването на знания и умения, придобити от практики и стажове или форми на самостоятелна работа може да става и със “Зачита се”.

(3) Системата за оценяване е съвместима със скалата за оценяване на Европейската система за натрупване и трансфер на кредити.

**Чл. 31.** (1) Студентът може да поиска пояснение от преподавателя, когато не е съгласен с поставената крайна оценка. Ако студентът не е удовлетворен от пояснението, в еднодневен срок от обявяване на резултатите от изпита, може да се обърне към Ректора чрез писмена молба, описваща случая.

(2) След като изслуша съображенията на студента и преподавателя, Ректорът може да разреши провеждане на изпита пред комисия, в която участва и преподавателят, или да остави молбата без последствие. Решението е окончателно.

(3) В тридневен срок от обявяване на резултатите от изпита студентите могат да поискат повишаване на получена оценка. Повишаване се разрешава от Ректора. Ректорът определя условията и срока, в който студентът трябва да положи повишителен изпит. Последната оценка е окончателна.

(4) Ако студентът не изпълни условията и сроковете, определени с решението на Ректора, се приема, че се отказва от правото си. В такива случаи валидна е първоначалната оценка.

(5) В случаите по ал. 2 и ал. 3 студентите заплащат допълнителна такса в размер, определен в КМТМ.

**Чл. 32.** (1) Крайните оценки се отразяват от преподавателя в изпитен протокол, студентската книжка и главната книга.

(2) Преподавателите се задължават:

1. Да представят изпитния протокол в Учебен отдел най-късно до два дни след провеждане на семестриалния изпит.

2. Да внесат оценките в главната книга най-късно до една седмица след провеждането на изпита.

(3) Отчитането на изпита с хонорарно сведение става след като са изпълнени задълженията по ал. 2.

(4) Данните за признати по реда на чл. 14 от този правилник учебни курсове и периоди на обучение се нанасят в главната книга служебно.

### **Глава седма УЧЕБЕН ГРАФИК**

**Чл. 33.** (1) Учебният процес е организиран в учебни години и семестри. В една учебна година се провеждат два семестъра – зимен и летен.

(2) Продължителността на семестъра за студентите от редовно обучение се определя с годишния учебен график.

(3) Годишният учебен график определя периода за провеждане на присъствените занятия за студентите от задочно и дистанционно обучение, а продължителността им е в зависимост от аудиторната заетост, предвидена в учебния план.

(4) Дневната продължителност на аудиторните занимания по една дисциплина за студентите от редовно обучение не надвишава 6 учебни часа. За студентите от задочно обучение, Ректорът може да

разрешава по изключение дневната продължителност на занятията да бъде до 8 учебни часа.

(5) Семинарните занятия се планират за всяка учебна група в специалността, като броят на студентите в една учебна група не надвишава 25 души. За провеждане на практическите упражнения, учебните групи могат да се разделят на подгрупи.

(6) Обособяването на групите се извършва в началото на всяка учебна година, така че да се удовлетворят условията на ал. 5.

**Чл. 34.** (1) В КМТМ се провеждат три изпитни сесии:

1. редовна – след края на всеки семестър;
2. поправителна – след приключване на редовната изпитна сесия;
3. допълнителна – преди началото на следващата учебна година.

(2) Изпитните сесии за студентите от задочно обучение могат да се насрочват и по друго подходящо време, но не по-късно от началото на следващия семестър.

(3) Извън изпитните сесии по ал. 1 и ал. 2 с разрешение на Ректора на КМТМ могат да се организират извънредни сесии по отделни учебни дисциплини.

(4) Извънредните изпитни сесии могат да се организират при условие, че аудиторната работа по съответната учебна дисциплина е приключила. На тези изпити могат да бъдат допускани студенти, изпълнили условията на чл.24 ал.1 от този правилник.

(5) Не се допуска:

1. Явяване на повече от един изпит в един учебен ден;
2. Явяване на изпит извън сградата на КМТМ;
3. Явяване на изпит на дата извън графика на специалността.

(6) По изключение Ректорът може да разреши явяване на изпит на дата от графика на друга специалност или форма на обучение. Искане за разрешение се прави чрез писмена молба, подадена в срок до 3 дни преди датата на изпита.

(7) За явяване на допълнителната и други извънредни сесии се заплащат допълнителни такси, чийто размер се определя от Директора на КМТМ.

## **Глава осма СТУДЕНТИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТУДЕНТИТЕ**

**Чл. 35.** Условието и процедурите за прием на студенти в КМТМ се уреждат в Правилник за прием на студенти, представян ежегодно от Академичния съвет.

**Чл. 36.** Студентите в КМТМ имат право:

1. Да ползват материалната база на КМТМ.
2. Да участват в научноизследователската, творческата и внедрителската дейност в КМТМ.
3. Да се сдружават в учебни, научни, културни и спортни общности за защита и удовлетворяване на своите интереси, както и да членуват в международни организации, чиято дейност не противоречи на законите на Република България.
4. Да участват в дейностите по измерване и контрол на качеството, като дават мнение за учебните планове, учебните курсове, методите на преподаване и административното обслужване в университета.
5. Да предлагат въвеждането на нови дисциплини в учебните планове или отпадането на съществуващи.



6. Да избират учебни курсове, учебни форми и форми на самостоятелна работа.

7. Да се преместват в друга специалност или форма на обучение.

8. Да прекъсват обучението си.

9. Да се обучават по индивидуален учебен план и в съкратени срокове.

**Чл. 37.** Студентите в КМТМ са длъжни:

1. Да спазват разпоредбите на този правилник и другите административни актове на органите за управление на КМТМ.

2. Да записват семестъра и учебната година в определените срокове, условия и процедури.

3. Да изпълняват задълженията си по учебните планове и програми, изискванията за аудиторна и самостоятелна работа, текущ и семестриален контрол.

4. Да опазват материалната база на КМТМ.

5. Да пазят името и престижа на КМТМ.

**Чл. 38.** (1) Записването на семестъра и на избираемите курсове за семестъра става в Учебен отдел и в срокове, определени от КМТМ.

(2) Записването на семестъра се отбелязва в студентската книжка и в главната книга.

(3) Записването на семестъра става при условие, че е внесена семестриалната такса за обучение в КМТМ. Семестриалните такси се внасят в срокове, определени със заповед на Директора на КМТМ.

(4) Студентите, които не са заплатили семестриалната такса в срок, прекъсват обучението си в КМТМ.

(5) Студентите могат да презаписват един и същ семестър или учебна година. Тяхното обучение протича по индивидуален учебен план.

(6) Студентите, приети в първи курс, записват учебната година по реда на Правилника за прием на студенти.

**Чл. 39.** Студентите могат да прекъсват обучението си по собствено желание поради причини от личен характер. Прекъсване по собствено желание става с молба до Ректора.

**Чл. 40.** (1) Прекъсналите студенти възстановяват студентски права с молба до Ректора, подадена в срок до две седмици преди началото на семестъра. В периода на прекъсването те имат право да се явяват на изпити на всички изпитни сесии, но при условията за явяване на допълнителна сесия.

(2) Студентите, възстановили студентски права, се обучават по действащите за съответния курс учебни планове и условия. Ако е необходимо, за обучението на тези студенти се изготвя индивидуален учебен план от комисията по чл.18 от този правилник.

(3) Студенти, които до 5 години от прекъсването не възстановят студентски права, се отстраняват от КМТМ. Те могат да кандидатстват в КМТМ на общо основание, като в такива случаи признаване на образователни кредити става по реда на чл. 18 от този правилник.

**Чл. 41.** (1) Студентите имат право да се отпишат от университета. Отписването става с молба до Ректора.

(2) Студентите могат да се преместват в друго висше училище. Разрешение за преместване се дава от Ректора след края на учебната година и преди началото на следващата.

(3) В КМТМ могат да бъдат приемани студенти от други висши училища на основата на взаимно признаване на кредити и периоди на обучение. Преместване от друго висше училище се разрешава от Ректора по предложение на специализираните комисии по признаване и трансфер на кредити към основните звена.

**Чл. 42.** (1) Студенти, които имат общ среден успех не по-малко от Мн. добър 4.50, могат да се обучават в съкратени срокове по индивидуален учебен план, след завършване на съответната учебна година.

(2) Разрешение за обучение в съкратени срокове по индивидуален учебен план се дава от Ректора.

**Чл. 43.** (1) Студент, за когото е установено, че преписва, прави опит за преписване или предприема други измамни действия по повод явяване или провеждане на изпит, се наказва с лишаване от право да положи изпит по съответната дисциплина за срок от една календарна година.

(2) След изтичане на срока на наказанието студентът може да се явява на съответния изпит и след заплащането на парична санкция в размер на стойността на придобиваните кредити по съответната дисциплина.

(3) Наказанието се налага със заповед на Ректора.

## Глава девета ДИПЛОМИРАНЕ

**Чл. 44.** (1) Обучението на студентите в КМТМ завършва с държавен изпит, както е определено в учебния план.

(2) Държавният изпит се провеждат пред държавна изпитна комисия, в която влизат не по-малко от трима хабилитирани преподаватели в съответната научна област. В комисията могат да се включват и до две хабилитирани лица от други висши училища, както и специалисти от съответната професионална област. Държавната изпитна комисия се назначава със заповед на Ректора.

(3) За явяване на държавен изпит студентите заплащат допълнително 1 семестриална такса.

**Чл. 45.** (1) До държавен изпит се допускат студенти, семестриално завършили курса на обучение.

(2) За семестриално завършили се смятат студентите, които са положили успешно всички изпити и са придобили кредитите по основната схема на учебния план.

(3) Студенти, записали последен семестър, имат право да се дипломират в срок до 5 години. След този срок се отстраняват от КМТМ.

(4) Отстранените студенти могат да възстановят правата си на студенти в КМТМ и да довършат обучението си.

**Чл. 46.** (1) На завършилите студенти се издават дипломи за висше образование и придобита образователно-квалификационна степен “Професионален бакалавър“.

(2) Издаването на дипломи за завършена ОКС, акредитирана от чуждестранни образователни институции, става в съответствие с международните договори, сключени с КМТМ.

## **Глава десета ПРЕПОДАВАТЕЛИ. УЧЕБНА ЗАЕТОСТ НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ**

**Чл. 47.** (1) Общата учебна заетост на преподавателите се формира от аудиторна и извънаудиторна учебна заетост. Учебната заетост се измерва в часове.

(2) Минималната годишна учебна заетост на преподавателите е 360 приравнени часа, от които аудиторната заетост е минимум ̑.

(3) За преподавателите по чужди езици минималната годишна учебна заетост е 450 часа.

**Чл. 48.** (1) Разпределението на плановата учебна заетост на преподавателите се определя със Заповед на Ректора по предложение на Ръководителите катедри.

(2) Часове над минималния годишен норматив се хоноруват по разценки, определени със заповед на Директора на КМТМ. Преподавателите, заемащи ръководни длъжности и ползващи редукция на норматива, получават допълнително възнаграждение за хорариум над 360 часа учебна заетост.

(3) Възнаграждението на преподавателите на основен и допълнителен трудов договор, неизпълнили общата учебна заетост, се редуцират съобразно процента на изпълнение.

**Чл. 49.** (1) Преподавателите, работещи на трудов договор в КМТМ, не могат да сключват трудови и граждански договори с

висши училища, извършващи обучение по сходни или идентични специалности.

(2) Ректорът ежегодно (през м. октомври и през м. март) представя пред Директора на КМТМ информация за преподавателите и служителите, ангажирани с учебна, консултантска и друга дейност в други висши училища.

## **Глава единадесета ПОСТОЯННИ КОМИСИИ**

**Чл. 50.** (1) Постоянната Комисия по акредитацията на КМТМ се избира от Академичния съвет.

(2) 1. В състава на комисията влизат Ректорът и ръководителите на катедрите.

2. Председател на комисията е зам. Ректорът, който свиква заседания.

3. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство и са валидни, ако на заседанието присъстват повече от половината от членовете ѝ.

(3) Комисията по акредитацията на КМТМ:

1. Контролира цялостната дейност, свързана с институционалната и програмна акредитация в университета – график, изпълнение на препоръките и тяхното отчитане.

2. Обсъжда получените от НАОА препоръки, становища, критерии, методически насоки, процедури и графици.

3. Обсъжда и предлага за одобрение от Академичния съвет внесени от Ректора решения за: проекти за откриване или преобразуване; откриване на специалност; откриване на професионално направление; откриване на процедури за

институционална акредитация; откриване на процедури за изменение на капацитета на КМТМ или дистанционно обучение.

4. Обсъжда и предлага за одобрение от Академичния съвет внесени и утвърдени от основното звено решения за: откриване на процедури за програмни акредитации.

5. Обсъжда и предлага за одобрение от Академичния съвет внесени от Ректора: доклади за самооценка за институционална акредитация; доклади за изпълнение на задължителните препоръки на АС на НАОА от предходни процедури за институционална акредитация; доклади за изменение на капацитет на КМТМ.

6. Обсъжда и предлага за одобрение от Академичния съвет внесени и утвърдени от основното звено доклади за: самооценка за програмна акредитация; доклади за изпълнение на задължителните препоръки на АС на НАОА от предходни процедури за програмна акредитация; доклади за изменение на капацитета на професионалното направление или специалността от регулираните професии.

**Чл. 51.** (1) Постоянната Комисия по учебна дейност се избира от Академичния съвет в съответствие на КМТМ.

(2) 1. В състава на комисията влизат: Ректорът; Ръководителите на основните звена и Началникът на Учебен отдел.

2. Председател на комисията е Ректорът, който свиква заседанията.

3. Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство и са валидни, ако на заседанието присъстват повече от половината от членовете ѝ.

(3) Комисията по учебна дейност:

1. Контролира цялостната учебна, квалификационна и преквалификационна дейност и свързаната с тях учебна документация и учебно преподавателска работа на щатните и хонорувани преподаватели в КМТМ.

2. Обсъжда получените от МОН препоръки, становища, критерии, методически насоки, процедури и графици и дава визията за методиката и контекста на обучението.

3. Обсъжда и предлага на Академичния съвет за одобрение внесени приети от основните звена решения за: създаване, преобразуване или закриване на специалности; за формите на обучение по тях.

4. Обсъжда и предлага на Академичния съвет за одобрение внесени от ръководителите на основните звена: нови и промени в съществуващите квалификационни характеристики; учебни планове на специалностите.

5. Обсъжда и предлага на Академичния съвет за одобрение внесени от Ректора: информация за преминалата кандидатстудентската кампания; план–програма за подготовка на следващата кандидатстудентска кампания последователно за всяка следваща учебна година; предложение за нов Правилник за прием на студенти в КМТМ.

6. Обсъжда и предлага на Академичния съвет за одобрение внесени от Ректора, по предложение на първичните звена предложения за промени в Правилника за организацията на учебната дейност в КМТМ; предложения за промени в Правилника за вътрешния ред и поведение на студентите и докторантите в КМТМ.



7. Обсъжда въпросите за приемане и признаване на резултатите от обучението в други ВУ.

8. Обсъжда и взема решение по постъпили студентски жалби.

## **Глава дванадесета ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СТУДЕНТСКИ ЖАЛБИ**

**Чл. 52** (1) Жалбата се адресира до Ректора на КМТМ .

(2) В едноседмичен срок Ректорът запознава Комисията по учебна дейност с казуса, описан в жалбата и от кого е постъпила.

(3) Комисията взема решение, като в зависимост от естеството на казуса (дали се отнася до техника, преподаване, учебна натовареност и т.н.), решението се утвърждава от Директорски или Академичен съвет. Срокът за утвърждаване е не повече от 10 дни след внасяне на решението.

(4) Комисията по учебна дейност уведомява жалбоподателя с утвърденото решение и го привежда в действие.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

&1 Правилникът за организацията на учебната дейност в КМТМ е изготвен в съответствие със Закона на висшето образование и другите нормативни актове, регулиращи висшето образование в Република България.

&2 Правилникът за организацията на учебната дейност в КМТМ е неразделна част от Правилника за дейността на КМТМ.

&3 Правилникът е приет на заседание на АС на КМТМ с протокол № 1/11.02.2016 г.