

НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“



НАРЕДБА

**ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ В
ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННАТА СТЕПЕН
„БАКАЛАВЪР“
В НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

София, 2020 г.

НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

НАРЕДБА

**ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ В
ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННАТА СТЕПЕН
„БАКАЛАВЪР“
В НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

София, 2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	5
ГЛАВА II. ОРГАНИ, АДМИНИСТРИРАЩИ УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ	5
ГЛАВА III. ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С АДМИНИСТРИРАНЕТО НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ	6
ГЛАВА IV. АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ ОТ ОБЩ ХАРАКТЕР	8
Раздел I. Прием на студенти в НСА	8
Раздел II. Записване на новоприети студенти	8
Раздел III. Записване в по-горен семестър и курс	9
Раздел IV. Заверяване на семестър	9
Раздел V. Полагане на семестриални изпити	10
Раздел VI. Прекъсване на обучението	11
Раздел VII. Преместване на студентите по време на следването	12
Раздел VIII. Отстраняване от НСА	13
Раздел IX. Възстановяване на студентски права	14
Раздел X. Участие в учебни курсове	14
Раздел XI. Участие в преддипломна практика	15
Раздел XII. Дипломиране	16
ГЛАВА V. АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ ПРИ СТУДЕНТИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБЛЕКЧЕНИЯ	17
ГЛАВА VI. АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ ПРИ СТУДЕНТИ С АКТИВНА СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛНА ДЕЙНОСТ	18
ГЛАВА VII. ОБУЧЕНИЕ ПО НОВА СПЕЦИАЛНОСТ	20
ГЛАВА VIII. АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ СЪС СПЕЦИФИЧЕН ХАРАКТЕР	21
Раздел I. Издаване на документи за студентско положение	21
Раздел II. Отпускане на парични помощи	22
Раздел III. Администриране на студентското положение на участници в международните програми за обмен на студенти	22
Раздел IV. Администриране на участието в международни програми за студентски труд	22
ГЛАВА IX. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ, УЧАСТВАЩИ В АДМИНИСТРИРАНЕТО НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ	23
Раздел I. Права на страните	23
Раздел II. Задължения на страните	24
ГЛАВА X. НАКАЗАНИЯ ЗА УСТАНОВЕНИ НАРУШЕНИЯ ПРИ АДМИНИСТРИРАНЕТО НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС	27
ГЛАВА XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	27

ГЛАВА I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящата наредба регламентира основните принципи и правила за администриране на учебната дейност в образователно-квалификационната степен „бакалавър“ в НСА „Васил Левски“. Разработена е в съответствие със Закона за висшето образование и съгласно Наредба за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър“, „магистър“ и „специалист“ и Правилника за устройството и дейността на Националната спортна академия.

Чл. 2. (1) Обучението в бакалавърската степен на НСА се организира след завършено средно образование. Сроктът на обучение е:

- за редовно обучение - 4 години;
- за задочно обучение - 5 години.

(2) Учебният процес в НСА е организиран на принципа на мобилността на студентите в Академията и извън нея посредством въвеждането на кредитна система, базирана на Европейската система за трансфер на кредити (ECTS).

ГЛАВА II.

ОРГАНИ, АДМИНИСТРИРАЩИ УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 3. Основните звена, осъществяващи и администриращи учебната дейност, са ректорът, зам.-ректорът по учебната работа, деканите и ръководителите на катедрите.

1. Ректорът решава окончателно всички въпроси, свързани с приемането, отписването, отстраняването и преместването на студенти, упражнява дисциплинарна власт по отношение на всички дейности и звена, участващи в учебната дейност.

2. Зам.-ректорът по учебната работа ръководи цялостната дейност по администрирането и реализирането на учебната работа и изготвя годишен отчет, който се приема от Академичния съвет.

3. Деканите на факултетите организират работата във връзка с администриране на студентското положение и с контролиране на учебната работа в съответния факултет, съгласно Закона за висшето образование и Правилника за устройството и дейността на Националната спортна академия.

4. Катедрите изготвят учебните програми, реализират учебната дейност и контролират нейното изпълнение.

Чл. 4. Административните звена при осъществяването на учебната работа са Учебният отдел, факултетните канцеларии, Център „Информационни системи и технологии“ и Център за международна и проектна дейност.

1. Учебният отдел изготвя указания за провеждане на всеки учебен семестър, график и организация за прием на студенти, седмичното разписание на заниманията, график и организация за провеждане на семестриални и държавни изпитни сесии и издаване на дипломи за завършена образователно-квалификационна степен.

2. Факултетните канцеларии са ангажирани с администриране на студентското положение в съответния факултет.

3. Център „Информационни системи и технологии“ поддържа хардуерно и софтуерно компютърните бази данни за студентското положение, информацията за контрола на качеството на учебната дейност и др.

4. Координаторите по международните проекти за обмен на студенти отговарят за изпълнението на подписаните двустранни споразумения - подбор на студенти, определяне на периодите на мобилност и изпълнението на учебните програми по време на престоя на студентите в съответните учебни заведения.

Чл. 5. Консултативни органи по учебната дейност са експертните съвети по учебната работа на институционално и на факултетно равнище, които разглеждат въпроси, свързани с промените на съществуващи и с обсъждането на нови учебни програми.

ГЛАВА III.

ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С АДМИНИСТРИРАНЕТО НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 6. (1) В Националната спортна академия се води задължителна документация относно учебния процес, включваща:

1. Главни книги. В тях се записва всяка промяна в студентското положение на отделния студент (записване, заверяване на семестър, оценки от положени изпити, усвоени кредити, прекъсване, отстраняване, възстановяване, участие в учебни практики, държавни изпити).

2. Протоколи от изпити:

а. Издават се от факултетните канцеларии след заверяване на съответния семестър. В тях се вписват оценките от редовната и от поправителната изпитна сесия. Протоколите се подписват от членовете на комисията, провела изпита, и от ръководителя на катедрата

б. Протоколи от държавни изпити и дипломни работи.

в. Протоколи-формуляри за проведен изпит на датите за изостанали студенти. В тях се вписват оценките на студентите, изпитани с индивидуален протокол. Подписват се от преподавателя, провел изпита, и от ръководителя на съответната катедра.

3. Лични досиета на студентите. В тях се съхраняват плик-молбата от кандидатстудентските изпити, копие от дипломата за завършено средно образование, именниците за записване, заповедите, администриращи промени в студентското положение, личните молби на студента, документите от здравното осигуряване и др.

а. За семестриално завършили студенти;

б. За отстранени студенти;

4. Студентски книжки.

5. Регистрационна книга за издадените дипломи.

6. Материални книги за усвоеното учебно съдържание. Попълват се от преподавателите непосредствено след провеждане на учебните занимания.

7. Катедрени регистри на оценките от изпитите. В тях се нанасят оценките от проведените изпити в хронологичен ред.

(2) По време на обучението документите по предходната алинея се водят и съхраняват по следния начин:

(3) 1. по т. 1, 2 и 3 - във факултетната канцелария;

1. по т. 4 - води се от факултетната канцелария и се съхранява от студента;

2. по т. 5 - от Учебния отдел;

3. по т. 6 и 7 - в съответната катедра.

(4) След завършване на обучението документите по чл. 6, ал. 1 се съхраняват по следния начин:

1. по т. 1 и по т. 5 - за вечни времена;

2. по т. 2, букви „а“ и „в“ и по т. 7 - 40 години след завършване на образованието до унищожаване от комисия от Държавния архив, а по т. 2, б. „б“ за вечни времена;

3. по т. 3, буква „а“ - 5 години след завършване, по т.3, буква „б“ - 10 години след отстраняване;

4. по т. 6 - 5 години след завършване на образованието;
(5) Редът за водене и съхраняване на документацията на учебния процес се регламентира от законите, Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища и Правилника за устройството и дейността на Националната спортна академия.

Чл. 7. (1) НСА гарантира строги правила за достъп до личната информация на студента в съответствие със Закона за защита на личните данни.

(2) Достъп до главните книги имат само служителите във факултетните канцеларии, преподавателите, нанасящи оценки от изпити, и служителите от Учебния отдел, нанасящи оценките от държавните изпити.

(3) Справки за студентското положение се извършват само от служителите в канцелариите.

(4) Външни лица могат да правят справки само при представяне на официално уведомително писмо и разрешение от ректора на НСА.

ГЛАВА IV.

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ ОТ ОБЩ ХАРАКТЕР

Раздел I. Прием на студенти в НСА

Чл. 8. „Условията и редът за провеждане на прием на български и на чуждестранни граждани за студенти в НСА се утвърждават от Академичния съвет чрез Правилник за прием на студенти в НСА.

Раздел II. Записване на новоприети студенти

Чл. 9. (1) Записването на новоприетите студенти се извършва със заповед на ректора по утвърден от Учебния отдел график, в канцеларията на съответния факултет.

(2) Новоприети студенти, които не са се записали в определения срок, губят придобитите права.

Чл. 10. При записването се изискват следните документи:

1. Диплома за завършено средно образование оригинал и копие (без нотариална заверка). Оригиналът на дипломата се връща след сверяване с копие и подпис на кандидата. Копието се съхранява в личното студентско досие.

2. Лична карта, която се връща след проверка.

3. Медицинско удостоверение от районния психодиспансер по постоянно местоживеене, че е психично здрав.
4. Квитанция за платена такса за първия семестър.
5. Пет снимки паспортен формат (3.5 x 4.5 см.).
6. Комплект документи за новоприети студенти (закупени от книжарницата на НСА).
7. Полица за индивидуална рискова застраховка за спортисти и копие от нея за всеки курс на обучение в НСА (съхранява се в досието на студента) и Декларация за здравно осигуряване за студентите до 26-годишна възраст.

Раздел III. Записване в по-горен семестър и курс

Чл. 11. (1) Записването в началото на учебната година (за по-горен курс) се извършва в канцеларията на съответния факултет по график, определен от Учебния отдел. Изискват се следните документи:

1. Именник - когато има промяна на личните данни.
2. Декларация за здравно осигуряване.
3. Квитанция за платена такса.

(2) Записването за летен семестър на учебната година се извършва с платена квитанция в срок, определен от Учебния отдел.

(3) Записването за летен семестър след прекъсване се извършва по процедурата, описана в чл. 11.

(4) При записване след прекъсване по чл. 19 (1) и по чл. 20, студентът внася отново семестриалната такса за обучение. Изключение се прави при записване след прекъсване по чл. 19 (1), т. 1 и т. 2, когато семестриалната такса не се внася повторно. При увеличаване на таксите за обучение студентът доплаща разликата.

(5) Студенти, които не са се записали в срок от 1 месец съгласно обявения от Учебен отдел график, се третират по чл. 20, т. 2 или по чл. 30 (2), т. 1.

Чл. 12. С решение на ректора, студентите по чл. 95, ал. 7 от ЗВО или определени с решение на Академичния съвет категории студенти могат да ползват преференции при заплащането на семестриалната такса, при ползването на общежитие или при получаването на стипендия.

Раздел IV. Заверяване на семестър

Чл. 13. (1) Семестърът се заверява след приключване на учебните занимания. Заверката се извършва в съответните факултетни канце-

лари и въз основа на подписите на преподавателите в студентските книжки. Книжките се представят от отговорниците на групите.

(2) Графикът за заверките се изготвя от Учебен отдел.

(3) За всяка учебна дисциплина се изискват по два подписа - за лекции и за упражнения. Те се дават за присъствия в заниманията.

(4) Студентите имат право на административна заверка по една учебна дисциплина (без специалност и стажантска практика). Това право може да се упражни еднократно за всеки семестър по време на цялото следване, като за целта студентът подава заявление до декана на факултета, в който се обучава.

(5) При установяване на фалшиви подписи в студентската книжка студентът се наказва по настоящата Наредба (раздел „Наказания“).

Чл. 14. Студентите, заверили семестъра, се вписват по служебен път в изпитните протоколи за редовната изпитна сесия. Тези протоколи се изготвят от деканатите и се предават на изпитните комисии.

Раздел V. Полагане на семестриални изпити

Чл. 15. (1) В рамките на всяка учебна година на студентите се определят две редовни изпитни сесии (януарска и юнска) и две поправителни сесии, които се провеждат по график, изготвен от Учебния отдел.

(2) Студент получил подписи по дадена учебна дисциплина има право да се яви на изпит в рамките на изпитната сесия.

(3) В протоколите за изпит в редовната изпитна сесия се включват студентите които са заверили семестъра. Допълнително се добавят студентите по ал. 2 и студентите, получили разрешение да заверят семестъра след изготвянето на изпитните протоколи.

(4) Студентите, които са възпрепятствани да положат изпити в определения от Учебен отдел график (поради заболяване или по други уважителни причини), могат:

- Да се явят на друга дата в рамките на изпитната сесия след съгласуване с изпитващия преподавател.
- Да се явят на датите, определени за изостанали студенти извън изпитната сесия, с разрешение на декана на съответния факултет.

(5) В края на м.август се организира ликвидационна изпитна сесия, която е окончателна. Графика на сесията се изготвя от Учебен отдел.

Чл. 16. (1) Оценките от редовните и от поправителните изпитни сесии се нанасят от изпитващия преподавател не по-късно от 3 дни след провеждането на изпита в главните книги в съответните деканати.

(2) Оценките се вписват в главната книга, придружени с името и подписа на изпитващия преподавател.

(3) При вписването на оценките в главните книги катедрите представят следните документи:

1. Изпитни протоколи на групите, подписани от изпитващия преподавател и от ръководителя на катедрата. Те се издават в 2 екземпляра, като единият се съхранява в съответната катедра, а другият - в деканатите.

2. Справка за успеваемостта на студентите от редовната изпитна сесия от съответната катедра, при необходимост се предоставя по служебен ред в Центъра по качеството.

Чл. 17. (1) Учебният отдел определя и оповестява на видно място по една дата на семестър, за явяване на семестриални изпити от изостанали студенти. Сроковете за тяхното определяне са:

- До 30 октомври - за зимния семестър.
- До 30 март - за летния семестър.

Изпитите се провеждат в следобедните часове или в неучебни дни.

(2) Право да се явят на тези дати имат студенти, получили индивидуален протокол за явяване на изпит и заплатили такса.

(3) При внасяне на оценките в главните книги се предават в деканатите индивидуалните протоколи, квитанциите за платена такса и общ протокол за всички изпитани студенти, подписан от ръководителя на катедрата.

Раздел VI. Прекъсване на обучението

Чл. 18. Обучението в НСА може да бъде прекъснато за определен период от време, по собствено желание или наказателно.

Чл. 19. (1) Студентът има право да прекъсне обучението си по собствено желание поради следните причини:

1. Тежко заболяване, установено от лекарска консултативна комисия.
2. Бременност и отглеждане на дете до шестгодишна възраст (по 2 учебни години за всяко дете).
3. Активна спортносъстезателна дейност (участие в европейски и в световни първенства или в олимпийски игри).
4. По доказани семейни причини.

(2) Прекъсването по собствено желание се извършва чрез подаване на молба и на необходимите документи в съответния деканат.

Чл. 20. Студентите прекъсват наказателно обучението си до един път през цялото време на следването, по една от посочените причини:

1. Незаверка на семестър.

2. Незаписване на семестър (учебна година).

Чл. 21. (1) Прекъсване се разрешава след заверен втори семестър на първи курс. Изключения се допускат само по чл. 19 (1), т. 1, 2 и 3.

(2) При прекъсване заплатените семестриални такси не се възстановяват.

(3) При записване, след прекъсване поради незаверен семестър, студентът внася повторно семестриалната такса.

Чл. 22. Срокът за прекъсване на обучението не може да бъде по-дълъг от 5 години.

Чл. 23. Студент, на когото е разрешено да прекъсне обучението поради незаверка на семестър, презаписва същия семестър през следващата учебна година. Той е длъжен да посещава занятията по учебните дисциплини, по които не е получил подпис, както и по дисциплини, приравняващи се съгласно учебния план за курса, който записва.

Чл. 24. По време на прекъсването студентите имат право да се явят на всички неположени изпити от предходни години.

Чл. 25. Прекъсването се администрира със заповед на ректора, подписана от декана, която се съхранява в личното досие на студента.

Раздел VII. Преместване на студентите по време на следването

Чл. 26. (1) Студентите имат право да се преместват еднократно от една в друга спортна специалност или в друг факултет до началото на втори курс.

(2) Преместването от една спортна специалност в друга, в рамките на един факултет, се извършва със съгласието на водещите специалността катедри и с разрешение на декана.

(3) Преместването от редовна в задочна форма на обучение става при условие, че кандидатът е навършил 23 години, със съгласието на водещата специалността катедра и с разрешение на деканите.

(4) Преместването от един в друг факултет се осъществява със съгласието на водещата специалността катедра и на двамата декани.

(5) Преместването от едно в друго висше училище се извършва със съгласието на двамата ректори.

Чл. 27. Не се допуска преместване на студенти (от НСА в друго висше училище, от специалност в специалност, от факултет във факултет, от една форма на обучение в друга) преди завършването на първата учебна година.

Чл. 28. Студентите, които желаят да бъдат преместени по чл. 26 (2) и (3), подават заявление в съответния деканат най-късно до началото на учебната година, при условие, че са завършили успешно пре-

дходната учебна година, а желаещите да бъдат преместени по чл. 26 (5) - до ректора на НСА.

Чл. 29. Преместването на студенти се администрира със заповед на ректора.

Раздел VIII. Отстраняване от НСА

Чл. 30. (1) Студент се освобождава и отписва от НСА със заповед на ректора, по предложение на декана, след подадена лична молба по следните причини:

1. По собствено желание.
2. По болест.
3. Поради преместване в друго висше училище.

(2) Студент се отстранява и отписва със заповед на ректора по предложение на декана, когато:

1. Не се е записал в едномесечен срок след изтичане на наказателно прекъсване.
2. След 3 уважителни прекъсвания в един и същ курс.
3. При незаверен зимен или летен семестър на I курс.
4. При осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер.

Чл. 31. (1) При отстраняване, заплатените семестриални такси не се възстановяват.

(2) При освобождаване, на основание чл. 30, ал. 1, т. 1 и т. 3 от тази Наредба, преди началото на учебния семестър заплатената от студента семестриална такса за обучение за същата учебна година се възстановява в размер на 90%.

(3) При освобождаване, на основание чл. 30, ал. 1, т. 2 от тази Наредба, преди началото на учебния семестър заплатената от студента семестриална такса за обучение за същата учебна година се възстановява изцяло.

(4) При освобождаване след началото на учебния семестър заплатената от студента семестриална такса за обучение за същата учебна година не се възстановява.

Чл. 32. При продължаване на обучението след отстраняване студентът внася повторно семестриалната такса за семестъра, от който продължава следването си.

Чл. 33. Отстраняването на студенти се администрира със заповед на ректора.

Раздел IX. Възстановяване на студентски права

Чл. 34. (1) Отстранен студент може да възстанови студентските си права по преценка и със заповед на ректора не по-рано от 1 и не по-късно от 5 години, след като ги е загубил.

(2) На възстановените студенти се признават заверените семестри и положените преди отстраняването изпити.

(3) Учебният план и таксите за обучение се приравняват към випуска, с който студентът продължава следването си.

Чл. 35. Студенти, чиито случаи не са описани в чл. 34 (1), възстановяват студентските си права в специалността, в която са се обучавали, чрез явяване на конкурсен кандидатстудентски изпит, на който трябва да постигнат минимален бал 16.

Чл. 36. Студенти, отстранени в I курс, възстановяват студентските си права чрез кандидатстудентски конкурс и класиране по общия ред.

Чл. 37. От възстановените студенти се изисква при записването да представят бележка от психодиспансер и да си направят медицински преглед.

Чл. 38. Възстановяването на студентски права се администрира със заповед на ректора.

Раздел X. Участие в учебни курсове

Чл. 39. (1) Участието в учебните курсове („Снежни спортове“, „Водни спортове“, „Туризм, алпинизъм и ориентиране“) е задължителна част от учебния процес в бакалавърската степен на НСА.

(2) Разходите за участие в учебните курсове не са включени в държавната такса за обучение и се заплащат допълнително от студента.

Чл. 40. (1) Включването на студентите в учебните курсове става по административен път.

(2) Графикът за провеждане на учебните курсове по потоци и по факултети се изготвя от Учебен отдел и се съгласува с водещите катедри.

(3) Датите за участие в учебните курсове в рамките на една учебна година могат да се променят с мотивирана молба до ръководителя на катедрата, провеждаща учебния курс.

Чл. 41. Участието на студентите в учебните курсове се вписва в главните книги от преподавателите, провели курсовете, които представят списъци на участниците в тях не по-късно от 15 дни след завършването им.

Чл. 42. (1) Студентите имат право на еднократно отлагане на участието си в учебните курсове, с разрешение на декана, по една от посочените причини:

1. Медицински проблеми - бременност, майчинство или тежко заболяване, удостоверени с документ от личния лекар, заверен от медицинската служба на НСА.

2. Спортносъстезателна и тренировъчна дейност, удостоверена с документ от съответната спортна федерация или спортен клуб.

(2) За преместване в учебните курсове студентите подават заявление до ръководителя на катедрата, провеждаща учебния курс, придружена със съответните удостоверения.

1. Сроковете за подаване на заявление са следните:

- За учебен курс „Снежни спортове“ - до 20 декември
- За учебен курс „Водни спортове“ и „Туризъм, алпинизъм и ориентирание“ - до 30 май.

(1) Извън тези срокове молбите за отлагане се подават до декана на факултета, в който се обучава студентът.

(2) Ако участието в учебния курс е отложено по реда, посочен в чл. 42 (1), изпитът по съответната учебна дисциплина не се води невзет, а отложен.

(3) Изостанали студенти могат да се включат в учебните курсове с молба до ръководителя на водещата катедра.

Раздел XI. Участие в преддипломна практика

Чл. 43. Съгласно учебния план по време на VIII семестър (за задочно обучение - X семестър) студентите от НСА преминават преддипломна стажантска практика в базови училища, спортни клубове, школи, федерации, спортни организации или лечебни заведения.

Чл. 44. (1) Разпределението на студентите по бази се изготвя от Карриерен център и се утвърждава със заповед на ректора (изм. с Решение на АС по Протокол № 17/19.10.2017 г.).

(2) Включването в практиката става по административен ред, като студентите са длъжни да проверят къде са разпределени.

Чл. 45. Право за включване в практиките имат само студенти, които са:

1. записали VIII семестър;

2. положили успешно изпитите по:

- теория на физическото възпитание - за педагогическата практика;
- специалност и теория на спорта - за треньорската практика;

- специални дисциплини - за клиничната практика по специалност кинезитерапия.

Чл. 46. Преддипломната практика завършва с:

1. Подпис на водещите преподаватели за всяка от проведените практики.
2. Полагане на изпитен урок (тренировка, практически изпит в клинични условия) пред комисия, назначена със заповед на ректора. Право на провеждане на изпитен урок имат студентите, които са заверили съответната практика и са представили необходимата учебна документация. Получената оценка е част от държавния изпит.

Чл. 47. Оценка от преддипломните практики се вписват в студентските книжки и в главните книги от председателя на изпитната комисия.

Чл. 48. Условието и редът за провеждане на практика се регламентират чрез Програма за участие в преддипломната практика за съответната учебна година, издавана от Кариерен център.

Раздел XII. Дипломиране

Чл. 49. Завършването на образованието и признаването на образователно-квалификационната степен „бакалавър” се осъществява чрез полагане на комплексен държавен изпит или чрез защита на дипломна работа.

Чл. 50. (1) Право на явяване на държавен изпит или на защита на дипломна работа имат студентите, които са заверили VIII семестър (X семестър за студенти задочно обучение) и са покрили успешно всички изисквания на учебния план.

(1) След заверка на VIII семестър (X семестър за студенти задочно обучение) студентите се отписват (отчисляват) с право на дипломиране.

(2) Студент, желаещ да се яви на държавен изпит, подава заявление в Учебен отдел, в което отбелязва формата на завършване на образованието (чрез явяване на държавен изпит или чрез защита на дипломна работа).

(3) За защита на дипломна работа катедрата представя в Учебен отдел:

1. Препис-извлечение от протокола на катедрата, където е преминала вътрешната защита на дипломната работа.
2. Дипломна работа (2 екземпляра, подвързани с твърди корици).

Чл. 51. (1) Студент, допуснат до държавен изпит или до защита на дипломна работа, има право да се яви на първа и на втора сесия, в

срок от една година от заверката на последния учебен семестър.

(1) Ако студентът не положи изпитите през тези две сесии, той има право на две нови явявания в рамките на две години.

(2) При нарушаване на сроковете по ал. 1 и ал. 2 разрешение за явяване на държавен изпит дава зам. -ректорът по учебната работа, след внасяне на определена такса.

Чл. 52. (1) Комплексните държавни изпити и защитите на дипломни работи се провеждат от назначена от ректора комисия в състав най-малко от 3-ма преподаватели, от които не по-малко от половината са щатни професори или доценти в НСА.

(1) Оценките от държавните изпити или от защитата на дипломната работа са цели числа по шестобалната система.

(2) Оценката на държавната изпитна комисия е окончателна и не подлежи на обжалване.

Чл. 53. Оценките от държавните изпити се нанасят в главните книги от Учебен отдел.

Чл. 54. (1) Завършването на бразователно-квалификационната степен „бакалавър“ се удостоверява с диплома и приложение към нея, издадени от НСА по установен образец, съобразен с изискванията на ЗВО. При желание на дипломанта Учебен отдел изготвя безплатно Европейско дипломна приложение на издадената диплома.

(1) Дипломите се подписват от декана на факултета, в който се обучава студентът и от ректора на НСА, подпечатват се с печат на НСА и печат с държавния герб.

(2) Издадените дипломи се вписват в регистрационната книга на НСА и се отразяват в регистъра на МОН от Учебния отдел.

(3) Дипломите за завършена бакалавърска степен се получават след представяне на попълнен обходен лист и два броя снимки във формат 3,5/4,5 см.

ГЛАВА V.

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ ПРИ СТУДЕНТИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБЛЕКЧЕНИЯ

Чл. 55. НСА предоставя възможност за гъвкавост при реализирането на обучението в бакалавърската степен.

Чл. 56. (1) Студентките-майки с деца до 6-годишна възраст имат право да изберат формата на обучение (редовна или задочна).

(2) Студентките редовно обучение в напреднала бременност и май-

ките с деца до 6-годишна възраст имат право да отсъстват до 50% от учебните занимания.

(3) Ако и двамата родители са студенти, до навършване на 6-годишна възраст на детето правата могат да се ползва по избор от единия от тях.

(4) За използване на посочените облекчения студентите подават в деканата заявление и съответния документ:

по ал. 1 – медицинско удостоверение, заверено от здравната служба на НСА, или акт за раждане на детето;

по ал. 2 - уверение, че другият родител не ползва облекчения за обучението за съответната учебна година.

Чл. 57. Включването в обучение с право на отсъствие до 50% от учебните занимания става с решение на декана на факултета и се вписва в студентската книжка.

Чл. 58. Сроковете за заверка на семестъра и датите за явяване на изпит за студентите са аналогични със сроковете на групата, потока и факултета, в който се обучават.

ГЛАВА VI.

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ ПРИ СТУДЕНТИ С АКТИВНА СПОРТНО-СЪСТЕЗАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Чл. 59. (1) Активните спортисти, редовно картотекирани към българските спортни федерации, показали класиране на държавните първенства и шампионати през настоящата година или занимаващи се редовно със спортно- педагогическа дейност имат право на обучение в редовна форма с адаптиране на учебното разписание към спортно-състезателния календар.

(2) Използване на правата по ал. 1 имат:

- Състезатели от „А“ професионална група - баскетбол, волейбол, хандбал;
- Състезатели от отбори от „А“ и „Б“ професионална лига – футбол;
- Класиране до 3-то място на държавни първенства и шампионати - всички останали спортове.

(3) Право на редовно обучение за активни спортисти имат студенти, записали съответната учебна година.

Чл. 60. Студентите, по чл. 59, ал. 1 се обучават по учебния план на факултет „Спорт“ в редовна форма на обучение. Учебният отдел

изготвя график за компенсиране на пропуснатите учебни занимания във връзка с активната им спортно-състезателна дейност.

Чл. 61. (1) За включване в обучение по чл. 59 студентът подава:

1. Заявление до декана в срок до 30 юли на съответната година.
2. Документ от съответната федерация, удостоверяващ класирането или уверение от федерация или клуб, доказващи спортно-педагогическа дейност.
3. Съгласие от катедрата, в която е спортната дисциплина на студента.

(2) При записване се представя документ за платена такса.

Чл. 62. (1) Предложенията и личните заявления на студентите се обсъждат в катедрите най-късно до 10 септември на съответната година.

(2) Не по-късно от 30 септември, ректорът, по предложение на декана, одобрява списъка на студентите.

Чл. 63. (1) Студентите заверяват семестрите си и полагат изпити съгласно утвърдените графици.

(2) Участието в учебните курсове е по график, предложен от катедрите ТАО, Снежни спортове и Водни спортове.

Чл. 64. (1) Елитни спортисти са медалистите от олимпийски, световни и европейски първенства по спортове и дисциплини, включени в програмите на олимпийските и параолимпийските игри, както и неолимпийски спортове със сериозно географско разпространение и бъдещо включване в програмата на Олимпийските игри и Дефлимпикс. Те могат да се обучават по самостоятелна програма.

(2) Включването в самостоятелната програма се осъществява със заповед на ректора, по предложение на декана, след подаване на следните документи:

1. Заявление до декана.
2. Документ от съответната федерация, удостоверяващ класирането.
3. Съгласуване с катедрата водеща спортната дисциплина, която избира татор (наставник) на студента.
4. Индивидуален дневник за обучението в съответния семестър (по образец).

(3) Учебният план и таксите за обучение са същите, както при обучаващите се по чл. 59.

(4) Студентите посещават учебните занимания в рамките на утвърдените графици.

(5) Задължително заверяват учебния семестър (годината), но имат право да направят това извън утвърдения график.

(6) Студентът има право да се яви на изпит извън датите на редовната и поправителна сесии с индивидуален протокол, ако е получил подпис от водещия определената учебна дисциплина преподавател, независимо от заверката на съответния семестър.

(7) Имат право да се явяват на изпит на всяка от датите за редовна или поправителна сесия, както на датите за изостанали студенти.

(8) Тутора (наставника) на студента, изготвя самостоятелната програма за обучението през съответната учебна година и организира и контролира изпълнението на учебния план.

(9) Преподавателите от НСА предоставят възможност за самостоятелно посещаване на учебните занимания и за явяване на изпит на студентите.

ГЛАВА VII.

ОБУЧЕНИЕ ПО НОВА СПЕЦИАЛНОСТ

Чл. 65. По време на обучението си в образователно-квалификационната степен „бакалавър“, студентите имат право да се обучават по нова специалност.

Чл. 66. Новата специалност, която могат да придобият студентите е, както следва:

1. Треньор по вид спорт - за студенти с основна специалност „Физическо възпитание“.
2. Учител по физическо възпитание - за студенти с основна специалност „Спорт“, „Спортен мениджмънт“, „Спортна анимация“ и АФАС.
3. Спортен мениджър - за студенти с основна специалност „Спорт“ и „Физическо възпитание“.
4. Спортен аниматор - за студенти с основна специалност „Спорт“ и „Физическо възпитание“.
5. Треньор по АФАС - за студенти с основна специалност „Спорт“ и „Физическо възпитание“.
6. По утвърдени от Академичния съвет други специалности.

Чл. 67. Обучението по нова специалност започва след завършен II курс.

Чл. 68. Административни процедури при обучение по нова специалност:

1. Срок за подаване на документи за обучение по нова специалност – до началото на учебната година.
2. Записване за учебната година по нова специалност става след записване по основна специалност.

3. При прекъсване по основна специалност студентът прекъсва и по нова специалност.
4. Прекъсване по нова специалност се допуска за срок от една година.
5. Заповедта за отстраняване по основна специалност важи и за нова специалност.
6. Допуска се удължаване на следването по нова специалност с една година. През тази учебна година студентът има право на общежитие, но няма право на стипендия и здравно осигуряване.
7. В нова специалност не се провежда обучение по чл. 59.
8. За администриране на студентското положение на обучаващите се по нова специалност съответните деканати поддържат отделни главни книги и студентски досиета.
9. С кандидатите за обучение по нова специалност се сключва договор при записване на първата година на обучение.

ГЛАВА VIII.

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ СЪС СПЕЦИФИЧЕН ХАРАКТЕР

Раздел I. Издаване на документи за студентско положение

Чл. 69. (1) Студентите имат право да получат безплатен документ (уверение), с който да удостоверят студентското си положение, за издаване на карти за пътуване, за ползване на общежитие, за получаване на стипендия и др.

(2) Българските граждани попълват уверението (по образец, закупен от книжарницата на НСА), което се подписва от инспектор на факултета, в който се обучава студентът.

(3) На чуждестранните граждани се издава удостоверение, подписано от декана на факултета.

Чл. 70. (1) При прехвърляне на студент от една спортна специалност в друга или от един факултет в друг, се издава академична справка, изготвена от съответните факултетни канцеларии въз основа на информацията, постъпила в компютърната база данни.

(2) Академична справка за усвоеното учебно съдържание и за оценките от положените изпити за дипломирани студенти се изготвя от Учебен отдел при поискване.

(3) За студенти от Факултет “Обществено здраве, здравни грижи и туризъм”, академична справка за усвоеното учебно съдържание и за оценките от положените изпити се изготвя от служителите на длъжност „Организатор обучение“ към специализираните катедри.

Раздел II. Отпускане на парични помощи

Чл. 71. (1) Студентите сираци и произхождащи от социално слаби семейства имат право на еднократна годишна парична помощ по време на обучението си.

(2) За да ползват тези помощи, студентите подават заявление до декана на съответния факултет, към което инспектор от факултета прилага писмена справка за студентското положение на вносителя.

(2) Деканът на факултета внася заявлението за разглеждане в Ректорския съвет.

(3) При положителен отговор на заявлението изпълнението на решението се възлага на Финансово-счетоводния отдел - сектор „Стипендии“.

(5) От заплащане на такси за обучение се освобождават:

- лица, които са кръгли сираци на възраст до 25 години,

- лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто,

- военноинвалиди, и военнопострадали,

- лица, които към момента на навършване на пълнолетие са с предприета мярка за закрила по реда на Закона за закрила на детето-лица приети при условия и по ред, определени в акт на МС.

Раздел III. Администриране на студентското положение на участници в международните програми за обмен на студенти

Чл. 72. Всички въпроси по този раздел се решават в Правилника за организирането и управлението на дейностите по програма „Учение през целия живот“ (Еразъм +).

Раздел IV. Администриране на участието в международни програми за студентски труд

Чл. 73. (1) НСА подкрепя студентите при участието им в международни програми за полагане на студентски труд в извънучебно време.

(2) НСА не носи отговорност за договорните отношения и за евентуалните неустойки между фирмите посредници и приемащите работодатели.

(3) Студентите, включени в програмите за студентски труд, са длъж-

ни да изпълняват всички свои задължения съобразно учебния план за съответната учебна година.

Чл. 74. Студентите са длъжни да уведомят НСА за включването си в програми за студентски труд в извънучебно време, като за целта представят:

1. Копие от договора с фирмата посредник.
2. Един от посочените по-долу документи:
 - За студентите от I, II и III курс - договор с НСА, регламентиращ сроковете за участие в програмите и за изпълнение на студентските задължения;
 - За студентите IV курс - молба-декларация, в която указват сроковете за полагане на държавен изпит.

Чл. 75. Студентите, включени в международни програми за полагане на студентски труд, имат право на еднократно отлагане на учебните курсове, ако те съвпадат по време с участието им в тези програми.

ГЛАВА IX.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ, УЧАСТВАЩИ В АДМИНИСТРИРАНЕТО НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Раздел I. Права на страните

Чл. 76. Всички звена, участващи в администрирането на процеса на обучение, имат право да предлагат промени за неговото подобряване. За целта се внасят мотивирани писмени предложения до:

1. Декана на факултета - ако предложението е за подобряване дейността на факултетно ниво. В едномесечен срок деканът е длъжен да внесе предложението за разглеждане от Факултетния съвет. Взетото решение се съобщава на вносителя.
2. Зам.-ректора по учебната работа, с приложено копие до деканите - ако предложението би довело до подобряване на административното обслужване на институционално равнище. В едномесечен срок зам.-ректорът по УР е длъжен да внесе предложението за разглеждане от Ректорския или Академичния съвет. Взетото решение се съобщава на вносителя.

Чл. 77. Всички звена, участващи в процеса на административното обслужване на учебната дейност, имат право да подават жалби при нарушаване на техните права. Жалбите се адресират до:

1. Декан на факултета - ако в нея се визират нарушения на дейността на факултетно ниво. В едномесечен срок деканът трябва да извърши проверка, за резултатите от която се съобщава на заинтересованата страна.
2. Зам.-ректора по учебната работа - ако в нея е засегнато административното обслужване на институционално равнище. В едномесечен срок зам. -ректорът по УР е длъжен да трябва да извърши проверка, за резултатите от която се съобщава на заинтересованата страна..
3. Предложенията и жалбите, придружени с документи за произтичащите от тях решения или управленски действия, се съхраняват в архива на звеното, към което са били отправени.

Раздел II. Задължения при администрирането на учебната дейност.

Чл. 78. (1) Всички звена, участващи в администрирането на учебната дейност, са длъжни да спазват разпоредбите, регламентирани в настоящата наредба и в правилника за устройството и дейността в НСА.

(2) Те са задължени да спазват академичната етика при решаването на въпроси, свързани с администрирането на учебната дейност.

Чл. 79. Зам.-ректорът по учебната работа е длъжен:

1. Да контролира спазването на правилата за администриране, цялостната организация и протичането на учебния процес на институционално равнище.
2. Да предлага на Академичния съвет промени в организацията на учебния процес с оглед повишаване на неговата ефективност.
3. Да разглежда жалби и да придвижва решаването на въпроси, свързани с административното обслужване на учебния процес на институционално равнище.

Чл. 80. Деканът на факултета е длъжен:

1. Да контролира спазването на правилата за администриране на учебния процес на факултетно ниво.
2. Да назначи одобрени от Факултетния съвет преподаватели за курсови ръководители, които да напътстват студентите при решаването на административни проблеми.
3. Да изготвя съвместно с Учебен отдел, ежегоден информационен справочник, чрез който новопостъпващите студенти да се запознаят с изискванията при администрирането на учебния процес.

4. Да внася предложения за подобряване на администрирането на учебния процес пред Факултетния и пред Академичния съвет.
5. Да разглежда жалби и да придвижва решаването на въпроси, свързани с административното обслужване на учебния процес на факултетно равнище.

Чл. 81. Освен регламентираните от Закона за висшето образование и в Правилниците на НСА задължения, преподавателите са длъжни още:

1. Своевременно да вписват учебното съдържание на проведените от тях лекционни и семинарни занимания в материалните книги.
2. Да вписват поставените по време или непосредствено след провеждането на изпита оценки в катедрения регистър на оценките и в изпитните протоколи.
3. Да впишат оценките от проведените изпити в главните книги и да представят във факултетните канцеларии изпитните протоколи и справките за успеваемостта не по-късно от 3 дни след провеждането на изпита.
4. Да спазват (т.е. да не променят и да не нарушават) регламентираните от Учебния отдел графици за заверяване на семестъра и за провеждане на изпитните сесии.
5. Да спазват регламентираните в чл. 17 (1) срокове за определяне на датите за явяване на изпит на изостанали студенти. Тези дати да бъдат изнесени на достъпно за студентите място и във факултетните канцеларии.

Чл. 82. (1) Инспекторите във факултетните канцеларии са задължени:

1. Да осигурят условия за съхраняване и за своевременно попълване на официалните документи, посочени в чл. 6 (1), (2) и (3), относно студентското положение, както и за въвеждане на информацията в студентската база данни.
2. Да спазват стриктно Закона за защита на личните данни, като позволяват достъп до архивите само на упълномощени за целта лица.
3. Да регламентират и да представят на публично място приемно време за определени административни дейности (издаване на уверения, заверка на семестри и др.).
4. Да подготвят изпитните протоколи не по-късно от един ден преди започването на изпитната сесия.
5. Да предоставят своевременно обобщена управленска информация относно студентското положение и успеваемостта по отделните дисциплини на Комисията по контрол на качеството.

Чл. 83. (1) Учебният отдел е задължен:

1. Своевременно, след съгласуване със зам. -ректора по учебната работа, да изготвя графици за: провеждане на всеки учебен семестър, за прием и записване на студенти, за седмично разписание на занятията, за провеждане на семестриални и държавни изпитни сесии.

2. Да предоставят своевременно информация за входящите данни на студентите и за дипломирането на студентите на Комисията по контрол на качеството.

Чл. 84. Център „Информационни системи и технологии“ е задължен да участва в администрирането на цялостния процес по приемането, обучението и дипломирането на студентите и носи пълната отговорност за:

1. Създаването на достъп до информация за кандидат-студенти чрез WEB - страницата на Академията.

2. Обновяването на програмния продукт за администриране на студентското положение.

3. Поддържането на техниката (хардуер и софтуер), ангажирана с компютърните досиета на студентите.

4. Обновяването на базите данни за здравното осигуряване на студентите.

5. Информационното обслужване на Комисията за контрол на качеството по показателите, описващи студентското положение и успеваемостта.

6. Поддръжката на всички регистри към МОН и НСИ.

Чл. 85. Освен регламентираните в Закона за висшето образование и съгласно Правилника за устройство и дейността на НСА задължения, студентите от НСА са длъжни:

1. Да спазват определените от Учебния отдел графици и да уреждат своевременно студентското си положение.

2. Да спазват приемното време на звената, натоварени с администрирането на учебната дейност.

3. Да носят със себе си студентската книжка и да изискват отразяване на всяка промяна в студентското им положение.

4. Да изберат отговорник на студентската група, който да я представлява и който да осъществява връзката с деканата.

ГЛАВА X.

НАКАЗАНИЯ ЗА УСТАНОВЕНИ НАРУШЕНИЯ ПРИ АДМИНИСТРИРАНЕТО НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 86. При установяване на нарушения, на тази наредба на преподавателите и служителите се налагат дисциплинарни наказания, регламентирани в Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред в НСА, а на студентите предвидените в ЗВО, в тази наредба и в Правилника за устройство и дейността на НСА.

Чл. 87. Наказанията се налагат със заповед на ректора по предложение на:

1. Зам. -ректора по учебната работа.
2. Деканите на факултетите.
3. Ръководителите на катедри.

Чл. 88. Преди налагане на наказанието, ръководните лица по чл. 87 изготвят докладна записка до ректора, с която докладват за нарушението и предлаганото дисциплинарно наказание. Лицето, извършило нарушението има правата, предвидени в КТ .

Чл. 89. Лице, на което е наложено дисциплинарно наказание – „забележка“, има право да го обжалва пред Контролния съвет на НСА.

ГЛАВА XI.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата наредба е приета с Решение на АС по Протокол № 3/5.05.2020 г.).

§ 2. Настоящата наредба отменя наредбата, приета с решение на Академичния съвет от 28.10.2004 г.

§ 3. Наредбата подлежи на изменение и допълнение при промени на Закона за висшето образование, ПУД на НСА и/или в други нормативни документи с решение на Академичния съвет на НСА.

НАЦИОНАЛНА СПОРТНА АКАДЕМИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

НАРЕДБА

за администриране на учебната дейност в образователно-квалификационната степен „бакалавър“ в Национална спортна академия „Васил Левски“

Редактор и коректор: Татяна Пунева
Предпечатна подготовка и оформление:
Емил Миразчийски
НСА ПРЕС ИДК при НСА