



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

5000 гр. Велико Търново, бул. „България“ №76

Приложение №1

ПРАВИЛА

**за организиране и провеждане на обучение в образователно-
квалификационна степен „магистър“ задочна форма срещу заплащане
в НВУ "Васил Левски"**

Приети с протокол № 155 от 19.12.2019 г. на Академичния съвет.

**ВЕЛИКО ТЪРНОВО
2019**

Раздел първи

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл 1. Обучението образователно-квалификационна степен „магистър“ задочна форма срещу заплащане в НВУ „Васил Левски“ се осъществява в съответствие с изискванията на всички нормативни документи, касаещи обучението в образователно-квалификационна степен „магистър“ и настоящите правила.

Чл 2. Ръководство на обучението в образователно-квалификационна степен „магистър“ се осъществява от Декана на съответния факултет, а общото ръководство за Университета – от Заместник-началника по учебната и научна част на НВУ „В. Левски“ (ЗНУНЧ).

Чл 3. Обучението в образователно-квалификационна степен „магистър“ платена форма, предмет на този правилник (наречено за кратко обучение) е на договорна основа - срещу заплащане.

Чл 4. Обучение по специалности в акредитирани професионални направления за ОКС „магистър“ в Университета се организира в задочна форма на обучение. Обучението може да бъде групово или индивидуално и се осъществява по учебна документация. **Група** включва всички обучаеми от дадена магистърска специалност през съответната учебна година. Група може да се сформира от не по-малко от 7 студенти. При брой на обучаемите от 1 до 6 – обучението се извършва с отчитане на 2 часа, приравнени към упражнения, за всяка отделна дисциплина, за всеки обучаем.

Чл 5. (1) Учебната документация, по която се осъществява обучението, включва учебен план, учебни програми и семестриални разписания за занятията.

Раздел втори

ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Чл 6. Приемът на студенти за обучение в ОКС „магистър“ може да си извършва през цялата година.

Чл 7. (1) Учебно-методическото и административно осигуряване на обучението в ОКС „магистър“ се осъществява от магистърски екипи, ръководители на магистърски екипи, технически сътрудници и технически съвети.

(2) Магистърският екип (МЕ) включва: ръководител на МЕ, технически сътрудник, и академичен състав. Той се утвърждава от Академичния съвет по предложение на факултетния съвет и се отдава в заповед на началника на Университета.

(3) Основни функции на МЕ са:

1. Осъществява обучението по учебен план;
2. Избира ръководител на МЕ;
3. Подпомага изготвянето на учебната документация;
4. Обсъжда и предлага промени в учебната документация;
5. Приема разпределението на учебната натовареност на академичния състав в МЕ;
6. Приема план-сметка за обучение в ОКС „магистър“.
7. Приема финансов отчет за изпълнение на план-сметка в края на всеки семестър.

Чл 8. (1) Ръководител на МЕ е хабилитирано лице от състава на екипа. Той се избира от членовете на МЕ с обикновено мнозинство, приема се от факултетния и академичния съвети и се отдава в заповед от началника на Университета.

- (2) Ръководителят на МЕ носи отговорност за цялостната дейност на екипа, като:
1. Контролира организацията и качеството на провеждания учебен процес;
 2. Предлага разпределянето на учебната натовареност;
 3. Контролира отчитането на проведените занятия и воденето на присъствен дневник;
 4. Прави предложения по осигуряване провеждането на занятията;
 5. Контролира стопанисването на използваната за нуждите на обучението учебно-материална база;
 6. Свиква заседания на МЕ;
 7. Председателства заседанията на МЕ и подписва протоколите от тях;
 8. Осъществява образователния маркетинг и реклама на магистърската специалност;
 9. Изготвя преди началото на всеки семестър план-сметка (съгласувана с декана на факултета и утвърдена от началника на Университета) за приходите и разходите.
 10. Организира дейността на техническия сътрудник по изготвянето и съгласуването на договорите с обучаемите и с академичния състав на МЕ.
 11. Представя на декана на факултета договорите по предходната точка, който подписва договорите с обучаемите и организира поднасянето на договорите за преподавателска дейност за подпис от началника на Университета;
 12. При продължително отсъствие определя свой заместник.

Чл 9. (1) За технически сътрудник на МЕ се назначава служител от административния състав на факултета. Той се избира от членовете на МЕ с обикновено мнозинство и се отдава в заповед от началника на Университета.

- (2) Техническият сътрудник отговаря за:
1. Изготвяне на договорите с обучаемите, съгласуването им с главния юрисконсулт, началника на отделение „Финанси” и началника на отдел „Личен състав”.
 2. Изготвяне преди началото на обучението за всеки семестър на договорите за преподавателска дейност, съгласуването им с главния юрисконсулт, началника на отделение „Финанси” и началника на отдел „Личен състав”.
 3. Подпомагане на ръководителя на МЕ при изготвяне на план-сметката.
 4. Изготвя и съгласува с отдел „Учебна и научна дейност” разписанието за занятията;
 5. Подготовка и отпечатване на дипломите за придобита ОКС „магистър“;

Чл 10. (1) Технически съвет (ТС) се формира от финансовия контролор, главния юрисконсулт, представители на отдел „Личен състав”, отдел „Учебна и научна дейност” и на отделение „Финанси”, по предложение на началниците на звена.

(2) Съставът на ТС се приема от Академичния съвет и се отдава в заповед на началника на Университета.

(3) ТС подпомагат административната дейност на МЕ.

Чл 11. Заповедите за назначаване на МЕ, ръководители на магистърски екипи, технически сътрудници и технически съвети се изготвят от отдел „Учебна и научна дейност”.

Чл 12. (1) Преди началото на обучението, членовете на МЕ от академичния състав подават заявление до началника на Университета за сключване на договори за преподавателска дейност.

(2) В заявлението се описват дисциплините, по които ще се провежда обучение.

Чл 13. В края на всеки семестър членовете от академичния състав на МЕ, изготвят справки за реално проведените от тях занятия. В нея се отразяват и ползваните отпуски с номерата на заповедите в дните на провеждане на занятия. Справките се представят на

ръководителя на МЕ не по-късно от 1 седмица след приключване на обучението през семестъра.

Чл 14. Верността на данните в справката за изпълнението се проверяват от техническия съвет.

Чл 15. Всички дейности по обучение в ОКС „магистър“ и администриране на учебния процес се извършва в извън работно (служебно) време.

Раздел трети

ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ

Чл 16. Кандидатите за обучение в магистърска специалност плащат такси в размер определен от Академичния съвет, преди началото на всеки семестър, на базата на което се изготвя план сметката по чл. 8, ал. 2, т. 9.

Чл 17. В изготвената план сметка финансовите средства в разходната си част се разпределя по следния начин:

- До 40 % за изплащане на хонорари на членовете на магистърските екипи от академичния състав;
- остатъка за издръжка на обучението в разпореждане на началника на НВУ.

Чл 18. С изготвяне на план сметката за всяка магистърска специалност се определя размера на възнаграждението за един час упражнение, но не повече от 12.00 лв.

Чл 19. По решение на началника на Университета, ръководителите на МЕ, техническите сътрудници и членовете на техническите съвети могат да бъдат финансово стимулирани след края на всеки семестър.

Чл 20. Прехвърляне на средства за хонорари от един към друг магистърски екип не се допуска.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила отменят „Правила за организиране на обучението в ОКС „магистър“ приети с решение на Академичния съвет на НВУ „Васил Левски“ с протокол №24/24.06.2008 г. и изменени и допълнени с решения на Академичния съвет с протоколи №30/16.12.2008 г., №37/29.09.2009 г., №143/29.01.2019 г.

§ 2. Правилата за обучение в ОКС „магистър“ в дистанционна форма не се променят.

§ 3. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО във връзка с чл. 43 от Закона за висшето образование.

§ 4. Правилата са приети от Академичния съвет на НВУ „Васил Левски“ с протокол № 155 от 19.12.2019 г. и влизат в сила три дни след обявяването им със заповед на Началника на Университета.