

ПРАВИЛА
ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ПРИЕМАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ
НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА ЮРИДИЧЕСКИЯ ФАКУЛТЕТ

Правилата са в съответствие със Закона за висшето образование, Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища, Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование по специалността „Право“ и професионална квалификация „Юрист“, Наредбата за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища, Правилника за устройството и дейността на ПУ „Паисий Хилендарски“ и Системата за управление на качеството в университета. Съобразени са с решенията на Академичния съвет (АС) на ПУ и Факултетния съвет (ФС) на ЮФ.

1. Общи положения

- 1.1. За специалността „Право“ с образователно-квалификационна степен „Магистър“ се подготвя учебна документация, която включва учебни планове, учебни програми и разписание /график/ на учебния процес и изпитните сесии.
- 1.2. Учебната документация се съхранява на хартиен и електронен носител в Деканата на ЮФ и Учебен отдел на ПУ. Учебните планове и учебното разписание /график/ са публично достъпни на сайта на ЮФ.
- 1.3. Обучението се осъществява по приетата учебна документация.
- 1.4. Актуализацията на учебната документация се извършва по процедурата за нейното приемане.

2. Учебен план

- 2.1. (Изм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.) Учебните планове се разработват съобразно приетите от Академичния съвет стандартизиран ECTS формат и единни правила.
- 2.2. Разработването и актуализирането на Учебните планове протича през следните етапи:
 - 2.2.1. (Изм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.) Обсъждане на учебните дисциплини в рамките на съответните катедри, които обезпечават провеждането им, и изготвяне на мотивирано писмено предложение от Катедрения съвет, което се внася в Деканата на ЮФ. При създаване на нови учебни дисциплини, разделяне или сливане на съществуващи учебни дисциплини, предложението трябва да бъде придружено с изготвен писмен проект за Учебна програма по утвърдения от АС единен формат Когато дисциплината обхваща учебен материал от ресорите на няколко катедри, предложението се внася след съвместно обсъждане и съгласуване на катедрите. Предложенията се внасят в Деканата на ЮФ в срок не по-късно от края на м. януари.
 - 2.2.2. (Изм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.) Постъпилите предложения от катедрите се обсъждат на Декански съвет. Те се преценяват за съответствие с НЕДИ и цялостната натовареност на студентите и преподавателите. ДС утвърждава окончателния проект за промени в учебния план до края на м. февруари. Той се предоставя за мнения и становища, след което се внася за утвърждаване от АС на ПУ.
 - 2.2.3. Промените в учебния план се приемат от ФС на ЮФ в срок до края на м. март и се внасят за утвърждаване от АС на ПУ. На заседанието на ФС, на което се приемат промените в учебния план, задължително се предоставя и информация за постъпилите мнения и становища от Факултетния студентски съвет на ЮФ и институции – потребители на кадри на ЮФ. При възможност, препоръките се отразяват при приемането или актуализирането на учебния план.
- 2.3. Промените в учебните планове влизат в сила от следващата учебна година.
- 2.4. Актуалните учебни планове за предстоящата учебна година по курсове и форма на обучение се публикуват в специализирания сайт на ЮФ най-късно до края на месец юни.

3. Учебни програми

- 3.1. (Изм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.) Учебните програми се разработват по утвърден от Академичния съвет единен формат от компетентни по съответната учебна дисциплина преподаватели и се утвърждават от Катедрения съвет на катедрата, която отговаря за обучението по тази дисциплина.
- 3.2. (Отм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.)
- 3.3. Учебните програми се съобразяват с изискванията на НЕДИ.

4. Учебни разписания

- 4.1. Изготвяне на Учебното разписание:

4.1.1. (Изм.- Протокол № 53 от 01.09.2017г.) До края на месец юни на текущата учебна година катедрите провеждат заседание, на което разпределят аудиторната заетост за предстоящата учебна година на преподавателите от състава на катедрата. С приоритет се разпределят часовете по задължителните учебни дисциплини /лекции и семинарни занятия/ до запълване на годишния норматив на преподавателите на основен трудов договор. Останалите часове се разпределят на преподавателите по допълнителен трудов договор, а при свръхнатовареност /над 400 учебни часа/ на всички щатни преподаватели, се възлагат на хонорувани външни преподаватели, които се утвърждават с решение на ФС.

4.1.2. (Доп. – Решение на ФС на ЮФ, Протокол № 53 от 01.09.2017г.) Разпределението на учебната натовареност на преподавателите, в това число и хоноруваните, се представя в Деканата на ЮФ под форма на справка, подписана от секретаря на катедрата, с посочване на учебна дисциплина, преподавател, брой часове (лекции или упражнения), курс, форма на обучение. Справката се представя в едномесечен срок след провеждане на заседанието на катедрата. Разпределението на часовете между отделните преподаватели трябва да бъде съобразено с актуализирания учебния план на ЮФ. В случай, че не се представи справка за разпределение на учебната натовареност или представената справка не съответства на изискванията по т. 4.1.1. разпределението на учебната натовареност се извършва служебно от деканското ръководство.

4.1.3. Въз основа на справките за разпределение на учебната натовареност по катедри и наличната обезпеченост с учебни зали, административният секретар на ЮФ изготвя проект на учебно разписание по курсове и форми на обучение.

4.1.4. При изготвяне на учебното разписание се спазва следната последователност при планиране на учебните занятия:

- Лекции по задължителни учебни дисциплини
- Семинарни занятия по задължителни учебни дисциплини
- Лекции по задължителни изборни дисциплини
- Лекции по факултативни изборни дисциплини

4.1.5. (Изм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.) При изготвяне на учебното разписание за студентите от I - ви до V-ти курс редовна форма на обучение, се спазва принципа на регулярност при планиране на учебната заетост.

4.1.6. Планирането на лекции и семинарни занятия за студентите редовна форма на обучение се прави в дните от понеделник до петък и по изключение – в събота и неделя след съгласуване с деканското ръководство.

4.1.7. При изготвяне на учебното разписание за студентите от задочна форма на обучение не се допуска планирането на семинарни занятия преди провеждането на лекции по същата учебна дисциплина.

4.2. (Изм.- Решение на ФС на ЮФ, Протокол № 53 от 01.09.2017г., Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.) Графиците на учебното разписание се утвърждават от Декана или оправомощен от него заместник-декан и се предоставят на инспекторите от Учебен отдел за определяне на учебни зали в следните срокове:

- за редовно обучение – I семестър до 31-ви август; II семестър до 31-ви януари;
- за задочно обучение – I семестър до 30-ти юли; II семестър до 30-ти ноември.

4.3. Промени в Учебното разписание:

4.3.1. (Изм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.) Последващи промени в утвърденото учебно разписание се допускат по изключение при наличие на обективна причина. Преподавателят, който инициира промяната, следва да представи мотивиран писмен доклад в разумен срок преди исканата промяна. Извършването на промяната става с разрешение на деканското ръководство, за което се уведомяват инспекторите от учебен отдел и се оповестява незабавно на специализирания сайт на ЮФ.

4.3.2. Вътрешни размествания на лекционни часове и зали могат да се извършват само със съгласие на преподавателя по задължителната учебна дисциплина и след уведомяване в Деканата.

4.4. Изготвяне график за изпитните сесии:

4.4.1. (Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.) Датите за провеждане на семестриалните изпити се определят от водещия преподавател и при съобразяване с предпочитанията на студентите и академичния календар на ПУ.

4.4.2. Всеки преподавател, след съгласуване със студентите, определя дата за провеждане на изпит в редовната изпитна сесия, което се удостоверява в справка по образец. Отговорниците на курсове представят в Деканата и Учебен отдел изготвената в пълнота справка в срок не по-късно от един месец преди началото на изпитната сесия.

4.4.3. Датите за поправителната и ликвидационна изпитна сесия се заявяват от водещия преподавател в Деканата и Учебен отдел до края на месец юни при съобразяване с Академичния календар на ПУ.

4.4.4. (Отм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.)

4.4.5. (Отм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.)

4.4.6. Административният секретар на ЮФ след съгласуване с инспекторите от Учебен отдел изготвя цялостен график на изпитната сесия по курсове, който се публикува на сайта на ЮФ и се обявява на информационните табла.

5. Изпитни протоколи

5.1. Оценка от изпит се нанасят в протокол с подписа на изпитвания преподавател. При устен изпит нанасянето на оценки в изпитните протоколи се извършва в деня на провеждане на изпита. При писмен изпит, оценките се нанасят в изпитните протоколи в срок не по-късно от 7(седем) дни от датата на провеждане на изпита, като при искане от студента, преподавателят е длъжен да го запознае с мотивите за оценяването му.

5.2. (Изм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.) Протоколите се издават и попълват в електронен формат и се съхраняват на хартиен носител в Учебен отдел.

5.3. (Изм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.) В тридневен срок след нанасяне на оценките в електронния протокол преподавателят се задължава да върне изпитния протокол (вкл. индивидуалните протоколи) в Учебен отдел.

5.4. На хоноруваните преподаватели се заверява сведението за извършена работа към гражданския договор от съответния ръководител катедра, ако са си попълнили и предали в Учебен отдел изпитните протоколи в горните срокове.

5.5. (Отм.- Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.)

6. Главна книга

6.1. Главната книга с изпитните оценки за всеки студент се съхранява в Учебен отдел.

6.2. Инспекторите в Учебен отдел нанасят в Главната книга резултати от проведени изпити, поредност на изпитните сесии, успех, номер и дата на протокола.

6.3. Оценка от държавните изпити се заверяват в главна книга с подписа на председателя на съответната държавна изпитна комисия.

Настоящите правила са приети с решение на Факултетния съвет на Юридическия факултет – Протокол № 52 от 23.05.2017 г., изменени и допълнени с Протокол № 53 от 01.09.2017г., изменени и допълнени с Протокол № 124/10.10.2024.2024 г.