

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 университета и Системата на университета за осигуряване, поддържане и развиване на качеството на обучението и на образователния продукт. 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. Учебните планове се разработват съгласно утвърден от АС на ПУ макет за учебен план /ECTS макет на учебен план/.

2.2. Разработването и актуализирането на Учебните планове протича през следните етапи:

2.2.1. 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 утвърдените от АС на ПУ макети, хорариум, вид на дисциплината /задължителна, избираема или факултативна/, кредити, курс и семестър в който ще се изучава предлаганата дисциплина, както и водещ преподавател. 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. 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 на Факултетния студентски съвет на ЮФ, както и на институции – потребители на кадри на ЮФ.

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.

2.3. 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. Учебните програми се разработват съгласно утвърден от АС на ПУ макет за учебна програма /ECTS макет на учебен курс/.

3.2. Учебните програми се разработват от компетентни по съответната дисциплина преподаватели и се утвърждават от Катедрения съвет на катедрата, която отговаря за обучението по тази учебна дисциплина.

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 едноседмичен 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. 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. За преподавателите, които пътуват от София, се планират лекции приоритетно в дните понеделник и петък, с оглед осигурения от ПУ транспорт, и само по изключение - в други дни от седмицата.

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.) Графиците на учебното разписание се утвърждават от заместник декана по учебната дейност 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 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 срок не по-късно от 10 дни преди промяната. 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.

4.2. Изготвяне график за изпитните сесии:

4.2.2. Датите за провеждане на семестриалните изпити се определят от водещия преподавател и при съобразяване с предпочитанията на студентите и академичния календар на ПУ. По изключение, насрочването на семестриални изпити по избираеми и факултативни дисциплини може да се извършва в рамките на семестъра, но само в неучебно за студентите време.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. За студентите от пети курс редовно обучение се определят дати за поправителна и ликвидационна сесия след края на първия семестър и не по-късно от 20 април.

4.2.6. За студентите от пети курс - редовно и задочно обучение, се определят дати за провеждане на изпити от втория семестър/редовна, поправителна и ликвидационна сесия/ в срок до 20-ти април.

4.2.3. 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. Оценката от изпит се нанася в протокол с подписа на изпитващия 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. Протоколите се издават и съхраняват на хартиен носител в Учебен отдел.

5. 3. В тридневен срок след поставяне на оценките 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. Оценката от протоколите се въвеждат в университетската информационна система в срок до 1 (един) месец от предаването на протокола при ресорния инспектор от Учебен отдел. Студентите могат да проверяват посредством електронна справка за коректността на въведените оценки и при нередности да съобщят в Учебен отдел.

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. Оценката 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.