

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ
АКАДЕМИЯ**

**П Р А В И Л Н И К
ЗА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

**С о ф и я
2012**

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа
Общи положения

Глава втора
Планиране на учебната дейност

Глава трета
Провеждане на учебния процес

Глава четвърта
Оценяване на знанията и уменията на обучаваните

Глава пета
Академичен отчет и документация

Глава шеста
Учебно-методическа дейност

Глава седма
Контрол на учебната дейност

Глава осма
Функционални задължения на административното ръководство при организиране и контрол на учебната дейност

Допълнителни разпоредби

Преходни и заключителни разпоредби

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник регламентира неуредени положения на организацията на учебната дейност в Академията на МВР (АМВР) в съответствие със Закона за висшето образование, Закона за развитието на академичния състав в Република България, Закона за Министерството на вътрешните работи, подзаконовите им нормативни актове, други актове на министъра на вътрешните работи и ръководни документи в МВР.

(2) Учебната дейност съдейства за реализиране мисията на АМВР, насочена към професионално ориентирано образование и обучение, основано на съвременните научни постижения в областта на националната сигурност за защита на гражданите, обществото и европейските ценности.

Чл. 2. Учебната дейност в АМВР се реализира чрез:

1. разработване на учебна документация за всяка специалност и степен на висшето образование и за професионално обучение на специализантите;
2. планиране, провеждане и отчитане на учебната дейност;
3. организиране и провеждане на изпити с обучаваните;
4. организация на дипломирането на обучаваните;
5. водене на академичната отчетност и документация;
6. провеждане на учебно-методическа дейност;
7. контрол на учебната дейност.

Чл. 3. Организацията на учебната дейност се осъществява от органите за управление на АМВР, основните ѝ структурни звена и отдел „Учебна и информационна дейност“ (УИД).

Чл. 4. Контролът по поддържане качеството на учебната дейност се осъществява от университетската и факултетните комисии, административното звено и катедрените отговорници по качеството в съответствие с изискванията на Наръчника по качеството на академията.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 5. (1) Планирането на учебната дейност се извършва чрез:

1. бланка - изисквания към разписанията;
2. разписания на учебните занятия;
3. индивидуални картони на преподавателите;
4. график на изпитните сесии;
5. график на заетостта на учебните зали и кабинети.

(2) Бланките по т. 1, 2 и 3 се въвеждат със заповед на ректора.

Чл. 6. Планирането на учебните занятия преминава през следните етапи:

1. попълване на бланка за изискванията към разписанието от преподавателите по учебни дисциплини;
2. изучаване на изискванията, обобщаване на данните;
3. изготвяне проект на разписание;
4. съгласуване проекта на разписанието с водещите преподаватели по отделните дисциплини и ръководителите на катедри;
5. утвърждаване на разписанието;
6. размножаване на разписанията и предоставянето им на потребителите;
7. изготвяне на графици за ползване на залите;
8. попълване на индивидуални картони на преподавателите;

9. планиране на контрола по изпълнение на разписанията чрез периодични проверки от организаторите към отдел УИД;
10. планиране на контрола от началниците на курсове, като за целта със заповед на ректора се въвежда бланка-справка за неусвоени часове от преподавателите.

Чл. 7. (1) Организаторите в отдел УИД анкетират и проучват интересите на обучаваните за изучаване на избираеми и факултативни дисциплини и чужди езици чрез бланка, въведена със заповед на ректора.

(2) Обобщените резултати от анкетата се предоставят на декана на факултета.

(3) Съставът на курсовете за изучаване на избираеми и факултативни дисциплини и езиковите групи се определят със заповед на декана.

Чл. 8. (1) Обучението по индивидуален план се формализира в бланка-образец.

(2) Индивидуалният план се разработва от организаторите от отдел УИД, съгласува се с водещите преподаватели и се утвърждава от декана на факултета.

Чл. 9. (1) В разписанията занятията се планират по курсове, потоци, групи и подгрупи.

(2) Обучението по чужди езици се планира в курсове, разделени на езикови подгрупи. Сформирането на езиковите подгрупи се извършва чрез анкетирание на обучаваните, придружено с входящ тест за проверка нивото на владеене на съответния език. Входящият тест се провежда от преподаватели по чужди езици по предварително разработени критерии. Окончателният състав на подгрупите се определя със заповед на декана.

(3) Разписанието на учебните занятия се изготвя от организаторите в отдел УИД и съдържа: вида на курса, времетраене на курса, изучавани учебни дисциплини, хорариум часове, водещи преподаватели, изпитни сесии и разпределение на учебните дисциплини по дни и часове.

(4) По изключение разписания могат да се планират извън отдел УИД, като се съгласуват с организаторите в отдела относно графика на учебните зали и заетостта на преподавателите във вече планирани курсове.

(5) Разписанието се предлага за утвърждаване не по-късно от две седмици преди началото на семестъра и не по-късно от една седмица преди началото на курс за професионално обучение.

(6) Екземпляр от утвърденото разписание се изпраща на съответните факултети, след което техническите им сътрудници го предоставят на всеки преподавател на хартиен или електронен носител.

(7) Промени в разписанията на учебните занятия се допускат с разрешение на декана, когато:

1. със заповед на ректора се пренасочват учебни занятия;
2. има дублиране на занятия на преподаватели в други курсове;
3. се оптимизира учебното време.

(8) Промените в учебното разписание се отразяват в бланка по образец.

(9) Промяната в учебното разписание се съгласува с организаторите и началника на отдел УИД.

Чл. 9а. Непроведените учебни занятия се препланират в учебното разписание за съответния семестър

Глава трета **ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

Чл. 10. (1) Учебният процес в АМВР се организира по учебни години, учебни семестри, учебни седмици, учебни дни и академични часове.

(2) Учебната година има два семестъра, а всеки семестър е с продължителност от четири до шест месеца.

(3) Учебната седмица включва пет учебни дни.

(4) Учебните занятия в задочна форма на обучение могат да се провеждат и в почивните дни при спазване изискванията на Кодекса на труда за 12-часова междудневна почивка. Учебните занятия в задочна форма на обучение не се провеждат в дни, обявени за официални празници.

(5) Учебният ден е с продължителност до осем учебни часа, а в задочна форма и повече. При специфични форми на обучение - тренировки, игри, учебни пътувания, посещения и други занятия извън академията, стажове и практики, се планира учебен ден от осем учебни часа.

(6) Учебните занятия се провеждат обикновено по два академични часа за всяка учебна дисциплина. По четири и шест академични часа се провеждат занятия, които по учебна програма и тематичен план изискват да не бъде нарушена целостта на провежданото занятие.

(7) При провеждане на практически занятия по физическа подготовка, контролни работи, учебни филми, телевизионни занятия, лабораторни упражнения и други, които изискват непрекъснат режим на усвояване, може да не се ползва почивка.

Чл. 11. Средноседмичната и среднодневната натовареност по всяка учебна дисциплина се определя от аудиторната заетост, предвидена по учебен план, и броя на учебните седмици.

Чл. 12. За провеждане на отделни учебни занятия могат да бъдат привлечени служители на МВР и специалисти от съответната област.

Чл. 13. Дистанционната форма на обучение се провежда в съответствие с Наредбата за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища и Правилника за организация и провеждане на дистанционно обучение в АМВР.

Чл. 14. (1) В АМВР се провежда обучение на специализанти - служители на МВР и други български граждани и чужденци.

(2) Обучението на специализанти, които не са служители на МВР, се заплаща с такса в размер, определен от Академичния съвет.

Чл. 15. (1) Професионалното обучение на служителите от МВР се провежда в основните звена на академията или други специализирани звена в структурата ѝ при спазване на изискванията на вътрешноведомствените нормативни актове в тази област.

(2) Факултетите предлагат курсове за обучение на специализанти за включване в Каталога на курсовете за професионално обучение преди началото на всяка учебна година.

Чл. 16. При провеждането на учебния процес членовете на академичния състав имат следните допълнителни задължения:

1. да оказват помощ на обучаваните при усвояване на учебното съдържание по учебните дисциплини и да спазват графика за консултации;
2. да съдействат на обучаваните при изработване на индивидуалните планове за обучение и подготовка за изпити;
3. да участват като научни ръководители и рецензенти на дипломанти;
4. да спазват критериите за оценяване знанията на обучаваните при провеждане на изпити съгласно този правилник;
5. да участват в учебно-методическите заседания на катедрата;
6. да попълват бланките за отчитане на учебната заетост съгласно предвидените срокове и процедури по този правилник.

Чл. 17. (1) При провеждането на учебния процес обучаваните имат и следните допълнителни задължения:

1. да спазват графика за провеждане на учебните занятия;
2. да попълват анкетите за проучване на интересите при обучение по избираеми и факултативни дисциплини и чужди езици;
3. да се запознават със заповедите на декана за сформирания курсове за изучаване на избираеми, факултативни дисциплини и подгрупи за чужди езици ;
4. да попълват лично анкетите за отчитане на мнението на обучаваните за учебния процес и административното обслужване;
5. да спазват определения график за консултации с преподавателите;
6. да не закъсняват за занятия, като закъснение без уважителни причини за повече от 15 минути се отчита за отсъствие от часа;
7. да изключват мобилните телефони по време на занятия или да ги привеждат в режим без звукова сигнализация;
8. заплащат такси за обучение в случаите и в размер, определен от Академичния съвет.

(2) Курсантите подлежат на изследване за психологична пригодност за държавна служба в МВР на два етапа, както следва: в първи семестър на първи курс и във втори семестър на четвърти курс, като резултатите от втория етап се използват и за професионално ориентиране.

Чл. 18. (1) За оптимизиране на учебния процес и спазване на вътрешния ред от състава на обучаваните се назначават: старши на курс и на група, а в курсове, в които се ползва класифицирана информация, и секретчик.

(2) Старшите на курсове и групи могат да отсъстват от учебни занятия само при уважителни причини с разрешение на декана чрез началника на курса, но не повече от 15 дни за една учебна година.

(3) Старшите на курсове и групи са длъжни:

1. да осигуряват достъп до класното помещение;
2. да предоставят на преподавателите дневника на курса (групата) за подпис;
3. да докладват за отсъстващи от учебни занятия;
4. да подпомагат обезпечаването на учебния процес с технически средства;
5. да изпълняват и други задачи, възложени им от ръководството.

(4) Секретчиците на курсове и групи са длъжни:

1. да осигуряват тетрадки за записване на класифицирана информация и учебни пособия;
2. да контролират наличността и връщането на тетрадките за записване на класифицираната информация и учебните пособия.

(5) Старшите и секретчиците на курсове и групи по изключение могат да изпълняват задачи, свързани с охраната и дежурствата в АМВР.

Чл. 19. (1) Обучаваните, които имат дежурства по време на учебния стаж, се освобождават от преките си ръководители за не повече от два дни за всяко дежурство.

(2) След приключването на учебния стаж студентите защитават стажа пред комисия, определена със заповед на декана.

(3) Учебният стаж на студентите, обучаващи се в задочна форма на обучение, се провежда като изпълняват задание, връчено им по време на очните занятия. Защитата на изпълнението на заданието се провежда по време на изпита по съответната дисциплина, предвидена в учебния план, или пред комисия, назначена със заповед на декана. За изпълнението се поставя оценка и се съставя изпитен протокол.

(4) При непроведен стаж поради болест, бременност или майчинство обучаваните получават служебна заверка от декана на факултета. Последващата защита на стажа от обучаваните се извършва при условията на ал. 3.

Чл. 20. (1) Прекъсналите курсанти, неподали заявление за възстановяване на курсантските права след изтичане на срока на прекъсване, се отписват със заповед на ректора.

(2) Курсанти, неизпълнили условията на чл. 96, ал. 1 от ПУДАМВР, прекъсват обучението

си за срок от 1 година със заповед на ректора.

Чл. 21. В особени случаи обучаваните могат да усвояват знания и умения и по индивидуален план.

Чл. 22. (1) При неположени изпити, прекъсване, възстановяване, отписване, отстраняване и преместване на курсанти и студенти, когато не е подадено заявление, началникът на курса изготвя предложение за решаване на всеки конкретен случай, което се подписва от декана и се утвърждава от ректора.

(2) Организаторите в отдел УИД изготвят заповеди въз основа на утвърдените заявления или предложения по ал. 1.

(3) Екземпляр от заповедта за прекъсване или отстраняване се връчва на курсанта или студента от съответния началник на курс, а при невъзможност се изпраща с писмо с обратна разписка на съответния адрес.

Глава четвърта **ОЦЕНЯВАНЕ ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА НА ОБУЧАВАНИТЕ**

Раздел I **Общи положения**

Чл. 23. (1) Оценка на знанията и уменията на обучаваните в АМВР включва:

1. семестриален контрол и оценка (текущ контрол);
2. сесийно (крайно) оценка;
3. оценка на докторски минимум;
4. оценка при завършване на обучението.

(2) Оценка се основава на следните принципи:

1. прозрачност, обективност, мотивираност и точност;
2. екипност при оценка;
3. диференциран подход;
4. системност и непрекъснатост;
5. комплексност и балансираност;
6. обратна връзка.

Чл. 24. Формите за проверка и оценка на знанията и уменията на обучаваните се определят в учебните планове и учебните програми по отделните дисциплини.

Чл. 25. (1) Всяка дисциплина, включена в учебния план, задължително завършва с оценка.

(2) Крайната оценка по учебна дисциплина, по която има предвиден изпит в учебния план, се формира по време на изпитната сесия.

Чл. 26. (1) Заповедта за броя на държавните изпитни комисии, техният състав и графикът за провеждане на изпитите или защитите на дипломни работи се изготвят от организаторите в отдел УИД, по предложение на заместник-ректора, след съгласуване с декана на съответния факултет.

(2) Служители от отдел УИД уведомяват членовете на държавните изпитни комисии, които не са на щат в АМВР, за участието им в изпитите или защитата на дипломните работи и подготвят проектодоговори за изплащане на хонорара им.

(3) При подготовка и провеждане на държавните изпити или защита на дипломни работи техническите сътрудници на факултетите подпомагат работата на държавните изпитни комисии.

Чл. 27. Неположилите държавни изпити или незащитили дипломни работи в

регламентираните срокове се отстраняват със заповед на ректора.

Чл. 27а. Специализантите имат право на поправителен и ликвидационен изпит в едноседмичен срок от получаването на слаба оценка.

Раздел II

Семестриален контрол

Чл. 28. (1) Семестриалният контрол се организира и провежда за учебните дисциплини съгласно учебния план и учебните програми по време на лекционните, семинарните, лабораторните и практическите занятия.

(2) Ако по съответната дисциплина не са планирани семинарни, лабораторни или практически занятия, семестриалният контрол се осъществява по време на изнасяне на лекциите.

Чл. 29. (1) Основни форми на семестриален контрол са: разработка и защита на курсова работа (реферат, курсов проект); подготовка и обсъждане на казуси; решаване на тестове и задачи; домашна работа; ситуационни игри, проблемни семинари, контролни работи. Могат да се прилагат и други форми, специфични за съответната учебна дисциплина.

(2) Курсовата работа се възлага в началото на семестъра за учебни дисциплини, за които е предвидена в учебния план. Тя се разработва и защитава под формата на реферат или проект индивидуално или от екипи по зададени от водещия преподавател параметри и изисквания.

(3) Разработването и обсъждането на казуси се възлага текущо от преподавателя по препоръчана литература и актуални проблеми, разширяващи учебния материал и представляващи основа за дискусия по време на упражненията.

(4) Тестовите и задачите се прилагат за текуща проверка на знанията и уменията на обучаваните и се разработват съобразно спецификата на всяка учебна дисциплина.

(5) Домашната работа включва индивидуални задачи, които се възлагат от преподавателя за изпълнение в определен срок.

(6) Ситуационните игри се организират и ръководят от преподавателя по съответната дисциплина при предварително определени цели, задачи, сценарий и разпределяне на ролите в рамките на предварително определен екип от обучавани.

(7) Проблемните семинари са форма на провеждане на дискуссионни форуми по предварително зададени от преподавателя въпроси или тема.

(8) Обучаваните имат право да се информират от преподавателите за мотивите относно получените оценки по време на семестриалния контрол.

Раздел III

Семестриални изпити

Чл. 30. (1) Техническите сътрудници към катедрите осигуряват въпросници по учебните дисциплини. Те подготвят изпитните билети в съответствие с въпросниците и указанията на преподавателите и осигуряват необходимите консумативи за провеждане на изпитите.

(2) Изпитите се провеждат в учебни зали в сградите на АМВР, като по изключение с разрешение на декана изпити могат да се проведат и на друго място.

(3) Всеки обучаван изтегля изпитен билет; преподавателят вписва номерата на въпросите в изпитния протокол.

(4) На изпитвания се предоставят подпечатани листа, на които той си написва името, курса, групата и факултетния номер.

(5) Преподавателят се запознава с писмената работа на изпитвания и за оформяне на оценката може да зададе допълнителни въпроси.

(6) Писмените работи се запечатват в пликове и се предават в съответните катедри за

съхранение в срок от една година.

(7) Изпит за повишаване на оценката се допуска в рамките на поправителната сесия на съответния семестър, като оценяването е необвързано с предходния изпит.

Чл. 31. (1) Критериите за оценяване са за:

1. отличен - верни и пълни отговори на въпросите, съчетани с подходящи примери и творчески разсъждения;
2. много добър - верни и пълни отговори с подходящи примери;
3. добър - верни и във висока степен пълни отговори;
4. среден - верни и непълни отговори, съответни на приблизително половината от учебното съдържание по зададените въпроси;
5. слаб - липса на отговори или неверни отговори, или верни, но необосновани, или опит за преписване или друга измама по време на изпита.

(2) Обучаваните имат право да се информират от преподавателите за мотивите относно получената оценка непосредствено след приключване на изпита.

Чл. 32. (1) След всеки семестър в канцеларията на отдел УИД се подготвят изпитни протоколи по учебните дисциплини и курсове за изпитната сесия съгласно утвърдения график.

(2) В деня на изпита изпитният протокол се получава от съответния преподавател в канцеларията.

(3) Изпитният протокол, след завеждане в канцеларията на отдел УИД, се класира в папката за изпитни протоколи на випуска.

(4) След приключване на изпитната сесия в канцеларията на отдел УИД се попълва справка за неположените изпити от курсантите, студентите и специализантите, която се предоставя на началника на курса.

Чл. 33. (1) Специализираните комисии към факултетите за признаване на кредити, придобити в друго висше училище или кредити по сходни дисциплини от друга специалност, разглеждат и подадени заявления за признаване на придобитото висше образование в чуждестранно висше училище при условията и реда, регламентирани в нормативни актове в областта на науката и висшето образование, а решенията се вземат от Академичния съвет.

(2) За заседанията на комисиите по алинея 1 се води протокол.

Раздел IV

Държавни изпити

Чл. 34. За провеждане на държавните изпити се прилагат съответно правилата за семестриални изпити.

Чл. 35. Оценките на изпитваните се формират, като всеки член на държавната изпитна комисия оценява по шестобалната система в цели числа, след което се изчислява средноаритметична стойност и се закръглява като:

1. 3.50 до 3.99 = 4.00
2. 4.50 до 4.99 = 5.00
3. 5.50 до 5.99 = 6.

Раздел V

Защити на дипломни работи

Чл. 36. (1) Защитите на дипломни работи се провеждат по теми, определени от катедрените съвети, като част от тях могат да са предложени от дипломантите.

- (2) Темите за дипломните работи се обявяват в края на първия месец от последната учебна година.
- (3) В хода на процедурата броят на темите в списъка трябва да превишава броя на обучаваните.
- (4) Темите на дипломните работи не трябва да са разработвани през предходните 5 години.
- (5) Списъците на темите се изготвят в три екземпляра за: канцеларията на отдел УИД, катедрата и факултета.

Чл. 37. (1) Дипломантът избира тема от списъка на обявените теми съобразно научните си интереси и способност за научна работа.

- (2) Темата за дипломната работа се възлага на дипломанта не по-късно от края на първия месец от последния семестър от обучението му.
- (3) Възлагането на темата за разработване на дипломната работа на всеки дипломант се извършва чрез връчване на задание за разработването ѝ в срока по ал. 2. Темата се счита за възложена след подписването на заданието от обучавания.

Чл. 38. (1) Дипломната работа трябва да е в обем не по-малко от 60 стандартни машинописни страници.

- (2) Дипломната работа се отпечатва в два екземпляра със структура: титулна страница, използвани съкращения; съдържание; изложение; използвана литература и приложения.
- (3) Към дипломната работа се прилагат: задание; становище на научния ръководител и рецензия.
- (4) Дипломни работи, съдържащи класифицирана информация, се оформят съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите актове по прилагането му.
- (5) Екземпляр от дипломната работа се съхранява в съответната библиотека на АМВР.

Чл. 39. Научният ръководител осъществява научно-методическо ръководство на дипломанта. Той е длъжен да:

1. подготви и предложи за обсъждане и приемане от катедрения съвет на заданието за разработване на дипломната работа в два екземпляра;
2. връчи утвърденото задание на дипломанта и след подписване от последния да върне единия екземпляр за съхранение в катедрата;
3. ръководи дейността на дипломанта по съставянето на библиографската справка и разработването на календарния и на структурния план;
4. следи хода на разработването на дипломната работа и да консултира дипломанта по научни и методически проблеми;
5. информира ръководителя на катедрата при възникване на проблеми в разработването на дипломната работа от дипломанта и при изоставане от планираните срокове;
6. докладва на ръководителя на катедрата за завършване на дипломната работа и да представи становище относно допускането до защита.

Чл. 40. (1) Дипломантът разработва самостоятелно дипломната си работа, като използва своите знания и опит и на основата на анализ на достъпните литературни източници.

(2) Дипломантът е длъжен да:

1. си изясни темата и целта на разработката;
2. изготви библиографска справка по проблемите - предмет на разработката, и я съгласува с научния си ръководител;
3. разработи структурен и календарен план, които да представи за утвърждаване от научния си ръководител в срок до края на първия месец от връчването на заданието;
4. се отчита пред научния си ръководител съгласно утвърдения календарен план;
5. отрази коректно в дипломната си работа използването на литературните източници.

Чл. 41. Катедрените съвети определят рецензенти на дипломните работи, които се обявяват със заповед на ректора не по-късно от 10 дни преди началото на работата на държавната изпитна комисия.

Чл. 42. (1) Рецензията се изготвя в свободна форма, като се коментира:

1. формулирането на целта и задачите на изследването;
2. определянето на предмета на изследване;
3. изборът на изследователски инструментариумът за решаване на проблемите;
4. решаването на задачите на изследването;
5. постигнатите научни или практико-приложни резултати;
6. насоките за по-нататъшни изследвания;
7. структурата на дипломната работа,
8. използваният стил и установените понятия;
9. коректността при използването на литературните източници;
10. изискванията за оформяне на дипломната работа.

(2) Рецензентът проверява пряко и с компютърна програма оригиналността на дипломната работа.

(3) Рецензията завършва с предложение за:

1. допускане до защита;
2. недопускане до защита на дипломна работа, когато същата не отговаря в задоволителна степен на посочените изисквания и когато бъде установено некоректно използване на източниците или плагиатство.

Чл. 43. Завършената дипломна работа се представя на ръководителя на катедрата не по-късно от 15 дни преди датата на защитата.

Чл. 44. Председателят на държавната комисия получава от канцеларията на отдел УИД изпитен протокол в деня на защитата на дипломните работи.

Чл. 45. (1) На защитата дипломантът представя своята работа, като излага целта, задачите и постигнатите резултати.

(2) Рецензентът прочита рецензията, а в негово отсъствие - председателят. Членовете на комисията могат да поставят допълнителни въпроси към дипломанта.

(3) Дипломантът отговаря на зададените въпроси.

Чл. 46. (1) Всеки член на държавната изпитна комисия оценява по шестобалната система в цели числа поотделно дипломната работа и нейната защита.

(2) Държавната изпитна комисия на закрито заседание единодушно или средноаритметично (като резултатът може да бъде с точност до 0,1) определя оценки за:

1. разработването и оформянето на дипломната работа;
2. защитата на дипломната работа.

(3) На същото заседание комисията дава крайна обща оценка, която е средноаритметична стойност от оценките по предходната алинея, закръглена в цяло число.

(4) Председателят на комисията обявява крайната обща оценка на дипломанта в деня на защитата.

Чл. 47. (1) След завършване на защитата на дипломните работи председателят на изпитната комисия представя попълнен протокол, подписан от членовете на комисията, в канцеларията на отдел УИД, внася оценките и се подписва в главната книга.

(2) За успешно защитилите дипломни работи председателят на комисията изготвя протокол за придобиването на ОКС и професионална квалификация.

Раздел VI

Контрол на системата за оценяване знанията и уменията на обучаваните

Чл. 47а. Контролът върху дейността по оценяването има за цел да осигури спазването на принципите, посочени в чл. 23, ал. 2 от настоящия правилник, при прилагане на формите за проверка на знанията и уменията на обучаваните.

Чл. 47б. (1) Деканът утвърждава семестриални графици за проверка на дейността по оценяването, предложени от ръководителите на катедри.

(2) Административното звено по качеството анкетира всеки семестър обучаваните за обективността на оценяването и реда за неговото извършване.

Чл. 47в. (1) Ръководителите на катедри изготвят всеки семестър доклад за състоянието на системата за оценяване, като предлагат мерки за нейното подобряване.

(2) Докладът по ал. 1 се обсъжда от съответния катедрен съвет.

Чл. 47г. Факултетният съвет разглежда и приема всеки семестър доклад, изготвен от декана на факултета или определен от него заместник-декан, за състоянието на системата за оценяване“.

Чл. 47д. (1) Обучаваните имат право да подават жалби за нарушения на реда и условията за оценяване на техните знания и умения до декана на факултета в тридневен срок от провеждане на изпита.

(2) Деканът на факултета назначава комисия от трима преподаватели, която се произнася в седемдневен срок по основателността на подадените жалби.

(3) Комисията по ал. 2 се произнася с решение, като при констатиране на нарушения, отчитайки техния характер, може да предложи резултатите от изпита да не бъдат зачетени, при което се осигурява възможност на обучаемия да се яви отново на изпит съгласно разписанието на учебните занятия пред тричленна комисия, определена от декана на факултета.

Раздел VII

Провеждане на електронно обучение

Чл. 47е. Електронно обучение се извършва на основание заповед на ректора за периода на действие на Закона за мерките и действията по време на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13 март 2020 г. и за преодоляване на последиците (загл. доп. – ДВ, бр. 44 от 2020 г., в сила от 14.05.2020 г.), обн. ДВ, бр. 28 от 24 март 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр. 34 от 9 април 2020 г., доп. ДВ. бр. 38 от 24 април 2020 г., изм. и доп. ДВ. бр. 44 от 13 май 2020 г., доп. ДВ. бр. 55 от 19 юни 2020 г., изм. ДВ. бр.60 от 7 юли 2020 г., както и при действието на други ограничителни мерки, наложени с решение на Министерския съвет или ресорните министри, недопускащи провеждане на присъствено обучение.

Чл. 47ж. (1) Електронно обучение се осъществява по учебните планове, програмите и разписанията за присъствени учебни занятия за съответната специалност или курс.

(2) Електронното обучение се извършва в унифицирана за Академията на МВР информационна среда, за използването на която се разработват указания или се организира обучение за ползвателите.

Чл. 47з. (1) Електронното обучение се организира и провежда от екип в състав преподаватели, администратори и технически лица.

(2) Администраторите и техническите лица се определят със заповед на ректора.

(3) Администраторите отговарят за технологичното и логистичното осигуряване на електронното обучение, интерактивната връзка обучаем – преподавател и процедурата за провеждане на изпитите.

(4) Техническите лица отговарят за поддръжката на техническите средства и за осигуряване на безпрепятствена комуникация.

(5) Отдел УИД осъществява цялостното технологично и техническо осигуряване на електронното обучение.

Чл. 47и. (1) Преподавателите, провеждащи електронно обучение, имат следните задължения:

1. публикуват учебните ресурси, съответстващи на учебните планове и програми, в информационната среда с отдалечен достъп;
2. създават виртуална среда по учебната дисциплина и администрират обучаваните;
3. реализират синхронно обучение чрез изнасяне на онлайн лекции и/или семинари, осигуряващи видеоконферентна връзка и визуализация на учебния материал;
4. провеждат практически занятия чрез поставяне на задачи за самостоятелна работа;
5. упражняват текущ контрол на обучаваните чрез възлагане на индивидуални или групови задачи за самостоятелна работа;
6. участват в онлайн консултации;
7. вписват проведените учебни занятия в дневника на курса;
8. дават заверка по учебната дисциплина при условията, предвидени за присъствени занятия.

(2) Учебните ресурси по всяка дисциплина осигуряват не по-малко от 75% от съдържанието на учебната програма – същност, цел, задачи и очаквани резултати, план на всяка тема, конспект за провеждане на изпит, препоръчителна литература, данни за формата на изпита. В допълнение могат да се предоставят компютърни файлове в различен медиен формат (текстови, аудио и видео файлове).

Чл. 47й. (1). Курсантите, студентите и специализантите, участващи в електронното обучение, имат следните задължения:

1. осигуряват самостоятелно необходимите технически средства за участие в електронното обучение;
2. регистрират се в информационната среда с отдалечен достъп по всяка учебна дисциплина съобразно учебния план;
3. участват в учебния процес съобразно неговото разписание;
4. изпълняват поставените им учебни задачи в определените от преподавателите срокове.

Чл. 47к. Началникът на курс има следните задължения при провеждане на електронно обучение:

1. контролира участието на обучаваните в учебния процес и отразява отсъстващите в дневника на курса;
2. провежда периодични онлайн срещи с обучаваните;
3. участва като онлайн квестор при провеждане на изпити.

Чл. 47л. (1) Изпитите и защитите на дипломните работи се провеждат при условията на чл. 47 е чрез информационната среда с отдалечен достъп.

Чл. 47м. (1) Семестриалните изпити се провеждат в следните основни форми:

1. решаване на онлайн тест или писмен отговор на въпроси чрез информационната среда с отдалечен достъп;
 2. разработване на курсова работа.
- (2) Решаването на онлайн тест и писменият отговор на въпроси се извършва след идентификация на обучаемия с помощта на видеоконферентна връзка.

- (3) Писменият отговор на въпроси се извършва чрез избор на въпрос от конспекта за изпит на случаен принцип.
- (4) При изпит, провеждан с даване на писмен отговор, за дооформяне на оценката се задават устни въпроси чрез видеоконферентна връзка, а при провеждането на онлайн тест – по преценка на преподавателя.
- (5) Провеждането на семестриални изпити чрез курсова работа задължително включва извършване на проверка за автентичност, посредством програма за антиплагиатство.
- (6) Решените тестове, писмените отговори на въпроси и курсовите работи се съхраняват на електронен носител или във виртуална среда за срок не по-малко от една година.

Чл. 47н. Защитата на дипломни работи се осъществява чрез видеоконферентна връзка.

Чл. 47о. Провеждането на държавни изпити се провежда по реда, предвиден за семестриалните изпити.

Чл. 47п. При провеждане на изпити, изискващи видеоконферентна връзка, обучаваните са длъжни да:

1. бъдат сами в помещение, осигуряващо самостоятелна работа в информационната среда с отдалечен достъп;
2. влязат в своя акаунт и чрез него се присъединят към информационна среда с отдалечен достъп с включени камера и микрофон тридесет минути преди началото на изпита;
3. се идентифицират като покажат документ за самоличност или студентската си книжка на камерата, от което да са видими имената и снимката им;
4. настройват камерата така, че да се визуализира лицевият им образ и техните действия;
5. не напускат помещението до приключване на изпита.

Чл. 47р. (1) При провеждането на изпити чрез видеоконферентна връзка преподавателите са длъжни да:

1. осъществяват електронна идентификация на явилите се на изпит;
 2. информират изпитваните за правилата и реда за провеждане на изпита;
 3. дават указание за настройки на камерата;
 4. изискват от обучаваните да насочат камерата към останалата част от помещението или да споделят екрана на устройството, за да докажат, че не се използват неразрешени средства и помощ за провеждане на изпита.
- (2) За осигуряване на реда за провеждане на изпита могат да бъдат включени онлайн квестори.

Чл. 47с. (1) При установяване нарушение на задълженията по чл. 47п преподавателят има право да прекрати и/или анулира изпита.

(2) При сигнализиране за технически проблем по време на изпита от изпитвания или преподавателя, същият се верифицира. Ако не е възможно проблемът да се верифицира и той е довел до временно прекъсване на видеовръзката със студента, изпитът се анулира.

Чл. 47т. Педагогическият контрол, контролът на системата за оценяване и системата за качество се осъществява от съответните лица чрез осигуряване на свободен достъп до информационната среда с отдалечен достъп, в която се провежда учебния процес по всяка учебна дисциплина.

Глава пета **АКАДЕМИЧЕН ОТЧЕТ И ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Чл. 48. (1) Отчитането на учебния процес се осъществява в основните структурни звена на АМВР и в отдел УИД.

(2) Академичният отчет и основните документи, които издава АМВР във връзка с учебния процес, се организират, осъществяват и съхраняват в канцеларията на отдел УИД.

Чл. 49. (1) В АМВР се води следната документация за отчет на учебния процес:

1. дневник на курс (група);
2. студентска/курсантска книжка;
3. изпитен протокол;
4. главна книга на курса;
5. отчетни бланки;
6. аналитични справки.

(2) Документите по ал. 1 се съхраняват по:

1. т. 1 - една година след завършване на курса (учебната година);
2. т. 3 и 4 - безсрочно;
3. т. 5 и 6 - шест години след тяхното създаване.

Чл. 50. Дневникът на курса (групата) се води в курса (групата) и се съхранява в основното структурно звено. В него всекидневно се заверяват:

1. провеждането на учебните занятия - от членовете на академичния състав;
2. присъствието на обучаваните - от старшите на групи (курсове) и/или началниците на курсове.

Чл. 51. Студентската/курсантската книжка се попълва от всеки курсант или студент след зачисляването му в АМВР. Заверката на семестъра и контролът по законосъобразното ѝ попълване се осъществява от деканите на факултети и се подпечатва в канцеларията на отдел УИД.

Чл. 52. (1) Изпълнението на нормативите за учебна заетост се отчитат чрез бланки за отчет на:

1. аудиторната заетост;
2. извънаудиторната и изпитна заетост;
3. извършената работа от хонорувани преподаватели.

(2) Бланките - отчети за аудиторна заетост, се попълват от преподавателите в седмицата след приключване на съответния курс (семестър) по утвърденото му разписание, подписват се от ръководителя на катедрата и се предават в отдел УИД.

(3) Бланките-отчети за извънаудиторна и изпитна заетост се попълват от преподавателите в края на семестъра, подписват се от ръководителя на катедрата и се предават в отдел УИД.

(4) Служители от отдел УИД внасят информацията в специална база данни, която е част от Автоматизираната информационна система на АМВР.

(5) След приключване на семестъра и учебната година служителите от отдел УИД изготвят аналитична справка за планираните и реално усвоени часове от членовете на академичния състав на АМВР .

Чл. 53. (1) Квалификационните характеристики определят: целите, задачите и резултатите от обучението - обема от знания, умения, професионални и личностни качества, които се придобиват по време на обучението.

(2) Квалификационните характеристики се съобразяват със: разпоредбите на Закона за висшето образование и подзаконовите му нормативни актове; изискванията, произтичащи от закона и приоритетите на МВР, задачите и дейностите на основните му структури; добрите европейски практики в професионалното образование и обучение.

Чл. 54. Редът за изготвяне и актуализиране на учебни планове включва:

1. разработване на проект на учебни планове от комисия по учебната документация към

съответния факултет, която преценява:

- а) съответствието с предвидените в квалификационните характеристики знания, умения и компетенции, които се очаква да бъдат придобити от обучаваните;
- б) специфичните изисквания на професионалното направление;
- г) резултатите от прилагане на системата по качество;
- в) действащите стандарти в Академията на МВР за учебната документация.

2. учебните планове се обсъждат на заседание на съответния факултетен съвет.

3. одобрените от факултетния съвет учебни планове се разглеждат и обсъждат от университетската комисия по учебната документация към академичния съвет, която изготвя становище за тяхната актуалност, съответствие с квалификационните характеристики и действащи стандарти.

4. академичният съвет обсъжда и приема новите и актуализираните учебни планове.

Чл. 54а. Редът за изготвяне и актуализиране на учебните програми включва:

1. разработване на проект на учебни програми от преподаватели от съответната катедра;

2. проектите се обсъждат на заседание на катедрения съвет, като се съобразява съответствието им с учебния план;

3. преди разглеждане на учебните програми във факултетния съвет учебните програми се разглеждат от комисията по учебната документация към съответния факултет, която преценява:

а) съответствието на учебната програма с учебния план;

б) цялостно и най-пълно излагане на съдържанието на тематиката по учебната дисциплина;

в) наличие на дублиране на част от съдържанието на учебната дисциплина със съдържанието на друга учебна дисциплина и отстраняването му;

г) резултатите от прилагане на системата по качество;

д) действащите стандарти в Академията на МВР за учебната документация.

4. учебните програми се разглеждат от факултетния съвет, университетската комисия по учебната документация и академичния съвет по реда на чл. 54, т. 2 – 4.

Чл. 54б. (1). Със заповед на деканите на факултети се създава комисия по учебната документация, която обсъжда и одобрява новите и актуализираните учебни планове и програми.

(2) Комисията е от пет члена, един измежду които е представител на студентския съвет.

(3) В работата на комисията могат да бъдат поканени за участие представители на структурите на МВР или да бъдат изисквани становища от тях за учебната документация.

(4) За дейността си комисията изготвя становище и доклади.

Чл. 54в. (1) Със заповед на ректора се създава университетска комисия по учебната документация, която обсъжда и одобрява новите и актуализираните учебни планове и програми.

(2) Комисията е от седем члена, един измежду които е представител на студентския съвет.

(3) В работата на комисията могат да бъдат поканени за участие представители на структурите на МВР или да бъдат изисквани становища от тях за учебната документация.

Чл. 55. (1) Тематичните планове съдържат заглавията на отделените теми и предвидения хорариум по учебната дисциплина или модул.

(2) Хорариумът в тематичния план е разпределен съобразно: аудиторната заетост (лекции, семинари, упражнения в клас и извън клас, лабораторни занятия, учебни филми, телевизионни игри, защита на курсови работи, контролни работи, колоквиуми и др.) и извънаудиторната заетост.

Чл. 56. (1) Ежегодният график на учебния процес за редовна и задочна форма на обучение за придобиване на степени от висшето образование се изготвя за всяка учебна година по семестри съгласно учебния план и се утвърждава от ректора.

(2) Ежегодният график на учебния процес съдържа:

1. разпределение на учебното време по семестри;
2. учебен стаж (учебна практика);
3. годишна отпуска;
4. годишни ваканции;
5. официални празници;
6. изпитни сесии;
7. дипломиране (държавни изпити или защита на дипломни работи);
8. церемония по дипломиране на випуска.

(3) Ежегодният график на учебния процес се предлага от заместник-ректора и се утвърждава от ректора не по-късно от два месеца преди началото на учебната година.

Чл. 57. (1) Разписанията на учебните занятия се изготвят за всеки семестър и за всеки курс за професионално обучение по учебни дисциплини, модули и часове и се утвърждават от деканите.

Чл. 58. (1) Издържалите държавните изпити или защитили дипломна работа получават диплома за завършена образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ и при заявено искане - европейско дипломно приложение.

(2) Защитилите дисертационни трудове получават диплома за придобита образователна и научна степен „доктор“ и при заявено искане - приложение на английски език.

(3) Завършилите курс за първоначално професионално обучение получават свидетелство.

(4) Завършилите курс за повишаване, специализация и актуализация на професионалната квалификация получават удостоверение.

(5) Книгите за регистриране на издадените дипломи, европейски дипломни приложения, свидетелства и удостоверения се съхраняват в канцеларията на АМВР в съответствие със Закона за националния архивен фонд и свързаните с него подзаконовни актове.

Чл. 59. (1) Академичният отчет се води чрез поддържане на:

1. главна книга на всеки курс в АМВР;
2. книга за регистриране на дипломите и европейските дипломни приложения;
3. книга за регистриране на свидетелства и удостоверения.

Чл. 60. Основните документи, които се издават в АМВР за завършено образование, придобита квалификация и придобита научна степен, са:

1. диплома за завършено висше образование за образователно-квалификационните степени „бакалавър“ и „магистър“ и при заявено искане - европейско дипломно приложение;
2. диплома за образователна и научна степен „доктор“ и за научна степен „доктор на науките“ и при заявено искане - приложение на английски език;
3. свидетелство за първоначално професионално обучение;
4. удостоверение за повишаване, специализация и актуализация на професионалната квалификация;
5. удостоверение за завършено обучение от представители на ведомства и организации извън МВР;
6. удостоверение за завършено обучение по международни проекти.

Чл. 61. (1) На курсантите и студентите се издава:

1. студентска/курсантска книжка;

2. академична справка;
3. уверение.

(2) Академични справки се издават след подаване на заявление по образец до декана на съответния факултет за обслужване на академичната мобилност.

Чл. 62. Отдел УИД подготвя справки при поискване от Министерството на образованието, младежта и науката, Националния статистически институт, ръководството на МВР и други органи.

Чл. 63. До началото на учебната година служителите в отдел УИД изготвят проект на заповед на ректора на АМВР за зачисляване на курсантите и студентите в по-горен курс, които успешно са положили изпитите, предвидени по учебния план.

Чл. 64. (1) Служителите от канцеларията на отдел УИД организират изработването на дипломите и приложенията към тях.

(2) Служителите от канцеларията на отдел УИД изготвят свидетелства (копие от съдържанието на дипломите) и ги съхраняват.

(3) При получаване на дипломата правоимащите се подписват в книгите за регистриране на дипломите, съхранявани в отдел УИД.

Чл. 65. (1) В канцеларията на отдел УИД се организират, подготвят и издават основните документи на специализантите съгласно Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища и вътрешноведомствените актове за организиране на професионалното обучение на служителите в МВР.

(2) В деня на откриването на курса началникът на курс организира попълването на анкети от специализантите и ги представят в отдел УИД за изготвяне на учебната документация и за издаване на документите при завършване на курса.

(3) Документите за завършен курс се изпращат по служебен път по месторабота на специализантите.

Чл. 66. Учебната документация се регистрира в съответствие с Инструкцията за организацията на деловодната дейност и защита на класифицираната информация при работа с документи в МВР и утвърдена от ректора номенклатура на явните дела.

Глава шеста **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКА ДЕЙНОСТ**

Чл. 67. Учебно-методическата дейност цели повишаване качеството на учебния процес и се организира и провежда от ръководството на АМВР, факултетите и катедрите в съответствие с разработени за тази цел планове.

Чл. 68. Основните задачи на учебно-методическата дейност са:

1. усъвършенстване на съществуващите и прилагане на нови методи и форми на обучение;
2. системно обобщаване и разпространяване на добрите практики в обучението;
3. повишаване на квалификацията на академичния състав;
4. разработване на методики за усъвършенстване преподаването на учебното съдържание на учебните дисциплини;
5. разработване на методически указания за изготвяне на курсови и дипломни работи.

Чл. 69. Основни форми на учебно-методическа дейност са:

1. конференции;
2. междукатедрени семинари;

3. заседания на катедрени съвети;
4. занятия.

Чл. 70. На учебно-методическите конференции се обсъждат въпроси от общоакадемичен характер, разглеждат се резултатите от научните изследвания в областта на обучението, обменя се педагогически опит.

Чл. 71. (1) По общи въпроси се провеждат междукатедрени учебно-методически семинари, които се организират от заместник-деканите на факултети.

(2) На междукатедрените учебно-методически семинари се обсъждат:

1. методически правила за преподаване на учебните дисциплини, влизащи в учебния план на съответния факултет;
2. единни методически правила за провеждане на занятия с оглед обвързване на преподаването по сродни дисциплини;
3. учебно-методически разработки за провеждане на учебни занятия, включително с използване на нови технически средства за обучение и програмни продукти;
4. обем и съдържание на заданията за самостоятелна работа на обучаваните във факултета.

Чл. 72. (1) На учебно-методически заседания на катедрените съвети се обсъждат:

1. учебните програми по отделните учебни дисциплини;
2. анализ на резултатите от учебната дейност и мерки за повишаване качеството на обучението;
3. методическите материали за провеждане на всички видове занятия, включително правила за преподаване на отделни дисциплини;
4. съответствие на съдържанието на подготвяните от членовете на катедрата учебници, лекции и учебни пособия с учебно-методическите изисквания;
5. обемът и съдържанието на заданията за самостоятелна работа на курсантите, студентите и специализантите;
6. анализ на резултатите от изпитите и педагогическия контрол на занятията, включително резултатите от демонстративни и пробни занятия;
7. състоянието на учебно-материалната база и нейното усъвършенстване;
8. други въпроси, отнасящи се до учебно-методическата дейност на преподавателите.

(2) Отчитането на учебно-методическата дейност в катедрите се води в протоколна книга.

Чл. 73. (1) Учебно-методическите занятия са открити и пробни.

(2) Откритите занятия са предназначени за предаване на положителен опит по организацията и методиката на обучение на курсантите, студентите и специализантите. При провеждането им се демонстрират нови решения на методически въпроси от водещите преподаватели по дадена дисциплина. Резултатите от занятията се обсъждат на катедрен съвет.

(3) Пробните занятия се провеждат от новоназначени преподаватели и докторанти под ръководството на водещи преподаватели с цел изграждане на първоначални методически умения. Резултатите се обсъждат на катедрен съвет.

Чл. 74. (1) Методическите правила за преподаване на учебна дисциплина обосновават: педагогическите цели и задачи на обучението по конкретна дисциплина, ролята ѝ в цялостната подготовка на специалисти от даден профил, връзката и взаимодействието ѝ с другите дисциплини, както и прилаганите форми и методи на обучение.

(2) Методическите правила по ал. 1 осигуряват:

1. целенасочено и методически рационално построяване на програмния материал на курса в общата система на изучаваните в АМВР учебни дисциплини;
2. разпределение на програмния материал на курса по видове учебни занятия с цел задълбочено и трайно усвояване чрез методите на теорията на познанието;
3. ефективни методи, способности и условия за самостоятелна работа на обучаваните;

4. разработване на учебно-методически и дидактически материали за целия курс и за всяко занятие;
 5. възможност за контрол на обучението.
- (3) Основните положения на методическите правила се взимат под внимание при разработване на учебната програма, тематичния план, лекциите и другите учебно-методически материали.

Чл. 75. За обмяна на опит в учебно-методическата работа се използват добрите практики на висши училища от страната и чужбина.

Чл. 76. (1) Новоназначените преподаватели се допускат до провеждане на занятия с курсантите, студентите и специализантите по решение на ръководителя на катедрата след цялостно изпълнение на плана за подготовката им за преподавателска дейност и след провеждане на пробни занятия.

(2) Новоназначените преподаватели по възможност преминават курс за повишаване на педагогическата и методическата квалификация.

Глава седма **КОНТРОЛ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

Чл. 77. Контролът на учебната дейност е елемент от системата за оценяване качеството на обучението и на академичния състав и има за задача да повиши качеството в организацията и провеждането на учебния процес, учебно-методическата дейност и техния отчет в АМВР и основните ѝ структурни звена.

Чл. 78. Контролът на учебната дейност цели да се:

1. установи съответствието между преподавания материал и съдържанието на учебните планове и програми;
2. подобри провеждането на конкурсни, семестриални, поправителни изпити и защита на дипломни работи;
3. актуализира учебната документация;
4. установи състоянието и качеството на учебния фонд;
5. провери учебната и учебно-методическата дейност в катедрите и документацията за контрола и отчета им;
6. открият положителните и отрицателните страни в съдържанието, методиката и материално-техническото осигуряване на провежданите занятия;
7. окаже помощ на академичния състав за повишаване на квалификацията и за подобряване качеството на обучение;
8. установи усвояването на учебното съдържание от обучаваните.

Чл. 79. Контролът на учебната дейност се организира от:

1. органите за управление на АМВР, факултетите, катедрите и отдел УИД съобразно правомощията им;
2. организационната структура на системата за управление на качеството.

Чл. 80. (1) Основна форма на контрол на учебния процес е текущият контрол.

(2) Текущият контрол се организира съгласно Методика за извършване на текущ контрол на провежданите занятия в АМВР.

Чл. 81. Периодичният контрол за учебната дейност на академичния състав се осъществява при атестирането му съгласно Правилника за атестиране на академичния състав на АМВР.

Чл. 82. (1) Контролът за качеството на обучение и поддържане на специалност се

извършва съгласно Наръчника по качеството и Методика за оценка качеството на обучение и поддържане на специалност.

(2) Контролът за качеството на обучение и поддържане на учебна програма се извършва съгласно Наръчника по качеството и Методика за оценка на качеството на обучение и поддържане на учебна програма в АМВР.

Чл. 83. Съставна част на контрола на учебния процес е отчитане мнението на обучаваните, което се осъществява съгласно Наръчника по качеството и Методика на отчитане мнението на обучаваните за учебния процес и административното обслужване в АМВР.

Глава осма

ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО РЪКОВОДСТВО ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ И КОНТРОЛ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 84. По отношение на учебния процес заместник-ректорът има следните задължения:

1. като председател на Университетската комисия по качеството организира всичките й дейности и тези на комисиите на основните структурни звена, разпределя задачите, контролира и координира изпълнението им;
2. предлага състава на държавните изпитни комисии, графици за провеждане на държавни изпити и защита на дипломни работи за утвърждаване от ректора;
3. изготвя график на годишните отчети на учебната дейност на основните структурни звена на АМВР;
4. осъществява общо ръководство и контрол на учебно-методическата дейност в АМВР.

Чл. 85. По отношение на учебния процес деканът на факултет има следните задължения:

1. като председател на факултетния съвет организира неговата работа и контролира изпълнението на решенията му;
2. разработва квалификационните характеристики по специалности;
3. заверява студентските/курсантските книжки след приключване на семестъра;
4. издава заповеди за формиране на групи за изучаване на избираеми и факултативни дисциплини и подгрупи за изучаване на чужди езици;
5. утвърждава индивидуалните планове за обучение на курсанти, студенти и докторанти;
6. утвърждава промените в учебното разписание по курсове и групи;
7. утвърждава графика за консултации на обучаваните от преподавателския състав на факултета;
8. утвърждава списъците от теми за дипломни работи;
9. определя комисия за защита на учебните стажове;
10. издава заповед за определяне на рецензенти и научни ръководители на дипломни работи на дипломантите към факултета;
11. изготвя ежегодния отчет за учебната дейност на факултета;
12. осъществява общо ръководство на учебно-методическата дейност на факултета.

Чл. 86. По отношение на учебния процес заместник-деканът има следните задължения:

1. разработва учебната документация за обучение по специалности за придобиване на образователно-квалификационни степени;
2. подпомага декана при изработване на ежегодния отчет на учебната дейност на факултета;
3. организира и контролира изпълнението на учебните планове и координира учебната дейност на катедрите във факултета;
4. организира и контролира изготвянето на графици за текущ контрол на провеждането на учебните занятия;
5. като председател на факултетната комисия по качеството организира работата й за

- разработване и актуализиране на академични стандарти по специалностите във факултета;
6. организира подготовката и контролира провеждането на учебните стажове на обучаваните във факултета;
 7. контролира изпълнението на учебната натовареност на преподавателския състав на факултета през учебната година;
 8. контролира обезпечеността на учебния процес с учебници, учебни помагала и друга литература, въпросници за провеждане на семестриални и държавни изпити, преподавани във факултета;
 9. организира провеждането на междукатедрените учебно-методически семинари във факултета.
 10. контролира качеството на учебните планове и при необходимост взема мерки за тяхното актуализиране, като отчита мнението на обучаемите и потребителите.

Чл. 87. По отношение на учебния процес ръководителят на катедра има следните задължения:

1. създава организация за изготвяне на учебни програми и тематични планове по дисциплините, които се преподават в катедрата;
2. предлага за обсъждане в катедрения съвет участието на преподаватели в учебния процес - съвместители и хонорувани, и предлага за съгласуване с декана на проектодоговори с тези преподаватели;
3. разпределя преподавателите по дадена учебна дисциплина за участието им в различните курсове;
4. предлага на катедрения съвет кандидатура за избор на катедрен отговорник по качеството;
5. изготвя график за педагогически контрол на водените занятия от преподавателите;
6. изготвя ежегоден отчет за учебната дейност на катедрата;
7. предоставя изисквания към изготвяне на разписанията на учебния процес и съгласува проекторазписанията с организаторите на обучението от отдел УИД;
8. предлага за обсъждане на катедрен съвет проекти на въпросници за провеждане на изпити по учебните дисциплини, преподавани в катедрата;
9. контролира спазването на графика на изпитите, провеждани от преподавателите от катедрата, и съхраняването на писмените работи;
10. изяснява причини за неявяване на преподавател за участие в учебния процес и предлага на декана организационни мерки;
11. организира провеждането на учебно-методически заседания на катедрата.
12. контролира качеството на учебните програми и тематични планове и при необходимост взема мерки за тяхното актуализиране, като отчита мнението на обучаемите и потребителите

Чл. 88. Началниците на курсове имат следните задължения:

1. да участват в приемането на курсанти, студенти и специализанти в АМВР;
2. да организират попълването на справка-анкета с данните на новопостъпилите обучавани и ги предоставят на служителите в канцеларията на отдел УИД за попълване на главните книги и изготвяне на документи при завършване на курса на обучение;
3. да запознават обучаваните с нормативните актове, отнасящи се до правата и задълженията им в учебния процес;
4. да докладват на декана заявленията на обучаваните, свързани с провеждане на учебния процес;
5. да проверяват присъствието на курсантите, студентите и специализантите в учебни занятия;
6. да попълват справка при констатирано неявяване на преподавател в учебно занятие и я докладват на началника на отдел УИД;
7. да участват в подготовката и контрола на провеждането на учебния стаж от

обучаваните.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на този правилник:

1. „Обучение по индивидуален план“ е усвояване на знания и умения в съкратени срокове.
2. „Дипломна работа“ е изследване или проектиране, целящо проверка на знанията и способностите на автора да решава самостоятелно важни професионални проблеми.
3. (нова) „Електронно обучение“ е учебен процес в информационна среда с отдалечен достъп.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Правилникът за организация на учебната дейност в АМВР се приема на основание чл. 104 от Правилника за устройството и дейността на Академията на МВР и отменя Правилник за организация на учебната дейност на университет с наименование Академия на МВР, приет на заседание на Академичния съвет с Протокол № 3, рег. № 4195/18.04.2006 г.

§ 3. Настоящият правилник е приет на заседание на Академичния съвет на АМВР с Протокол № 8/15.12.2011 г., рег. № 10931/15.12.2011 г. и допълнен с решения на Академичния съвет (Протокол № 1/12.01.2012 г., рег. № 309/12.01.2012 г., Протокол № 3/28.03.2012 г., рег. № 3637/28.03.2012 г., Протокол № 4/11.06.2015 г., рег. № 4581 р – 6008/12.06.2015 г., Протокол № 2/25.02.2016 г., рег. № 4581р-1980/25.02.2016 г., изм. и доп. Протокол № 4/20.09.2018 г. с рег. № 4581р-12534/20.09.2018 г., доп. Протокол № 4581р-1891/05.02.2019 г.; доп. Протокол № 2/08.07.2020 г. с рег. № 4581р-6562/09.07.2020 г.).