

**СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ
ПРИ ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СТАРА ЗАГОРА**

ПРАВИЛНИК

**ЗА
УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА И УПРАВЛЕНИЕТО
НА СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ**

**Стара Загора
2021**

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	5
Раздел II. СТАТУТ, МИСИЯ И ДЕЙНОСТИ НА СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ	5
Раздел III. СТРУКТУРА И УСТРОЙСТВО НА СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ	7
Раздел IV. УПРАВЛЕНИЕ НА СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ	8
Раздел V. АКАДЕМИЧЕН СЪСТАВ НА СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ	15
Раздел VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ. УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В СФ	19
Раздел VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА И МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ В СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ	41
Раздел VIII. ДОКТОРАНТУРИ И ДОКТОРАНТИ В СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ	50
Раздел IX. СИМВОЛИ, ПРАЗНИЦИ, ПОЧЕТНИ ЗВАНИЯ НА СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ	58
Раздел X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	59

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този Правилник урежда статута, устройството, дейностите и управлението на Стопански факултет при Тракийски университет - гр. Стара Загора, взаимоотношенията между звената му и тези с външни организации, правата и задълженията на академичния състав, студентите и служителите във Факултета.

Чл. 2. Този правилник се основава на Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав в Република България, съпровождащите ги постановления и наредби, Правилника за устройство, дейност и управление на ТрУ, както и правилата за основните дейности присъщи на ТрУ.

Раздел II. СТАТУТ, МИСИЯ И ДЕЙНОСТИ НА СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

Чл. 3. Статут на Стопански факултет

(1) Стопанският факултет е основно структурно звено на Тракийския университет, създаден с ПМС №257 от 27.10.2008 г, което обединява катедри и центрове за обучение на студенти, докторанти и специализанти в професионални направления „Икономика“ и „Информатика и компютърни науки“.

(2) СФ е основно звено на Тракийски университет, което обединява не по-малко от три катедри за осигуряване на обучението на студенти, докторанти и специализанти, от които хабилитираните лица четат не по-малко от 70% от лекционните курсове. При необходимост и след решение на Академичния съвет за отделни специалности хабилитираните лица могат да провеждат и не по-малко от 50 на сто от лекционните часове. След решение на съответния Факултетен съвет, до 10 на сто от общия хорариум на учебните часове от учебния план при обучението в образователно-квалификационната степен "бакалавър" и до 20 на сто от общия хорариум на учебните часове от учебния план при обучението в образователно-квалификационната степен "магистър", могат да бъдат провеждани от изявени специалисти от практиката (чл. 40(2) от ПСДТрУ).

(3) СФ разполага с академичен, помощен състав и материална база в съответствие с изискванията на нормативната база, осигуряващи качествено обучение на студентите, специализантите и докторантите.

(4) СФ формира, изпълнява и отчита самостоятелен бюджет, притежава собствена банкова сметка в лева и има право на стопанисване, придобиване и владееене на имущество.

(5) Бюджетът на Стопански факултет се формира от:

1. Бюджета на Тракийски университет;
2. Такси за обучение на студенти - български и чуждестранни граждани, докторанти и специализанти;
3. Такси за провеждане на курсове за следдипломна специализация, повишаване на квалификация, преквалификация и от консултантска дейност;
4. Средства от реализирани научно -изследователски проекти и дейности, в т.ч. от проекти с международно участие;
5. Приходи от експертна дейност, от авторски и други сродни права;

6. Приходи от административни услуги за лица, които не са студенти;
7. Дарения, спонсорство, фондации и др.;
8. Приходи от други дейности, свързани с учебния процес.

Чл. 4. Мисията на Стопански факултет при Тракийски университет е да подготвя специалисти с висша икономическа квалификация за реализация в стопанските предприятия, държавни и регионални управленски структури, областни и общински дирекции и служби, неправителствени организации, финансови институции, консултантски фирми, обучени да разработват и реализират проекти и програми за регионално развитие, да развиват сътрудничество в сферата на бизнеса в страната и чужбина.

Чл. 5. Стопански факултет изпълнява следните основни дейности:

(1) Осъществява обучение на студенти за придобиване на висше образование в образователно квалификационна степен „Бакалавър“ по специалностите:

1. Аграрна икономика и търговия;
2. Регионална икономика и управление;
3. Бизнес икономика;
4. Месни финанси;
5. Информационни технологии в икономиката и управлението;
6. Информационни технологии;
7. Софтуерно инженерство.

(2) Осъществява обучение на студенти за придобиване на висше образование в образователно квалификационна степен „Магистър“ по специалностите:

1. Икономика и управление на бизнеса;
2. Икономически анализ и проекти за регионално развитие;
3. Предприемачество и стратегически маркетинг;
4. Икономика на алтернативния туризъм;
5. Финанси и счетоводство на фирмата;
6. Бизнес информационни технологии;
7. Икономика и мениджмънт на човешките ресурси;
8. Корпоративно предприемачество;
9. Биоикономика и екопредприемачество.

(3) Осъществява обучение на докторанти за придобиване на образователна и научна степен "Доктор".

(4) Извършва фундаментални и приложни научни изследвания в областите на икономиката, организацията и управлението.

(5) Осъществява регламентирани консултантски, експертни, развойни, информационни, и други дейности и услуги.

(6) Организира и провежда курсове за повишаване квалификацията, за следдипломна специализация и за преквалификация на специалисти с висше и средно образование в определените за Факултета научно-образователни направления и специалности.

(7) Развива сътрудничество в страната и чужбина със сродни университети, факултети, колежи, институти, организации, фондации и др. в областта на

образованието и науката.

Чл. 6. (1) В Стопански факултет се обучават български и чуждестранни граждани, придобили правото да бъдат студенти по някои от специалностите във Факултета, в съответствие със ЗВО и Правилника на ТрУ.

(2) При обучението в СФ не се допускат привилегии и ограничения свързани с възраст, раса, народност, гражданство, етническа принадлежност, пол, социален произход, политически възгледи и вероизповедания.

(3) Обучението във всички специалности на Факултета се провежда в редовна, задочна и други форми, регламентирани в ЗВО и Правилника на ТрУ.

(4) Продължителността на обучението на редовните и задочните студенти от всички специалности и образователно-квалификационни степени са в съответствие със ЗВО и Правилника на ТрУ .

(5) В Стопански факултет могат да се обучават:

1. Студенти от други университети, в т.ч. чуждестранни, в съответствие с прилагането на Европейската кредитна система.

2. Дипломирани "Бакалаври" и от други специалности, факултети и университети за придобиване на образователно-квалификационна степен "Магистър" при условия определени в ЗВО, Правилника на ТрУ и Правилника на СФ.

Раздел III. СТРУКТУРА И УСТРОЙСТВО НА СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

Чл. 7. Факултетът се ползва с автономия в учебната, научната и управленската дейност, която се изразява в:

1. Определяне на структурата на факултета;
2. Приемане на учебни програми и годишен разпис на занятията;
3. Свобода на научните и научно-приложните изследвания;
4. Присъждане на научни степени и избор за академични длъжности при условия и по ред, установени със закон и нарочен правилник на Университета, приет от Академичния съвет;
5. Осъществяване на сътрудничество с образователни и научни институции в Република България и в чужбина;
6. Финансова самостоятелност в рамките на определения за факултета бюджет;
7. Организиране на ползването и поддържането на предоставения от Университета сграден фонд;
8. Административно обслужване на научно-преподавателските кадри, студентите, докторантите и специализантите във факултета.

(2) Структурата на факултета и неговата дейност се определят в Правилник, приет от Общото събрание на Университета.

(чл. 41(1) ПСДТрУ)

Чл. 8. Структурата на СФ включва основни и обслужващи звена.

(1) Основни звена на СФ са катедрите. Катедрата осъществява учебна и научно-изследователска дейност по една или група сродни дисциплини. Катедрата включва минимум седемчленен академичен състав на основен трудов договор в СФ при Тракийски университет.

(2) При необходимост към катедрите се изграждат секции. Секцията включва най-малко двама членове от академичния състав на катедрата.

(3) Катедрите със съответните секции в Стопански факултет са както следва:

1. Икономика;
2. Индустриален бизнес и предприемачество;
3. Информатика и математика;
4. Мениджмънт;
5. Обществени науки и бизнес езиково обучение;
6. Регионално развитие;
7. Физическо възпитание и спорт.

(4) Обслужващите звена във Факултета са:

1. Административен сектор (Деканат) - секретариат, учебен, научен и финансово-счетоводен отдели.
2. Център за магистърско обучение.

Чл. 9. (1) Основните звена на СФ организират и осъществяват дейността си съобразно държавните функции, възложени от Факултета за подготовка на специалисти в съответните образователно-квалификационни нива и специалности.

(2) Стопански факултет може да осъществява на договорна основа стопанска и други дейности, в рамките на предоставените правомощия на Факултета и Университета.

Раздел IV. УПРАВЛЕНИЕ НА СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

Чл. 10. Органи за управление на Стопански факултет.

(1) Основните органи за управление са: Общото събрание, Факултетният съвет и Деканът.

(2) Спомагателни органи за управление са: Декански съвет, Ръководител на център за магистърско обучение, научен секретар, постоянно и временно действащи комисии и др., изградени към основните органи на управлението.

1. Деканският съвет се състои от: Декан и заместник-декани.

2. Постоянните комисии работят на мандатен принцип, имат постоянен състав, утвърждават се от ФС и се ръководят от съответните заместници на Декана или от определени с решение на ФС отговорници.

3. Временните комисии се създават за разрешаване на конкретен проблем. Те подработват и предлагат проекти за решение на основните органи за управление.

4. Деканският съвет, комисииите (постоянни и временни) имат съвещателни функции. Утвърждаването на техните предложения за решения се прави от органите, към които са избрани.

Чл. 11. Мандат на органите за управление.

(1) Мандатът на основните органи за управление и на ръководителите на основни структурни звена е 4 (четири) години. Същият не се прекъсва при провеждане на частични избори. Мандатите на допълнително избраните членове се прекратява с изтичане на мандата на органа.

(2) Правомощията на Декана, заместник-деканите и на ръководителите на основни структурни звена се прекратяват с изтичане на мандата, за който са избрани. Те продължават да изпълняват функциите си до избирането на нови Декан и заместник-декани.

(3) Едно лице може да бъде избрано за Декан, зам. –декан или за ръководител на основно структурно звено за не повече от два последователни мандата.

(4) Членовете на ФС могат да бъдат избирани независимо от броя на мандатите.

(5) Мандатът на избраните лица в основните и спомагателните органи може да се прекрати предсрочно от органа, по начина по който ги е избрал. Освобождаването става по тяхно желание или при неизпълнение на поетите функции и други причини, съобразно ЗВО.

(6) Мандатът се счита за действителен ако съответното лице е заемало мандатната длъжност за време с продължителност повече от две години, включително времето на ползваните полагаеми годишни и други отпуски.

(7) Лица, които към датата на избора са придобили право на пенсия, не могат да бъдат избирани на ръководна мандатна длъжност.

Чл. 12 Състав, свикване и заседания на Общо събрание на Факултета

(1) Членове на Общото събрание са всички преподаватели, които работят на основен трудов договор в СФ, представители на помощно-техническия персонал, студентите и докторантите.

(2) Членовете на академичния състав са не по-малко от 75% и не повече от 84% от състава на общото събрание. Членовете, представляващи студентите и докторантите, са не по-малко от 15 % от състава на Общото събрание, а членовете, представляващи административния персонал, са 1 % от състава на Общото събрание. (Съгласно Правилник за структурата и дейността на Тракийски Университет, 2021 г. чл.10, ал.3)

(3) Членовете на ОС, които са от квотата на административния персонал и на студентите и докторантите, се определят чрез избор (с явно или тайно гласуване), на събрания на съответните категории. Организирането на събранията на помощно-техническия персонал става от Зам-декан АСИД, а на студентите от Студентския съвет.

(4) ОС на СФ се свиква най-малко веднъж годишно от неговия председател по предложение на Декана или по искане най-малко на 1/4 от неговите членове.

(5) ОС е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от членовете от списъчния му състав.

(6) Свикването и дневният ред на ОС се обявяват писмено, най-малко 14 дни преди насрочваната дата за неговото провеждане. В същия срок на членовете на ОС се представят в тезисен вид материалите, които ще се разглеждат.

(7) При определяне на кворума на общото събрание от този състав се изключват лицата, които се намират в отпуск, поради временна неработоспособност, поради бременност, раждане и осиновяване и за отглеждане на малко дете или в командировка извън страната. (установено срещу представен документ). Общият брой на тези лица не може да бъде повече от една четвърт от членовете на Общото събрание **(Съгласно Правилник за структурата и дейността на Тракийски**

Университет, 2021г. чл.12, ал.4)

(8) Независимо от причините по чл. 11. ал. 7 списъчният състав на ОС не може да се редуцира с повече от 1/4 от броя на членовете на ОС.

(9) При липса на кворум заседанието на ОС се отлага с един час. Ако тогава няма кворум, събранието се отсрочва с 14 дни.

(10) ОС взема решения с обикновено мнозинство от гласовете на присъстващите членове. Изключение се допуска при приемане на Правилник за устройство, дейност и управление на факултета, и извършваните в него промени и допълнения, за което се изисква мнозинство на списъчния състав на ОС. И в двата случая е задължително наличие на кворум най-малко 2/3 от присъстващите от списъчния състав на ОС.

(11) Мандатът на студентите и докторантите в Общото събрание е две години с право да бъдат избирани за още един мандат. Техният мандат се прекратява предсрочно:

а. с изтичане на срока на обучението съгласно учебния план;

б. при прекъсване или отстраняване от обучение;

в. при условия, предвидени в Правилника на Студентския съвет. На тяхното място за останалия срок на същия мандат се избират по установения ред нови представители. **(Съгласно Правилник за структурата и дейността на Тракийски Университет, 2021г. чл.10, ал.6).**

(12) Мандатът на главните асистенти и асистентите се прекратява предсрочно с хабилитирането им **(Съгласно Правилник за структурата и дейността на Тракийски Университет, 2021 г. чл.10, ал.7).**

Чл. 13 Правомощия на Общото събрание на Стопански факултет.

(1) Избира за срока на мандата с тайно гласуване Председател, зам. председател на ОС от хабилитираните си членове.

(2) Приема, изменя и допълва Правилника за устройство, дейност и управление на СФ.

(3) Избира с тайно гласуване Декан на факултета.

(4) Определя числеността на Факултетния съвет.

(5) Избира с тайно гласуване членовете на ФС.

(6) Обсъжда и приема годишния отчет на Декана за дейността на Деканското ръководство, Факултетния съвет и за състоянието и развитието на Факултета.

(7) Определя и утвърждава с тайно гласуване листа на представители на Факултета в Академичния съвет на Университета, която предлага за избор на Общото събрание на Университета.

(8) Решава основни въпроси по организацията и съдържанието на учебната и научно-изследователската работа, структурата на Факултета, кадровата политика, материално-техническата база и стопанската дейност на Факултета.

(9) ОС упражнява контрол върху решенията на ФС и Декана и може да ги изменя или отменя по общия ред (чрез гласуване), ако противоречат на този Правилник и интересите на Факултета.

Чл. 14 Избор на Декан, състав и избор на Факултетен съвет.

(1) За Декан се избира хабилиотиран преподавател, който е на основен трудов договор към Факултета и има най-малко петгодишен преподавателски стаж в него.

(2) Кандидатурите за Декан се издигат от основните Факултетни звена, от отделни членове на академичната общност или от самите претенденти.

(3) След приключване на предложенията за издигане на кандидатури всеки кандидат заявява лично пред събранието желанието си да се кандидатира за Декан или си прави самоотвод, който не се гласува. Членовете на Общото събрание могат да правят отводи, които се гласуват.

(4) Комисията по избора изготвя окончателен списък на кандидатите за Декан.

(5) Кандидатите за Декан излагат накратко своята платформа по регламент, определен от ОС.

(6) За Декан се счита избран кандидатът получил минимум 50% + 1 от гласовете на присъстващите на Общото събрание. Ако единствен кандидат за Декан не получи необходимото мнозинство той отпада от листата. След издигане на нови кандидатури се провежда нов избор. Когато кандидатите са няколко и никой от тях не е получил необходимото мнозинство, изборът се повтаря като в *него* участват двамата кандидати, получили най-много гласове в предишното гласуване. За Декан се счита избран този, който е получил минимум 50% + 1 от гласовете на присъстващите на Общото събрание.

(7) Членовете на ФС се избират от състава на Общото събрание на Факултета.

(8) В състава на Факултетния съвет се включват не по-малко от 25 членове, от които не по-малко от 75% са хабилиотиран преподаватели. Представителите на нехабилиотираните преподаватели са най-малко 15 %, на студентите и докторантите— до 10%.

(9) За членове на ФС се считат избрани кандидатите, получили минимум 50 % +1 от гласовете на присъстващите на Общото събрание. Когато при първото гласуване не се попълни съставът по съответните квоти на ФС, изборът се повтаря, като в него за всяко място от квотата участват по двама кандидати по реда на получените гласове при предишното гласуване.

Чл. 15 Свикване и заседания на **Факултетния съвет**.

(1) Факултетният съвет се свиква на заседание най-малко веднъж месечно, без месеците юли и август. Право да свикват ФС имат:

1. Деканът.

2. Деканът - по искане на не по-малко от 1/4 от членовете на съвета - в срок от 14 дни след депозиране на искането.

(2) Заседанията на ФС са законни, ако присъстват не по-малко от 2/3 от членовете му. ФС взема решения с явно или с тайно гласуване (при избор на зам.-декани, ръководители на катедри, повишаване в научна звание на нехабилиотиран преподаватели, избор на асистенти). Решенията се вземат с обикновено мнозинство 50 % Ч- 1 от гласовете на присъстващите. При определяне на списъчния състав не се вземат предвид членовете, които са в отпуск по болест, или са в командировка в чужбина. При необходимост, протоколът от заседанието на ФС се огласява в едноседмичен срок след заседанието.

(3) Членовете на ФС се уведомяват за всяко заседание с писмена покана най-

малко 7 дни преди провеждането му, а при провеждане на избор или повишаване в научно звание на хабилитирани и нехабилитирани преподаватели - 14 дни предварително.

(4) Деканът на Факултета е по право председател на ФС и ръководи неговата дейност.

(5) Заместник-деканите и поканените лица, които не са членове на ФС, участват в заседанията с право на съвещателен глас.

(6) Секретар-протоколчик на ФС е секретарят на Деканата, освен ако ФС не вземе друго решение.

Чл. 16 Правомощия на Факултетния съвет.

(1) Факултетният съвет е колективен орган за ръководство на цялостната дейност на Факултета. Той има следните правомощия:

1. Приема мандатната програма и контролира нейното изпълнение.
2. Избира зам. декани и научен секретар по предложение на Декана.
3. Утвърждава ръководителите на основните, обслужващи и спомагателни звена.
4. Приема ежегоден отчет за резултатите от дейността на Факултета.
5. Определя образователната политика на Факултета.
6. Обсъжда проекти на учебни планове и квалификационни характеристики по степени и специалности и прави предложения пред Академичния съвет за тяхното утвърждаване.
7. Приема учебните програми на специалностите и индивидуалните планове за обучение на студенти, докторанти и специализанти.
8. Взема решения за временно възлагане на лекционен курс на нехабилитирани преподаватели.
9. Определя годишен фонд за отпечатване на учебни помагала на преподаватели от факултета, както реда и условията за тази дейност.
10. Ежегодно приема отчета и плана за учебната заетост на преподавателите.
11. Координира научната политика на Факултета и решава въпросите на организацията и съдържанието на научно-изследователската дейност.
12. Обсъжда и приема резултатите от атестирането на членовете на академичния състав на Факултета и при необходимост ги предлага на Ректора за решение.
13. Обсъжда обявяване на конкурси за редовни или гост професори и доценти, както и за асистенти, докторанти или преподаватели, и прави предложения пред АС за тяхното утвърждаване.
14. Избира и повишава в научна степен, респективно в длъжност, хабилитирани членове на академичния състав.
15. Избира и повишава в научно звание, респективно в длъжност, нехабилитирани членове на академичния състав.
16. Предлага на Ректора на висшето училище за освобождаване от длъжност при осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление.
17. Наблюдава състоянието на библиотечната и информационна база на Факултета и взема мерки за нейното усъвършенстване.
18. Приема план за международен обмен и сътрудничество, командировки в

чужбина, и взема решения за колективно членуване в международни научни организации и сдружения.

19. Определя структурния състав на Общото събрание на организацията за избор на негови членове.

20. Определя кадровата политика на СФ, одобрява длъжностните характеристики на академичния състав и приема правила за атестирането им.

21. Периодически обсъжда изпълнението на бюджета на СФ и взема мерки за целесъобразното изразходване на бюджетните средства.

22. Обсъжда, дава препоръки и взема решения по дейността на основните, обслужващи и спомагателни звена в СФ.

23. Обсъжда създаване, преобразуване или закриване на катедри и обслужващи звена в СФ и прави предложения пред АС за тяхното утвърждаване.

24. Избира състава на методичните съвети, постоянни и временни комисии.

Чл. 17 Правомощия и задължения на Декана и зам. –деканите:

(1) Основни правомощия и задължения на Декана:

1. Ръководи и представлява Стопански факултет.

2. Носи отговорността по организацията и изпълнението на държавните функции, възложени на Факултета, и по изпълнение на решенията на Общото събрание и на Факултетния съвет.

3. Отговаря за дейността на всички основни, обслужващи и спомагателни звена на Факултета.

4. Предлага проекти за решения на Общото събрание и Факултетния съвет на Факултета.

5. Възлага свои правомощия и текущи задачи за изпълнение на зам.-деканите и ръководителите на звена, съобразно естеството на работата, за която са избрани, и контролира тяхната дейност.

6. В помощ на Декана се създава Декански съвет. Деканът организира и ръководи неговата дейност. Веднъж месечно в заседанията на Деканския съвет участват ръководителите на факултетски звена, а при необходимост - студенти и други.

7. Осигурява и контролира дейността на спомагателните и обслужващите звена и координира взаимодействието им с основните звена.

8. Издава вътрешни факултетни заповеди.

9. При отсъствие на декана или при изрично упълномощаване от него, функциите му се осъществяват от определен от него заместник-декан. **(Съгласно Правилник за структурата и дейността на Тракийски Университет, 2021 г. чл. 56, ал. 3)**

10. Отговаря за правилното съставяне на бюджета, набирането на извънбюджетни средства, законосъобразното им изразходване, и се отчита пред ОС на Факултета, ФС, АС и Ректора.

11. Утвърждава с подписа си всички финансови планове, разходни документи и отчети, сключени договори и споразумения в съответствие с предоставените му правомощия.

12. Сключва и прекратява трудовите договори на административния и помощно-техническия персонал на СФ с изключение на главния счетоводител.

13. Утвърждава план-график за ползване на полагаемите годишни отпуски на лицата в трудово-правни отношения с СФ, разрешава отпуските и контролира изпълнението на плана.

(2) Правомощия на заместник-декана по АСИД.

1. Отговаря за стопанисването и поддържането на предоставената за ползване от СФ материална база на територията на ТрУ.

2. Замества Декана със съответните права по финансово-икономическите въпроси.

3. Организира и контролира изпълнението на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

4. Внася за утвърждаване от ФС предложения от ръководителите на съответните звена и членове на ДС за стимулиране и санкциониране на лица в трудово-правни взаимоотношения със СФ, на студенти, докторанти и специализанти.

5. Решава, внася предложения за решения или съгласува със съответните инстанции решения по жалби на академичния състав, служители, студенти и докторанти.

6. Организира и контролира дейността за повишаване на квалификацията и следдипломната специализация на кадри.

7. Организира атестирането на академичния, административния и помощен персонал във Факултета.

8. Организира и контролира информационното осигуряване на Факултета.

9. Организира и контролира изпълнението на заявките и материалното снабдяване в СФ.

(3) Правомощия на заместник - декана по учебната работа.

1. Решава въпроси на кандидатстудентската кампания, класирането, приема и записването на нови студенти във Факултета на образователно-квалификационни степени „бакалавър“ и „магистър“.

2. Отговаря за актуализирането, организирането и контрола върху изпълнението на учебния план и учебните програми по отделните специалности на образователно-квалификационни нива „бакалавър“ и „магистър“.

3. Съставя и заверява график (разпис) на учебния процес за всеки семестър и контролира неговото изпълнение.

4. Подготвя за представяне на Ректора предложения за промени по студентското положение на обучаваните във Факултета студенти.

5. Утвърждава график за семестриалните изпити.

6. Представя на Ректора на Университета график за държавните изпити и състава на държавните изпитни комисии.

7. Представя на Ректора проектите за годишните планове и отчетите за учебната заетост на научно-преподавателския състав на Факултета.

8. Контролира състоянието и обезпечеността на учебния процес с учебни помагала по отделните специалности и предлага мерки за неговото подобряване.

9. Отговаря за своевременното нанасяне на оценките от семестриалните и държавни изпити.

10. Поддържа постоянни контакти със студентския съюз и информира ФС и ДС на СФ за техните дейности.

(4) Правомощия на заместник-декана по НИД и международното

сътрудничество.

1. Отговаря за подбора, подготовката, развитието и квалификацията на научно-преподавателските кадри във Факултета.

2. Организира и провежда ежегодно научни сесии на Факултета.

3. Съдейства за издаване на научните трудове, разработвани във Факултета.

4. Планира и контролира научноизследователската дейност на Факултета.

6. Съдейства за постъпването на научна информация по предметите на обучение и научноизследователската дейност във Факултета.

7. Поддържа постоянни връзки със сродни научно-образователни и научни институции и информира ФС и ДС за предстоящи събития и предложения за съвместни дейности.

8. Поддържа връзки със сродни научни институции от други страни, представляващи интерес за СФ и осъществява координационни функции.

9. Прави предложения и координира дейностите по разработването на национални и международни проекти.

10. Контролира изпълнението на всички колективни и индивидуални проекти за международно сътрудничество.

Раздел V. АКАДЕМИЧЕН СЪСТАВ НА СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

Чл. 18. (1) Научните степени в Университета са:

1. Доктор (образователна и научна);

2. Доктор на науките.

(2) Научните степени по предходната алинея се дават по реда и при условията, установени със Закона за развитие на академичния състав в Република България и нарочен правилник на Университета, приет от Академичния съвет.(чл. 89(1) ПСДТрУ).

Чл. 19 (1) Академичните длъжности на научно-преподавателския състав в СФ са:

1. За хабилитирани преподаватели – доцент и професор;

2. За нехабилитирани преподаватели – асистент и главен асистент.

(2) Длъжностите на нехабилитираните лица, на които се възлага само преподавателска дейност за обучение на неспециалисти по език, физическо възпитание и спорт и др., са: преподавател и старши преподавател.

Чл. 20. Академичните длъжности на научно-преподавателския състав в СФ на ТрУ се заемат с конкурс и избор при условията и по реда, предвидени в ЗРАСРБ и ПРАС на ТрУ.

Чл. 21. Решенията за обявяване на конкурси за заемане на длъжностите на научно-преподавателския състав в СФ се вземат от АС по предложение на ФС при СФ.

Чл. 22. (1) Конкурс за заемане на академична длъжност се обявява от Академичния съвет по предложение на Факултетния съвет на СФ.

(2) Конкурс се обявява, ако може да се осигури съответната преподавателска

или изследователска натовареност, предвидени съгласно правилника на Университета. (Чл. 91. (1) и (2) от ПСДТрУ).

Чл. 23. (1) С решение на факултетния съвет СФ може да привлечат учени и преподаватели от страната и от чужбина за научно-преподавателска дейност като гост-преподаватели.

(2) Привличането на гост-преподаватели се извършва без конкурс.

(3) Отношенията на гост-преподавателя с ТрУ се уреждат с договор за срок не повече от една година, който може да бъде подновяван.

Чл. 24. СФ има право да привлеча хонорувани преподаватели след решение на ФС на СФ и утвърждаване от АС, при условия и ред, определени в чл. 99 на ПСДТрУ.

Чл. 25. (1). Със спечелилия конкурс се сключва споразумение по чл. 107 от Кодекса на труда, в което се определят денят на постъпване на работа, работното място, трудовото възнаграждение и други условия за изпълнение на работата. Споразумението се подписва от ректора и спечелилия конкурса.

(2) Трудовите правоотношения между ТрУ и лицето, спечелило конкурса, се уреждат въз основа на процедурите, включени в ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ, ПРАС на ТрУ

(3) Нехабилитираните лица, на които се възлага само преподавателска дейност по езиково обучение, спорт и други, а именно: „преподавател” и „старши преподавател”, се назначават със срочен или безсрочен договор съгласно Правила за заемане на длъжност преподавател, старши преподавател, привлечане на гост-преподаватели и хонорувани преподаватели на Тракийски университет.

Чл. 26. С решение на Факултетен съвет, Стопански факултет има право да привлеча изявени специалисти от практиката.

Чл. 27. (1) На длъжност "асистент" може да бъде назначен докторант, отчислен с право на защита, но незавършил процедурата по защита на дисертационния си труд. Назначаването се извършва от ректора на ТрУ по предложение на ръководителя на катедрата, съгласувано с декана на СФ и след избор във ФС на СФ, на трудов договор за срок не по-дълъг от две години.

(2) На длъжност "асистент" може да бъде назначено и лице, което не е докторант и притежава ОКС „магистър”. Назначаването става от ректора на университета въз основа на конкурсен изпит и избор на ФС на СФ, за срок на трудовия договор не по-дълъг от четири години, съгласно ПРАС на ТрУ.

Чл. 28. (1) Преминаването на академична длъжност от едно структурно звено на ТрУ или от друго ВУ или научна организация в СФ се извършва по конкурсни процедури, съгласно ПРАС на ТрУ.

(2) Академичните длъжности по ал. (1) могат да се заемат и без конкурс и избор, след решение на ФС, по доклад от Комисия, назначена със заповед на Декана. Кандидатите се оценяват въз основа на подадените документи за съответните длъжности по критериите на Приложение 8.5. от ПРАС на ТрУ.

Чл. 29. (1) Освен предвидените в Конституцията и законите права, всеки член на академичния състав на СФ по трудово правоотношение с Университета има право:

1. Да избира свободно методи и форми на преподаване, съгласно учебния план на специалността и учебната програма на съответната учебна дисциплина;
2. Да избира свободно тематиката, методите и формите на научните си изследвания и научната критика;
3. Да публикува свободно научните си изследвания в българския и чуждестранния научен печат;
4. Да ползва материалната и информационната база на Университета;
5. Да ползва платен творчески отпуск при условия и по ред, установени в колективния трудов договор;
6. Да поддържа и повишава своята професионална, езикова и информационна квалификация със съдействието на Университета;
7. Да избира и да бъде избран в органите на управление на Университета и на неговите структурни звена при условията, установени в закон и в този правилник;
8. Да членува свободно в професионални, творчески и други сдружения в България и в чужбина;
9. Да популяризира резултатите от собствените си изследвания и от постиженията на световната наука по съответните основни области на науката.

(2) Служебното положение и професионалното развитие на членовете на научнопреподавателския състав се определят само според реалния им принос в учебния процес и науката. Те имат право да участват лично в обсъждането и определянето на служебното им положение. (Чл. 93. (1) ПСДТру)

Чл. 30. (1) Освен предвидените в Конституцията и законите задължения, всеки член на академичния състав на СФ по трудово правоотношение в Университета е длъжен:

1. Да изпълнява добросъвестно своята преподавателска и научноизследователска дейност в съответствие с длъжностната характеристика и утвърдения план за дейността си;
2. Да се отнася с уважение към честта и достойнството на колегите си, на студентите, на докторантите, на специализантите и на работниците и служителите от административния и помощен персонал;
3. Да пази доброто име на академичната общност и на Университета и да не злоупотребява с доверието им;
4. Да спазва правилата на добрите нрави и на академичната етика на територията на Университета;
5. Да изпълнява и другите задължения, установени в този правилник, в Етичния кодекс и в другите вътрешни актове на Университета.

(2) При изпълнението на своята преподавателска и научноизследователска работа в Университета, научно-преподавателските кадри не могат да извършват дейност в полза или вреда на политически партии и движения. (Чл. 94. (1) ПСДТру).

Чл. 31. (1) Факултетният съвет на СФ оценява приноса на всеки член на академичния състав в учебната, научноизследователската и други дейности и атестира веднъж на 3 години нехабилитираните и веднъж на 5 години хабилитираните

преподаватели.

(2) Факултетният съвет на СФ утвърждава система за оценяване и атестация на преподавателите, която максимално отразява спецификата на провежданото обучение. Системата се утвърждава и от Академичния Съвет.

Чл. 32. (1) Прекратяването на трудовите правоотношения на членовете на академичния състав, служителите и работещи в СФ се осъществява със заповед на Ректора, съобразно Кодекса на труда, КТД на ТрУ, ЗВО и др. нормативни актове.

(2) Лицата по ал.(1) подлежат на дисциплинарни наказания и уволнение при условията и реда, предвидени в Кодекса на труда, ЗВО и ПСДТрУ.

Чл. 33. (1) Член на академичния състав на СФ или на останалия персонал на СФ подлежи на дисциплинарно уволнение, ако умишлено извърши някое от следните нарушения:

1. Постава изпитна оценка без да е проведен изпит;
2. Изпита и постава оценка на лице, което няма право да се яви на изпит при него;
3. Издаде документ от името на СФ, който невярно отразява завършени етапи в обучението на студент, докторант и специализант;
4. При нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Установяването на нарушенията по ал. 1, т. 1-3 се извършва при спазване на следната процедура:

1. Ректорът назначава комисия, която проверява и изяснява всички факти и обстоятелства, свързани с конкретния случай. Работата на комисията приключва с изготвянето на писмено становище.

2. В състава на комисията се включват задължително представители на Контролния съвет и на Комисията по академична етика. Председател е един от заместник-ректорите.

3. Становището на комисията се разглежда на заседания на Декански и Ректорски съвет, на които могат да участват и засегнатите страни.

4. Решение по случая взема ректорът.

(3) Член на академичния състав, за който е доказана по установения законов ред проява на корупция, се уволнява дисциплинарно.

(4) Установяване на нарушенията по ал. 1, т. 4 се извършва по реда на Кодекса на труда.

(5) За неуредените в тази разпоредба въпроси се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда. (Чл. 103 ПСДТрУ)

Чл. 34. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда.

Раздел VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ. УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В СФ

Прием и обучение на студенти в СФ

Чл. 35. (1) СФ организира обучение в следните степени, съгласно чл. 42 от Закона за висшето образование:

1. образователно-квалификационна степен "бакалавър", за придобиването на която в съответствие с учебния план се изискват не по-малко от 240 кредита със срок на обучение не по-малък от 4 години или 8 семестъра;

2. образователно-квалификационна степен "магистър", за придобиването на която се изискват:

а) не по-малко от 120 кредита след придобита образователно-квалификационна степен "професионален бакалавър" и "бакалавър" от други професионални направления с продължителност от 2,5 г. или 5 семестъра;

б) не по-малко от 60 кредита след придобита образователно-квалификационна степен "бакалавър" по т.1., с продължителност от 1,5 г. или 3 семестъра.

(2) Обучението в степента "бакалавър", в съответствие с учебния план осигурява специализирана професионална подготовка в професионалните направления „Икономика“ и „Информатика и компютърни науки“ за съответните специалности.

(3) Обучението в степента "магистър" осигурява задълбочена фундаментална подготовка, съчетана с профилиране в определена специалност.

(4) Обучението в образователната и научна степен "доктор" се осъществява по докторски програми. Учебната дейност на тази степен се урежда с нормативни актове за докторантурите в страната.

Чл. 36 (1) За студенти в ОКС „бакалавър“ в Стопански факултет се приемат завършили средно образование български и чуждестранни граждани без ограничения на възрастта чрез конкурс, съгласно „Правила и процедури за провеждане на кандидатстудентски прием в Тракийски университет“, предложени от ФС, утвърдени от Академичния съвет в съответствие с нормативните документи.

(2) Приемът на студенти - български граждани по специалностите в професионално направление 3.8 „Икономика“ се извършва чрез класиране, след успешно издържан конкурсен изпит - тест по математика, тест по география, или конкурсен изпит по български език, както и с оценката по някои от тези предмети от Държавен зрелостен изпит, съгласно Правила одобрени от АС и съобразени с определените държавни изисквания.

(3) Приемът на студенти - български граждани по специалностите професионално направление 4.6. Информатика и компютърни науки се извършва чрез класиране, след успешно издържан конкурсен изпит по математика или и с оценката по някои от тези предмети от Държавен зрелостен изпит математика и информационни технологии (при липса на оценка по информационни технологии се взема оценката по Информатика), съгласно Правила одобрени от АС и съобразени с определените държавни изисквания.

(4) Приемането на чуждестранни граждани се извършва, съгласно действащите нормативни актове в Р. България.

Чл. 37 (1) В образователно-квалификационната степен „магистър“ могат да се обучават студенти, платено обучение, придобили ОКС „бакалавър“, със среден успех от всички положени семестриални и държавен изпити не по-нисък от Добър. Обучението на образователно-квалификационно ниво „магистър“ се осъществява по определена магистърска програма.

(2) Лицата, притежаващи ОКС „професионален бакалавър“ имат право да кандидатстват за обучение в магистърски програми само в същото професионално направление. (Правила за учебна дейност).

(3) Чуждестранните граждани, приети за магистри по реда на ПМС №103, чл. 4, ал. 1 и ПМС №228, чл. 3 и завършили образователно-квалификационна степен „бакалавър“, кандидатстват и се обучават в магистърска степен при условията и по реда за приемане на българските граждани, съгласно Наредбата за държавните изисквания за прием на студенти във висшите училища на РБългария.

(4) Кандидатите за магистри представят следните документи:

а) диплома - оригинал (ОКС „професионален бакалавър“, „бакалавър“ или „магистър“) след завършено средно образование

б) състезателен картон по образец

в) документ за самоличност.

(5) Завършилите чуждестранни (не български) висши училища (ВУ) представят легализирана диплома и преминават процедура за признаване от ТрУ на придобита в чужбина степен на висше образование съгласно „Правила на ТрУ за признаване на придобито висше образование и на завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища“.

(6) При условие, че кандидатстващият притежава дипломи за няколко степени на висше образование, може да кандидатства само с една от тях (по избор).

(7) Не се приемат кандидатстудентски заявления, към които не са приложени всички необходими документи.

Чл. 38 Формите на обучение в СФ на ТрУ са: редовна, задочна и други в съответствие със ЗВО, чл. 42, ал. 10 . Всеки новоприет студент се записва в главната книга на СФ и получава следните документи: студентска книжка и студентска лична карта по образец, в които се отразява факултетния номер, специалността и формата на обучение.

Чл. 39 Обучението по ОКС „ бакалавър“ и ОКС „магистър“ в СФ се извършва чрез задължителни, избираеми и факултативни дисциплини в рамките на утвърдените от Академичния съвет на ТрУ учебни планове на специалностите.

Чл. 40 (1) При записване или презаписване, поради незаверен семестър, за всеки семестър студентите заплащат такса за обучение, чийто размер, ако не е определен от Министерския съвет, се определя от Академичния съвет на ТрУ.

(2) Чуждестранните студенти заплащат такса за обучение в съответствие с чл. 95, ал. 7, 8 и 9 от ЗВО.

(3) Българи, живеещи извън РБългария, заплащат такси за обучението си при условия и по реда, определени за български граждани, освен ако в международния договор е предвидено друго.

(4) От заплащане на такси, съгласно чл. 95, ал. 6 на ЗВО се освобождават: кръгли сираци; лица с трайни увреждания и намалена трудоспособност от 70% и над 70%; лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за деца, лишени от родителски грижи.

(4) От заплащане на такси, съгласно чл. 95, ал. 6 на ЗВО се освобождават: кръгли сираци; лица с трайни увреждания и намалена трудоспособност от 70% и над 70%; лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителски грижи, военноинвалиди и военнопострадали.

(5) Таксата за обучение се внася преди започване на семестъра.

(6) Заплащане на семестриална такса след започване на семестъра е възможно само след писмено разрешение на декана на СФ, но не по-късно от един месец след началото на съответния семестър. (Съгласно правила за учебна дейност)

Учебна документация в СФ

Чл. 41 Учебният процес в СФ се провежда по учебна документация за всяка специалност, включваща: квалификационни характеристики по ОКС, учебни планове, учебни програми, график на учебния процес и дневник за ежедневно отразяване на проведените занятия по учебни дисциплини в катедрите.

Чл. 42 (1) Квалификационната характеристика е основен документ за обучението в СФ. Тя определя целите на подготовката и равнището на знанията и уменията, които специалистът от съответната специалност трябва да притежава.

(2) Квалификационната характеристика се разработва от СФ в диалог с потребителите на кадри на основата на установени задължителни държавни изисквания и критерии за признаване на завършено висше образование и придобита квалификация. Академичният съвет на ТрУ утвърждава квалификационните характеристики за отделните специалности.

(3) Квалификационната характеристика е основа за определяне съдържанието и структурата на учебните планове и учебните програми.

Чл. 43 Учебният план е основен документ, в който се определят:

- видът и срокът на обучение;
- учебните дисциплини и последователността, в която те се изучават;
- общият хорариум и кредитните точки за специалността и за всяка дисциплина;
- формите и организацията в завършващия етап на обучение (преддипломен стаж, държавен изпит).

Чл. 44 Учебните планове се разработват в съответствие с изискванията на ECTS (Европейска система за трансфер на кредити) и Правилата за прилагане на ECTS в ТрУ.

Чл. 45 Обучението в СФ се извършва по задължителни, избираеми и факултативни дисциплини, при осигурена възможност за избор на учебни дисциплини в рамките на утвърдения учебен план.

Чл. 46 (1) За всяка учебна дисциплина от учебния план, се изготвя учебна програма.

(2) Учебните програми се изготвят по приета от Академичния съвет на ТрУ единна форма.

(3) Критериите за оценяване знанията на студентите и придобиването на съответните кредити са неотменна част от учебната документация и се обявяват от водещия дисциплината преподавател в началото на семестъра.

(4) Учебните програми се изготвят от водещите дисциплината, приемат се от катедрен съвет и се утвърждават от Факултетния съвет.

Чл. 47 Учебното съдържание по всяка дисциплина се организира в относително обособени части, с минимум 15 академични часа аудиторна заетост. Академичният час е с продължителност 45 минути.

Чл. 48 (1) В рамките на ТрУ се изготвя академичен календарен план на учебния процес, въз основа на който се разработват учебните разписи за всеки семестър в СФ.

(2) Академичният календарен план определя началото и края на всеки семестър, изпитните сесии и ваканциите за различните форми на обучение в СФ.

Организация на учебния процес в СФ

Чл. 49 (1) Обучението се провежда чрез формиране на учебни потоци и учебни групи.

(2) Учебните потоци се формират за водене на лекции по учебни дисциплини. Броят на студентите в потока се определя от СФ. Два потока в една специалност могат да се образуват, ако броят на студентите в курса е над 60.

(3) Учебните групи се формират за провеждане на упражнения и семинарни занятия със студентите.

(4) Броят на студентите в една учебна група е не по-малък от 6 и не по-голям от 20.

(5) В случаите на провеждане на семинарни занятия броят на студентите може да бъде до 40.

(6) Лекционните курсове се провеждат от хабилитирани в съответното научно направление преподаватели. С решение на Факултетния съвет воденето на отделни лекционни курсове може да се възлага и на нехабилитирани преподаватели с ОНС „доктор“.

Чл. 50 (1) За една учебна година студентът може да отсъства от учебни занятия по уважителни причини не повече от 30 календарни дни за редовна форма и 7 дни за задочна форма на обучение.

(2) Отсъствията на студентите се извиняват от курсовите ръководители, а присъствието се контролира от преподавателите.

(3) По-продължително отсъствие, но не повече от 50% от учебните занятия, се разрешава на състезатели, включени в национални и олимпийски отбори, и на хронично или тежко заболели студенти, представили документ от лекарска консултативна комисия (ЛКК) и други уважителни причини.

(4) Отсъствалите студенти отработват пропуснатите упражнения и семинарни занятия по ред, определен от водещия преподавател и от съответната катедра.

(5) Студенти, пропуснали над 50% от учебните занятия, не получават заверка, независимо от това дали те са извинени, или не.

(6) С решение на Факултетния съвет, Деканът може да завери служебно семестъра на студент, обучаващ се в редовна форма на обучение, който по уважителни причини не е изпълнил задълженията. Такава заверка се допуска еднократно за целия курс на следване.

(7) Задочните студенти имат право на служебна заверка максимум до два семестъра през целия курс на обучение при доказани уважителни причини.

Изпитни процедури в СФ

Семестриални изпити

Чл. 51 (1) Степента на подготовката на студентите се проверява чрез текущ и заключителен (семестриален контрол) контрол.

(2) Текущият контрол се осъществява чрез устни и писмени изпитвания, тестове и други форми, съгласно утвърдените учебни програми и спецификата на отделните дисциплини.

(3) Колоквиумите по отделните дисциплини се заявяват и утвърждават от катедрените съвети по предложение на водещия дисциплината.

(4) Заключителният контрол се изразява в полагане на изпити, съобразно учебната програма.

(5) Валидността на успешно положения изпит се определя от критериите, заложи в учебната програма, като основна форма на оценяване на знанията на студентите е писменият семестриален изпит. При необходимост изпитът може да приключи с устно дооценяване на знанията.

(6) При оформяне на окончателната оценка на изпита се взема под внимание и оценката от текущия контрол.

(7) Студентите се допускат до изпитни сесии само след получени подписи от преподавателите, с което се удостоверява изпълнението на задълженията на студентите по учебните дисциплини, включени в учебния план. Слабият успех от колоквиумите, текущия контрол и системата за натрупване и трансфер на кредити не може да бъде мотив за отказ на семестриална заверка.

(8) Студентът може да се яви на първия изпит от съответната сесия и с незаверен семестър, но само по дисциплина, за която има заверка.

(9) Завереният семестър се удостоверява със студентската книжка, с подпис и печат на инспектор от учебен отдел на СФ.

(10) За подготовката на студентите по време на семестъра се създават условия и за самостоятелна работа.

(11) Семестриалният изпит задължително се провежда по конспект, предварително раздаден на студентите. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Чл. 52. Студентите, които по неуважителни причини не са изпълнили семестриалните си задължения по някоя от учебните дисциплини и не са получили заверка на семестъра, презаписват семестъра.

Чл. 53. Явяване на изпит за повишаване на оценката от успешно взет изпит по дисциплина се разрешава само в рамките на съответната сесия. За целта, до края на съответната сесия студентът подава до декана заявление за допълнително явяване на изпит. Изпитът за повишаване на оценка се провежда от изпитна комисия, назначена от декана на СФ, като получената оценка е окончателна. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Чл. 54. Оспорване на получена оценка от страна на студент става не по-късно от следващия ден на обявяването на оценката като се подава заявление до декана на СФ, който определя комисия за проверка на изпитната работа и при необходимост за провеждане на изпит. В състава на комисията влизат трима преподаватели, водещи същата или сходна дисциплина, които изготвят мотивирано становище за получената оценка и за наличие на необходимост за провеждане на изпит. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Чл. 55 (1) За учебната година семестриалните изпити в СФ се провеждат в рамките на изпитни сесии: редовна, поправителна и ликвидационна, утвърдени от факултетния съвет на СФ.

(2) Изпитният график на студентите се съгласува с изпитващия преподавател, като за изпитни се определят всички дни в рамките на сесията. По изключение празничните дни могат да бъдат договорени като изпитни със съгласието на изпитващия по дисциплината.

(3) Графиците за провеждане на изпитите по дисциплините, утвърждават се от Зам. Декана по УД и се публикуват на Интернет-страницата на СФ.

(4) Графиците за провеждане на изпитите се утвърждават от Зам. Декана УД на основното звено. По уважителни причини той може да разрешава промени в изпитния график. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ)

(5) Изпитът се провежда от преподавателя, водещ лекционния курс по дисциплината, а при негово отсъствие от друг хабилитиран преподавател, посочен от ръководителя на катедрата. Изпитът приключва в рамките на деня с оценка нанесена в студентската книжка и в изпитния протокол.

(6) Нехабилитирани преподаватели с ОНС „доктор” могат да провеждат самостоятелно теоретичен семестриален изпит само ако са натоварени с решение на ФС. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

(7) В рамките на една учебна година студентите имат право да се явяват на изпит за всяка учебна дисциплина по един път на редовна, поправителна и ликвидационна сесия.

(8) Редовните студенти имат право да се явяват на изпити и в сесиите, обявени за задочните студенти, и обратно.

(9) Хронично болните, диспансеризирани и студентите с тежко заболяване, възникнало по време на изпитна сесия, могат да се явят на изпити и извън предварително обявените сесии на перманентна сесия, определена от Деканския съвет на СФ.

(10) До поправителни сесии се допускат студенти без ограничение за броя на невзетите изпити.

(11) Всички студенти, останали след ликвидационната сесия с два неположени изпита, са длъжни да изпълнят задълженията си по учебния план на специалността през съответните сесии на следващата учебна година. През това време им се разрешава да посещават занятията по дисциплините от следващия курс на обучение. Неположилите тези изпити студенти прекъсват.

(12) Студент с три и повече неположени изпита, след изтичане на ликвидационната сесия, прекъсва обучението си. Полагането на изпитите се осъществява на сесия в семестъра, в който се изучават съответните учебни дисциплини. Студентът има право само на едно прекъсване поради слаб успех през целия курс на обучение.

(13) При опит за измама по време на изпита (семестриален или държавен), преписване или опит за преписване, наличие на материали или технически средства за преписване, писмената работа се анулира и студентът се отстранява за 1 година. Отстраняването става съгласно утвърдените в ТрУ „Правила и процедури за предотвратяване и санкциониране на изпитни измами“. При следващ опит за измама същият губи студентските си права.

(14) Допускането до изпит става на базата на изпитен протокол (групов или индивидуален), изготвен от учебен отдел на СФ, с включени в него всички студенти заверили съответния семестър. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Чл. 56 Оценката на студента от изпита задължително се вписва в изпитната книга на преподавателя, студентската книжка, протокола и главната книга. Същата се отразява и в информационната система на ТрУ. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Чл. 57 До три дни след последната изпитна дата преподавателят е длъжен да представи протоколите в учебен отдел на СФ и да нанесе оценките в главната книга не по-късно от един месец след приключването на изпитната сесия. Неспазването на тези срокове е основание за търсене на отговорност на преподавателите от ръководството на СФ.

Чл. 58 (1) Основни форми за оценяване знанията на студентите в СФ са писмените изпити и тестовете, при спазване на шестобалната система: отличен (6,00), много добър (5,00), добър (4,00), среден (3,00) и слаб (2,00). Изпитът се признава за успешно положен при оценка не по-ниска от среден (3,00).

(2) На студентите се присъждат кредити за съответната дисциплина при оценка от изпита не по-ниска от среден (3,00).

(3) Теоретичните изпити се провеждат от хабилитирани преподаватели, а практическите - от хабилитирани и нехабилитирани преподаватели.

(4) Всеки преподавател, водещ дисциплина в учебната програма, разработва критерии за оценяване знанията на студентите, които се приемат и утвърждават от катедрения съвет заедно с учебната програма на съответната дисциплина, след което ги прави достояние на студентите.

Чл. 59 След всяка учебна сесия Зам.-декана по УД прави анализ на изпитните резултати от семестриални и държавни изпити, които докладва на факултетен съвет. Взетите решения и обобщените резултати се представят на електронен и хартиен носител в Учебен отдел на СФ и в сектор „Качество и акредитация” на ТрУ. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Чл. 60 (1) Приравнителен е всеки изпит по учебен план, неположен до текущата учебна година поради: преместване от друго висше училище; преместване от една форма на обучение в друга или от една специалност в друга; промяна в учебния план при прекъсване и възстановяване на студентски права; мобилност на студенти - обучение за определен период в друго висше училище у нас или в чужбина.

(2) Приравнителни изпити могат да се полагат и извън рамките на обявените в академичния календарен план сесии (редовни, поправителни, ликвидационна).

Чл. 61 Признаване на положени изпити от студента в друг ВУЗ

(1) В СФ се прилага система за натрупване и трансфер на кредити, осигуряваща възможност за избор на дисциплини, учебни форми и форми на самостоятелна подготовка, както и за мобилност на основата на взаимно признаване на отделни периоди на обучение, като част от учебния план на специалността и образователно-квалификационната степен (чл. 122 от ПСДТрУ).

(2) В случаи, при които в академичната справка, респективно в студентската книжка и/или дипломата не са отразени кредитите, то тогава като критерии за признаване на положен изпит се използват:

- общия хорариум на дисциплината;
- конспект за изпит по дисциплината.

Чл. 62. Записване на студенти в по-горен курс става: при изпълнен учебен план и при платена семестриална такса. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Чл. 63. Студентите неплатили семестриалната такса в предвидения срок прекъсват обучението си. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Държавни изпити

Чл. 64 (1) Обучението на студентите в ОКС „бакалавър” и ОКС „магистър” завършва с успешно полагане на писмен Държавен изпит по специалността или със защита на Дипломна работа.

(2) Студентите се допускат до явяване на Държавен теоретичен изпит или до защита на Дипломна работа, ако успешно са положили всички семестриални изпити, провели са преддипломен стаж, изпълнили са всички задължения, предвидени в учебния план за съответната специалност.

Чл. 65 (1) Държавният изпит и защитата на Дипломна работа се провеждат в две последователни изпитни сесии - редовна и поправителна.

(2) Студентите, които не са приключили семестриалното си обучение до редовната държавна изпитна сесия се явяват на Държавен изпит или на защита на Дипломна работа на следваща държавна изпитна сесия, при условие, че са спазени изискванията по чл. 76, ал. 2.

(3) Всеки абсолвент има право да се явява на Държавен изпит или на защита на Дипломна работа в рамките на 5 години.

(4) Ако са изтекли повече от 5 години от семестриалното завършване до явяването на Държавен изпит, абсолвентът възстановява студентските си права чрез явяване на кандидатстудентски изпит и получаване на оценка най-малко Среден (3,00), след което има право да се яви отново на две сесии.

Чл. 66 (1) Държавният изпит и защитата на Дипломна работа се провеждат от Държавна изпитна комисия (ДИК), определена със заповед на ректора, по предложение на Декана на СФ.

(2) Председателят на Държавната изпитна комисия е хабилитиран преподавател.

(3) Съставът на държавната изпитна комисия включва най-малко трима хабилитирани преподаватели в съответната образователна област.

(4) В състава на държавната изпитна комисия могат да се включват и нехабилитирани преподаватели с образователна и научна степен "доктор".

(5) като наблюдатели в държавната изпитна комисия могат да се допуснат външни лица: представители на министерства, акредитационен съвет, национални и регионални служби, бизнеса и др.

Чл. 67. Крайната оценка от писмения Държавен теоретичен изпит или от защитата на Дипломна работа се формира като средна аритметична величина от оценките на всеки от членовете на Държавната изпитна комисия по шестобалната система, като се закръгля до 0,25 и се вписва в Изпитен протокол.

Чл. 68. Оценката на Държавната изпитна комисия е окончателна.

Чл. 69. Оценките от държавните изпити се нанасят в изпитен протокол (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Чл. 70 При успешно полагане не се допуска повторно явяване на държавен теоретичен изпит (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Чл. 71 (1) Първичната документация с резултатите от Държавния теоретичен изпит и от защитата на Дипломните работи (екземпляр от дипломните работи, заедно с рецензиите) се съхраняват в архив на катедрата, от която е Секретарят на Държавната изпитна комисия, до 1 година след датата на явяване/защита.

(2) Вторият екземпляр на дипломните работи се съхранява на електронен носител в Университетската библиотека.

Държавен теоретичен изпит

Чл. 72 (1) Държавният теоретичен изпит се полага въз основа на конспект, утвърден и включен в Справочника на СФ. Конспектът съдържа теми от дисциплини, профилиращи обучението по специалността.

(2) Броят на темите от всяка профилираща дисциплина съответства на относителния дял на нейния общ хорариум спрямо учебния план по специалността.

Чл. 73. Студентите, които ще се явяват на Държавен теоретичен изпит подават заявление в Учебен отдел не по-рано от 30 дни и не по-късно от 15 дни преди датата на изпита.

Защита на дипломна работа

Чл. 74 Право на защита на Дипломна работа има студент със среден успех от целия курс на обучение най-малко много добър (5,00) и положен изпит по дисциплината „Методика на разработване на дипломна работа“.

Чл. 75 (1) Студентът разработва Дипломна работа под ръководството на научен ръководител по избрана тема.

(2) Научни ръководители на дипломантите могат да бъдат хабилитирани преподаватели или нехабилитирани с ОНС „доктор“, които са на основен трудов договор (ОТД) в ТрУ или извеждат занятия като хонорувани преподаватели. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

(3) На основание допълнителното споразумение към Колективен трудов договор в ТрУ., един преподавател може да поеме научно ръководство на не повече от три дипломни работи за ОКС “бакалавър” и три дипломни работи за ОКС “магистър” (Приложение № 1 от Вътрешните правила за работната заплата в ТрУ).

(4) Научният ръководител дава съгласието си за темата на дипломната работа с подпис на заявление за допускане до защита на дипломна работа.

(5) Заявлението се подава от студента в учебен отдел на СФ, не по-рано от 60 дни и не по-късно от 30 дни от обявената дата за защита на Дипломна работа.

Чл. 76 (1) Студентът предава разработената Дипломна работа на хартиен и на електронен носител в катедрата, към която е научният ръководител.

(2) Дипломната работа се предава в срок не по-рано от 30 дни и не по-късно от 10 дни преди обявената дата за защита на Дипломни работи.

(3) Научният ръководител на дипломанта удостоверява с подписа си върху заглавната страница на Дипломната работа, че е съгласен с нейната форма и съдържание.

Чл. 77 (1) Рецензент на Дипломната работа се избира на катедрен съвет.

(2) За рецензенти на дипломни работи се избират преподаватели от СФ или други висши училища (ВУ), специалисти от научни институти или от други организации, които притежават компетентност в областта на разработваната дипломна работа (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

(3) Рецензията съдържа:

1. оценка за качествата на разработката, нейните силни и слаби страни с аргументирани бележки;
2. въпроси към дипломанта по темата на Дипломната работа;
3. обща оценка (положителна или отрицателна) на Дипломната работа;
4. предложение пред държавната изпитна комисия за присъждане (неприсъждане) на съответната образователна степен.

(4) Рецензиите на дипломните работи се предоставят на дипломантите не по-късно от деня преди защитата (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Чл. 78 Ако заключенията на рецензента и/ или на научния ръководител са отрицателни, студентът не се допуска до защита на Дипломна работа.

Чл. 79 Защитата на дипломната работа се извършва на открито публично заседание пред държавната изпитна комисия и други външни лица, ако има такива.

Чл. 80 Оценката от защитата се оформя на закрито заседание на държавната изпитна комисия и се оповестява публично в деня на защитата.

Чл. 81 Оценките от държавните изпити се нанасят в изпитен протокол.

Чл. 82 При успешно полагане не се допуска повторно явяване на защита на дипломна работа.

Чл. 83 (1) Завършилите студенти получават диплома за висше образование, подпечатана с държавен герб.

(2) Срок за издаване на диплома за висше образование – до 2 месеца от последния държавен изпит.

(3) Срок за издаване на дубликат на диплома за висше образование – до 1 месец от постъпване на заявлението.

(4) При поискване на Академична справка – срок за издаване до 15 работни дни от постъпване на заявлението.

(5) Дипломираните студенти при заявяване могат да получат Европейско дипломно приложение.

(Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ)

Права и задължения на студентите

Права на студента

Чл. 84 Всеки студент има право:

- (1) Да получава своевременно и изчерпателна информация за учебния процес.
- (2) Да участва в научно-изследователската работа, провеждана от СФ и да получава ръководство за своето професионално развитие.
- (3) Да придобие втора специалност в рамките на обучението по една образователна степен от специалностите във факултета, по ред и условия определени

от ФС:

1. Съгласно ЗВО, ПСДТрУ и Правилата за учебна дейност на ТрУ студентите могат да се обучават във втора специалност в рамките на една и съща ОКС.

2. Желаящите да се обучават по втора специалност трябва да са положили успешно кандидатстудентски изпит (тест по: география, математика или изпит по езикова култура) или ДЗИ по БЕЛ, Математика и География, изисквани за прием в професионално направление "Икономика". Студент, който не е положил един от посочения кандидатстудентски изпит или няма оценка от съответен ДЗИ трябва да го положи в рамките на ежегодно организираната от ТрУ кандидатстудентска кампания като участва в общото класиране.

3. Право да се обучават по втора специалност имат студенти със завършен първи курс с успех не по-нисък от много добър (4,50).

4. Обучението по втората специалност се извършва съобразно действащите учебни планове.

- Формата на обучение може да е еднаква или различна от първата специалност.

- Ако няма прием за ЗО, в случай че е посочено такова, за избраната от студента втора специалност, обучението се извършва по индивидуален учебен план, съобразено с учебния план на тази специалност и графика за учебния процес при РО.

5. Размерът на семестриалната (годишната) такса за обучение по втората специалност се определя с решение на Академичния съвет по предложение на ФС.

6. Документите, които студентите подават в Учебен отдел, за да им се разреши обучение по втора специалност са:

- Заявление до Декана на СФ.

- Ксерокопие на студентската книжка, удостоверяваща успешно положени изпити по първата специалност и посочения в т. 3 успех.

- Удостоверение за успешно положен кандидатстудентски изпит (за тези студенти, на които се налага да полагат подобен изпит).

7. Положените изпити и придобити кредити от първата специалност се признават във втората при спазване на реда и условията, определени от Правилника за организация на учебния процес в ТрУ и системата за натрупване и трансфер на кредити.

8. Срокът за подаване на документи се определя от Деканския съвет:

9. Записването за обучение по втора специалност става със заповед на Ректора на ТрУ. На обучаваните студенти по втора специалност се дава нов факултетен номер и се издава нова студентска книжка, в която се записва "обучение по втора специалност".

10. На завършилите втора специалност се издава отделна диплома.

(4) Да се прехвърля от една форма на обучение в друга (от редовно в задочно и обратно) при следния ред и условия:

1. Срокът за подаване на Заявленията с нужните документи за преминаване от редовна в задочна форма на обучение и обратно, да е до края на ликвидационната сесия-(месец септември).

2. Заявленията и нужните доказателствени документи се подават в Учебен отдел на СФ, като се завеждат с входящ номер по дата.

3. Разглеждането на подадените документи за преминаване от редовна в задочна форма на обучение и обратно се осъществява от постоянна комисия, назначена със Заповед на Декана на СФ при ТрУ, която се председателства от Зам.-декана по УД на СФ. Зам.-председател на Комисията е Зам.-декан по АСИД на СФ. В състава на Комисията влизат: преподаватели от СФ – курсови ръководители, главен счетоводител на СФ, инспектор от Учебен отдел на СФ, студенти, представители на Студентски съвет при СФ.

4. Преместването на студентите от една форма на обучение в друга и от една специалност в друга се осъществява след успешно завършена учебна година, наличие на свободни места и по успех.

5. Основните критерии за прехвърляне от редовна в задочна форма на обучение са:

- здравословни причини (заболяване на студента, придружено с нужния документ – по възможност оригинал или нотариално заверено копие);

- социални причини (заболяване на близък от семейството на студента, придружено с нужния документ - по възможност оригинал или нотариално заверено копие);

- тежък семеен статус (сираци с един родител, или кръгли сираци).

- студентки-майки, отглеждащи сами децата си.

6. Трудовите договори (срочни или безсрочни) на студентите да бъдат използвани само като доказателство за трудова заетост, но да не са основен критерий при вземане на решения за прехвърляне от редовна в задочна форма.

7. Вземането на решение на Комисията за прехвърляне (непрехвърляне) на студент от редовно в задочно обучение да става с явно гласуване.

8. Решенията на Комисията са окончателни и не подлежат на обжалване.

9. Студентът преминава от редовна в задочна форма на обучение след издаване на Заповед на Ректора на ТрУ.

10. При прехвърлянето от редовна форма в задочна форма на обучение и обратно в 14 дневен срок от излизане на Заповедта на Ректора на ТрУ, студентът трябва да уреди студентския си статус в Учебен отдел на СФ и да заплати семестриалната такса за новия семестър.

(5) Да завърши висшето си образование в съкратен срок. Студенти, които се обучават в съкратени срокове, не могат да се обучават едновременно в две специалности. Същите заплащат семестриални такси за пълния курс на обучение.

(6) Да кандидатства в съответствие с правилата за продължаване и завършване на обучението си в чуждестранни висши училища.

(7) Да обжалва пред съответните органи на управление решения, отнасящи се до положението му като студент.

(8) Да ползва за обучението си материалната база на Факултета и на обслужващите звена на университета.

(9) Да ползва студентски общежития, столове, почивни станции, спортни съоръжения, и парични помощи, съгласно действащите наредби на МОН и ТрУ.

(10) Да получава стипендия, съгласно наредбите на МОН.

(11) Да участва в общности по учебни, научни, спортни, социални и други интереси, да членува в международни организации, които не противоречат на законите на страната.

(12) Да избира и да бъде избран в колективните органи на управление на Факултета и Университета.

(13) Да изразява становище пред органите за управление на катедрите, Факултета и Университета, относно качеството на преподаването, както и по други въпроси свързани с обучението.

(14) Да упълномощава свои представители за участие в преговори с администрацията и ръководството на Факултета и Университета по въпроси, свързани с качеството на обучението и организацията на учебния процес.

(15) На свои общи събрания студентите избират свои представители в Общото събрание на Университета и Факултета в рамките на определената квота. Органи на защита на интересите на студентите са Студентският съвет и легитимните студентски организации.

(16) Да се преместват в друго висше училище, факултет, специалност и форма на обучение съгласно ЗВО и условията на настоящите правила;

(17) Да изразяват своето мнение за качеството на учебния процес по „Правила и процедури за проучване на студентската оценка за качеството на преподаване в Тракийски университет”, утвърдени от АС.

(18) Да бъдат поощрявани, стимулирани и награждавани, съгласно решения на ръководството на ТрУ.

(19) Да участват в проекти и програми за вътрешна и външна (международна) мобилност.

(20) Да прекъсват обучението си и да го продължават съгласно условията на настоящите правила.

(21) Да получават кредити при условия и по ред определени в нормативни актове.

(22) Да се преместват от една учебна група в друга когато това е възможно.

(23) На основание чл. 95 ал. 7 на ЗВО от заплащане на такси се освобождават: лица, които са кръгли сираци на възраст до 26 години; лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто; военноинвалиди и военнопострадали; лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа; студенти, приети при условия и по ред, определени в акт на МС, в случай че в този акт е предвидено такова освобождаване.

(24) На основание чл. 70 ал. 2 от ЗВО студентите – сираци, слепи, глухи, инвалиди с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто, военноинвалиди и военнопострадали, и лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за отглеждане на деца, лишени от родителска грижа, майки с деца до 6-годишна възраст и диспансеризирани, имат право на специални облекчения, регламентирани в този правилник.

(25) Специалните облекчения при обучение в СФ при ТрУ се изразяват в: явяване на изпити на всички сесии определени за различните форми на обучение (редовна и задочна) както и възможност за допълнителни такива (перманентна сесия) при заверен семестър; получаване на разрешение за посещаване на занятия в рамките на 50% от учебните занятия; възможност за удължаване срока на обучение на студентки-майки (бащи); посещаване занятия от редовната форма на обучение със студенти от задочна форма, организиране на модулно обучение, посещение на практическите занятия по определени дисциплини с друга учебна група и др.

(26) Разрешение за ползване на облекчен режим се получава от декана на СФ при подадено заявление от страна на студента с приложени документи удостоверяващи основанието за ползване на облекчението. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ)

Чл. 85 (1) Бременните студентки и студентките - майки с деца до 6-годишна възраст от редовна форма на обучение ползват облекчен режим на следване. Те имат право на отсъствия до 50 % от учебните занятия за семестъра. На изпит могат да се явят и по индивидуален график.

(2) В случаите, когато и двамата родители са студенти в ТрУ, облекчение ползва единият родител. При положение, че студентското семейство има две или повече деца, облекчен режим могат да ползват и двамата родители.

Чл. 86 (1) Всеки студент има право да завърши висшето си образование в съкратен срок съгласно правилата, приети от съвета на СФ.

(2) Студенти, които се обучават в съкратени срокове, не могат да се обучават едновременно в две специалности.

(3) Студентите (от всички форми на обучение), обучаващи се в съкратени срокове, заплащат едновременно таксите за семестрите, в които посещават занятия. Те се обучават по индивидуален учебен план.

(4) Студенти, които се обучават по индивидуален учебен план, където се предвижда усвояване на знания и умения в по-кратък срок, могат да сливат едновременно само два курса. Това право може да се упражнява еднократно през целия курс на обучение в съответната образователна степен.

(5) Записването на студентите за обучение в съкратени срокове се извършва със заповед на ректора на ТрУ по доклад на декана на СФ.

(6) Студентите, обучавани в съкратени срокове, могат да се явяват на всички изпитни сесии, определени за редовна и задочна форма. Те са длъжни да положат семестриалните изпити за две учебни години в рамките на една.

Чл. 87(1) Преминването към обучение по индивидуален учебен план се определя по ред и условия, определени от правилниците на основните звена.

(2) Деканът на СФ може да разреши обучение по индивидуален учебен план при преместване на студент от една специалност в друга в рамките на ТрУ или от друго ВУ в ТрУ; при промяна формата на обучение; при промяна в учебния план след прекъсване и възстановяване на студентски права; при вътрешна и външна мобилност на студентите и други основателни причини.

(3) Студентите от редовна форма на обучение по здравословни, семейни или други лични причини еднократно за курса на следване могат да се обучават по индивидуален учебен план чрез посещаване на занятия със студенти от задочна форма на обучение и изпълнение на учебните занятия съобразно учебния план за задочно обучение. Същите се явяват на изпити със студентите от редовна форма на обучение.

(4) Деканът на СФ може да разреши редовното или задочното обучение на определена специалност да се провежда на модулен принцип.

(5) Обучението по индивидуален учебен план се разрешава като студента подаде заявление до Деканът на СФ. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ)

Задължения на студента

Чл. 88. Всеки студент е задължен:

(1) Да спазва Правилниците за устройство, дейност и управление на СФ и ТрУ, Правилата за учебната работа и другите нормативни документи, свързани с дейността на Университета.

(2) Да се запише за учебната година в определения от Ректора срок.

(3) Да внася определената такса за обучение за съответния семестър в срок.

(4) Да посещава учебните занятия (лекции, семинарни занятия, упражнения, практики и др.).

(5) Да се явява подготвен, за да бъде допуснат до упражнения и семинарни занятия.

(6) Самостоятелно да изпълнява възложените му индивидуални задачи, да разработва курсови проекти и др.

(7) Да изпълнява в срок и качествено всички практически семинарни, контролни работи, курсови проекти, практики и др., предвидени в учебния план за съответната специалност.

(8) Да полага изпитите в определените срокове.

(9) Да пази материалната база на Факултета и на Университета.

(10) Да пази името и престижа на Факултета и на Университета.

(11) Да не провежда политическа и религиозна дейност на територията на СФ и ТрУ.

(12) Да спазва установените академични норми, ред и дисциплина.

Чл. 89 (1) Студент, който наруши ЗВО и ПСДтрУ и Правилника за устройството, дейността и управлението на СФ, Правилата за учебната дейност на ТрУ и другите нормативни документи, свързани с дейността на ТрУ се наказват от Декана със:

1. Забележка;

2. Предупреждение за отстраняване от ТрУ;

3. Отстраняване от ТрУ.

(2) При опит за полагане на изпит с измама студентите се наказват с:

1. Последно предупреждение;

2. Отстраняване от Ректора на ТрУ по доклад на Декана.

(3) Преди определяне степента на наказание се изискват писмени обяснения от студента.

(4) Студентите се отстраняват от СФ при ТрУ за срок от 1 година при първо отстраняване и за 3 години при второ отстраняване.

(5) През периода на отстраняването студентът губи студентските права.

(6) Отстранените студенти могат да продължат обучението си след изтичане срока на наказанието чрез подаване на заявление до ректора на ТрУ, но не по-късно от един месец преди изтичането на този срок. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Прекъсване, отстраняване и възстановяване на студентски права

Чл. 90 (1) Прекъсналите студенти поради слаб успех, ако не положат успешно изпитите си през годината на прекъсването, се отстраняват от СФ със заповед на ректора, която се издава не по-късно от един месец след последната дата от ликвидационната сесия.

(2) Студентите с неуредено студентско положение, не подали заявление за прекъсване, се отстраняват административно.

(3) Студенти могат да прекъснат обучението си, поради не заплатена семестриалната такса в срок.

(4) По време на следването си студент има право да прекъсне обучението си до 4 пъти при случаите на неположени изпити, незаверен семестър, по здравословни, семейни или други причини, за раждане или отглеждане на дете или наличие на други основателни причини, които възпрепятстват изпълнението на учебните занятия.

(5) Студентите могат да прекъсват обучението си и при спечелен конкурс, който е обявен от министерство на образованието и науката (МОН) или за обучение във ВУ в страната или в чужбина по програма за мобилност.

(6) Прекъсналите студенти не могат да се обучават по втора специалност или в съкратени срокове и не могат да ползват социално-битови придобивки съобразно действащите нормативни документи.

(7) Прекъсване на обучението се разрешава от ректора на ТрУ по предложение на декана на СФ чрез издаване на заповед за прекъсване с посочено основание за прекъсването.

(7) След изтичане срока на прекъсването студентът продължава обучението си в съответствие с действащия в момента учебен план.

(8) Срокът на прекъсване не може да бъде повече от 5 години за ОКС „бакалавър“ и „магистър“ с 5-годишен курс на обучение и 3 години за ОКС „магистър“ след придобита степен на висше образование. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ)

Чл. 91 При тежко и продължително боледуване или при други уважителни причини (майчинство, семейни, финансови и др.) ректорът по предложение на декана на СФ, може да разреши на отделни студенти прекъсвания на обучението, но за не повече от 5 години.

Чл. 92 (1) Студентите се отписват от СФ при успешно завършване на курса на обучение и по собствено желание.

(2) Студенти се отстраняват от СФ при:

- представяне на неверни данни, въз основа на които е приет за студент;
- системно неизпълнение на задълженията по учебния план от ПСДтрУ и от настоящите правила на ПУДУСФ.
- системно нарушаване на Правилника за вътрешния ред на университета и на студентските общежития. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

(3) При отписване и напускане на СФ студентът е длъжен да представи в Учебен отдел на СФ заверен обходен лист от библиотеката, студентското общежитие или инспектор общежитие и инспектор стипендии.

Чл. 93 При отстраняване студентът губи студентски права.

Чл. 94 (1) Студенти, които са отстранени, могат да възстановят студентските си права чрез конкурс в съответствие с действащите изисквания за приемане на нови студенти. Същите трябва да положат кандидат-студентски изпит с минимална оценка среден (3,00).

(2) На възстановилите студентски права се признават положените изпити, ако не са настъпили промени в съдържанието на съответните дисциплини. Курсът на обучение на същите се определя от Декана на СФ и Зам. Декана по УД.

(3) Студентите и дипломантите, които след възстановяване на студентски права не могат да продължат обучението си или да се дипломират в същата специалност поради липса на прием или закриване/преобразуване, могат да продължат обучението си в друга специалност от същото професионално направление, която е най-близка до тяхната като приравняват учебния план. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

Права и задължения на преподавателите

Чл. 95 Преподавателят има право:

(1) Да разработва и преподава учебното съдържание на своята дисциплина свободно, като се съобразява с изискванията на учебния план, учебната програма и потребностите на практиката.

(2) Да допуска или не допуска до изпит студент, съгласно системата за оценяване.

(3) Да провежда свободно, съобразно своите интереси, научни изследвания и да публикува резултатите от тях за подпомагане и осигуряване на обучението.

(4) Да използва материалната и информационната база на СФ и ТрУ за академичното си развитие и научно израстване.

Чл. 96. Преподавателят е задължен:

(1) Професионално да изпълнява преподавателските си задължения в съответствие с изискванията на утвърдената учебна документация и вътрешно факултетската и университетска нормативна уредба.

(2) Преподавателят, водещ съответната учебна дисциплина, е задължен да изготви учебна програма за дисциплината, да контролира и подпомага в научно-педагогическо отношение асистентите, които водят упражненията по преподаваната от него дисциплина.

(3) Да дава заверка за изведена учебна дисциплина само при платена семестриална такса.

(4) Да допуска студентите на изпит само при взета семестриална заверка от учебен отдел

(5) Да провежда в съответствие с утвърдените графици семестриалните изпити, на които задължително присъстват и асистентите, които са водили упражненията по съответната учебна дисциплина.

(6) Да нанесе хорариума, изпитната оценка и присъдените кредити на студента

в студентската книжка, изпитния протокол и в главната книга.

(7) Да издава самостоятелно или в колектив учебници и учебни помагала.

(8) Да дава консултации на студентите.

(9) Да съхранява писмените работи от проведените изпити една година след приключването на съответната изпитна сесия.

(10) Да осъществява научно ръководство на дипломанти и докторанти.

(11) Да изпълнява други задачи, възложени му от Катедрения съвет, ръководителя на катедрата и Ръководството на СФ и ТрУ.

(12) Да спазва учебната и трудовата дисциплина.

(13) Да съблюдава академичната етика.

(14) Да възпитава студентите в дух на академизъм и традиционни човешки ценности.

Чл. 97 (1) На всеки курс студенти се избира административен отговорник - курсов ръководител.

(2) Курсовите ръководители се натоварват с Решение на Декански съвет и отговарят за съответния курс по време на цялото следване.

(3) Задълженията на курсовия ръководител са:

1. Да поддържа постоянна връзка със студентите от курса, за който отговаря.

2. Да довежда до тяхното знание всички решения на ректорското и деканското ръководства, свързани с учебната работа, учебните практики, факултетни и университетски мероприятия, социално-битовите въпроси и др.

3. Да представя възраженията на студентите пред ръководството на СФ, относно работата на отделните преподаватели, катедри, деканското и ректорското ръководства.

4. Да извинява отсъствията на студентите след представянето на заявление, придружено със съответните документи, което е одобрено от Зам.-декана по учебната работа и утвърдено на декански съвет.

5. Съвместно със студентите и преподавателите да определя графиците за провеждането на изпитните сесии и следи за тяхното изпълнение.

6. Да следи за реда и дисциплината в курса, за спазването на приетите правила на ТрУ и СФ и да предлага за награждаване или за наказание студенти.

(4) задълженията на студентите към курсовия ръководител са:

1. Да спазват всички разпореждания и указания на курсовите ръководители, свързани с учебната работа и престижа на Факултета и Университета.

2. Да информират курсовите ръководители за възникнали проблеми, свързани с учебната работа, социално-битовите условия, учебната практика и др.

3. Да представят конкретни предложения и инициативи за подобряване на учебната работа, материалната база и др.

4. При отсъствия от учебни занятия, практики и др. да информират курсовия ръководител за причините и търсят съдействието му за решаване на проблемите, за отработване на пропуснатите занятия и за извиняване на отсъствията.

Чл. 98 (1) На всеки курс студенти се избира административен отговорник – тютор, чрез въведената през 2020 г. Тюторната система за студентите от професионално направление „Икономика“. Целта на тюторната система е насочена

към създаване на ефективна и пълноценна връзка със студентите за успешно протичане на обучението им. Със своите компетенции и авторитет тюторите допринасят за качеството на обучение на студентите от СФ.

(2) По желание студентите избират тютори измежду преподаватели на основен трудов договор (ОТД) в Стопански факултет (СФ) на Тракийски университет (ТрУ).

(3) Всеки студент от СФ, редовно обучение има възможност да избере свой тютор. Изборът на тютор става чрез подаване на заявление (Приложение1) в Деканата на СФ, но не по-късно от 1 месец след началото на учебната година, съгласно Правила за организация на тюторна система в СФ приети с решение на Факултетен съвет на СФ (Протокол №2/28.10.2020 г.) съобразена с вътрешните нормативни документи на ТрУ и СФ.

(4) Утвърждаването на заявленията за тютори се осъществява от Декански съвет.

(5) Студентите имат право в началото на всяка учебна година при необходимост да сменят тютора, чрез подаване на заявление до Зам.- декана по учебна дейност.

(6) Преподавател, който веднъж е определен за тютор, изпълнява ангажиментите си до дипломиране на студентите, на които е тютор. Предсрочното освобождаване на тютор става чрез подаване на заявление от преподавателя и решение на съвета на звеното.

(7) Един преподавател не може да бъде тютор на повече от десет студенти.

(8) Водещи принципи при избор на тютор са взаимно доверие и възможност за поддържане на ефективна и пълноценна връзка между преподаватели и студенти.

(9) Академичното ръководство на факултета административно определя тютори (или курсови ръководители) за студентите от курсовете и специалностите в СФ, които не са използвали правото си на избор на тютор.

Чл. 99 Задължения на тюторите и студентите

(1) Задълженията на тютора към студентите са:

1. Поддържа постоянна и системна връзка със студентите, за които отговаря. Запознава ги с по-важните решения на ректорското и на деканското/колежа/филиала ръководства, свързани с учебната работа, учебно-производствените практики, университетски мероприятия и такива организирани от звеното, в което се обучават студентите, социално-битови въпроси и др.

2. Оказва съдействие на студентите при избор на избираеми и факултативни дисциплини с цел натрупване на необходимите кредити.

3. Представя мнения и становища на студентите пред ръководството на звеното относно работата на отделни катедри, преподаватели, експерти, обслужващи звена и др.

4. Съдейства при необходимост за извиняване на отсъствията след представянето на заявление, придружено със съответните документи.

5. Помага на студентите при определяне на графици за провеждането на изпитни сесии.

6. Информира се за учебния статус на студентите – броя на положените от тях изпити, получени оценки, заверки по съответните дисциплини и др.

7. Дава индивидуални инструкции и напътствия в хода на обучението, по отношение усвояването на учебния материал, съдейства на студентите при набавянето на учебници, лекционни курсове, ръководства и др.

8. При необходимост съдейства на студентите при настаняване в студентски общежития и при решаването на евентуални битови проблеми.

(2) Задължения на студентите към тюторите:

1. Спазват указанията дадени им от тюторите.

2. Информират тюторите за възникнали проблеми, свързани с учебната работа, социално-битовите условия, учебно-производствената практика и др.

3. При отсъствия от учебния процес информират тютора за причините и търсят съдействието му за решаване на възникнали проблеми.

4. Представят конкретни предложения и инициативи за подобряване на учебната работа, материалната база и др. (Съгласно Правила за организация на тюторна система в СФ).

Център за магистърско обучение (ЦМО)

Чл. 100. Центърът за магистърско обучение е обособена организационно-образователна единица в структурата на СФ, гъвкаво обособена организационно-образователна единица в структурата на СФ ориентирана към потребностите на пазара на труда и обществото, която подпомага професионалната ориентация на студентите и тяхното кариерно развитие, адаптивност и конкурентноспособност в динамично променящата се социално-икономическа и образователна среда, гарантирани от квалифициран академичен състав

Чл. 101. Центърът организира учебния процес в ОКС “магистър”, професионално направление “Икономика”, съгласно утвърдената учебна документация в съответствие със Закона за висшето образование, Правилник за структурата и дейността на ТрУ, Правила за учебната дейност на ТрУ, Правилник за устройството, дейността и управлението на СФ и другите нормативни документи, свързани с висшето образование на национално и университетско ниво.

Чл. 102. Ръководни органи на ЦМО.

(1). Управлението и организацията на ЦМО се възлагат на ръководител (хабилитиран преподавател) и координатор, избрани от ФС по предложение на ДС.

Чл. 103 Основни функции на Центъра:

1) Да разработи и предложи на Комисията по учебна дейност и качество на обучението и Факултетния съвет на СФ, Правила за структурата и организацията на учебния процес в ОКС “Магистър” като приложение към Правилника за устройство и дейност на СФ;

2) Да разработва и променя квалификационните характеристики за всяка от специалностите в ОКС “Магистър”, като ги съгласува с Комисията по учебна дейност и качество на обучението и предлага за утвърждаване на ФС;

3) Да разработва и променя учебните планове за ОКС “Магистър”, като ги съгласува с Комисията по учебна дейност и качество на обучението и предлага за утвърждаване на ФС;

4) Да приема учебни програми от катедрите и ги предлага за утвърждаване от Комисията по учебна дейност и качество на обучението и ФС;

5) Да координира графика за провеждане на учебните занятия по преподаватели и отговорници за съответните магистърски специалности;

6) Да инициира и участва при разработване на проекти за разкриване на нови магистърски специалности;

7) Да участва при разработване на докладите за институционална и програмна акредитация на професионалното направление;

8) Своевременно да дава отговор на поставени от НАОА изисквания по повод институционална и програмна акредитация на професионалното направление в ОКС “Магистър”;

9) Да участва в ежегодната рекламната кандидатстудентска кампания на Стопански факултет в региона и страната;

10) Да поддържа обратна връзка със завършилите ОКС “Магистър” в СФ, като ги информира за иницирираните образователни и научни прояви.

Чл. 104 Основни функции на ръководителя на центъра:

(1) Да предлага на Комисията по учебна дейност и качество на обучението и Факултетния съвет правила за структурата и организацията на учебния процес в ОКС “магистър”;

Следдипломна квалификация

Чл. 105 Стопански факултет осъществява следдипломна квалификация и обучение в краткосрочни и дългосрочни курсове съгласно Правилата за следдипломна квалификация (продължаващо обучение) на ТрУ.

Чл. 106 Ръководството на тази дейност се възлага на Зам. Декан УД на СФ

Система за натрупване и трансфер на кредити (ECTS) в СФ

Чл. 107 В СФ се прилага Европейската система за натрупване и трансфер на кредити, осигуряваща възможност за избор на дисциплини, учебни форми и форми на самостоятелна подготовка, както и за мобилност на основата на взаимно признаване на отделни периоди на обучение като част от учебния план на специалността и ОКС.

(1) Кредитът е цифровото изражение на студентската заетост, необходима за усвояване на определени умения и знания в процеса на обучение. Кредитите се присъждат на студенти получили положителна оценка (не по-ниска от среден 3.00) за усвоени знания и умения, предвидени в учебния план на специалността, чрез изпит или друга форма на оценяване (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ).

(2) Факултетният съвет приема система за трансфер на кредити, разработена в съответствие със спецификата на професионално направление Икономика, подчинена на нормативните изисквания.

(3) Кредитите се разпределят по учебни години, семестри и дисциплини. Те

определят студентската аудиторна и извънаудиторна заетост по задължителни, избираеми и факултативни дисциплини. (Съгласно Правила за учебна дейност на ТрУ)

(4) Обучението по учебен план предвижда придобиването на 60 кредита за учебна година и 30 кредита за семестър.

(5) Един кредит в СФ се присъжда за 25 часа студентска заетост.

(6) Броят кредити за придобиване на ОКС „бакалавър” е 240, като 10 от тях за успешно положен държавен изпит или защитена дипломна работа;

(7) Броят кредити за ОКС „магистър” след „бакалавър” по същата специалност са не по-малко от 60 кредита по учебен план, като 15 от тях са за успешно положен държавен изпит или защитена дипломна работа. За ОКС „магистър” след „професионален бакалавър”, „бакалавър” или „магистър” по друга специалност, броят на кредитите не може да бъде по-малък от 120 по учебен план.

(8) Присъдените на студента кредити се вписват задължително в издаваните от СФ основни документи – главна книга, изпитен протокол, студентска книжка, академична справка, диплома, европейско дипломно приложение.

(9) В академичната справка и Европейското дипломно приложение заедно с оценката по шестобалната система се вписват съответствията ѝ по скалата на Европейската система за трансфер на кредити (ECTS), както следва: отличен – А; много добър – В; добър – С; среден – D, E; слаб - FX, F (не се присъждат кредити).

Раздел VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА И МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ В СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

Общи положения

Чл. 108. (1) Научноизследователската дейност (НИД) в Стопански факултет Университета обхваща комплекс от действия по планиране, организиране и извършване на фундаментални изследвания (теоретично ориентирани), стратегически ориентирани изследвания (със социално-икономически ефект), експертна, консултантска и други свързани дейности, изискващи академична квалификация, включително:

1. Създаването на нови научни знания или научно-приложни продукти;
2. Повишаване качеството на обучение и академична квалификация;
3. Трансфер на знания и устойчивост на научните резултати

(2) Организацията и управлението на научноизследователската дейност се регламентират в правила за научноизследователската дейност на Университета, приети от Академичния съвет и в правила за условията и реда за планиране, разпределение и разходване на средствата, отпускани целево от държавния бюджет за финансиране присъщата на Университета научна дейност. (чл. 128 от ПСДТрУ)

Чл. 109. (1) Настоящите правила регламентират организацията, управлението и финансирането на НИД на Стопански факултет, в съответствие с изискванията на Закона за висшето образование (ЗВО), Закон за развитието на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ), Правилник за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в Република България (ППЗРАСРБ), Закона за насърчаване на

научните изследвания (ЗННИ), Кодекса на труда (КТ), Правилника за устройството, дейността и управлението на Тракийски университет (ТрУ), Правилата за НИД на ТрУ, Правилник за развитието на академичния състав в Тракийски университет (ПРАСТрУ).

(2) С Правилата за НИД на СФ се определят още организацията на научно изследователската работа на студенти, специализанти и докторанти; изисквания за разработване и оценяване на научноизследователски проекти.

Чл. 110. (1) Провеждането на научни изследвания е неделима част от дейността на академичния състав на Стопански факултет.

(2) Научна дейност се провежда и от специално назначените за целта лица, както и от студенти, докторанти, постдокторанти, млади учени и специализанти.

(3) Студентски научни прояви в СФ могат да бъдат организирани от Студентския съвет, съгласувано с ръководството на факултета. (чл. 129 от ПСДТрУ).

Чл. 111. (1) НИД в СФ е подчинена на националните приоритети в областта на икономическите, социалните и регионални науки. Приоритетните научни направления, в които работи СФ са:

- Екоикономика;
- Икономика на околната среда;
- Кръгова икономика;
- Отраслова икономика;
- Организация, управление, предприемачество и финансов мениджмънт, пазари;
- Регионално развитие, селски райони, туризъм, публична и бизнес администрация;
- Информационни технологии в образованието;
- Езикова компетентност;
- Спорт и здраве.

(2) Научните изследвания в СФ са насочени към създаването на нови икономически знания, научно-приложни продукти, ориентирани към потребностите на обществената и стопанската практика, както и за обосноваване и развитие на обучението.

(3) СФ осъществява фундаментални и приложни изследвания, както и разпространение на научните резултати чрез:

- Участие в конкурси: за реализиране на средствата, отпуснати целево от Държавния бюджет за научна дейност; Национални научни програми; Националния фонд „Научни изследвания - МОМН; по линия на международното научно сътрудничество в рамките на Европейската общност и други международни общности и организации; в рамките на междууниверситетското сътрудничество, финансирани от държавни институции, университети, лаборатории, фирми спонсори, фондации или неправителствени организации;

- Договори с външни организации за извършване на проучвателна, аналитична, прогнозна, експертна, консултантска и други дейности с характер на научни изследвания;

- Инициатива на членовете на академичния състав за подготовка на

дисертационни трудове, на нови или усъвършенствани учебни курсове, монографии, студии, статии, доклади и други научни разработки;

- Участие в краткосрочни и дългосрочни специализации по научни програми;
- Организиране и съорганизиране на научни форуми и форуми за дискусии;
- Обмен на преподавателите (като лектори, консултанти и експерти) по линията на международното сътрудничество на СФ;
- Разпространение на научните резултати в научни издания;
- Участие в издателската дейност на ТрУ.

Чл. 112. Цялостната НИД се извършва на договорни начала, научноизследователските задачи се възлагат с договор, сключен между СФ/ТрУ и изпълнителя.

Чл. 113. НИД се основава на принципите на етичност, прозрачност, публичност, достъпност и приложимост.

Чл. 114 (1) Насърчаването на НИД обхваща финансовото стимулиране на научните изследвания, създаването на условия за рационално използване на научния потенциал и неговото развитие в съответствие с приоритетните насоки за развитие на СФ.

Организация и финансиране на научната дейност

Чл. 115. СФ организира и провежда самостоятелно или съвместно с други организации научни конференции, кръгли маси, семинари и други научни прояви с университетски, регионален, национален или международен характер.

Чл. 116. (1) СФ осъществява научно сътрудничество с научни, учебни и стопански организации, с физически и юридически лица в страната и в чужбина по инициатива на ръководството на СФ, на катедрите, центровете и отделни членове на академичния състав на СФ.

Чл. 117. (1) Органите, управляващи и контролиращи цялостната НИД на СФ, са Факултетния съвет, Декана, Деканския съвет, Зам.-декана по НМД, Комисия по научна и международна дейност (КНМД) към СФ, Временна комисия по научна дейност (ВКНД) (за класиране, оценка и отчитане на научните проекти), Научен отдел с инспектор по научната работа.

(2) Научен отдел към СФ осъществява административното обслужване, методическо подпомагане и координация на НИД в СФ.

(3) КНМД осъществява функции по планирането и организацията на научноизследователската дейност на СФ.

(4) ВКНД в СФ осъществява развитието на проектната дейност в направление „Икономика“, „Администрация и управление“ и други приоритетни направления (чл. 102, ал. 1), по отношение оценка, класиране и отчитане на научните проекти, по ежегодните конкурси.

(5) ВКНД приема вътрешни критерии.

Чл. 118. Зам.-деканът по НМД:

- (1) Ръководи дейността на комисията по НМД към СФ;
- (2) Ръководи проекти за организиране на научни форуми на СФ;
- (3) Организира сключване на международни договори за сътрудничество;
- (4) Организира сключване и реализиране на договори по програма „Еразъм”;
- (5) Подготвя обобщаващи междинни и окончателни отчети по научни проекти;
- (6) Ръководи процедурите по развитие на академичния състав и по приема на докторанти в СФ;
- (7) Ръководи процедури по издателска дейност;
- (8) Информира академичната общност на СФ за научни форуми от национален и международен мащаб;
- (9) Организира и контролира поддържане на регистъра за научно-изследователска дейност към МОМН.

Чл.-119. (1) КНМД се структурира от научните секретари на катедрите и други хабилитирани преподаватели членове на академичния състав на СФ. Числеността и състава на КНМД се приемат от ФС на СФ по предложение на Зам.- декана по НМД.

(2) КНМД приема вътрешни критерии за планиране и оценка на научните проекти и правила за своята работа, които се приемат от ФС на СФ.

(3) Зам.-деканът по НМД се включва в състава на КНМД по право и е неин председател.

(4) КНМД има следните основни функции в областта на НИД: подпомага подготовката и осъществяването на интердисциплинарни и международни проекти и програми; подготвя планове за НИД на СФ, участва в разработване на правила за НИД на ТрУ и СФ, контролира издателската дейност .

Чл. 120. Плановете за научни изследвания се определят от КНМД на основата на: тенденциите и приоритетите в развитието на науката, висшето образование и обществените потребности; приоритетите в програмите на европейските общности за научни изследвания, технологично развитие и иновации; предложения на катедри, междукатедрени колективи и на отделни членове на академичната общност на СФ.

Чл. 121. Временната комисия по научната дейност има следните функции:

- Участва в разработване на правила за условията и реда за изразходване на средствата, отпуснати целево от държавния бюджет за научната дейност на СФ;
- Проверява редовността на процедурата на конкурса, документите и предлага приетите проекти за утвърждаване от Факултетния съвет на СФ;
- Одобрява научните отчети за финансираните проекти със средствата, отпуснати целево от държавния бюджет;
- При контрола върху изразходване средствата, отпуснати целево от Държавния бюджет за научна дейност, СФ прилага–Критерии за наблюдение и отчитане на постигнатите резултати от присъщата на държавните висши училища научна и художественотворческа дейност, съгласно Приложение № 2 към чл. 3 от Наредбата за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши

училища научна или художественотворческа дейност (приета с Приета с ПМС № 233 от 10.09.2016 г.);

- Участва в контрола по приходите и разходите на средствата за цялостната научноизследователска дейност на СФ и периодично (на 6 месеца) отчита пред ФС разпределението и усвояването на тези средства.

Чл. 122. (1) Заседанията на комисията по НМД и ВКНД са редовни при присъствие на 50%+1от състава, като решенията се вземат с обикновено мнозинство.

(2) Дейността на комисията по НМН и ВКНД е открита за академичната общност.

Чл. 123. Научният секретар на катедрата: търси и предлага насоки за научно-изследователската дейност на катедрата и за разработване на стратегии в тази насока; систематизира акцентите в осъществената научно-изследователска работа на катедрата; поема инициатива за включване на студенти в НИД; поема инициатива за съвместна НИД със сродни институции от български и чуждестранни университети и други организации от страната и чужбина; отговаря за поддържане на база данни „Публикации и разработки към катедрата”.

Чл. 124. Извършваната НИД в СФ е обект на периодични анализи и оценяване.

Чл. 125. НИД в СФ ежегодно се планира и отчита. Годишният отчет, включен в годишния отчет на Декана се приема от Общото събрание на СФ, а междинните отчети за НИД по периоди се приемат на заседание на ФС на СФ, като се представят от Зам.-декана НИД.

Чл. 126. Участието на докторанти, студенти и специализанти в научноизследователската дейност на СФ се съгласува с ръководството на СФ в съответствие с „Правила за организация на научноизследователска работа на студенти и специализанти" на ТрУ.

Чл. 127. (1) Научните изследвания се финансират на проектен принцип от субсидия от държавния бюджет и от допълнителни средства, набирани по правилата за финансиране, съгласно чл. 90 и чл. 91 от ЗВО, както и от Рамкови програми на Европейския съюз за подкрепа на научните изследвания и иновации.

(2) Редът за изразходване на средствата, предоставени целево от държавния бюджет, се регламентира в правила за условията и реда за планиране, разпределение и изразходване на средствата, отпускани целево от държавния бюджет за финансиране присъщата на Университета научна дейност (чл.130(1) и (2) от ПСДТрУ).

(3) СФ има право да използва средствата, предвидени за НИД, за заплащане на преподавателския, научно-изследователския и научно-изследователския състав на срочен трудов договор, както и за възнаграждение на студентите и докторантите, когато са ангажирани с изследователска задача, за която са предназначени средствата.

(4) Условията и редът за разпределение и изразходване на средствата от целевата субсидия на републиканския бюджет се определят в-Наредбата за условията

и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна или художественотворческа дейност (приета с Приета с ПМС № 233 от 10.09.2016 г.) и "Правила за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата от Държавния бюджет за финансиране на присъщата на Тракийски университет научна дейност", които ежегодно се актуализират.

Чл. 128. (1) СФ провежда политика за популяризиране на резултатите от НИД и за тяхното практическо приложение в следните насоки:

(2) СФ организира периодично научни форуми, на които академичния състав докладва постигнатите научни резултати;

(3) В ежегодния отчет пред Общото събрание на СФ, Деканът на СФ включва информация за организацията, резултатите и разходите по проведената НИД;

(4) Публикуването им в международни, национални научни списания, както и в научните издания на ТрУ "Trakia Journal of Sciences" (TJS), Икономика и управление на селското стопанство, Икономика и управление и др. национални и международни издания.

Научно развитие на академичния състав на СФ

Чл. 129. (1) Членовете на академичната общност на СФ извършват по своя инициатива и съобразно своите интереси НИ работа, свързана с тяхното научно развитие и израстване.

(2) Научното развитие на членовете на академичната общност на СФ се насърчава и подпомага от Ръководството на СФ посредством предоставяне на творчески отпуски, осигуряване на МТБ, научна информация, създаване на възможности за специализации.

Чл. 130. Научното развитие е длъжностно задължение и лична отговорност на всеки член на академическия състав.

Чл. 131. Целите на научното развитие на академичния състав са:

- Осигуряване с висококвалифициран академичен състав на учебната, научната и други дейности, специфични за СФ;

- Повишаване и поддържане качеството на обучение и равнището на академичния състав;

- Стимулиране на творческото развитие и научното израстване за разгръщане индивидуалния потенциал на всеки член на академическия състав като участник в образователния процес и страна в трудово-правните отношения.

Чл. 132. Научното развитие на академическия състав се постига чрез: придобиване на научна степен; заемане на по-висока академична длъжност; продуциране на научно-публикационна дейност; участие в научни проекти с теоретичен и/или приложен характер; патентовани открития, изобретения, иновационни продукти; продължаващо обучение и повишаване на квалификацията в

курсове, специализации, семинари, дискусии, научни форуми и др.; постигнато качество на обучение, потвърдено от обучавани и потребители.

Чл. 133. Условието и редът за обявяване и провеждане на конкурсните процедури и назначаването на лица за заемане на научни длъжности в СФ се регламентират във "ПРАСТрУ".

Чл. 134. СФ разработва перспективен План за научното развитие на академичния състав.

Чл. 135. Научното развитие на академичния състав се контролира и оценява чрез атестиране по определени критерии, показатели и процедури, регламентирани в Вътрешни правила за атестиране членовете на академичния и преподавателския състав в Тракийски университет.

Международно сътрудничество Общи положения

Чл. 136. Международното сътрудничество на СФ е насочено към проучване и пренасяне на световния опит в областта на образованието, науката и технологиите с цел постигане на съвременни стандарти за качество в областта на обучението и научните изследвания.

Чл. 137. Развитието на международното научно сътрудничество е приоритет в дейността на СФ и се осъществяват чрез: участие в международни научни проекти и в съвместни научни разработки с чуждестранни университети; краткосрочни и дългосрочни специализации по международни програми по линия на фондации и покани от университети; участие в научни международни прояви; обмен на преподавателите (като лектори, консултанти и експерти); организиране и съорганизиране на международни научни форуми и дискусии; публикации в международни научни издания; участия в редколегии на международни научни издания.

Чл. 138. Международното сътрудничество в СФ има за цел подпомагане на академичната, изследователската и административната дейност чрез активен обмен на опит с чуждестранни университети и участие в международни проекти и програми.

Чл.-139. Ръководството на дейността по международно сътрудничество на СФ се осъществява от Зам.-декана за научната и международна дейност (НМД), подпомогнат от Комисията по НМД (КНМД).

Форми на международно сътрудничество

Чл. 140. (1) Международното сътрудничество се осъществява посредством сключване на договори за сътрудничество с чуждестранни университети или други международни организации за осъществяване на проекти, представляващи интерес за

договарящите се страни.

(2) Съдържанието на институционалните договорености се определя в зависимост от предложенията на отделни преподаватели и катедри.

(3) Индивидуалните форми на международното сътрудничество са участие на преподаватели, студенти, докторанти и служители в проекти, конгреси, конференции, семинари, специализация и др.

(4) Неразделна част от международното сътрудничество е обучението на чуждестранни студенти, докторанти и специализанти по всички специалности и форми на обучение.

(5) Приемът, таксите за обучение, организацията на учебния процес и издаваните документи за завършено образование и рекламната дейност по набирането на чуждестранни студенти се определят от ЗВО, Наредбите на МОН и Вътрешните правила.

Чл. 141. Международното сътрудничество на СФ обхваща следните форми:

1. Участие в работата на международни организации, работни групи и комисии към тях, включително колективно и индивидуално членство.

2. Двустранни договори за сътрудничество с университети и институции в чужбина.

3. Участие в международни проекти и програми.

4. Специализации на преподаватели, студенти и служители в чужбина.

5. Участие в конгреси, конференции, симпозиуми, семинари и др. международни прояви.

6. Участие в научно-техническото сътрудничество по държавни спогодби.

7. Обмен на студенти, докторанти и преподаватели по подписани договори, спогодби и действащи проекти и международни програми.

Организация на дейността по международно сътрудничество

Чл. 142. Права и задължения на Зам.-декан по НМД, като отговарящ за международната дейност на СФ:

1. Организира и управлява всички дейности, свързани с международното сътрудничество.

2. Представява СФ, когато е упълномощен за това от Декана, в различни международни организации и форуми.

3. Внася за одобрение от Деканския съвет предложения от катедрите за експерти към международни организации, фондации, работни комисии и международни програми.

4. Изисква от определените отговорници на катедрите информация за хода на изпълнение на международните програми, проекти, сътрудничество.

5. Подписва договорите за двустранно сътрудничество на факултетско равнище като координатор, вкл. по Програма Еразъм+, като съхранява вече подписаните договори и следи за сроковете на валидност на отделните договори като своевременно информира Деканското ръководство за това.

Чл.-143. (1) Комисията по НМД, под ръководството на Зам.-декана на СФ:

1. Предлага за утвърждаване на правила за условията и реда за изразходване на средства за международна дейност на Тракийския университет;
2. Информира и подпомага подготовката и реализирането на международни проекти и програми, за което се отчита пред Декана и ФС;
3. Информира за форуми от национален и международен мащаб и координира работата си с ресорните административни отдели на ТрУ;
4. Обработка и разпространение на получената информация за специализации, конкурси, конгреси, конференции и други международни прояви;
5. Консултиране на преподаватели, служители и студенти по постъпилите и разпратени съобщения за международни мероприятия;
6. Консултиране при подготовката на документите за международно сътрудничество, на работните програми при посещения на чуждестранни гости в СФ;
7. Консултиране при кандидатстване по различни програми за финансиране; съгласуване на проектни предложения преди окончателно подписване от ректор и други отговорни лица; събиране и съхраняване на информация за спечелени проекти;
8. Съдействие на студенти и студентски групи от СФ при участия в международни студентски прояви, свързани с дейността на СФ и с работата на международни организации, в които СФ е ангажиран;
9. Извършване на кореспондентска работа, свързана с международната дейност на СФ;
10. Участие в актуализацията на информацията за международното сътрудничество на Интернет-страницата на СФ и ТрУ.

(2) Заседанията на Комисията по МД са редовни при присъствие на 50%+1 от състава, като решенията се вземат с обикновено мнозинство.

(3) Дейността на комисията по МД е открита за академичната общност. Заседанията се протоколират и протоколите се съхраняват в сектор „Научен” на Деканата на СФ.

Чл. 144. Организиране на международни прояви

1. Предложения за международни прояви, в които СФ е (съ)организатор, се правят от Декана, Зам.-декана по НМД, ръководителите на катедри до ФС, придружени от подробна програма, схема за подготовка и провеждане, финансова сметка и източници на финансиране.

2. При поет ангажимент от ФС за провеждане на международната проява, се предлага организационен комитет, който поема цялата работа по подготовката, провеждането и отчитането на изразходваните средства, съгласно действащите финансови разпоредби.

Чл. 145. Членство в международни организации

1. Членството в международни организации може да бъде колективно и индивидуално и трябва да съответства на политиката на СФ и ТрУ и професионалните области, в които СФ работи.

2. Предложенията за членство в международни организации на университетско равнище се внасят от Зам.-декана по НМД за обсъждане от ФС.

3. Предложенията за членство в международни организации на факултетско

равнище се представят своевременно на Зам.-ректора по НМД. Те трябва да съдържат информация за международната организация, обосновка за ползата от членство в нея, размера на сумата за членски внос и виждания за участие в нейната дейност. Зам. ректора по НМД внася постъпилите заявки за обсъждане от АС.

Финансиране на дейността по международното сътрудничество

Чл. 146. Финансирането на дейността по международно сътрудничество се осъществява със средства на Тракийски Университет, МОН, външни и международни организации в съответствие с нормативната база на Република България, подписаните междуправителствени спогодби и Правилника за структурата и дейността на Тракийския университет.

Раздел VIII. ДОКТОРАНТУРИ И ДОКТОРАНТИ В СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

Чл. 147. (1) За докторанти могат да кандидатстват лица с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“, без ограничение във възрастта .

(2) Обучението за придобиване на образователна и научна степен (ОНС) „доктор“ се осъществява в редовна, задочна или самостоятелна форма.

1. Редовната и самостоятелна форма на обучение са с продължителност до 3 години;

2. Задочната и дистанционната форма – до 4 години.

(3) Обучението в докторантура се извършва по акредитирани от Националната агенция за оценяване и акредитация (НАОА) докторски програми.

(4) Обучението в докторантура се извършва в катедрите на СФ, където има хабилитирани лица от съответната научна област и научна специалност.

(5) Предложения за прием на редовни и задочни докторанти по акредитирани докторски програми (научни специалности) за предстоящата учебна година се подават от катедрата в началото на календарната година, съгласно сроковете от Министерството на образованието и науката (МОН), разглеждат се на Факултетен съвет (ФС) и се утвърждават от Академичния съвет (АС) на ТрУ.

Чл. 148. (1) В двумесечен срок след обявата, кандидатите за участие в конкурсите подават в деканата на СФ следните документи:

- Заявление до Декана за допускане до конкурс (по образец), заведено в деловодството на факултета - Приложение За от ПРАСТрУ;

- Автобиография;

- Диплом (с приложението) за придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ – оригинал, нотариално заверено копие, или академична справка за завършено обучение;

- диплом с приложението (оригинал или нотариално заверено копие) за придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“;

- Удостоверение за признато висше образование, ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище;

- документ за платена такса за кандидатстване в размер, определен с Постановление на Министерския съвет;
- Други документи, удостоверяващи интересите и постиженията им в съответната научна област.

Чл. 149. (1) Допускането на кандидатите до участие в конкурса се извършва от комисия, включваща декана, ръководителя на катедрата и преподавател в докторската програма, назначена със заповед на ректора на ТрУ.

(2) Комисията по ал. 1 разглежда документите на кандидатите за съответствие с изискванията за допустимост на ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ и ПРАСТрУ, като взема решение за допускане в 20-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документи.

(3) Деканът уведомява писмено кандидатите за резултатите от допускането им до участие в конкурса, като за недопуснатите кандидати се посочват и мотивите за това.

(4) Допуснатите кандидати се уведомяват за датата на изпитите, като уведомлението съдържа и списък на въпросите за изпита по специалността. Уведомлението по ал. 3 се изпраща най-късно един месец преди датата на първия изпит.

Чл. 150. (1) Недопуснатите до участие в конкурса кандидати могат в 7-дневен срок от датата на уведомяването да направят възражение до декана.

(2) Деканът възлага на нова комисия от трима души – хабилитирани лица да се произнесе по възражението. Въз основа на доклада на комисията деканът взема окончателно решение в 10-дневен срок от получаване на възражението и изпраща уведомително писмо до кандидата подал възражението .

Чл. 151. (1) Конкурсът включва изпит по специалността и по чужд език (английски, френски, немски), избран от кандидата пред комисии, назначени със заповед на декана, както следва:

- за изпита по специалността съставът на комисията е от 3 хабилитирани преподаватели, като поне един е от същата научна специалност. Допуска се един от членовете на комисията да бъде „доктор” или „доктор на науките”;

- за изпита по чужд език комисията е в състав – двама преподаватели по чужд език (могат да бъдат и нехабилитирани лица) и преподавател с образователна и научна степен „доктор” от научната специалност на обявения конкурс.

(2) Програмите, по които се провеждат конкурсните изпити се утвърждават от декана на факултета, по предложение на катедрата, организираща конкурса.

(3) Изпитът по специалността е писмен (анонимен) и устен с отделни оценки. Писменият изпит протича в рамките на 5 часа. До устен изпит се допускат получилите оценка най-малко много добър (4,50). Успешно положили изпита са кандидатите, които са получили средна оценка от писмения и устния изпит най-малко много добър (5,00).

(4) До изпит по чужд език се допускат само кандидатите, успешно положили изпита по специалността. Успешно положили изпита по чужд език са кандидатите, получили оценка не по-малко от добър (4,00).

(5) Резултатите от всеки изпит се отразяват в протокол на изпитната комисия и се съобщават на кандидатите в деня на изпита. Оценките са окончателни и не

подлежат на корекция.

(6) Протоколите на изпитните комисии се предават в научен отдел на СФ, след приключване на изпита.

(7) Въз основа на протоколите на изпитните комисии, ръководителят на катедрата подготвя обобщен доклад до декана на факултета за внасяне във Факултетния съвет, който съдържа: информация за резултатите от изпитите, кратка биографична справка за класираните кандидати и завършва с предложение за зачисляване на кандидата с най-висок успех.

(8) Ако са допуснати процедурни нарушения, всеки кандидат има право в 7-дневен срок да направи писмено възражение до декана, където се провежда конкурсът. Последният се разпорежда за проверка на случая и взема окончателно решение.

(9) Кандидатите, успешно положили изпитите се класират по оценката от изпита по специалността.

Чл. 152. (1) ФС взема решение за зачисляване на успешно издържалите конкурса кандидати до 1 месец след провеждане на изпита и не по-късно от 30.03., въз основа на доклада по чл. 135 ал. 8. В решението се посочва и научният ръководител на докторанта, който се избира по предложение на съвета на катедрата. За научен ръководител се избира хабилитирано лице.

(2) Когато характерът на подготовката и темата на дисертацията налагат това, с решение на ФС могат да бъдат определени един научен ръководител и един научен консултант.

(3) Решението на ФС за избор на докторанта се взема в присъствието най-малко на 2/3 от списъчния състав с обикновено мнозинство (50+1) и явно гласуване.

(4) В случай, че за едно място са класирани двама или повече кандидати с равна оценка от изпита по специалността, ФС избира един от тях, като се съобразява и с оценката от изпита по чужд език, със средния успех от дипломата за висше образование, както и с документите, удостоверяващи интересите и постиженията на кандидатите в съответната научна област. Когато нито един от кандидатите не получи мнозинство, провежда се ново гласуване за двамата кандидати, получили най-много гласове.

(5) Когато се установи, че са допуснати процедурни нарушения при класирането на кандидатите, ФС предлага на декана мерки за отстраняването им, включително и анулиране на извършеното класиране.

Чл. 153. Въз основа на решението на ФС и съобразно разпоредбите на ПРАСТрУ, ректорът на ТрУ издава заповед за зачисляване на докторанта. В заповедта се посочват: формата на докторантурата; катедрата, в която се организира обучението; срокът на обучение; темата на дисертационния труд; научната област или научните области и научния ръководител или научния консултант.

Чл. 154. (1) Обучението на докторантите включва следните дейности:

1. научноизследователска (художественотворческа) дейност;
2. посещение и участие в работата на курсове (семинари);

3. преподавателска и/или експертна дейност, участие в научни форуми (национални и/или международни);

4. изпити за докторски минимум;

5. защита на докторска дисертация.

(2) Разпределението по видове дейности за срока на обучението се извършва на базата на кредитна система, утвърдена от АС на ТрУ, съгласно Приложение 4 от ПРАСТрУ.

Чл. 155. (1) Обучението на докторантите се осъществява по индивидуален учебен план, чието оформяне, структура и съдържание съответстват на утвърдения от АС образец Приложение 5 от ПРАСТрУ.

(2) Учебният план се изготвя от докторантите и научните им ръководители или консултанти, обсъжда се от съвета на катедрата и се утвърждава от ФС в двумесечен срок, считано от датата на зачисляване на докторанта.

Индивидуалният учебен план определя насочеността на докторантурата и се състои от общ учебен план за целия период на обучение и работен план по години. Индивидуалният учебен план съдържа:

1. тема на дисертационния труд;

2. разпределение на всички дейности по години;

3. изпити и сроковете за полагането им;

4. посещение на определен цикъл лекции и упражнения, участие в курсове, семинари, конференции и други публични научни изяви;

5. етапи и срокове за подготовка на дисертационния труд.

(3) Промяна на темата на дисертационния труд и на научния ръководител или консултант се допуска по изключение, но не по-късно от 3 месеца преди датата на заседанието на катедрата за предварително обсъждане на готовността за защита. Промяната се извършва със заповед на ректора на ТрУ въз основа на решение на ФС, по предложение на съвета на катедрата.

(4) Научният ръководител или консултант може да се смени в следните случаи:

- поради настъпила смърт;

- при продължително отсъствие (повече от 2 месеца);

- при неизпълнение на задълженията му, предвидени в Правилника.

Чл. 156. Докторантите полагат изпита за докторски минимум пред назначени от декана комисии в състав от най-малко 3 хабилитирани лица и с участието на научния ръководител или научния консултант на докторанта. Изпитът е писмен (с продължителност от 4 часа) и устен. Останалите изпити от индивидуалния учебен план се провеждат от водещия курса преподавател, съгласно предвиденото в учебната програма.

Чл. 157. (1) Докторантите се атестират от ФС в края на всяка академична година. Приложение 6 от ПРАСТрУ.

(2) Докторантите представят пред съвета на катедрата отчет за извършваните дейности, който съдържа научна част (докладване на получените резултати) и отчет за изпълнението на индивидуалния план.

(3) Научният ръководител или консултант дава писмено мнение за работата на докторанта пред съвета на катедрата.

(4) Научният ръководител или консултант предлага, съвместно с докторанта, конкретизация на индивидуалния учебен план на докторанта през следващата година.

(5) Съветът на катедрата приема:

1. становище за изпълнението на индивидуалния учебен план и оценка на дейността на докторанта;

2. предложение за атестация на докторантите;

3. предложение за конкретизация на индивидуалния учебен план за следващата година;

4. препоръки за по-нататъшното развитие на докторантурата, като при необходимост препоръчва конкретизация на темата или смяна на научния ръководител.

(6) Предложението по ал. 5, т. 2 и 3 се утвърждава от ФС.

Чл. 158. (1) Освен отчитането по реда на предходния член, редовните докторанти отчитат своята работа и в края на всяко тримесечие, като представят пред декана на факултета доклад за изпълнение на индивидуалния им учебен план, към който се прилагат:

1. отчет за работата, извършена по дисертационния труд или докторския минимум, заверен от научния ръководител или консултант и потвърден с доказателствен материал;

2. отчет за преподавателската работа, заверен от декана.

(2) Отчетът се разглежда и оценява от катедрения съвет.

(3) Въз основа на решението на катедрения съвет по ал. 2 деканът представя доклад до ректора на ТрУ за изпълнение на задължителните изисквания по разпоредбите на ПРАСТрУ от редовните докторанти.

Чл. 159. Научният ръководител или консултант на докторант носи отговорност пред ФС за научната и професионалната подготовка на ръководения от него докторант.

Чл. 160. (1) На научните ръководители или консултанти, които са на основен трудов договор в ТрУ се признава допълнителна учебна натовареност по реда и условията на Вътрешните правила на ТрУ, но за не повече от двама докторанти. На същите се изплаща възнаграждение при условие, че е изпълнена определената им годишна натовареност.

(2) На научните ръководители или консултанти, които не са на основен трудов договор в ТрУ се заплащат по 20 часа годишно за всеки ръководен от тях докторант, но за не повече от четирима докторанти. Хонорарът отговаря на този за хоноруваните преподаватели, приет на ФС.

(3) На външни лица – членове на комисии, при провеждане на конкурсни изпити за докторанти и на изпити от индивидуалния учебен план на докторант се заплаща, съгласно решение на Академичен съвет (АС).

Чл. 161. (1) Докторантите имат право да преминават от една в друга форма на обучение и да се преместват в друга научна организация:

- от редовна в задочна форма на обучение става с решение на ФС;
- от редовна и задочна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение, когато имат разработен в основната част дисертационен труд за присъждане на образователно и научна степен „доктор“;
- от задочна в редовна форма на обучение, от редовна и задочна в самостоятелна форма на обучение и преместването в друга научна организация става с решение на ФС и утвърждаване на АС.

(2) Промените на докторантурата по ал. 1 се извършват със заповед на Ректора.

(3) При преминаване от задочна в редовна форма на обучение и от редовна и задочна в самостоятелна форма на обучение трябва да се осигури необходимата издръжка за осъществяване на обучението.

Чл. 162. Редовните докторанти в ТрУ могат да бъдат натоварени с учебна работа с хорариум до 1/2 от този за асистент. През последната година на докторантурата те се освобождават от такава дейност.

Чл. 163. (1) Докторантите имат право да прекъсват обучението си поради заболяване, майчинство, семейни и други причини общо за не повече от 2 години.

(2) Прекъсването на докторантурата става със заповед на ректора въз основа на молба от докторанта и с мнението на научния ръководител или консултант, след решение на ФС.

Чл. 164. Срокът на докторантурата може да се удължи по обективни причини за не повече от 1 година със заповед на Ректора, след съгласуване и по предложение на научния ръководител или консултант и с решение на ФС. През този период редовният докторант няма право на стипендия.

Чл. 165. (1) Редовните докторанти ползват ваканция не по-малко от 30 дни в рамките на една учебна година съгласно чл. 70, ал. 1, т. 11 от ЗВО.

(2) Ваканцията по (1) се разрешава от декана по предложение на ръководителя на катедрата, след съгласуване с научния ръководител или консултант.

Чл. 166. Докторантите имат право:

1. Да получават квалифицирана помощ и ръководство за своето професионално - творческо израстване.
2. Да участват в научноизследователската дейност на основното звено, като се гарантират авторските, изобретателските и сродните им права и възнаграждения.
3. Да избират и да бъдат избирани в ръководните органи на ТрУ.
4. Да ползват студентски общежития и столове (само за редовните докторанти), медицинско обслужване, намаление при пътуване по градски и междуградски транспорт, както и цялата база на ТрУ за учебна, научноизследователска, спортна и културна дейност.
5. Да се сдружават в учебни, научни, културни и спортни общности за защита и

удовлетворение на своите интереси, както и да членуват в международни организации, чиято дейност не противоречи на законите на Р България.

6. Да получават стипендии (само за докторантите редовна форма на обучение).

7. Да ползват кредит за заплащане на такси и/или за издръжка през периода на обучението.

8. Докторантите – сираци, слепи, глухи, инвалиди от първа и втора група, военноинвалиди, майки с деца до 6-годишна възраст и диспансеризирани, имат право на специални облекчения по молба на докторанта с решение на ФС.

Чл. 167. Докторантите са длъжни:

1. Да изпълняват успешно и в срок задачите, възложени в индивидуалния им учебен план.

2. Да опазват материално-техническата база на университета.

3. Да спазват изискванията на университетския правилник и този на звеното, в което се обучават.

4. Да пазят името и престижа на ТрУ.

5. Да внасят годишни такси за обучение, като се освобождават от такива през последните 2 години на докторантурата, ако са по държавна поръчка.

6. Докторантите на самостоятелна подготовка извън академичния състав на университета да заплащат еднократно годишна такса за административни разходи. Размерът ѝ да бъде половината от годишната такса за обучение на редовните докторанти по съответни научни специалности, която се определя всяка година с ПМС.

Чл. 168. Докторантът се отчислява от докторантура без право на защита, при:

1. Получени три последователни незадоволителни оценки от атестация.

2. Неизпълнение на задълженията по индивидуалния учебен план в срок.

3. Не полагане на изпитите без уважителни причини.

4. Не посещаване предвидените за него лекции, курсове, семинари и др. занятия без уважителни причини.

5. Системно нарушаване правилниците на ТрУ и на основното звено, в което се обучава.

6. Осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер.

7. По желание на докторанта.

8. По здравословни причини.

(2) Отчисляването без право на защита по ал.1 се извършва със заповед на Ректора, въз основа на доклад от научния ръководител и решение на ФС.

Чл. 169. (1) Когато на докторанта се налага да отсъства, той е длъжен да уведоми лично или по надлежен ред научния си ръководител или консултант и да получи от него или от декана разрешение.

(2) Когато редовният и задочният докторант не е провеждал консултации с научния си ръководител или консултант повече от месец, се счита, че е напуснал по собствено желание. Ръководителят на катедрата и/или научният ръководител или консултант са длъжни да уведомят с писмен доклад декана за самоволното напускане на докторанта.

(3) Самоволно напусналият докторант се отчислява с решение на ФС без право на защита.

Чл. 170. Отчислените без право на защита или самоволно напуснали докторанти – редовна форма на обучение са длъжни да върнат получените от тях стипендии, с изключение на случаите по здравословни причини, доказани с медицински документ.

Чл. 171. (1) Докторант, който е изпълнил дейностите по обучението си, положил е успешно предвидените в индивидуалния учебен план изпити и има подготвен в значителна степен дисертационен труд се отчислява с право на защита. Правото на защита се придобива с решение на ФС. Докторантите, придобили право на защита се отчисляват със заповед на ректора на ТрУ.

Чл. 172. (1) Факултетите предоставят материалната база и поемат разходите по зачисляване, обучение (съгласно план-сметка) и защита на дисертационните трудове на докторантите в редовна и задочна форма на обучение.

(2) Организации, които са заинтересовани от резултатите на съответния дисертационен труд могат да предоставят на докторантите материална база и средства, необходими за подпомагане на разработването и внедряването му.

(3) Външните лица на самостоятелна подготовка заплащат разходите по защитата на дисертационния труд.

(4) Разходите по обучението и защитата на докторанти на самостоятелна подготовка, които работят на основен трудов договор към СФ и докторанти на самостоятелна подготовка от СФ, зачислени в други научни организации или други факултети се поемат от СФ, по предложение на ФС.

Чл. 173. (1) Средствата за финансовото и материалното осигуряване на редовната и задочната докторантура се предлагат от декана, приемат се на ФС и се утвърждават ежегодно от ректора на ТрУ.

(2) Финансирането на експерименталната работа на дисертационните трудове на редовните и задочните докторанти се извършва по отделни годишни план-сметки, приети от ФС и утвърдени от ректора на ТрУ Приложение 7 от ПРАСТрУ.

(3) Определянето на субсидията за издръжка на един докторант се регламентира съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 174. До защита на дисертационен труд за присъждане на образователна и научна степен "доктор" се допуска докторант, който е отчислен с право на защита и отговаря на минималните национални изисквания.

Раздел IX. СИМВОЛИ, ПРАЗНИЦИ, ПОЧЕТНИ ЗВАНИЯ НА СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

Чл. 175. Символи на СФ са знамето и емблемата.

(1) Емблемата на факултета е в тъмно лилав цвят. На лицевата страна е извезано логото на факултета.

(2) Емблемата на СФ е подчинена на символа на Меркурий, олицетворяващ хармонията и баланса. Формата на емблемата е овална, символизираща святост и величие. Централно място в композицията заема горящ факел, като символ на стремежа към свобода, просвета и знание. Факелът е образуван от две разтворени и преплетени ръце, символ на достойнство, доверие и единство. Петолъчните звезди, които са шест на брой, са олицетворение на шестте катедри, основателки на факултета. Петолъчната звезда е дъвен символ, отразяващ петте велики принципа: любов, мъдрост, истина, познание и добродетел. Стилизираните крила на орела около ръцете, изразяващи инициалите на факултета – буквите С и Ф, символизируют силата, смелостта и независимостта. Цялата композиция е извезана в цвят старо злато, като олицетворение на зрялост, знание и мъдрост. Фонът е тъмно лилав, цвят на интелигентността, креативността, духовността и бизнеса.

(3) Символи на академичната самостоятелност и на достойнството на деканската институция са огърлицата и тогата.

1. Деканската огърлица изобразява емблемата на СФ и годината на създаването му.

2. Деканската и заместник-деканските тоги са черни, с копирени маншети и ревери в тъмно лилав цвят и златисти ивици (по-широки при деканската тога), и с шал в тъмно лилав цвят.

Чл.-176. Официален празник на факултета е *11 юни* – Ден на икономиста.

Чл. 177. Ритуални празници на факултета са: Първият учебен ден на новоприетите студенти и Официалното връчване на дипломите на завършващите студенти.

~~**Чл. 178.** За заслуги към развитието на науката и висшето образование, СФ може да предлага за удостояване на български и чуждестранни граждани с почетното звание “Доктор хонорис кауза”. Званието се присъжда след утвърждаване от Академичния съвет на ТрУ.~~

Раздел X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Параграф 1. Настоящият Правилник е обсъден и приет от Общото събрание на Стопански факултет на 07.02.2012 год. и утвърден от Академичния съвет на Тракийски университет - гр. Стара Загора на 15.02.2012 год.

Параграф 2. Правата и задълженията на хабилитираните и нехабилитираните преподаватели, служители и помощния персонал, научноизследователската, експерименталната и консултантска дейност, сътрудничеството с външни и чуждестранни органи и организации на Факултета, неупоменати в този Правилник, се осъществяват в съответствие с изисквания на Правилника на Университета и държавните нормативни актове.

Параграф 3. Всички въпроси отнасящи се до дейността на СФ, които не са разгледани в този Правилник, в Правилника за устройство, дейност и управление на Тракийския университет и други правилници на Университета и Факултета се решават от ФС на СФ.

Параграф 4. (изм. с Решение № 3 на ОС на СФ от [07.10.2021 г.](#)) Настоящият Правилник е приет от Общото събрание на Стопански факултет на 07.02.2012 год. и утвърден от Академичния съвет на Тракийски университет - гр. Стара Загора на 15.02.2012 год., изм. с Решение № 3 от заседание на Общото събрание на СФ от [07.10.2021 г.](#) и влиза в сила от деня на приемането му.