

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"

София, бул. "Цар Освободител" 15

ЗАПОВЕД

№ РД 19-337 / 19. 07. 2019 2019 г.

На основание чл. 29 ал.2, точка 10 от Правилник за устройството и дейността на Софийски университет "Св.Климент Охридски"

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНСТРУКЦИЯ за прилагане на процедура по дипломиране на студенти за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ и „магистър“ след средно образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ след висше образование в Софийски университет "Св.Климент Охридски".

Настоящата процедура се прилага от учебната 2019/2020 година.

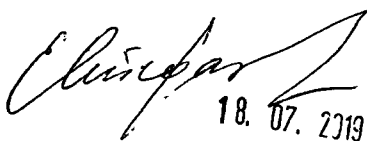
Контрол по заповедта възлагам на зам. ректор ОКС „Бакалавър“ и ОКС „Магистър“ и зам.-ректор информационни дейности, академичен състав и администрация.

Препис от заповедта да се връчи на зам. ректор ОКС „Бакалавър“ и ОКС „Магистър“ и зам.-ректор информационни дейности, академичен състав и администрация, на деканите на факултети, на директорите на департаменти, на отдел „Образователни дейности“, на директора на УЦИКТ, на гл.юрисконсулт за сведение и изпълнение.

РЕКТОР:



/проф. дфн Анастас Герджиков/



18. 07. 2019

17. 07. 2019

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ДИПЛОМИРАНЕ НА СТУДЕНТИ за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ и „магистър“ след средно образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ след висше образование

1. Цел

1.1. Целта на настоящата инструкция е прецизиране на реда по процедурата за дипломиране на студенти в двете образователно-квалификационни степени – „бакалавър“ и „магистър“ след средно образование и „магистър“ след висше образование.

2. Документи

2.1. Инструкцията е разработена на основание следните документи:

- Закон за висше образование
- Правилник за устройството и дейността на СУ „Св. Климент Охридски“
- Правилник за образователните дейности на СУ „Св. Климент Охридски“
- Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър“, „магистър“ и „специалист“
- Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища на Република България

3. Общи положения

3.1. На основание чл. 170, ал. 1 и ал. 2 от ПУДСУ завършването на образованието и признаването на съответната образователно-квалификационна степен става чрез полагане на държавен изпит и/или защита на дипломна работа.

3.2. До полагане на държавен изпит и защита на дипломна работа се допуска студент, който е положил успешно всички семестриални изпити по задължителните и определените в учебния план минимален брой избираеми дисциплини и е провел предвидените учебни практики.

3.3. Провеждането на държавните изпити и защиты на дипломни работи (за ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“) се извършва съгласно Общоуниверситетската процедура за провеждане на държавни изпити и защиты на дипломни работи.

4. Задължения на инспектор „Студенти“

4.1. Един месец преди провеждането на държавния изпит/защитата на дипломна работа инспекторът „Студенти“ на факултета трябва:

1. Да провери актуалното академично състояние на студента, както и верността на личните данни по документ за самоличност (ЕГН/ЛНЧ/ЛИН, дата и място на раждане, гражданство).

- 1.1. При установена грешка в личните данни на студента, допуснат до държавен изпит или защита на дипломна работа, инспекторът своевременно нанася корекции в информационната система СУСИ-4.
- 1.2. При наличие на невнесени оценки в главната книга, недостатъчен брой кредити или други несъответствия спрямо официалните документи, инспекторът информира студента и ръководителя на съответната катедра.
2. Да изготви изпитен протокол за държавен изпит/защита на дипломна работа, който да представи на председателя на изпитната комисия, назначена със заповед на Ректора.
- 2.1. При неизпълнени задължения по учебен план (неположени всички изпити или недостатъчен брой кредити), студентът **не се допуска** до държавен изпит и/или защита на дипломна работа и не се включва в изпитния протокол.
3. Да подготви работно приложение към дипломата на студента, допуснат до дипломиране, като приложението се сверява и подписва от студента и от инспектора „Студенти“.

5. Задължения на студента

- 5.1. Един месец преди държавния изпит/защитата на дипломна работа студентът трябва:
 1. Да провери академичното си състояние при инспектор „Студенти“ на съответния факултет, като свери и подпише работното приложение към диплома с положените от него дисциплини и брой кредити.
 2. Да свери личните си данни по лична карта – ЕГН, дата и място на раждане, гражданство.
 3. Да подаде заявление за явяване на държавен изпит/защита на дипломна работа по установения във факултета ред в рамките на регламентирания от факултета срок. Ако в рамките на една сесия студентът се явява на повече от един държавен изпит, заявлението се подава преди първия изпит.
 4. Да се яви в деня и часа на изпита, определени със заповед на Ректора, но не по-късно от 15 минути преди началото на изпита. Самоличността и правото за явяване на държавен изпит/защита на дипломна работа се установява със студентска книжка, лична карта и изпитен протокол.

Оценката от успешно положения държавен изпит/защита на дипломна работа се внася в студентската книжка и в главната книга от председателя на изпитната комисия.

6. Изготвяне на диплома

- 6.1. Диплома за завършена образователно-квалификационна степен “бакалавър“ или „магистър“ се издава съгласно Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища на Република България.
- 6.2. *След успешно положен държавен изпит/защитена дипломна работа и сверени лични данни на студента, инспектор „Студенти“ заявява чрез информационната система СУСИ-4 холограмен стикер, но не по-късно от една седмица след връщането на изпитния протокол.*
- 6.3. Инспектор „Студенти“ изготвя **приложението към дипломата** по образец, изтеглен от информационната система СУСИ-4 след като студентът е изпълнил всички задължения по учебен план и е представил:

1. Служебна бележка от Университетска библиотека, че не дължи книги.
2. Доказателство, че е регистриран в сайта на Алумни клуба на Софийския университет на адрес <https://alumni.uni-sofia.bg/>.
3. Официална цветна снимка с размери 4/5 см.

7. Съдържание на приложението към дипломата

7.1. Приложението към дипломата съдържа лични данни на студента, факултет, специалност, професионална квалификация, период и форма на обучение (редовна, задочна, дистанционна), наименование на учебните дисциплини съгласно учебния план със съответния хорариум и брой кредити, оценки от положените изпити (с думи и цифри), среден успех от курса на обучение и брой кредити, наименование на държавния изпит, оценка и брой кредити и/или тема на дипломната работа, оценка от защита на дипломната работа и брой кредити.

7.2. Среден успех от държавните изпити се изписва само когато студентът се е дипломирал с повече от един държавен изпит/защита на дипломна работа.

7.3. Когато студентът е прехвърлен от една специалност в друга или от друг университет, като начало на обучението се изписва годината на започване на випуска, с който завършва. Като пояснение се изписва „Студентът е преместен от друго висше училище/друга специалност (излишното се изтрива) в ... (изписва се курса, в който е преместен)“.

7.4. Когато студентът се е обучавал по индивидуален план на обучение, като начало и край на обучението се изписват годините, когато е започнал и завършил. Като пояснение се изписва „Студентът се е обучавал по индивидуален план“.

7.5. Информацията в приложението се изписва само на български език (лични данни, прослушани дисциплини, тема на дипломна работа).

7.6. Ако обучението е проведено на чужд език, като забележка може да се добави „Обучението е проведено на (изписва се съответния език)“.

7.7. При изписване на магистърската програма не се изписва основанието за прием (за специалисти, за неспециалисти, след професионален бакалавър и др.)

7.8. При отразяване на учебните дисциплини със съответния хорариум, брой кредити и оценки от положените изпити се спазва следната последователност:

1. Задължителните дисциплини по учебен план
2. Избираемите и практиките (ако има такива)
3. Средният успех от курса на обучение с брой кредити
4. Факултативните дисциплини, ако има такива, с хорариум, оценки и брой кредити.

7.9. При положение, че студентът е положил всички изпити за придобиване на професионална квалификация „учител“ съгласно Наредбата за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“ в приложението дисциплините се отразяват по начина, по който са приети в учебния план – „Модул за придобиване на професионална квалификация „учител“; Факултативни дисциплини за придобиване на професионална квалификация „учител“; Дисциплини за придобиване на професионална квалификация „учител“, като задължително се изписва професионалната квалификация „учител по“

7.10. При положение, че студентът е избрал дисциплините за придобиване на професионална квалификация „учител“, но не е изпълнил всички изисквания по учебен план, положените изпити по тези дисциплини се вписват в приложението като факултативни.

7.11. При изготвяне на приложение на диплома-дубликат задължително се изписва текст: „Приложението е невалидно без диплома серия А-..... СУ с рег. №, дубликат на невалидна диплома с рег. №, издадена от Софийски университет „Св. Климент Охридски“.

7.12. Дипломата се изписва от калиграф, след като инспектор „Студенти“ представи подписано и подпечатано приложение с дата на ръководител сектор „Студенти“, но не по-късно от един месец преди официално насрочената церемония по връчване на дипломи.

7.13. Изписаните калиграфски дипломи се подписват съответно от Декан и Ректор, поставя се холограмни стикери, сканират се, описват се в главната регистрационна книга и се връщат на инспектор „Студенти“, който описва данните от дипломата в главната книга (серия, номер, рег. номер, дата на издаване).