

ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ
В СПЕЦИАЛНОСТТА „ПРАВО“ НА ЮРИДИЧЕСКИЯ ФАКУЛТЕТ
НА ПУ “ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

I. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 1. (1) Преди началото на учебната година, инспекторите от Учебен отдел, съгласувано с Деканското ръководство, изготвят и обявяват разпределението на студентите по курсове в редовно и задочно обучение. При необходимост, курсовете се делят на учебни потоци и учебни групи.

(2) При първоначалното разпределение на студентите по учебни групи максималната численост на всяка група е до двадесет студента.

(3) При последващо прехвърляне на студенти от други факултети, чийто брой не надхвърля десет студента на учебна година, те се разпределят равномерно в съществуващите административни групи. В случай че броят на прехвърлените студенти надхвърля десет души, те се обособяват в нова административна група.

(4) Обявяването на разпределението се прави в специализирания сайт на ЮФ, както и на информационното табло на Учебен отдел.

Чл. 2. Преместването на студент от една група в друга се допуска по изключение и при наличие на уважителна причина. Преместването се разрешава от Декана по писмена молба от студента и се довежда до знанието на Учебен отдел за отразяване на промяната.

Чл. 3. (1) Спазването на разпределението по групи при посещаване на семинарните занятия и явяване на семестриални изпити (в случаите, когато е приложимо) е задължително.

(2) По изключение и при наличие на уважителни причини, посещаване на семинарни занятия с друга група се разрешава на отделни студенти от преподавателя, водещ семинарните занятия. Разрешението може да има еднократно или постоянно действие.

(3) По изключение и при наличие на уважителни причини, се допуска явяване на семестриален изпит с друга група, след предварително съгласие на водещия преподавател по учебната дисциплина.

Чл. 4. (1) Във всяка учебна група задължително се избира отговорник на групата, а във всеки курс – отговорник на курса. Курсовият отговорник може да е и групов отговорник, а всеки от груповите отговорници може да получи правомощието да замества курсовия отговорник при необходимост. Курсовият и груповите отговорници осъществяват административно-организационни функции и връзка със секретариата на Деканата, с Учебен отдел, както и с академичното ръководство на ЮФ на ПУ.

(2) При избора на курсови и групови отговорници се прилагат разпоредбите на Правилника за устройството и дейността на Факултетния студентски съвет на ЮФ.

Чл. 5. (1) Промяната на формата на обучение от редовна в задочна и обратно се допуска при спазване на следните изисквания:

1. Подаване на молба до декана за промяна формата на обучение в срок от 20-ти юли до 20-ти август;

2. Студентът да е приключил с всички изпити за предходните учебни години;

3. Средния успех да не е по-нисък от много добър (4.50)

(2) В молбата трябва да бъдат упоменати причините, поради които се налага прехвърлянето (здравословни, бременност, майчинство, семейно положение, трудова заетост и др.).

Чл. 6. (1) Преминаване на обучение по индивидуален план, който да предвижда усвояване на знания и умения за по-кратък срок, се допуска само еднократно и то за сливане на не повече от две учебни години, при спазване на правилата за учебните процедури, приети от Академичния съвет на ПУ (Раздел I, б. Ж).

(2) Необходимите документи се депозират при инспекторите от Учебен отдел в срок от 1-ви до 30-ти юли.

(3) До началото на предстоящата учебна година документите се придвижват служебно до Декана за резолюция, а индивидуалния учебен план се утвърждава от ФС.

(4) На студентите одобрени за обучение по индивидуален план се издават индивидуални протоколи за явяване на изпити.

Чл. 7. Прекъсване на обучението без загубване на студентски права се извършва съгласно Правилника за устройството и дейността на ПУ и по правилата за учебните процедури, приети от Академичния съвет на ПУ (Раздел IV, б. „А“).

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 8. Разписът на учебните занятия в ЮФ е семестриален. При изготвянето му се спазват Правилата за изготвяне на учебната документация на ЮФ.

Чл. 9. (1) Студентите участват в учебния процес посредством изпълнението на аудиторни и извънаудиторни дейности съобразно учебните програми на отделните учебни курсове.

(2) В учебните курсове, за които в учебния план е предвидено провеждането на семинарни занятия, участието на студентите в учебния процес не се зачита, в случай че не е изпълнено поне едно от следните условия:

а) присъствие на най-малко половината от общия брой на проведените семинарни занятия;

б) успешно изпълнение на задачите от задължителното текущо оценяване по чл. 14, ал. 2.

(3) При незачитане участието на студентите в обучението те не се допускат до оценяване на редовната изпитна сесия.

Чл. 10. (1) С оглед изпълнението на изискванията на ал. 2 и 3 от предходния член водещият семинарните занятия преподавател задължително изготвя справка (по образец) за участието на студентите в обучението, която представя на титуляря на учебния курс при приключване на учебните занятия.

(2) В справката задължително се отразяват броят на присъствията на семинарните занятия за отделните студенти, резултатите от задължителното текущо оценяване спрямо тях, а така също се обобщава и информацията относно допускането им до оценяване на редовната изпитна сесия.

(3) След изготвянето ѝ и представянето ѝ на титуляря на учебния курс, информацията от справката се свежда до знанието и на обучаваните студенти. При несъгласие с посоченото в нея, всеки заинтересован студент може да отнесе въпроса до водещия преподавател индивидуално. В тези случаи решението на водещия преподавател е окончателно.

Чл. 11. (1) Заявления за изборни и факултативни дисциплини се подават в Учебен отдел. Срокът за подаване на заявленията се определя от Учебен отдел за всеки семестър, съгласувано с деканското ръководство. Студентите могат да заявяват еднократно промени в избраните от тях дисциплини в рамките на същия срок.

(2) В случай, че заявената от студента избираема или факултативна дисциплина не е покрила необходимия минимум за провеждането ѝ съгласно действащия учебен план, студентите се уведомяват служебно от Учебен отдел за пренасочване в други дисциплини.

(3) Студентите по ал. 2 подават нови заявления за изборни и/или факултативни дисциплини в сроковете, определени от Учебен отдел, а при липса на заявление се разпределят служебно от заместник декана по учебната дейност по дисциплините, достигнали минимален брой студенти.

Чл. 12. (1) В правните клиники се провежда общо и специализирано практическо обучение на студентите по профила на съответната клиника, като максималния брой студенти не може да надвишава десет. В случаите, в които броят на желаещите е по-голям, водещия преподавател извършва предварителна селекция по успех, чрез тест или по друг начин. Окончателните списъци на студентите в правните клиники се утвърждават от водещия преподавател в срок до началото на семестъра.

(2) Когато обучението в правните клиники се провежда в няколко семестъра, в него участват различни групи студенти, които са положили успешно изпит по водещата учебна дисциплина.

(3) Студентите могат да се обучават само в една профилирана клиника за срока на обучението си.

(4) Броят, профила и водещия преподавател на правните клиници се утвърждават от определено от ФС лице (координатор правни клиници) в срок до десет дни преди началото на учебната година и се оповестяват в специализирания сайт на ЮФ и в Учебен отдел.

(5) Учебното разписание на занятията в правните клиници се изготвя от координатора правни клиници след съгласуване с водещите преподаватели и се оповестява на специализирания сайт на ЮФ и в учебен отдел.

(6) Обучението в правните клиници приключва с оценка, която се поставя въз основа на цялостното участие на студента в практическото обучение.

III. ПРОВЕРКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 13. (1) Резултатите от обучението се проверяват: а) текущо; б) окончателно. Основната цел на осъществяваните проверки е извършване на индивидуално оценяване, резултатите от което задължително се свеждат до знанието на оценяваните студенти.

(2) При провеждането на индивидуално оценяване нивото на индивидуалната подготовка се определя в зависимост от нивото на усвоените от съответния студент знания, както и от нивото на придобитите от негова страна умения.

Чл. 14. (1) Текущото оценяване е задължително за всички учебни дисциплини, по които се провеждат семинарни занятия. То се осъществява в рамките на семинарните занятия при предварително разработена система за текущо оценяване, която се оповестява в конспекта по чл. 18.

(2) При оповестяване на системата за текущо оценяване по предходната алинея задължително се посочват и минималните изисквания относно изпълнението на условието по чл. 9, ал. 2, буква „б“ от настоящите правила.

(3) Текущите проверки на резултатите от обучението в съответните учебни курсове се насрочват от преподавателя, водещ семинарните занятия, съобразно предвиденото в учебната програма и хода на учебните занятия.

(4) При насрочване на текущи проверки студентите се уведомяват предварително, в разумен срок, за обхвата на учебния материал и критериите за оценяване.

Чл. 15. (1) Окончателната проверка на резултатите от обучението се извършва след приключване на учебния курс, съобразно формата на изпитване предвидена в учебния план и конспекта.

(2) Формите на изпитване при крайното оценяване са: а) *изпит*; б) *текуща оценка*; в) *заверка*. За задължителните учебни курсове окончателното оценяване на резултатите от обучението задължително се осъществява чрез провеждане на изпит.

(3) Изпитът представлява систематична проверка (устна или писмена) на резултатите от проведеното в съответния учебен курс обучение, осъществена вследствие на личното представяне на всеки отделен студент.

Чл. 16. При провеждането на изпит, представянето на студента се оценява по шестобалната система както следва: Слаб (2); Среден (3); Добър (4); Много добър (5); Отличен (6). При поставянето на оценка „Слаб (2)“, изпитът се счита за неуспешно положен, а учебният курс – за неприключил за съответния студент.

Чл. 17. Чрез текуща оценка и заверка се приключват учебни курсове, за които не се предвижда провеждането на изпит. Текущата оценка се поставя с оглед на текущата работа и цялостното представяне на студента по време на учебния курс, като се прилага скалата за оценяване по чл. 16.

Чл. 18. (1) По всяка учебна дисциплина водещият преподавател утвърждава конспект по единен образец, в който задължително се посочват: а) наименованието на учебния курс; б) тематичното съдържание на курса; в) материалите за подготовка; г) формата на текуща проверка; д) формата на провеждане на изпита; е) критериите за оценяване.

(2) Промени и актуализации в конспектите се извършват до края на месец август.

(3) Конспекта е неразделна част от учебната програма по всяка учебна дисциплина.

IV. ПРЕМИНАВАНЕ В ПО-ГОРЕН КУРС

Чл. 19. (1) Всеки студент има право да се запише в по-горен курс, ако предходните семестри от обучението му са приключили успешно и е внесена семестриалната такса за обучение.

(2) Записването в по-горен курс означава продължение на студентския статус на студента, което се отразява в студентската му книжка с дата, подпис на декана и печат на факултета.

Чл. 20. (1) Студентите от 2-ри, 3-ти и 4-ти курс могат да се запишат в по-горен курс с до три невзети изпита от текущата учебна година /условно записване/. Тези изпити трябва да се положат в рамките на учебната година, в която са записани условно. При неполагането им студентите прекъсват обучението си.

(2) По изключение и с разрешение на деканското ръководство, студент може да бъде записан условно в по-горен курс и с повече от три невзети изпита, ако е налице сериозна и уважителна причина за изоставането и студентът представи реалистичен график за явяване и успешно полагане на невзетите изпити до края на учебната година.

(3) На условно записаните студенти по ал. 1 и ал. 2 се издават индивидуални протоколи за еднократно явяване на изпит, на дати, съгласувани с преподавателя по съответната учебна дисциплина.

(4) Условно преминалите в по-горен курс студенти при условията на ал. 1 се записват служебно в по-горен курс след заплащане на дължимите учебни такси.

(5) Студентите по ал. 2 се записват служебно в по-горен курс след получаване на разрешение от деканското ръководство и заплащане на дължимите учебни такси. Заявления за даване на разрешение за условно записване в по-горен курс се подават не по-късно от 30 септември.

Чл. 21. Деканът може да разреши записване в горен курс след прехвърляне от друг ВУЗ на студент с индивидуален план на обучение с цел изравняване на обучението на студента по учебния план на специалността „Право“ в ЮФ на ПУ.

V. ИЗГУБВАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СТУДЕНТСКИ ПРАВА

Чл. 22. (1) Изгубването на студентски права става в следните случаи:

1. При отписване/напускане на студента по негово желание;
2. При отстраняване на студента съгласно раздел IV, буква „Г“ от правилата за учебните процедури, приети от Академичния съвет на ПУ
3. При неуспешно полагане на три изпита в първи курс;

Чл. 23. (1) Възстановяването на студентските права се извършва съгласно раздел IV, буква „Д“ от правилата за учебните процедури, приети от АС на ПУ.

VI. ДИПЛОМИРАНЕ

Чл. 24. (1) Обучението на студентите по специалността "Право" завършва с полагане на държавни изпити.

(2) Държавните изпити се провеждат в две сесии – пролетна (месец май - месец юли) и есенна (месец септември – месец ноември), при спазване на Наредбата за единни държавни изисквания за придобиване на висше образование по специалността „право“ и професионална квалификация „юрист“/НЕДИ/.

Чл. 25. (1) До държавни изпити се допускат само студентите, положили успешно всички семестриални изпити и изпълнили всички задължения съгласно учебния план на специалността. Тези студенти имат статус на семестриално завършили.

(2) Всеки семестриално завършил студент има право да бъде допуснат на три явявания за всеки държавен изпит в рамките на три учебни години след семестриалното завършване.

(3) Семестриално завършили студенти, неположили успешно държавни изпити след три явявания, могат да възстановят студентски права за нови явявания на следващата сесия на държавните изпити, след като заплатят установената от ПУ „П. Хилендарски“ такса за възстановяване на студентски права.

(4) Семестриално завършили студенти, неявили се на държавни изпити в рамките на три години, могат да възстановят студентски права за нови явявания на следваща сесия на държавните изпити, след като заплатят установената от ПУ „П. Хилендарски“ такса за възстановяване на студентски права. Ако периодът след загубване на студентските права е над пет години, възстановяването става чрез кандидатстудентски изпити.

Чл. 26. (1) Датите за провеждане на държавните изпити се определят от деканското ръководство по предложение на ресорните катедри в срок не по-късно от три месеца преди датата на първия държавен изпит. Периодът от време между два последователни държавни изпита в съответната сесия не може да бъде по-малък от 14 календарни дни.

(2) Държавните изпити се насрочват в следната последователност:

1. Държавен изпит по Гражданскоправни науки;
2. Държавен изпит по Наказателноправни науки;
3. Държавен изпит по Публичноправни науки.

(3) Датите за провеждане на държавните изпити се оповестяват на сайта на ЮФ и се заявяват в Учебен отдел.

Чл. 27. (1) Заявление за допускане до държавен изпит (по образец) се подава в Учебен отдел след обявяване на датите и не по-късно от 14 дни преди датата на първия държавен изпит.

(2) Промени в подаденото заявление се допускат по изключение в срок не по-късно от 14 дни от датата на първия държавен изпит.

(3) Студентите подали заявление за допускане до държавен изпит се разпределят в равностойни по състав групи за явяване на държавния изпит, като максималният брой студенти в група не може да надхвърля 40 души.

(4) Окончателните списъци с допуснатите до всеки държавен изпит студенти по групи се изготвят от инспекторите от Учебен отдел, одобряват се от деканското ръководство и се оповестяват на сайта на ЮФ и на информационните табла в сграда на ПУ.

Чл. 28. (1) Съставите на държавните изпитни комисии се определят по следния начин:

1. По предложение на ръководителите на ресорните катедри и деканското ръководство за хабилитираните преподаватели, включени в списъка по чл. 11, ал.4 от НЕДИ.

2. По предложение на председателите на ВКС и ВАС за представителите на практиката.

(2) Броят на държавните изпитни комисии и поименният състав на техните членове се определя/изменя със заповед на Ректора по предложение на декана в срок не по-късно от десет дни преди датата на съответния държавен изпит.

Чл. 29. (1) Всеки държавен изпит протича в две части - писмена и устна.

(2) Писмената част е анонимна и се състои в решаване на казус. Казусът се подготвя от хабилитирани преподаватели, определени от ръководителя на съответната катедра и се утвърждава от държавната изпитна комисия.

(3) Писмената част на държавния изпит е с продължителност четири астрономични часа и се провежда при спазване правилата за провеждане на кандидатстудентските изпити в ПУ.

(4) Ползването на нормативни актове по време на писмения държавен изпит е разрешено само ако те са налични на хартиен носител. Недопустимо е ползването на нормативни актове, отпечатани ведно с коментари, съдебна практика, учебници и учебни помагала, като и на такива достъпни чрез технически средства.

(5) Оценката на писмената част е “издържал” или “не издържал”. Резултатите от нея се обявяват на информационното табло на ЮФ до края на деня, в който е проведена.

(6) Устната част на държавния изпит се провежда на следващия ден от същата държавна изпитна комисия, като до него се допускат само издържалите писмената част. Устната част се провежда по единен държавен конспект, утвърден от министъра на правосъдието и министъра на образованието и науката.

(7) Оценките от държавния изпит не подлежат на преразглеждане. След провеждането на изпита се оповестяват насоки за отговорите на казуса в сайта на ЮФ.

(8) След провеждането на държавния изпит, по молба на студента, се предоставя достъп до неговата писмена работа в присъствието на член на държавната изпитна комисия. Той, при запитване, мотивира поставената оценка.

(9) Не се разрешава копиране, сканиране или възпроизвеждане на писмената работа по какъвто и да е начин, както от страна на студента, така и от страна на обучаващата организация. Събраните писмени работи се съхраняват до една година от провеждането на Държавния изпит.

Чл. 30. Преди започване на стаж за придобиване на правоспособност, всеки дипломиран студент трябва да се яви с попълнено уверение в Учебен отдел за заверка.

Чл. 31. Промоцията по официалното връчване на дипломите на завършилите студенти се провежда по правило на 16 април – ден на Конституцията и българския юрист.

VII. ОБУЧЕНИЕ НА ДОКТОРАНТИ

Чл. 32. В ЮФ могат да се обучават редовни и задочни докторанти, както и докторанти на самостоятелна подготовка, по акредитирани докторски програми.

Чл. 33. (1) Редовните и задочни докторанти се обучават по групов и индивидуален учебен план.

(2) Груповия учебен план предвижда общо базово обучение на докторантите по методология за писане на дисертационен труд, методология за работа с библиография и цитиране и практическо обучение за работа с правноинформационни системи и съдебна практика.

(3) Груповият учебен докторантски план се приема от ФС и се утвърждава от АС.

(4) Индивидуалните учебни планове за работа на докторанта се изготвят и изменят по реда на Правилник за развитие на академичния състав на ПУ.

Настоящите правила са приети с решение на Факултетния съвет на Юридическия факултет – Протокол № 52 от 23. 05. 2017 г. и влизат в сила от тази дата.