



УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР

(проф. дфн. Анастас Герджиков)

ОБЩОУНИВЕРСИТЕТСКА ПРОЦЕДУРА

ЗА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ

И ЗАЩИТИ НА ДИПЛОМНИ РАБОТИ

(ОКС „БАКАЛАВЪР“ И ОКС „МАГИСТЪР“)

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Цел	3
2. Документи	3
3. Общи положения.....	3
5. Държавни изпити.....	5
6. Защита на дипломни работи.....	6
7. Оценяване	7
8. Изисквания за съхранение на документацията по процедурата.....	8

1. Цел

- 1.1. Целта на настоящата процедура е прецезиране на реда по провеждане на държавни изпити и защиты на дипломни работи в Софийския университет.
- 1.2. Настоящата процедура се прилага във всички основни структурни звена, които организират обучението по специалности и магистърски програми.

2. Документи

- 2.1. Процедурата е разработена на основание Правилник за образователните дейности в Софийския университет „Св. Климент Охридски“ и в съответствие със Закона за висше образование, Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър“, „магистър“ и „специалист“.

3. Общи положения

- 3.1. Обучението на студентите в ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“ завършва с успешно полагане на държавен изпит и/или със защита на дипломна работа.
- 3.2. До явяване на държавен изпит и/или до защита на дипломна работа се допускат студентите, които успешно са изпълнили всички задължения, предвидени в учебния план за съответната програма за обучение.
- 3.3. За провеждане на държавен изпит и/или защита на дипломна работа се определят първа и втора държавни сесии. Сроковете на сесиите се определят с в утвърдените от Академическия съвет учебни планове на програмите за обучение.
- 3.4. Държавният изпит и/или защитата на дипломна работа се провежда от назначена със заповед на Ректора изпитна комисия.
- 3.5. Студент, допуснат до държавен изпит и/или защита на дипломна работа, има право да се яви на първа и втора сесия в срок от една година от полагането на последния семестриален изпит. Ако не положи изпитите през тези сесии, той има право да се яви на следващите две последователни редовни сесии.
- 3.6. Студенти, които не са се явили или не са положили успешно предвидените по учебен план държавни изпити или не са защитили дипломна работа на първа и втора държавна изпитна сесия в регламентираните срокове, имат право на еднократно явяване на две последователни сесии не по-късно от 2 години от семестриалното завършване. Разрешение за това се получава след справка за статута на студента, по преценка на декана.
- 3.7. Студенти, които не са се явили или не са положили успешно предвидените по учебен план държавни изпити или не са защитили дипломна работа, след изтичане на посоченият в горната точка двугодишен срок, се отстраняват със заповед на Ректора.
- 3.8. Студентите, отстранени със заповед на ректора по горната точка могат да възстановят права за допускане до държавни изпити или до защита на дипломна работа по преценка и със заповед на ректора, при условията на чл. 52 от Правилника за образователните дейности.
- 3.9. След успешно полагане на предвидените по учебен план държавни изпити и/или защита на дипломна работа, не се допуска допълнително явяване с цел повишаване на оценка.

3.10. След успешно полагане на предвидените по учебен план държавни изпити и/или защита на дипломна работа, завършването на образованието и признаването на съответната образователно-квалификационна степен се удостоверява с диплома издадена от Университета.

4. Изпитна комисия за провеждане на държавен изпит/защита на дипломна работа

4.1. Държавният изпит и/или защитата на дипломна работа се провежда от назначена със заповед на Ректора комисия.

4.2. Състав на Държавната изпитна комисия:

- Председател - хабилитиран преподавател на основен трудов договор в Софийския университет
- Членове

4.3. Съставът на държавната изпитна комисия включва **не по-малко от трима хабилитирани преподаватели**. По изключение, в състава на комисията могат да участват и преподаватели с образователна и научна степен „доктор“.

4.4. При обучение по специалности различни от специалностите от регулираните професии, съставът на държавната изпитна комисия може да включва и външни за Софийския университет лица, като:

- за получаване на ОКС „бакалавър“, в комисията могат да се включват и хабилитирани в съответната научна област лица от други висши училища, както и специалисти от съответната професионална област.
- за получаване на ОКС „магистър“, в комисията могат да се включват и до две хабилитирани лица от други висши училища, както и специалисти от съответната професионална област.

4.5. При обучение по специалностите от регулираните професии, съставът на държавната изпитна комисия се определя в съответствие с държавните изисквания за съответната специалност.

4.6. При обучение, предвиждащо придобиване на професионална квалификация „учител“, за провеждане на държавния практико-приложен изпит, в състава на държавната изпитна комисия, освен хабилитирани преподаватели от Софийския университет, задължително се включва и учителят-наставник, под чието ръководство е провеждана стажантската практика.

4.7. При необходимост, за провеждането на държавен изпит и/или защитата на дипломна работа, могат да бъдат назначени няколко държавни изпитни комисии, при спазване на условията за състав на изпитната комисия, посочени по-горе.

4.8. За издаването на заповед за състава на държавната изпитна комисия, **в срок до 10 дни** преди провеждането на държавния изпит/защитата на дипломни работи, деканът на факултета изготвя доклад до ректора, съдържащ:

- информация за програмата за обучение – образователно-квалификационна степен, наименование, форма на обучение;
- поименен списък с посочени академични длъжности на председателя и на членовете на комисията;
- място, дата и час на провеждане.

- 4.9. Подготовката и издаването на заповедите за назначаване на държавна изпитна комисия се обслужва от сектор „Учебен“ към отдел „Образователни дейности“.
- 4.10. Заповедта се подготвя в три екземпляра – за деловодство и архив, за съответния факултет и за сектор „Учебен“ към отдел „Образователни дейности“.
- 4.11. В сектор „Учебен“, с екземпляр на издадената заповед се съхранява и инициращия издаването на заповедта доклад до ректора.

5. Държавни изпити

- 5.1. Държавните изпити са: писмени, устни, теоретични, практически, практико-приложни.
- 5.2. Видът и броя на държавните изпити се определят в учебните планове на програмите за обучение, в съответствие с държавните изисквания.
- 5.3. Студентите, които са изпълнили задълженията си по учебен план, подават заявления за явяване на държавен изпит, по установения във факултета ред, в рамките на регламентираните от факултета срокове.
- 5.4. Ако в рамките на една сесия студентът се явява на повече от един държавен изпит, заявлението се подава преди първия изпит.
- 5.5. Инспекторите от факултетните канцеларии по административното обслужване на студентите правят служебна проверка по заявленията относно изпълнението на задълженията по учебен план и докладват на зам.-деканите по учебната дейност.
- 5.6. Инспекторите по административното обслужване на студентите или определен от декана на факултета служител отговарят за обявяването на списъците на допуснатите до държавен изпит студенти в интернет и/или на подходящи места най-късно един ден преди изпита.
- 5.7. Ако се налага разпределянето на студентите на групи, това става по ред, определен от факултета.
- 5.8. Писменият и устният държавни изпити се провеждат по въпросник, включващ теми от курсовете в програмата за обучение.
- 5.9. Въпросникът се утвърждава по ред установен в основното структурно звено и се предоставя на студентите не по-късно от три месеца преди изпита.
- 5.10. Практическият държавен изпит се състои от провеждане на практическа ситуация пред изпитна комисия.
- 5.11. Темата, по която се провежда писменият държавен изпит, се изтегля лотарийно в деня на изпита от представител/и на дипломантите.
- 5.12. Темата, по която се провежда устният държавен изпит, се изтегля лотарийно в деня на изпита от всеки един от дипломантите.
- 5.13. Заданието за практическия изпит се уточнява по ред определен в основното структурно звено.
- 5.14. За провеждането на държавните изпити, структурното звено подsigурява необходимите изпитни материали - подпечатани празни листа и др. необходими, спрямо случая материали.
- 5.15. За провеждането на анонимни писмени държавни изпити, съответното структурно звено разработва и утвърждава процедура, осигуряваща изпълнение на изискванията за анонимност и подsigурява необходимите изпитни материали.

5.16. Със заповед на декана, за съблюдаване реда при провеждането на държавния изпит се определят квестори.

5.17. При обучение по специалностите от регулираните професии, държавните изпити се провеждат в съответствие с държавните изисквания за съответната специалност.

5.18. Държавните изпити се провеждат в съответствие с разработена и утвърдена в основното структурно звено процедура, включваща общите за всички факултети изисквания:

- Студентите са длъжни да се явят пред определените зали не по-късно от 15 минути преди началото на изпита.
- Самоличността и правото за явяване на държавен изпит на всеки студент се установява със студентска книжка, лична карта и изпитен протокол.
- Студентите се настаняват по начин, предотвратяващ опитите за преписване и подсказване.
- Личните вещи, които не са необходими за провеждане на изпита, се оставят на място в залата, определено от квесторите.
- Мобилните телефони и всички други електронни устройства се изключват и се предават на квесторите.
- По време на изпита не се разрешава ползването на нерегламентирани помощни материали и средства.
- За писане, разрешено е използването единствено на син химикал. За чертежи, разрешено е използването единствено на черен молив.
- Подготвените в основното структурно звено изпитни материали се раздават преди началото на изпита.
- Преди началото на изпита, член на изпитната комисия или квестор инструктира студентите за реда и изискванията за провеждане на изпита.
- Преди началото на изпита, член на изпитната комисия или квестор информира студентите за продължителността на изпита.
- По време на изпита в залата и около нея се пази пълен ред и тишина.
- При излизане от залата до тоалетна, студентите се придружават от квестор.
- Изпитът се анулира и студентът получава съответната санкция при:
 - а) установено преписване или опит за преписване;
 - б) установено използване на нерегламентирани помощни средства и материали;
 - в) установена измама или опит за измама;
 - г) явяване на друго лице на мястото на студента.
- След приключване на изпита, изпитните материали се предават на изпитната комисия/квесторите.

6. Защита на дипломни работи

6.1. Завършването на обучението, чрез разработване и защита на дипломна работа се регламентира в учебния план на съответната програма за обучение.

6.2. В началото на последния семестър, всеки студент, който ще завършва обучението си, чрез разработване на дипломна работа подава молба за определяне на тема на дипломната работа и научен ръководител по установен във факултета ред. В молбата се посочва

планираната тема на дипломната работа, може да бъде посочен и избран от студента научен ръководител.

6.3. За одобрение на молбата на катедрено заседание, избраният от студента или определеният от съответната катедра научен ръководител дава съгласието си за научно ръководство и за тема на дипломната работа с подпис върху депозираната молба.

6.4. Студентите, които са изпълнили задълженията си по учебен план и са разработили дипломна работа подават молба до декана за защита в рамките на регламентирания от факултета срок, но не по-късно от 30 дни от обявената за защита на дипломни работи дата.

6.5. Студентът предава разработената дипломна работа на хартиен и на електронен носител в катедрата, към която е научният ръководител.

6.6. В регламентирани във факултета срокове, но не по-късно от 10 дни преди обявената дата за защита на дипломни работи, разработената дипломна работа се предава в съответната катедра с подпис на научния ръководител си върху заглавната страница, удостоверяващ съгласието му с формата и съдържанието на разработката.

6.7. На катедрен съвет се избира рецензент на дипломната работа, който подготвя рецензия, съдържаща:

- оценка за качествата на разработката, нейните силни и слаби страни с аргументирани бележки;
- въпроси към дипломанта по темата на дипломната работа;
- обща оценка (положителна или отрицателна) на дипломната работа;

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

7. Оценяване

7.1. Оценяването при държавните изпити/защитите на дипломни работи е отговорност на държавната изпитна комисия и е на база дефинирани и оповестени критерии.

7.2. В случай, че не е предвидено друго, чрез конкретни държавни изисквания, оценяването при държавните изпити и защитите на дипломни работи е по шестобалната система, която включва: „Отличен“ (6,00), „Много добър“ (5,00), „Добър“ (4,00), „Среден“ (3,00) и „Слаб“ (2,00) и, съгласно която за положителна оценка се приема оценка не по-ниска от „Среден“ (3,00).

7.3. За успешно положен държавен изпит се смята изпитът с получена положителна оценка на всеки един от предвидените по учебен план компоненти.

7.4. За успешно защитена дипломна работа се смята дипломна работа за защитата, на която е получена оценка не по-ниска от „Среден“ (3,00).

7.5. Оценките от държавните изпити и защитите на дипломни работи са окончателни и не подлежат на обжалване и преразглеждане.

7.6. По установен от съответния факултет ред, в определен за звеното срок, но не по-късно от една седмица след обявяване на резултатите, студентите имат право да се запознаят с мотивите за получената оценка.

8. Изисквания за съхранение на документацията по процедурата

8.1. Писмените работи на дипломантите, съгласно чл. 44, ал. 2 от Закона за висше образование, се съхраняват по определен в основното структурно звено ред за срок не по-малък от една година след провеждането на изпита.

8.2. Първичната документация с резултатите от държавния изпит и/или от защитата на дипломни работи се съхраняват по определен в основното структурно звено ред за срок не по-малък от една година след провеждането на изпита.

8.3. Окончателните протоколи от държавните изпити, съгласно номенклатурата на делата, имат срок на съхранение 10 години и се съхраняват в архива на Университета.

8.4. Окончателните протоколи се подписват от членовете на изпитната комисия и се извеждат под единна номерация в съответната канцелария. Пряка отговорност на председателя на изпитната комисия е да предаде окончателните протоколи във факултетната канцелария на инспекторите по административното обслужване на студентите и да внесе оценките в главните книги.

8.5. Приетите окончателни протоколи по никакъв повод не се изнасят от факултетните канцеларии. Забранено е в тях да се правят дописвания и други корекции.