



**ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛТЕТ „ГОРСКА ПРОМИШЛЕННОСТ“**

София 1756, бул. „Климент Охридски“ №10, 02 862 10 98, факс 02 862 28 30



**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**Ректор на ЛТУ**  
доц. д-р Христо Михайлов

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**Декан на ФГП**  
проф. д-р Димитър Ангелски



**ПРАВИЛА ЗА УЧЕБНА ДЕЙНОСТ**  
**НА ФАКУЛТЕТ „ГОРСКА ПРОМИШЛЕННОСТ“**

**I. УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 1.** Учебният процес се провежда по учебна документация за всяка специалност, която обхваща квалификационни характеристики и профили на компетентност по степени, учебен план, учебни програми на изучаваните дисциплини и ежегоден график на учебния процес, и за всяка дисциплина – календарен план за провеждане на лекции и упражнения.

**Чл. 2.** (1) Квалификационните характеристики, профилите на компетентност, актуалните учебни планове и учебни програми за специалностите „Технология на дървесината и мебелите“ (ТДМ), „Инженерен дизайн“ (ИД) и „Компютърни технологии в мебелната индустрия“ (КТМИ) се съхраняват в деканата на факултета на хартиен носител. Отговорни за документацията, касаеща учебната работа, е деканът, зам.-деканът по учебна дейност и инспекторите за редовно и задочно обучение на факултет „Горска промишленост“ (ФГП).

(2) В началото на семестъра всеки преподавател, водещ лекции и/или упражнения, предоставя в катедрата календарни планове на извежданите от него учебни занятия (ОД 7.5-10 – бланка календарен план).

(3) Планираното отсъствие на преподавателите трябва да бъде отбелязано в календарния план (преподавателят е на практика през семестъра или служебни командировки, които са известни преди началото на семестъра).

(4) Преподавателите може да ползват командировки за научноизследователска и консултантска дейност в рамките на двата семестъра, но при условие, че учебните занятия се вземат по определения седмичен график.

(5) Преподаватели, водещи занятия на образователно-квалификационна степен (ОКС) „бакалавър“ и на ОКС „магистър“, които са под формата на консултации, също предоставят календарни планове, както и място и график за провеждане на консултациите.

(6) Документирано в катедрите да се отразяват своевременно всички пропуснати, преместени или разменени часове (поради отпуска през семестъра, лични ангажименти, болнични, служебна командировка и др.), освен в почивните дни, които са указани в Академичния календар, и планираните отсъствия, отразени в календарния план на преподавателя. За пропуснатите учебни часове да има информация как времево се отработва и налага ли се съкращаване/компресиране на учебен материал.

(7) Ръководителят катедра и организатор обучение на катедрата са отговорни за попълването и съхраняването на учебната документация в катедрата, както и отразяването на настъпилите промени в учебния график, по дисциплините, извеждани от членовете на катедрата.

**Чл. 3.** (1) Преди началото на всеки семестър, в който започва изучаването на дадена дисциплина, титулярите на съответната дисциплина предоставят на ръководителя катедра информация за провеждане на текущ контрол (брой за семестъра и формат), брой и срокове за предаване на протоколи (ако има такива), брой и срокове на курсови задачи/проекти (ако има такива), начин на изпитване и формиране на крайната оценка.

(2) Изискванията по съответната дисциплина трябва да отговарят на учебната програма. Предоставената информация пояснява задълженията, които имат студентите за получаване на верифициране по дисциплината в Единната информационна система за управление (ЕИСУ).

(3) Информацията, предоставена от титулярите на дисциплини се съхранява в катедрата и в началото на семестъра, в който започва преподаването на дадената дисциплина, се актуализира.

**Чл. 4.** (1) Ръководителите на катедри, за дисциплините извеждани от преподаватели от катедрата през семестъра, трябва да предадат на курсовите ръководители (член 33, т. 17 от Правилника за дейността на ЛТУ) информация съгласно учебната програма на съответната дисциплина за:

1. конспект (тематичен план) по съответната дисциплина;
2. текущ контрол – форма и кратност;
3. протоколи (ако има такива);
4. курсови задачи/проекти (ако има такива);
5. формиране на текуща оценка, когато дисциплината завършва с такава;
6. начин на изпитване и формиране на крайна оценката по дисциплината.

(2) Форматът, в който се дава информацията, се определя от зам.-декана по учебна дейност на ФГП. Информацията е обобщена по специалности (ТДМ, ИД и КТМИ) и курсове за всяка от катедрите на ФГП.

(3) Срокът за подаване на информацията е най-късно до края на втората учебна седмица на семестъра.

(4) Информацията на курсовите ръководители се предава в електронен вариант.

(5) Изисквания по всяка дисциплина се обявяват със започването ѝ и не може да се променят по време на курса на обучение.

## **II. ВЕРИФИЦИРАНЕ В ЕЛЕКТРОННАТА СИСТЕМА ЕИСУ И АДМИНИСТРАТИВНА ЗАВЕРКА**

**Чл. 5.** (1) Присъствието на студентите на лекции, семинарни, лабораторни и практически упражнения и на учебни практики е задължително.

(2) Изключения се допускат:

1. съгласно чл. 99, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от Правилника за дейността на ЛТУ;
2. по здравословни причини, удостоверени със съответен документ;
3. по други уважителни причини.

(3) Отсъствията по ал. 2, т. 2 и т. 3 стават с разрешение на декана на ФГП, въз основа на молба от студента.

(4) Присъствието на студентите на семинарни, лабораторни и практически упражнения и на учебни практики се контролира от преподавателите чрез попълване на контролен картон (ОД 7.5-05 – бланка контролен картон) в хартиен или електронен вариант.

**Чл. 6.** (1) Студентите, които са изпълнили задълженията си през семестъра по дадена дисциплина, съгласно предварително обявените изисквания, получават от титуляра на дисциплината верифициране на тяхното изпълнение в електронната система ЕИСУ.

(2) Верифициране в електронната система ЕИСУ става след като титулярът на дисциплината съгласува с преподавателя, водещ упражненията, изпълнението на семестриалните задължения на студента. При неизпълнение на задълженията верифициране не се прави.

(3) За дисциплините с продължителност повече от един семестър, когато студентът не е изпълнил частично изискванията за дадена дисциплина, той може да получи верифициране по преценка на титуляра на дисциплината, при условие да бъдат изпълнени пропуснатите изисквания през следващия семестър.

(4) За дисциплини с продължителност повече от един семестър, верифицирането става по същата процедура за всеки семестър.

(5) Студент, не получил верифициране по дадена дисциплина, изпълнява всички необходими задължения по тази дисциплина през следващата учебна година или по преценка на преподавателя със задочно обучение (ако е приложимо), след което се допуска до изпит.

(6) До изпит по дадена дисциплина се допуска студент, получил верифициране в електронната система ЕИСУ по дадената дисциплина.

(7) При спор относно изпълнение на семестриалните задължения на студента по дадена дисциплина въпросът се отнася за решаване от декана на ФГП.

**Чл. 7.** Административната заверка на семестъра се извършва от декана при условие, че студентът през семестъра не е допуснал липса на повече от две верифицирания по учебни дисциплини.

**Чл. 8.** Учебният семестър е завършен, когато студентът е получил административна заверка от декана. Срокът за получаване на административна заверка е до края на редовната изпитна сесия на съответния семестър.

**Чл. 9.** При липсата на административна заверка студентът прекъсва обучението си. Прекъсналите студенти могат да продължат обучението си с не повече от

определените в Правилника за дейността на ЛТУ брой изпити даващи право за продължаване в следващ курс.

**Чл. 10.** Студентите от I курс, които нямат административна заверка на първия семестър, се отстраняват от ЛТУ, с изключение на студенти, които в този период са заболели или са станали майки.

**Чл. 11.** Студентите могат да запишат по-горен курс с до три невзети изпита, които трябва да се положат по график, определен от деканите, но не по-късно от края на учебната година (чл. 105, ал. 3 от Правилника за дейността на ЛТУ). Изискването за броя на невзетите изпити не се отнася за студентите, записващи последен семестър.

### III. ИЗПИТНИ ПРОЦЕДУРИ

**Чл. 12.** (1) Семестриалните изпити по учебните дисциплини се провеждат от титуляра на дисциплината. Ако по уважителни причини той не може да проведе изпита, ръководителят на съответната катедра определя преподавател с необходимата компетентност, който ще проведе изпитната процедура.

(2) Преподавателите, провели упражненията, семинарните занятия и учебните практики са длъжни да присъстват и активно да участват в изпитната процедура. Ако водещият лекции и упражнения е един и същи преподавател или дисциплината има само лекции или само упражнения, в провеждането на изпита може да участва друг преподавател от катедрата или организатор обучение на катедрата.

(3) Начинът на провеждане на изпитната процедура и формирането на крайната оценка трябва да е в съответствие с учебната програма.

(4) Изпитите се провеждат в предварително обявени учебни зали и лаборатории.

(5) Семестриалните изпити на студентите от редовно и задочно обучение се полагат в една редовна семестриална сесия и поправителна сесия, определена в академичния календар. По решение на деканския съвет могат да се дават допълнителни изпитни дати по време на семестъра.

(6) Поправителни изпити по дадена дисциплина могат да се провеждат и на датите, обявени за изпит на задочно обучение по дисциплината.

(7) В редовната сесия на всяка подгрупа се дава по една изпитна дата.

(8) Семестриалните изпити се полагат по график, изготвен от деканата и утвърден от ресорния зам.-ректор.

(8) Текущите оценки за студентите в редовна форма на обучение се оформят в края на семестъра.

(9) Всички работи от писмени изпити, курсови проекти, курсови задачи и други материали, чрез които се оформя крайната оценка на студента (вкл. в електронен вид), се съхраняват от съответните преподаватели най-малко една година.

### IV. ДИПЛОМИРАНЕ

**Чл. 13.** Дипломирането на студентите в ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“ се извършва съгласно Правилник за дипломиране на студентите на факултет „Горска промишленост“, публикуван на интернет страницата на ЛТУ.

## **V. ДОКТОРАНТИ**

**Чл. 14.** Правилата за обучение на докторанти във ФГП се определят от Закона за висшето образование на Република България, Закона за развитието на академичния състав в Република България, Правилника за неговото прилагане и Правилника за развитие на академичния състав в Лесотехническия университет.

**Чл. 15.** Приетите правила с цел синхронизиране с Правилника за учебна дейност в Лесотехническия университет могат да се променят и по време на учебната 2024/2025г. по предложение на деканското ръководство или ръководителите катедри.

Правилата са приети на заседание на Факултетния съвет - Протокол № 6/10.09.2024 г. и са утвърдени от Академичния съвет на заседание - Протокол № /29.01.2025 г.