

# **П Р А В И Л Н И К**

**за организация  
на учебната дейност**

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Глава първа УЧЕБНА ДЕЙНОСТ .....</b>	<b>3</b>
I. Общи положения .....	3
II. Учебна документация .....	5
III. Организация на учебната дейност .....	5
IV. Практическо обучение .....	8
V. Изпитни сесии и оценяване на знанията .....	8
VI. Заверяване на семестъра и прекъсване на обучението .....	11
VII. Преминаване и записване в по-горен курс.....	14
VIII. Дипломиране.....	14
<b>Глава втора ОСОБЕНОСТИ ПРИ ОБУЧЕНИЕТО .....</b>	<b>20</b>
I. Предсрочно завършване на обучението.....	20
II. Преместване на студенти по време на следване .....	21
III. Учебен процес по дисциплината “Физическо възпитание и спорт” .....	22
IV. Обучение при облекчен и специален режим .....	23
IVa. Бизнес-ориентирано обучение .....	24
V. Обучение по втора специалност.....	26
<b>Глава трета ПРЕМИНАВАНЕ НА СТУДЕНТИ ОТ ЕДНА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН В ДРУГА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН.....</b>	<b>27</b>
I. Обучение в образователно-квалификационна степен “магистър” за завършили образователно-квалификационна степен “бакалавър” по същата, аналогична или преименувана специалност.....	28
II. Обучение в образователно-квалификационна степен “магистър” за завършили образователно-квалификационна степен “бакалавър” или “магистър” по други специалности .....	29
III. Обучение в образователно-квалификационна степен “магистър” за завършили образователно-квалификационна степен “професионален бакалавър“.....	30
<b>Глава четвърта ПРИЕМАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА ЧУЖДЕСТРАННИ СТУДЕНТИ .....</b>	<b>30</b>
<b>ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....</b>	<b>33</b>

# Глава първа

## УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

### І. Общи положения

**Чл. 1. (1)** В Технически университет – Габрово (ТУ-Габрово) се извършва обучение след завършено средно образование за получаване на:

1. образователно–квалификационна степен (ОКС) “бакалавър”:
  - а) “професионален бакалавър по ...” със срок на обучение не по–малък от 3 години;
  - б) “бакалавър” – със срок на обучение не по – малък от 4 години;
2. образователно–квалификационна степен “магистър”:
  - а) със срок на обучение не по–малък от 2 години за придобилите ОКС “бакалавър” по т. 1, буква ”а”;
  - б) със срок на обучение не по–малък от 1 година за придобилите ОКС “бакалавър” по т. 1, буква ”б”.

**Чл. 2.** ТУ-Габрово провежда обучение в образователната и научна степен (ОНС) “доктор” по акредитираните специалности. Обучението се регламентира от *Правилник за приемане и обучение на докторанти*.

**Чл. 3.** ТУ-Габрово провежда обучение за повишаване на квалификацията:

1. В Центъра за следдипломна квалификация (ЦСДК) се извършва обучение за повишаване на квалификацията. Обучението се регламентира от *Правилник за устройството и дейността на ЦСДК*.
2. В Центъра за професионално обучение (ЦПО) се провежда обучение за придобиване на нова професионална квалификация. Въпросите се регламентират в *Правилник за устройството и дейността на ЦПО*.

**Чл. 4. (1)** Обучението в ТУ-Габрово се финансира от държавата и (или) физически и юридически лица, като формите на обучение са редовна, задочна и дистанционна.

**(2)** За студенти и докторанти се приемат български и чуждестранни граждани, които отговарят на условията за завършено образование.

(3) Условието и редът за приемане на студенти за обучение в ТУ-Габрово се определят в *Правилника за приемане на студенти в Технически университет – Габрово*.

(4) Условието и редът за провеждане на дистанционна форма на обучение се уреждат в *Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение*.

**Чл. 5. (1)** Учебната дейност се организира, ръководи и контролира от Заместник-ректор, който се отчита ежегодно пред Академичния съвет (АС).

(2) Помощен орган на АС за организиране и управление на учебната дейност е Учебният съвет.

(3) (*изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) Учебният съвет включва: Заместник-ректорът по учебната дейност (ЗРУД) – председател и членове: ръководителите на основните звена и ръководител сектор „Учебна дейност” (СУД).

(4) Учебният съвет внася за утвърждаване в АС:

1. становище по графика за учебния процес;
2. (*изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) нормативи за натовареност на академичния състав;
3. обобщени параметри при разработката на учебната документация в различните професионални направления и степени;
4. становище по предложените учебни планове от факултетните съвети/ съвета на колежа преди разглеждането им в АС;
5. други въпроси, свързани с учебната дейност.

**Чл. 6. (1)** Учебната дейност се осъществява от академичен състав, организиран в катедри.

(2) Обучаващите катедри:

1. поддържат преподавателски екипи и материална база за осигуряване на учебния процес по дисциплините, които са им възложени с решение на АС;
2. отговарят за качеството на учебния процес и академичния състав за осигуряване на учебния процес по дисциплините от т. 1.

(3) Профилиращите катедри:

1. изпълняват дейностите на обучаващите катедри по ал. 2;
2. отговарят за реализирането на учебния план на специалностите, възложени им от АС;

3. организират маркетинга на специалностите, практическото обучение, дипломирането, оценяването и акредитацията на специалностите по т. 2.

## **II. Учебна документация**

**Чл. 7. (1)** Обучението на студентите по всяка специалност и степен се извършва по утвърдена учебна документация.

**(2)** *отм. - АС, Протокол № 8 от 31.05.2016 г.*

**(3)** *отм. - АС, Протокол № 8 от 31.05.2016 г.*

**(4)** Учебната документация за дадена специалност се разработва в съответствие с държавните изисквания за съответната степен и основните параметри, приети от АС, от:

1. профилиращите катедри – квалификационна характеристика, учебен план и списък на обучаващите катедри по всяка специалност;
2. обучаващи катедри – учебни програми и характеристики по отделните дисциплини;
3. СУД – график на учебния процес.

**Чл. 8.** Учебната документация се изготвя съобразно *Методически указания за учебна документация в ТУ-Габрово.*

**(1)** *отм. - АС, Протокол № 8 от 31.05.2016 г.*

**(2)** *отм. - АС, Протокол № 8 от 31.05.2016 г.*

**Чл. 9.** *отм. - АС, Протокол № 8 от 31.05.2016 г.*

**Чл. 10.** *отм. - АС, Протокол № 8 от 31.05.2016 г.*

**Чл. 11.** *отм. - АС, Протокол № 8 от 31.05.2016 г.*

**Чл. 12.** *отм. - АС, Протокол № 8 от 31.05.2016 г.*

## **III. Организация на учебната дейност**

**Чл. 13. (1)** Обучението по всяка специалност се организира в съответствие с учебния план в учебни години, по семестри.

**(2)** Обучението за всяка учебна година се провежда в два семестъра по утвърден от АС график на учебния процес.

**Чл. 14. (1)** Обучението на студентите се провежда чрез:

1. лекции, семинарни и лабораторни упражнения, курсови работи и курсови проекти;
2. практическа подготовка;

3. консултации и организирана извънаудиторна работа;
4. дипломни работи или държавни изпити.

(2) Лекциите се изнасят пред учебни потоци, включващи студенти, които изучават определена дисциплина по една и съща учебна програма.

(3) Семинарните упражнения се провеждат по учебни групи, лабораторните упражнения – по учебни подгрупи, а курсовите работи и проекти – индивидуално.

(4) Лекциите и упражненията по отделните дисциплини се провеждат от преподаватели, отговарящи на изискванията на ЗВО.

**Чл. 15.** СУД е административно звено, което осъществява организацията на учебната дейност. Неговите функции са:

1. определя броя потоци, групи и подгрупи по курсове и специалности в съответствие с нормативите, приети от АС;
2. приема заявките от катедрите, изготвени в съответствие с учебните планове, подписани от ръководител катедра и изготвя разписи за учебните занятия на студентите, редовна и задочна форма на обучение, по семестри, за всеки курс и специалност, които се утвърждават от ЗРУД;
3. координира връзките между факултетните канцеларии, катедрите и другите административни звена в Университета;
4. изготвя графици за учебния процес и изпитните сесии за различните степени и форми на обучение;
5. събира и съхранява формите за планиране и отчитане на учебното натоварване на преподавателите;
6. подготвя заповеди, свързани с организацията на уч. процес:
  - приключване на семестрите;
  - брой потоци, групи и подгрупи, брой студенти;
  - учебната натовареност на преподавателите;
7. следи за изпълнението на нормативите за учебната заетост;
8. изготвя обобщена статистическа информация за броя на обучаваните студенти в Университета и друга допълнителна информация;
9. отговаря за подготовката и провеждането на кандидатстудентския прием в ТУ-Габрово;
10. поддържа база данни за учебни планове, преподаватели и зали в информационната система.

**Чл. 16.** (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) Канцелариите на основните звена са административни звена, непосредствено подчинени на Декана на факултета/Директора на колежа които:

1. обслужват учебната дейност по специалности и степени във факултета/ТК-Ловеч;
2. осъществяват връзките със СУД и катедрите;
3. водят на отчет изпитното състояние на студентите;
4. записват студентите, съставят и съхраняват студентските досиета;
5. подготвят дипломите за завършено образование и организират тържественото им връчване;
6. подготвят необходимата документация за обслужване на студентите;
7. (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) нанасят извинените от Декана/Директора на колежа отсъствия на студентите в студентските книжки в тридневен срок;
8. (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) извършват и други дейности, възложени от Декана/Директора на колежа.

**Чл. 17. (1)** Обучението по специалности се организира от катедрите.

**(2)** Профилиращите катедри:

1. (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) извършват разпределение на студентите по избираеми дисциплини един месец преди края на предходния семестър въз основа на писмени заявления от студентите и приети от АС *Нормативи за натовареност на академичния състав*;
2. (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) предоставят списъците на студентите по избираеми дисциплини на канцелариите на основните звена и СУД.

**(3)** (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) Обучаващите и профилиращите катедри:

1. изготвят списъци на студентите, писмено заявили желание за изучаване на факултативни дисциплини до един месец преди края на предходния семестър, съгласно нормативи, определени от АС;
2. (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) предоставят списъци на групите за обучение по факултативните дисциплини на канцеларията на основното звено и СУД.

(4) (нова – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) Преподавателите извършват електронна заверка на лекции и упражнения въз основа на изпълнението на задълженията на студентите по съответната дисциплина и редовното им присъствие на учебни занятия.

(5) (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) За обучение по факултативни дисциплини, включени в учебния план за първи семестър, студентите подават заявление до Декана/Директора на колежа при записване в канцеларията на основното звено.

(6) Дисциплините, записани от студентите като факултативни, стават за тях равнопоставени със задължителните и избираемите по отношение на заверки и условия за преминаване в по-горен курс.

**Чл. 18. (1)** Възлагането и контролът на извънаудиторната работа са задължителни по всички дисциплини.

(2) По всяка учебна дисциплина и за семестриалните изпити се планират консултации в съответствие с *Нормативите за натовареност на академичния състав*.

#### **IV. Практическо обучение**

**Чл. 19.** Съдържанието и продължителността на практическото обучение се определят в учебните планове и учебните програми.

**Чл. 20.** Организацията и провеждането на практическото обучение на студентите се регламентират с *Правила за практическо обучение в ТУ-Габрово*.

#### **V. Изпитни сесии и оценяване на знанията**

**Чл. 21. (1)** Проверката и оценката на знанията на студентите се извършват в съответствие с формите, предвидени в учебните планове и програми, като основната форма на оценяване на знанията са изпитите, които са писмени (чл. 44, ал. 2 от ЗВО).

(2) Оценяването на студентите се извършва семестриално и сесийно, съгласно *Правилата за оценяване знанията и уменията на студентите от ТУ-Габрово*.

**Чл. 22. (1)** Изпитите се провеждат през редовни, поправителни и ликвидационни сесии, определени в графика на учебния процес.

(2) По предложение на студентите, съгласувано с преподавателите, за всяка редовна изпитна сесия от СУД се изработва календарен график за изпитите по групи, който се утвърждава от Ректора.

(3) Оценка от изпитите за всяка дисциплина се нанасят в студентските книжки, изпитните протоколи и главните книги, които се подготвят от факултетните канцеларии/канцеларията на колежа.

**Чл. 23. (1)** През изпитните сесии студентите имат право на три явявания на всеки изпит.

(2) *(изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)* Деканът/Директорът на колежа по изключение и по уважителни причини може да разреши извънсесийно явяване на изпити с индивидуални протоколи.

(3) *(изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)* С разрешение на Декана/Директора на колежа всеки студент може да се яви на изпит за повишаване на оценката по време на поправителната и ликвидационната сесии на текущата учебна година, като получената оценка е окончателна.

(4) Сираци, студенти със сензорни увреждания и други с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто, военнопострадали и лица, които към момента на навършване на пълнолетие са с предприета мярка за закрила по реда на Закона за закрила на детето - настаняване в приемно семейство, социална услуга от резидентен тип или специализирана институция, бременни студентки и студентки-майки с деца до 6-годишна възраст и диспансеризирани имат право на перманентна изпитна сесия, като се явяват на изпитите с индивидуален протокол.

(5) *(изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)* Студентите с неположени изпити от предходни години могат да се явяват с индивидуален протокол през семестъра на обявените изпитни дати по дисциплините.

**Чл. 24. (1)** Текущият контрол се използва при оформяне на семестриалната оценка по дисциплината.

(2) Текущият контрол се осъществява чрез контролни и домашни работи върху лекционния материал, чрез работата на студентите по време на упражнения, тестове, курсови работи и др.

Той трябва да мотивира ритмичност, системност и творческо усвояване на учебния материал.

(3) При резултат от текущия контрол през семестъра не по-малък от „мн. добър”, студентът може да се освободи от изпита по дисциплината през сесията.

**Чл. 25. (1)** Текущата оценка се оформя от проведения текущ контрол върху подготовката на студентите през семестъра.

(2) Текущата оценка се оформя и нанася в изпитния протокол до започване на изпитната сесия от титуляра на дисциплината.

**Чл. 26. (1)** Изпитите се провеждат задължително от титуляра на дисциплината в присъствието на асистент.

(2) (*изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) При отсъствие на титуляра на дисциплината по уважителни причини (болест и др.), ръководителят на катедрата определя преподавател, който да проведе изпита като информира писмено Декана/Директора на колежа.

(3) При особени случаи и при подадена молба от студент Деканът на факултета/Директорът на колежа, където се обучава студентът, назначава комисия от преподаватели за провеждане на изпита. В тази комисия не участва засегнатият преподавател.

(4) Писмените работи от изпитите се съхраняват за срок, не по-малък от 1 година от провеждането им.

(5) При постъпване на сигнали относно нередности при провеждането на изпитите, преподавателите са длъжни да представят на Ректора или Деканите на факултети/Директора на колежа оригиналните писмени работи от изпитите за извършване на проверка.

**Чл. 26а. (1)** При извънредни обстоятелства семестриалното и сесийното оценяване се провеждат със средствата на информационните и комуникационните технологии в съответствие с формите, предвидени в учебните планове и програми.

(2) Документация с резултатите от семестриалния и сесийния контрол се съхранява на хартиен носител в съответствие чл. 26 (4) от *Правилника за организация на учебната дейност* и чл. 21 (1) от *Правилата за оценяване на знанията и уменията на студентите в ТУ-Габрово*.

## **VI. Заверяване на семестъра и прекъсване на обучението**

**Чл. 27. (1)** (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) В края на семестъра преподавателите извършват електронна заверка за лекции, упражнения и курсови проекти в Университетската информационна система. След получаване на заверка по всички изучавани дисциплини се извършва електронна семестриална заверка от факултетната канцелария/канцеларията на колежа.

**(1а)** (нова – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) Студентите получават електронна заверка въз основа на изпълнение на задълженията по съответната дисциплина и редовното присъствие на лекции и упражнения.

**(2)** На редовна изпитна сесия имат право да се явят студентите, получили семестриална заверка.

**(3)** Студент, който не получи необходимите заверки по дисциплините за съответния семестър, не получава семестриална заверка и прекъсва обучението си по незаверен семестър. Този семестър се презаписва.

**(4)** (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) Деканът/Директорът на колежа извинява студентските отсъствия при подадено заявление от студента:

1. отсъствията по болест се извиняват в едноседмичен срок от датата на издаване на валидни медицински документи;
2. отсъствията по семейни и религиозни причини; за участие в студентски мероприятия извън града и други уважителни причини се разрешават и извиняват предварително.
3. (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) отсъствалите студенти допълнително провеждат пропуснатите лабораторни и семинарни упражнения и практически занятия по ред, определен от съответната катедра и с разрешение на Декана/Директора на колежа.

**(5)** Възложеното задание за курсова работа (КР) е условие за получаване на подпис по дисциплината. КР трябва да бъде предадена преди изпита по съответната дисциплина.

**(6)** Студент, който е изпълнил курсовия си проект, но не го е защитил успешно, получава заверка за курсовия проект и слаба оценка, която може да поправи до края на ликвидационната сесия. При неуспешна защита, през новата учебна година се получава ново задание.

**(7)** (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) Деканът/Директорът на колежа може да завери семестъра на студент, който по уважителни причини не е изпълнил задълженията си по една дисциплина. Такава заверка се допуска еднократно за академична година.

**(7а)** По целесъобразност водещият преподавател може да завери семестъра на студент за лабораторни и семинарни упражнения.

**(7б)** Деканът/Директорът дава служебна семестриална заверка на студенти, осъществили мобилност по европейски програми за обучение и практика или по договорни взаимоотношения с чуждестранни висши училища.

**(8)** Студентите, получили служебна заверка по ал. 7 и ал. 7б, изпълняват всички необходими задължения по дисциплините, за които е получена служебната заверка, след което се допускат до изпит по тях.

**(9)** Всяка катедра изготвя списък на студентите, които не получават подпис по определена дисциплина и го представя във факултетната канцелария/канцеларията на колежа в срок до приключване на учебните занятия за семестъра.

**Чл. 28. (1)** Студентите се явяват на изпити по групи, в съответствие с утвърдения график на изпитните сесии.

**(2)** Студентите, които нямат възможност да се явят на изпити в определения график поради заболяване или други уважителни причини, могат да ги положат в срок, определен от Декана на факултета/Директора на колежа.

**(3)** Студентите, редовна и задочна форма на обучение, не могат да полагат повече от един изпит на ден.

**(4)** При семестриално и сесийно оценяване със средствата на информационните и комуникационните технологии се определят дата, начален и краен час за провеждането им. Изпитните материали, подадени след определения краен час, не се зачитат.

**Чл. 29. (1)** На ликвидационната сесия се допускат студенти с неположени изпити от текущата и минали учебни години.

**(2)** (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) На студентите, неположили изпитите си на ликвидационната сесия поради заболяване или други уважителни причини, удостоверени със

съответните документи, могат да се разрешат от Декана/Директора на колежа допълнителни дати, съобразени с графика на учебния процес.

**(3)** (отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)

**Чл. 30. (1)** Студентите прекъсват обучението си за една година със заповед на Ректора по следните причини:

1. болест;
2. майчинство;
3. слаб успех;
4. незаверен семестър;
5. невнесена семестриална такса за обучение в определения срок;
6. семейни;
7. други уважителни причини.

**(2)** Прекъсването поради слаб успех се разрешава само веднъж през целия курс на обучение.

**(3)** Чрез писмено заявление и представени документи, студентите могат да прекъснат обучението си по здравословни и лични причини. Общият брой на прекъсванията по време на курса на следване не може да бъде повече от две.

**(4)** За да продължат обучението си в по-горен курс, студентите, прекъснали обучението си, са длъжни през време на прекъсването да изпълнят съответните задължения по дисциплините, по които имат заверка и да положат невзетите изпити.

**(5)** Студент се отписва от Университета при:

1. успешно завършване на курса на обучение;
2. напускане или преместване.

**(5a)** Студент се отстранява от Университета със заповед на Ректора за определен срок при:

1. предоставяне на неверни данни, въз основа на които е приет в Университета, подправяне на документи за студентското му положение или други констатирани нарушения;
2. системно неизпълнение на задълженията си по учебния план или правилниците на Университета;
3. осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер.

(6) Отписаните по ал. 5, т. 2и отстранените студенти възстановяват студентските си права за втори и по-горен курс чрез кандидатстване по същата или преименувана специалност.

(7) (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) При тежко боледуване и други крайно уважителни причини, по предложение на Декана/Директора на колежа, Ректорът може да разреши прекъсване на обучението, но общо за не повече от 5 години.

## **VII. Преминаване и записване в по-горен курс**

**Чл. 31. (1)** В по-горен курс преминават студентите, положили успешно всички изпити за годината по учебен план.

(2) Студентите от бакалавърската степен с два неположени изпита могат да преминават условно в по-горен курс.

**Чл. 32. (1)** Записването на студентите в по-горен курс се извършва при:

1. успешно полагане на изпитите от предходната година или условно – с два неположени изпита;
2. представен документ за платена такса;
3. декларация за здравно осигуряване, за редовна форма на обучение.

(2) Записването се извършва индивидуално, като то се регистрира в студентската книжка с дата, подпис и печат на факултета/ТК-Ловеч.

**Чл. 33.** На студентите, напуснали Университета през семестъра, внесените такси за обучение не се възстановяват.

**Чл. 34. (1)** Сроковете за записване на студентите се посочват със заповед на Ректора.

(2) Незаписалите се студенти в обявените срокове прекъсват обучението си със заповед на Ректора за срок от една година или се отписват.

## **VIII. Дипломиране**

**Чл. 35.** (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) Обучението по образователно-квалификационните степени “професионален бакалавър”, “бакалавър” и “магистър” завършва съгласно учебния план на специалността със защита на дипломна работа (ДР) или държавен изпит (ДИ).

**Чл. 36. (1)** Дипломирането чрез ДР се организира от профилиращата катедра, която:

1. събира, утвърждава и обявява на студентите теми за дипломни работи до началото на последния семестър;
2. разпределя студентите по теми и научни ръководители;
3. (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) изготвя заданията за дипломни работи по образец (Приложение 1) и ги представя на Декана/Директора на колежа за утвърждаване;
4. осигурява условия за работата на дипломантите;
5. подготвя заповеди за рецензиране на ДР и за включване в дипломна защита пред Държавна изпитна комисия (ДИК);
6. подготвя информация за издаване на Европейско дипломно приложение;
7. води книги за дипломираните студенти от различните образователно-квалификационни степени и форми на обучение;
- 7а. води регистър на защитените дипломни работи, който съдържа темата на дипломната работа, името и факултетния номер на дипломанта, името на научния ръководител, името на рецензента, датата на защита, оценките на ДИК; вписванията в регистъра се удостоверяват с подпис на ръководителя на катедрата в срок до една седмица след защитата на ДР;
- 7б. съхранява дипломните работи на хартиен и електронен носител минимум 5 години;
- 7в. след дипломната защита публикува в Университетската информационна система сканираното официално подписано и подпечатано задание на дипломната работа.
8. поддържа картотека на дипломантите от всеки випуск;
9. (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) прави предложения пред Декана/Директора на колежа за награждаването на най-добрата ДР, първенците и отличниците на специалността;
10. ръководителят на профилиращата катедра:
  - заверява заданието за дипломна работа;
  - утвърждава предложението за назначаване на рецензенти;
  - решава случаите за удължаване срока или смяна на темата на ДР.

**(2) Научният ръководител:**

1. консултира студентите за съдържанието на ДР, подготвя заданието и при нужда предлага консултантски;
2. осигурява на дипломанта условия за разработване на дипломната работа, оказва научна и методична помощ при разработването и контролира сроковете, обема и качеството на изпълнението ѝ;
3. преглежда завършената ДР, удостоверява с подписа си изпълнението на заданието и предлага рецензент;
4. съдейства на дипломанта при подготовката на представянето на ДР на официалната защита;
5. заверява молбата на студента до ръководителя на катедрата за забавяне изпълнението на дипломната работа по обективни или субективни причини и предлага удължаване на срока или смяна на темата.

**(3) Научният консултант съдейства на дипломанта при разработването на ДР.**

**(4) Дипломантът:**

1. представя служебна бележка от факултетната канцелария/канцеларията на колежа за изпълнени задължения по учебен план, 2 снимки и попълва личния си картон за картотеката на специалността;
2. оформя ДР във формат А4, включваща лицева корица (Приложение 2), заглавна страница (Приложение 3), утвърдено задание, декларация за авторство (Приложение 4), анотация и изложение, съдържащо:
  - изясняване същността на проблема чрез литературна и патентна справка;
  - формулиране на цел, основни задачи, методи и средства за постигане на целта;
  - извършените проектантски, конструкторски, технологични, организаторски, икономически и др. дейности, необходими за изпълнение на заданието;
  - списък на използваната литература (Приложение 5).
3. приложенията могат да се представят подвързани към ДР или отделно и включват чертежи, снимки, графики, компютърни програми, документи с резултати от измервания, внедряване и др.

4. предоставя в електронен вид в pdf формат в профилиращата катедра следните документи:

- разработената дипломна работа със сканирана заглавна страница, подписана от дипломанта и ръководителя, сканирано задание с подписи и печат и текстовата част (фак\_№\_D.pdf);
- сканираното официално подписано и подпечатано задание на дипломната работа (фак\_№\_Z.pdf), което се публикува в Университетската информационна система;
- (нова. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) доклад за сходство в съответствие с Правилата за проверка за плагиатство в научната продукция на студенти, докторанти и преподаватели в Технически Университет – Габрово.

(5) Рецензентът, след подробно запознаване с ДР, изготвя в 7 дневен срок рецензия, съдържаща мнение относно:

1. актуалност и приложимост на темата;
2. оценка на използваните методи, средства, получените резултати, стила и оформлението на обяснителната записка и приложението;
3. приносите, положителните страни, допуснатите пропуски и грешки;
4. заключение за допускане или недопускане до дипломна защита.

(6) (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) Защитата на ДР се провежда пред ДИК, назначена със заповед на Ректора. Тя включва от 3 до 5 членове, като не по-малко от 3<sup>ма</sup> са хабилитирани преподаватели от ТУ-Габрово, а останалите могат да бъдат преподаватели от ТУ-Габрово, притежаващи ОНС “доктор” или външни за ТУ-Габрово лица (с научна степен, както и изявени специалисти от практиката). Комисията извършва следното:

1. провежда публична защита за всяка дипломна работа, включваща презентация, прочитане и отговор на рецензията, въпроси и отговори на ДИК. При извънредни обстоятелства публичната защита за всяка дипломна работа се провежда със средствата на информационните и комуникационните технологии;

2. провежда закрито заседание за оценяване на дипломната работа с две оценки – за изпълнение и за защита и ги нанася в протоколната книга;
3. съобщава публично оценките на ДР пред дипломантите и гостите;
4. при незадоволителни оценки на ДР решава дипломантът да се яви на допълнителна защита с или без доработване на ДР или препоръчва на катедрата възлагане на ново дипломно задание;
5. оценките на ДИК са окончателни и не подлежат на корекция.

(7) Дипломантите, разработващи дипломни работи в чужбина, ги регистрират и защитават при условията на този Правилник.

**Чл. 37. (1)** Удължаването на срока за предаване на ДР до една година се разрешава от ръководителя на катедрата при подадено заявление от студента и/или доклад на научния ръководител 15 дни преди изтичане на крайния срок при:

1. продължително отсъствие на научния ръководител;
2. отсъствия на дипломанта (в хипотезата на чл. 27, ал. 4, т. 2);
3. неосигурени условия за изпълнение на ДР.

(2) ДР, представена по неуважителни причини след определен срок, се:

1. анулира по предложение на научния ръководител и дипломантът получава ново задание;
2. отлага за защита през следващата сесия.

(3) При доказано преписване дипломантът не се допуска до защита и се отстранява със заповед на Ректора за срок не по-малък от една година.

**Чл. 38. (1)** Дипломирането чрез ДИ се организира от профилиращата катедра, която:

1. (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) приема на катедрен съвет въпросник за ДИ, съставен от хабилитирани лица, който се утвърждава от Декана/Директора на колежа;
2. предоставя въпросника на студентите преди края на последния семестър;
3. изготвя график за провеждане на ДИ, който се обявява не по-късно от 10 дни преди началото на изпитната сесия;

4. (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) предлага състава на ДИК за издаване на заповед от Ректора. Тя включва от 3 до 5 членове, като не по-малко от 3<sup>ма</sup> са хабилитирани преподаватели от ТУ-Габрово, а останалите могат да бъдат преподаватели от ТУ-Габрово, притежаващи ОНС “доктор” или външни за ТУ-Габрово лица (с научна степен, както и изявени специалисти от практиката).

(2) (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) Дипломантът представя служебна бележка от факултетната канцелария/ канцеларията на колежа за изпълнени задължения по учебен план, заявление за включване в заповед за ДИ, 2 снимки и попълва личния си картон за картотеката на специалността.

(3) ДИК провежда ДИ в две части – писмена и устна:

1. писмената част включва:

- изтегляне на изпитен вариант пред целия състав на ДИК;
- разработване на изпитните въпроси в продължение на 4 часа;
- независима проверка от двама члена на ДИК, като при разлика в оценките от една единица работата се оценява от трети член на ДИК;

2. на устен изпит се:

- допускат дипломанти, получили на писмената част оценка не по-малка от „среден” (3.00);
- провежда събеседване по въпросите от писмената част;

3. оценките от ДИ са окончателни и не подлежат на корекция;

4. при извънредни обстоятелства писмената и устната част на държавния изпит се провежда със средствата на информационните и комуникационните технологии.

(4) При доказано преписване по време на ДИ писмената работа се анулира, а студентът се отстранява със заповед на Ректора за срок не по-малък от една година.

(5) писмените работи от ДИ се съхраняват от катедрата за срок не по-малък от 1 година след провеждането му.

**Чл. 39.** Оценките от ДР и ДИ се нанасят в Протоколната книга и се подписват от всички членове на ДИК.

**Чл. 40. (1)** Студентите, които в едногодишен срок след семестриалното завършване не са се дипломирали, се отстраняват по слаб успех. Те могат да възстановят студентските си права чрез ново кандидатстване.

(2) На защитилите студенти, съгласно държавните изисквания, се издава диплома за съответната специалност, образователно-квалификационна степен и професионална квалификация и европейско приложение на дипломата.

## Глава втора

### ОСОБЕНОСТИ ПРИ ОБУЧЕНИЕТО

#### I. Предсрочно завършване на обучението

**Чл. 41. (1)** (изм. - АС, *Протокол № 12 от 18.07.2024 г.*) Студентите в редовна, задочна и дистанционна форма на обучение имат право на предсрочно завършване на обучението си по индивидуален план и трябва да отговарят на следните условия:

1. да имат среден успех минимум Много добър 5,00 от семестриалните изпити в предходните години;
2. да са завършили първите четири семестъра за ОКС „бакалавър“ и два семестъра за ОКС „професионален бакалавър“ и ОКС „магистър“ без неположени изпити и слаби оценки;
3. да посочат в заявлението конкретни причини за предсрочно завършване на обучението.

(2) Преминаването към предсрочно завършване се извършва по следния ред:

1. студентът подава заявление до Декана на факултета/Директора на колежа с приложена академична справка;
2. (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) Деканът/Директорът на колежа възлага на ръководителя на профилиращата катедра изработването на индивидуален учебен план (Приложение б);
3. индивидуалният учебен план се приема от профилиращата катедра и се утвърждава от факултетния съвет/съвета на колежа.
4. студентът заплаща всички семестриални такси по учебен план (на специалността).

(3) Графикът за провеждането на семинарните, лабораторните упражнения и изпитите трябва да се съчетава с графика на учебния процес за студентите редовна или задочна форма на обучение.

(4) Когато не са положени необходимите изпити за учебната година, студентите прекратяват предсрочното завършване и продължават обучението си със съответния курс в редовна или задочна форма на обучение.

## **II. Преместване на студенти по време на следване**

**Чл. 42. (1)** Преместване на студенти се допуска, ако в приемащата специалност има незаети (свободни) места по държавна поръчка и не се нарушава цялостта на групата, от която се премества студентът.

(2) Не се допуска преместване на студенти от ТУ-Габрово в друго висше училище (ВУ), от специалност в специалност, от една форма на обучение в друга, преди завършване на първата учебна година.

(3) Студентите от определена образователно-квалификационна степен могат да се преместват в специалност или университет само в рамките на същата ОКС.

**Чл. 43. (1)** За преместване могат да кандидатстват студенти, които са завършили успешно предходната учебна година и нямат неположени изпити към датата на подаване на документите.

(2) Основания за преместване могат да бъдат:

- промени в здравословното състояние;
- встъпване или разтрогване на брак;
- бременност или майчинство;
- други съществени обстоятелства, появили се по време на следването.

(3) Студентите, които желаят да бъдат преместени, подават заявление във факултетната канцелария/канцеларията на колежа, придружена с академична справка, до 20-ти август.

(4) Заявления за преместване, които не са придружени с необходимите документи, подкрепящи основанието, не се разглеждат.

(5) Преместванията се разрешават до началото на учебната година.

**Чл. 44. (изм.–АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) (1)** Преместването на студенти в рамките на ТУ-Габрово, от една специалност или

форма на обучението в друга, в рамките на един и същ факултет/колеж, се разрешава от Декана/Директора на колежа.

(2) Преместването на студентите от една специалност в друга, когато те са към различни факултети, се разрешава от Ректора въз основа на становището на двамата декани.

**Чл. 45.** Преместването на студенти от ТУ-Габрово в друго ВУ и обратно се разрешава от Ректора със съгласието на Декана на факултета/Директора на колежа, където се извършва обучението по съответната специалност.

**Чл. 46. (1)** Деканът/Директорът на колежа утвърждава индивидуален план на студента (Приложение б), който се премества, за обучение и полагане на приравнителни изпити в течение на не повече от два семестъра.

(2) Броят на приравнителните изпити (вкл. Т.О.) не могат да бъдат повече от четири.

(3) *отм. - АС, Протокол № 8 от 31.05.2016 г.*

**Чл. 47. (1)** За студентите, чиито заявления за преместване са удовлетворени, се издава заповед.

(2) Проектозаповедта се подготвя от приемащия факултет след представяне на академична справка и документ за платена такса.

### **III. Учебен процес по дисциплината “Физическо възпитание и спорт”**

**Чл. 48.** Занятията по дисциплината “Физическо възпитание и спорт” се провеждат от студентите, редовна форма на обучение, съгласно учебния план.

**Чл. 49. (1)** Освобождаването от занятия по дисциплината на инвалиди, бременни и поради болест се извършва от Декана/Директора на колежа след подаване на заявление и медицински документ. В информационната система се вписва “освободен административно”.

(2) Студентките-майки с деца до 6-годишна възраст се освобождават от занятия административно от Декана на факултета/Директора на колежа.

**Чл. 50. (1)** Учебни занятия по дисциплината могат да бъдат провеждани факултативно с профилирани групи студенти от III и IV курс по избран от тях вид спорт.

(2) Групите трябва да са в състав, съответстващ на приетите нормативи от АС, и да провеждат занятия 2 часа седмично.

(3) Групите се формират от катедрата, посочва се водещия преподавател и списъците им се представят в СУД до една седмица от началото на семестъра.

#### **IV. Обучение при облекчен и специален режим**

**Чл. 51.** (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) (1) Сираци, хора със сензорни увреждания и други с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто, военноинвалиди, и военнопострадали и лица, които към момента на навършване на пълнолетие са с предприета мярка за закрила по реда на Закона за закрила на детето - настаняване в приемно семейство, социална услуга от резидентен тип или специализирана институция, бременни студентки, студентки - майки с деца до 6-годишна възраст и диспансеризирани се обучават при облекчен режим, който се избира от тях и може да се проведе по следните начини с разрешение на Декана/Директора на колежа:

1. по индивидуален план с ограничено посещение на лекции и упражнения и/или перманентна сесия;
2. с продължителни отсъствия от лекции и упражнения, но не повече от 50% в семестъра;
3. с присъствие на очни занятия със студенти, задочна форма на обучение, и изпълнение на учебните задължения, съгласно плана за задочно обучение.

(2) Когато и двамата родители са студенти до навършване на 6-годишна възраст на детето, облекченият режим на следване може да се ползва по избор от единия от тях. За тази цел те трябва предварително да съобщят избора си във факултетната канцелария/канцеларията на колежа.

**Чл. 52.** (1) Лицата по чл. 51, ал. 1 могат да се запишат в по-горен курс с три неположени изпита.

(2) Сроктът на обучение на студентките-майки може да се удължи до две години с прекъсване или без прекъсване за всяко дете, родено до заверката на последния семестър от следването.

**Чл. 53.** (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) В особени случаи, по предложение на Декана/Директора на колежа, с

разрешение на ЗРУД, студентите могат да се обучават при специален режим:

1. по индивидуален план с ограничено посещение на лекции и упражнения и/или перманентна сесия;
2. с продължителни отсъствия от лекции и упражнения, но не повече от 50% в семестъра;
3. с присъствие на очни занятия със студенти, задочна форма на обучение, и изпълнение на учебните задължения, съгласно плана за задочно обучение.

#### **IVа. Бизнес-ориентирано обучение**

**Чл. 53а. (1)** Бизнес-ориентираното обучение е форма на организация на учебния процес в образователно-квалификационна степен „бакалавър“, чиято основна задача е съчетаване на теоретичната и практическата подготовка на студентите в съответствие с изискванията на бизнеса и пазара на труда.

**(2)** Бизнес-ориентираното обучение се провежда:

1. при спазване на изискванията на Закона за висшето образование, Правилника за дейността на Технически университет – Габрово, Правилника за организация на учебната дейност и Правилника за натрупване и трансфер на кредити;
2. (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) по утвърдена учебна документация (квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми и характеристики на учебните дисциплини) за съответната специалност, редовна форма на обучение.
3. въз основа на подписани договори между Технически университет – Габрово, конкретна фирма/организация и обучаван студент.

**Чл. 53б. (1)** Бизнес-ориентираното обучение е предназначено за обучение на студенти, работещи във фирми/организации.

**(2)** Кандидатстването и приемането на студенти е в съответствие с Правилника за приемане на студенти в Технически университет – Габрово.

**(3)** Съдържанието и продължителността на обучението съответстват на обучението в редовна форма по съответната специалност:

1. Продължителността на обучението е 4 години (8 семестъра);
2. Учебните занятия по вид, хорариум и кредити отговарят на учебния план за съответната специалност.

**Чл. 53в. (1)** Бизнес-ориентираното обучение се организира в студентски групи.

(2) За всяка студентска група се определя групов ръководител от Технически университет – Габрово, който се назначава със заповед на Ректора.

(3) За всяка студентска група се разработва учебен разпис, съобразен със служебната ангажираност на студентите, който осигурява условия за обучението им без откъсване от производството.

(4) Обучението се провежда извън работно време и в почивните дни на седмицата.

(5) Лекциите и семинарните упражнения се провеждат на територията на Технически университет – Габрово. При наличие на изградена база за обучение в съответната фирма част от лекциите и семинарните упражнения могат да се провеждат и на територията на фирмата.

(6) Лекциите се провеждат от хабилитирани преподаватели или преподаватели с образователната и научна степен „доктор” от Технически университет – Габрово при спазване на изискванията на Закона за висшето образование. Лабораторните и семинарните упражнения се провеждат както от преподаватели от Университета, така и от водещи специалисти в съответните фирми/организации, които се избират за хонорувани преподаватели.

(7) Практическото обучение и част от лабораторните упражнения се провеждат в реална работна среда, а курсовите работи, курсовите проекти и дипломната работа се разработват по технически задания на фирмите и под ръководството на преподаватели от Университета и водещи специалисти във фирмите/организациите.

(8) Дипломната работа се разработва в реална работна среда, като се решава конкретен инженерен проблем на съответната фирма/организация.

(9) Оценяването на знанията по учебните дисциплини се провежда на територията на Технически университет – Габрово в

съответствие с Правилата за оценяване на знанията и уменията на студентите в Технически университет – Габрово.

**(9а)** При извънредни обстоятелства семестриалното и сесийното оценяване се провеждат в съответствие с чл. 26а.

**(10)** Защитите на дипломните работи на студентите се извършват на територията на Технически университет – Габрово в съответствие с Правилника за организация на учебната дейност (Глава първа, Раздел VIII Дипломиране) и заповеди на Ректора на Университета. Фирмата/организацията се ангажира със становище за изготвения дипломен проект, което се взема предвид при защитата на дипломната работа.

**(10а)** При извънредни обстоятелства публичната защита за всяка дипломна работа се провежда със средствата на информационните и комуникационните технологии.

## **V. Обучение по втора специалност**

**Чл. 54.** (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) **(1)** Студентите в ТУ-Габрово могат да се обучават по втора специалност от списъка на специалностите, по които се извършва прием на студенти в ТУ-Габрово, в рамките на обучението за една и съща или по-ниска ОКС.

**(2)** (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) Обучението по втората специалност се извършва едновременно с обучението по първата специалност, по която е приет студентът.

**(3)** (отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)

**(4)** (нова – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) Обучението и по двете специалности може да бъде по държавна поръчка, ако втората специалност е от приоритетно професионално направление.

**(5)** (нова – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) Обучението по втората специалност, която не е от приоритетно професионално направление, се извършва в платена форма на обучение.

**Чл. 55.** (отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)

**Чл. 56.** (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) **(1)** Обучението по втората специалност се извършва в различна от първата форма на обучение или по индивидуален учебен план, който се разработва и утвърждава от обучаващото основно звено, когато формата на обучение е една и съща.

(2) *(отм. – АС, Протокол № 8 от 31.05.2016 г.)*

**Чл. 57.** *(отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)*

**Чл. 58.** *(отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)*

**Чл. 59.** *(отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)*

**Чл. 60.** *(отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)*

**Чл. 61.** *(отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)*

### **Глава трета**

## **ПРЕМИНАВАНЕ НА СТУДЕНТИ ОТ ЕДНА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН В ДРУГА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН**

**Чл. 62. (1)** Обучението в ОКС “магистър” след ОКС “бакалавър”, ”професионален бакалавър” или “магистър” се основава на ЗВО.

(2) Правилата за приемане на студенти в ТУ-Габрово за български граждани и граждани на страните-членки на Европейския съюз, както и за чуждестранните граждани, се регламентират в *Правилник за приемане на студенти в ТУ-Габрово и Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение в ТУ-Габрово.*

(3) *отм. – АС, Протокол № 10 от 31.05.2022 г.*

(4) Приемът на студенти в ОКС “магистър” се извършва по специалности и форми на обучение в съответствие с определения капацитет на професионалните направления.

**Чл. 63. (1)** Студентите могат да се обучават:

1. по държавна поръчка, като преди записването си в съответния семестър внасят семестриална такса, утвърдена от Министерския съвет;
2. срещу заплащане, като преди записването си в съответния семестър внасят семестриална такса, утвърдена от Академичния съвет в съответствие със ЗВО, и сключват договор за обучение с Университета.

(2) Правото по ал. 1, т. 2 получават лица, които имат успех не по-малък от “добър” от дипломата за завършена ОКС на висшето образование (чл. 21 от ЗВО). Това е успехът, който се формира като средноаритметична оценка от средния успех по предметите,

включени в учебния план, и от средния успех от оценките от държавните изпити или от защитата на дипломната работа (§4д, т. 4 от “Допълнителни разпоредби” на ЗВО ).

**Чл. 64.** Обучението на студентите в ОКС „магистър“ се извършва по учебни планове, приети от факултетните съвети и утвърдени от АС.

**Чл. 65. (1)** Учебният план за дадена специалност в ОКС „магистър“ е единен и включва един или два от следните модули:

- МОДУЛ 1 – Базов учебен план с продължителност 2 семестъра (60 кредита) – за завършили ОКС „бакалавър“ по същата, аналогична или преименувана специалност;

- МОДУЛ 2 – Подготвително обучение – за завършили ОКС „бакалавър“ или „магистър“ по други специалности;

- МОДУЛ 3 – Подготвително обучение – за завършили ОКС „професионален бакалавър“ по специалности от същото професионално направление.

**(2)** Учебният план в ОКС „магистър“ се изготвя в съответствие с *Основните параметри на учебните планове за ОКС „магистър“*, приети от АС.

**Чл. 66. (1)** Структурата на учебния план се определя в зависимост от предварителната подготовка на кандидатите за обучение в ОКС „магистър“.

**(2)** Обучението на студенти в ОКС „магистър“, завършили ОКС „бакалавър“ или „магистър“ по друга специалност или ОКС „професионален бакалавър“, започва с подготвително обучение (МОДУЛ 2 или МОДУЛ 3 от единния учебен план на специалността) и продължава с базовия учебен план (МОДУЛ 1 от единния учебен план на специалността).

**I. Обучение в образователно-квалификационна степен  
“магистър” за завършили образователно-квалификационна  
степен “бакалавър” по същата, аналогична или преименувана  
специалност**

**Чл. 67.** Обучението се провежда по базов учебен план (МОДУЛ 1) в редовна, задочна и дистанционна форма, по държавна поръчка или срещу заплащане.

**Чл. 68. (1)** Броят на обучаваните студенти, държавна поръчка, по специалности се определя и утвърждава от АС по предложение на съветите на основните звена

**(2)** Броят на обучаваните студенти срещу заплащане е в съответствие с капацитета на професионалните направления. Тези студенти образуват самостоятелни групи или допълват групите на обучаваните по държавна поръчка.

**Чл. 69. (1)** Кандидатите за места по държавна поръчка и срещу заплащане се състезават помежду си в отделни групи.

**(2)** Приемът по държавна поръчка е с конкурсен изпит, а за обучение срещу заплащане може да се кандидатства с конкурсен изпит или със среден успех от дипломирането (дипломна работа или държавен изпит).

**Чл. 70.** Класирането за държавна поръчка и за платена форма на обучение се извършва съгласно чл. 23 и чл. 24 от *Правилника за приемане на студенти в ТУ-Габрово*.

## **II. Обучение в образователно-квалификационна степен “магистър” за завършили образователно-квалификационна степен “бакалавър” или “магистър” по други специалности**

**Чл. 71.** Обучението се провежда по единен учебен план, включващ МОДУЛ 1 и МОДУЛ 2 (чл. 65), в редовна, задочна и дистанционна форма, по държавна поръчка и/или срещу заплащане.

**Чл. 72.** Обучението започва с подготвително обучение (МОДУЛ 2), което е съобразено с подготовката на студентите по области на висше образование, професионални направления и специалности.

**Чл. 73.** Броят, видът на дисциплините и продължителността на подготвителното обучение се утвърждават от ФС по предложение на катедрата, отговаряща за обучението.

**Чл. 74. (1)** Минималният срок на подготвителното обучение за завършили ОКС „бакалавър“ или „магистър“ по специалности в същата област на висше образование е един семестър.

**(2)** Минималният срок на подготвителното обучение за завършили ОКС „бакалавър“ или „магистър“ по специалности в други области на висше образование е два семестра.

**Чл. 75.** Приемът на студенти се извършва чрез конкурсен изпит или въз основа на среден успех от дипломирането (дипломна работа или държавен изпит) в съответствие с Раздел III от *Правилника за приемане на студенти в ТУ-Габрово*.

**Чл. 76.** (отм. - АС, Протокол № 10 от 31.05.2022 г.)

### **III. Обучение в образователно-квалификационна степен “магистър” за завършили образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър“**

**Чл. 77.** Студентите, завършили ОКС “професионален бакалавър”, продължават обучението си в ОКС “магистър” само по специалности от същото професионално направление.

**Чл. 78. (1)** Обучението се провежда по единен учебен план (120 кредита), включващ МОДУЛ 1 и МОДУЛ 3, в редовна, задочна и дистанционна форма, по държавна поръчка и/или срещу заплащане.

**(2)** Обучението започва с подготвително обучение (МОДУЛ 3) с продължителност два семестъра.

**Чл. 79.** (отм. - АС, Протокол № 9 от 14.07.2020 г.)

**Чл. 80.** (отм. - АС, Протокол № 9 от 14.07.2020 г.)

**Чл. 81.** Приемът на студенти се извършва чрез конкурсен изпит или въз основа на среден успех от дипломирането (дипломна работа или държавен изпит) в съответствие с Раздел III от *Правилника за приемане на студенти в ТУ-Габрово*.

**Чл. 82.** (отм. - АС, Протокол № 9 от 14.07.2020 г.)

## **Глава четвърта**

### **ПРИЕМАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА ЧУЖДЕСТРАННИ СТУДЕНТИ**

**Чл. 83.** (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) **(1)** В ТУ-Габрово могат да кандидатстват чуждестранни граждани, които притежават документ за завършено средно образование, осигуряващо им достъп до обучение във висшите училища на страната, в която е придобито

средното образование, или документ за завършено висше образование или степен на висше образование.

(2) Чуждестранните граждани могат да кандидатстват:

1. в изпълнение на междуправителствени спогодби за образователен, научен и културен обмен;
2. съгласно актове на Министерския съвет;
3. (*изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) при условията на чл. 95, ал. 8 и 10 от ЗВО.

(3) Чуждестранните граждани могат да кандидатстват за обучение и при условията и по реда за приемане на българските граждани, ако:

1. имат статут на постоянно пребиваващи на територията на Република България;
2. имат статут на бежанци;
3. са от българска народност, удостоверена по реда на действащи нормативни документи за осъществяване на образователна дейност сред българите в чужбина;
4. кандидатите да са от държави – членки на Европейския съюз.

**Чл. 84. (1)** Кандидат-студентите по чл. 83, ал. 2, т. 1 и 2 подават документи в Министерството на образованието и науката.

(2) (*изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) Кандидат-студентите по чл. 83, ал. 2, т. 3 в срок до началото на зимния семестър в годината на кандидатстването подават в ТУ-Габрово следните документи:

1. формуляр или заявление, съдържащо кратки биографични данни, както и специалностите, в които желаят да се обучават;
2. копия от документа за завършено средно образование и от приложението с оценките – за кандидатите за пълен срок на обучение. Минималният среден успех от учебните предмети от дипломата, които са балообразуващи за специалността, за която кандидатства лицето, не може да бъде по-нисък от 62% от максималната стойност на всички оценки в дипломата;
3. документ, издаден от компетентен орган, с който се удостоверява правото на кандидата да продължи обучението си във висшите училища на страната, в която е придобито средното образование;
4. (*отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*)

5. (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) две снимки;
6. копие от страница на документа за самоличност, на която са изписани името на кандидата на латиница, датата и мястото на раждане;
7. (нова – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) копие от документа за завършено висше образование със степен, съответстваща на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" - за кандидатите за обучение в магистърска степен;
8. (нова – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) документ за владеење на български език, издаден от висше училище в Република България – за кандидатите, които ще се обучават на български език;
9. академична справка за студенти, кандидатстващи за частичен срок на обучение;
10. копие от документите за гражданство, за кандидатите с двойно гражданство, едно от които е българско.

(3) (изм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.) Документите по ал. 2, т. 2, 3, 7 и 9 трябва да бъдат легализирани, преведени и заверени в съответствие с общия ред за легализациите, преводите и заверките на документи и други книжа.

(4) ТУ-Габрово взема решение за одобряване на кандидатите до 1 ноември в годината на кандидатстване.

**Чл. 85. (1)** (отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)

(2) (отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)

(3) Чуждестранните граждани се записват за обучение по желаната специалност след успешно завършена езикова и специализирана подготовка.

(4) (отм. – АС, Протокол № 7 от 24.02.2026 г.)

**Чл. 86. (1)** Чуждестранните студенти заплащат такси за обучението си, чиито годишен размер се определя ежегодно от Министерския съвет. Студентите заплащат таксата на равни вноски в началото на всеки семестър.

(2) Лица с двойно гражданство, едното от които е българско, заплащат половината от размера на определената за чужденци такса, когато кандидатстват и са приети при условия и по ред, определени за чуждестранни граждани.

(3) Таксите по ал.1 не се заплащат от чуждестранни студенти, приети по междуправителствени спогодби, в които този въпрос е уреден на реципрочна основа.

(4) Граждани на държави-членки на Европейския съюз и на Европейското икономическо пространство заплащат такси за обучението си при условията и по реда, определени за българските граждани.

**Чл. 87.** При напускане на чуждестранните студенти на Университета през семестъра внесените такси за обучение не се възстановяват.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ, ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. (1) Правилникът за организация на учебната дейност е разработен на основание на ЗВО, *Правилника за дейността на ТУ-Габрово* и *Наредбата за Държавни изисквания за придобиване на висше образование*.

(2) Правилникът урежда организацията на учебната дейност и на интегрираните звена към ТУ-Габрово.

§ 2. Учебният съвет дава указания за прилагането на този Правилник.

§ 3. (изм. – АС, *Протокол № 7 от 24.02.2026 г.*) В срок до 6 месеца след приемането на всяка актуализация на този правилник катедрените съвети и факултетните съвети/съвета на колежа привеждат в съответствие с нея необходимата учебна документация.

§ 3а. (1) Нова учебна документация /квалификационна характеристика и учебен план/ се приема и утвърждава след съгласуване с потребители на кадри.

(2) Профилиращата катедра предоставя разработената учебна документация на представители на потребителите на кадри за изготвяне на становища /минимум две/.

(3) Учебната документация, съобразена с направените препоръки от потребителите на кадри, се обсъжда и приема от Факултетен съвет/Съвет на колежа.

(4) Становищата на потребителите на кадри са неделима част от учебната документация при следващите етапи на нейното приемане и утвърждаване.

§ 36. Здравното осигуряване на студентите, редовна форма на обучение, последна година, ОКС „бакалавър” и „магистър”, които не са навършили 26 годишна възраст, продължава до първата дата на защита на дипломна работа/държавен изпит.

§ 4. Правилникът е приет на заседание на АС с Протокол № 2 от 04.11.2008 г. и е изменен с Протокол № 11 от 30.06.2009 г., Протокол № 9 от 30.04.2013 г., Протокол № 4 от 26.11.2013 г., Протокол № 8 от 8.04.2014 г., Протокол № 11 от 8.07.2014 г., Протокол № 4 от 25.11.2014 г., Протокол № 8 от 31.05.2016 г., Протокол № 7 от 28.03.2017 г., Протокол № 8 от 25.04.2017 г., Протокол № 10 от 27.06.2017 г., Протокол № 8 от 19.04.2018 г., Протокол № 10 от 26.06.2018 г., Протокол № 7 от 14.04.2020 г., Протокол № 9 от 14.07.2020 г., Протокол № 10 от 31.05.2022 г., Протокол № 12 от 18.07.2024 г. и Протокол № 7 от 24.02.2026 г.

**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО**

Факултет „.....”/Технически колеж-Ловеч

Катедра „.....”

Ръководител катедра: ..... Декан/Директор: .....  
/...../ /...../

**ЗАДАНИЕ**

за дипломна работа

на студента .....

Name.....

ОКС .....специалност..... фак. № .....

1.Тема (до 100 печатни символа) .....

Thesis (Eng.).....

2.Срок за предаване.....

3.Исходни данни .....

.....

.....

4. Съдържание на обяснителната записка .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Вид на документацията.....

.....

Дата на задаването.....

Студент: .....  
/име, фамилия/

Ръководител: .....  
/акад. дл., име, фамилия/

Консултант: .....  
/акад. дл., име, фамилия/

**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО**

Факултет „.....”/Технически колеж-Ловеч

**ДИПЛОМНА РАБОТА**

**ДИПЛОМАНТ**

.....  
/име, презиме, фамилия/

.....  
/ОКС/

.....  
/специалност/

фак. № .....

**ГАБРОВО**

..... Г.

**ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО**

Факултет „.....”/Технически колеж-Ловеч

Катедра „.....”

**ДИПЛОМНА  
РАБОТА**

ТЕМА  
TITLE

ДИПЛОМАНТ .....

/име, презиме, фамилия/

.....

/ОКС/

.....

/специалност/

ФАК. № .....

ДИПЛОМАНТ:

/име, фамилия/

НАУЧЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

/акад. дл., име, фамилия/

**ГАБРОВО**  
..... Г.

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
**за авторство**

от .....  
/име, презиме, фамилия/

фак. № ....., специалност .....

адрес .....

тел. ....

Долуподписаният/ата .....  
декларирам, че представената от мен дипломна работа на тема  
.....,  
представлява авторска разработка.

Декларирам, че работата не е представяна в рамките на друга  
дипломна защита.

Дата:

Подпис: .....

## 1. ОПИСАНИЕ НА КНИГА

1.1. При брой на авторите не повече от трима: Боянов, И., Е.Шойкова. Теория на електронните схеми. София, Техника, 1989.

1.2. При повече от трима автори:

Вълков, С. и др. Електронни и полупроводникови елементи и интегрални схеми. София, Техника, 1992.

1.3. За книга под редакцията на един от авторите: Справочник по преобразователной техника. Под ред. И.М. Чиженко. Киев, Техника, 1978.

## 2. ОПИСАНИЕ НА СТАТИЯ

2.1. От списание:

Патаринска, Т., О.Георгиева. Синтез на управление на процеса на получаване на ксантан. Автоматика и информатика, XXVII, 1993, №9, 23-28.

2.2. От трудове на научни организации:

Стоянов, Р., Т. Георгиев. Оценяване на параметрите на топлинните процеси в асинхронните двигатели. – Известия на ТУ-Габрово, 2005.

## 3. ОПИСАНИЕ НА ДОКЛАД

3.1. Станев, И. Самопускащ се синхронен микродвигател с постоянен магнит. – Доклади от научна конференция, направление "Електротехника и електроенергетика". – Габрово, –1992.

3.2. Stamos, J., D. Gifford. Implementing remote evaluation. – IEEE Trans. on Soft. Eng., 16, July 1990, №7, 710-722.

## 4. ОПИСАНИЕ НА ПАТЕНТ И АВТОРСКО СВИДЕТЕЛСТВО

4.1. П. № 60828, РБ, МПК, G02C 7/10: Александров, Добромир X.; Цветни очила.

А.с. № 50917; НРБ; МПК H01L29/78: Джерманов, Ивол.; Хоризонтален DM0S транзистор.

(авторски свидетелства са издавани по стария патентен закон до 1993 г.)

4.2. П.4473719, US; МПК H04M 3/22: Milton L. Embree; Switchhook status detector.

3. № 213865; GB; МПК H04B5/00; Irwin, Stephen, John; Near field signalling system.

OS 332452; DE; МПК H04H7/00; Digital-Mischpul fur phasische Impulse.

4.3. А.с. № 1064448, СССР; МКИ H03K5/22; В. С. Калміков, Л.Г.Бокан; Компаратор.

