

# Правилник за учебната дейност в Националната школа по мениджмънт

## I. Общи положения

1. Този правилник урежда организацията и управлението на учебната дейност в Националната школа по мениджмънт съгласно изискванията на действащите нормативни актове и Правилника за дейността на НШМ.
2. В Националната школа по мениджмънт се обучават ученици при условия и ред, определени в този правилник.
3. Статутът на редовен ученик в Националната школа по мениджмънт се придобива със записването в НШМ при условията, определени в този правилник.
4. Обучаваните в НШМ заплащат административни такси, определяни ежегодно със заповед на директора на НШМ и съгласно бюджета, приет от УС на НШМ.
5. Обучението приключва с изпълнението на всички задължения по учебния план, чието съдържание е определено от УС на НШМ.
6. На успешно завършилите обучението се издава документ за придобита квалификация при условия и ред, определени в този правилник.
7. При обучението на учениците в Школата не се допускат привилегии и ограничения, свързани с раса, народност, етническа принадлежност, пол, социален произход, политически възгледи и вероизповедание.

## II. Прием

1. Изискванията за прием за обучение на ученици в Националната школа по мениджмънт са:
  - 1.1 към момента на записване да са ученици в средно училище на възраст 15-19 години.
  - 1.2 да са подали в срок коректно попълнени документи за кандидатстване.
  - 1.3 да са заплатили административна такса в срок и размер, определени със заповед на директора на НШМ за съответната година.
2. Молбите за записване се разглеждат от комисия, чийто състав е определен със заповед на директора на НШМ.
3. Решението на комисията се огласява в срок от 10 работни дни след подаването на молбата за записване.
4. При необходимост и по преценка, комисията може да изиска от кандидата допълнителни документи;
5. При необходимост и по преценка, комисията може да вземе решение за провеждане на индивидуално интервю с кандидатите.
6. Приетите ученици се записват в първи курс на обучение.
7. Ученикът е редовно записан за обучение след включване в учебните протоколи и издаване на заверена студентска книжка.

## III. Учебна програма

1. Обучението на учениците се извършва на основата на утвърдена учебна документация, която включва:
  - 1.1 учебен план;
  - 1.2 учебни програми по отделните дисциплини;
  - 1.3 учебни протоколи;
  - 1.4 график на учебния процес.
2. Учебният план за всеки прием се утвърждава от УС на НШМ по предложение на директора на Школата.
3. Учебните програми по отделните дисциплини се изработват от титулярите на учебните дисциплини и се утвърждават от директора на НШМ.
4. В учебните протоколи се вписват резултатите от редовните и поправителни изпити по текущите дисциплини. Протоколите се подписват от преподавателя по съответната дисциплина и от директора на НШМ.
5. Учебният график се изработва в началото на всеки семестър и се утвърждава от директора на НШМ. Графикът включва:
  - 5.1 началото и края на всеки семестър;
  - 5.2 сроковете за прием и записване на ученици;
  - 5.3 броят на дисциплините за всеки семестър;
  - 5.4 времето за провеждане на лекционни занятия и изпити;
  - 5.5 времето за провеждане на летни лагер-школи;
  - 5.6 времето за провеждане на поправителни и повишителни изпити;
  - 5.7 времето за подготовка на дипломни работи и провеждане на държавен изпит;
  - 5.8 официалните празници и ваканции;

#### **IV. Учебни занятия и текущ контрол на учебната работа**

1. Учебните занятия в школата се провеждат съгласно утвърденият учебен график за всеки семестър.
2. Редовното присъствие на лекционни занятия не е задължително за учениците в школата, освен в случаите, когато преподавателят по съответната дисциплина не е определил друго.
3. Изискванията към учениците се обявяват със започването на учебната дисциплина.
4. Присъствието на учебни занятия по време на провеждане на летните лагер-школи е задължително. Отсъствие се допуска по уважителни причини и след разрешение от оторизирано лице, съгласно заповед за реда и условията за провеждане на лагер-школата.

#### **V. Изпити**

1. Изпитите по всяка дисциплина се провеждат след приключването на лекционните занятия в срок, определен съгласно учебния график.
2. Знанията и уменията на учениците се оценяват по шестобална система, която включва: "отличен" (6,00), "много добър" (5,00), "добър" (4,00), "среден" (3,00) и "слаб" (2,00). За успешно положен се смята изпитът, оценен най-малко със "среден" (3,00). Допуска се поставянето на оценки с десети или стотни, като в такива случаи при вписването в дипломата оценката се закръглява в полза на ученика.
3. На изпит се допускат учениците, заплатили административна такса за явяване на изпит. Недопускането се отразява в изпитния протокол с административна оценка "слаб".
4. Явяването на изпити е задължително. Отсъствие се допуска по уважителни причини и след разрешение от директора на школата.
5. Неявяването на изпит, без да е получено разрешение за това, води до получаване на административна оценка "слаб".
6. В случаите на недопускане или неявяване учениците могат да се явят на допълнителна дата за полагане на поправителен изпит, като заплащат таксата за получената административна оценка "слаб" и таксата за явяване на поправителен изпит.
7. При получаване на оценка "слаб" на редовен изпит, учениците имат право да се явят на два поправителни изпита, като заплащат административна такса за всеки изпит.
8. Учениците имат право да се явяват на два повишителни изпита, като заплащат административна такса за всеки изпит. Като крайна оценка се приема оценката от последният положен изпит.
9. По преценка на титуляра на дисциплината е възможно освобождаване от изпит на база активно участие по време на семинарните занятия, добро представяне на текущи тестове и контролни работи, самостоятелна или домашна работа, разработване на курсови работи, реферати, решаване на казуси и задачи и други форми. Освободените от изпит заплащат административната такса за явяване на редовен изпит. Освобождаването става с оценка, не по-ниска от "много добър" (5,00), която се нанася в студентската книжка и в изпитния протокол.
10. Записването във втори курс става при успешно положени всички изпити от предходната година.
11. Учениците с повече от два невзети изпита през текущата се отстраняват административно.
12. Административните такси за явяване на редовни, поправителни и повишителни изпити, се определят със заповед на директора на база бюджета, приет от УС на НШМ.
13. Всички оценки от изпити се вписват в изпитния протокол и студентската книжка на ученика.

#### **VI. Други образователни форми**

1. Като част от задължителния учебен план НШМ организира ежегодно летни лагер-школи.
2. Участието в лагер-школите на всички ученици в школата е задължително.
3. Освобождаване от участие в лагер-школата се допуска по уважителни причини, след подаване на молба до директора на НШМ, подробно описваща причините и придружена със съответната документация.
4. Ученик, който не е участвал в лагер-школата, не е подал молба за освобождаване и не е освободен от директора, не се допуска до държавен изпит.
5. Лагер-школите се провеждат ежегодно през месец Август в рамките на 10 дни на подходящи ученически бази за отдих и обучение и съгласно нормативните изисквания за организиране и провеждане на ученически отдих.
6. По време на провеждане на лагер-школите учениците са длъжни да спазват Правилника за спазване на задължителните норми и вътрешния ред. При неспазване се прилагат предвидените в правилника наказания, включително и отстраняване от обучение със заповед на директора.

#### **VII. Дипломиране и придобиване на квалификация**

1. Завършването на образованието в НШМ става след представяне на дипломна работа и полагане на държавен устен изпит.

2. До явяване на държавен изпит се допускат ученици, които са положили успешно всички текущи изпити, участвали са в лагер-школите и са заплатили административна такса за явяване на държавен изпит.
3. Държавният изпит се провежда по въпросник, включващ въпроси от изучаваните по време на обучението дисциплини.
4. Въпросникът се одобрява със заповед на директора и се предоставя на завършващите ученици не по-късно от два месеца преди провеждането на държавния изпит.
5. Дипломните работи се разработват по теми, свързани с изучаваните дисциплини по време на обучението в Школата.
6. Учениците заявяват темата и съдържанието на дипломната работа и след одобрение разработват и предават в срок готовите дипломни работи.
7. При установено ползване на чужди дипломни работи или недопустимо неправомерно използване на чужди разработки дипломантът получава административна оценка «слаб» и не се допуска до държавен изпит.
8. В случаите на неявяване или оценка «слаб» от полагање на държавен изпит, ученикът има право да се яви на не повече от два изпита на друга редовна дата със следваща група.
9. Успешно завършилите Школата, след представяне на копие от диплома за завършено средно образование, две снимки и платена такса, получават свидетелство за квалификация.
10. В свидетелството се вписват текущите оценки на ученика, оценките от дипломната работа и държавния изпит, както и средния успех от дисциплините от учебния план и средния успех от държавния изпит и дипломната работа.
11. Учениците, които са завършили успешно курса на обучение в НШМ, но не са завършили средното си образование, получават при поискване временно удостоверение за завършен курс на обучение, което е валидно до завършване на средно образование и издаване на свидетелство.

### **VIII. Допълнителни разпоредби**

1. Административното обслужване на учебния процес в НШМ се организира и осъществява съгласно Правилника за дейността на Националната школа по мениджмънт.
2. Изменения и допълнения в Правилника се обсъждат и одобряват от Управителния съвет на НШМ.
3. Този правилник е приет с решение № 3 на УС на НШМ от 18 януари 2007г.