

## Информация за студенти

### Съдържание:

1. Учебен процес
2. Записване на новоприети студенти в първи курс
3. Записване в следващ семестър на студенти от по-горен курс
4. Заплащане на семестриални такси
5. График на учебните занятия
6. Разписание на учебните занятия
7. Присъствие на учебните занятия
8. Избор на избираеми и факултативни дисциплини
9. Заверяване на семестър
10. Контролни проверки и изпити:
11. График на изпитна сесия
12. Изпит за повишаване на оценката
13. Признаване на изпити
14. Приравнителен изпит
15. Обучение по индивидуален план при сливане на два курса
16. Преместване от друго висше училище в АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" – Пловдив
17. Преместване от една в друга специалност за студенти на АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" – Пловдив
18. Преместване от една в друга форма на обучение за студенти на АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" – Пловдив
19. Прекъсване на обучението
20. Преустановяване на студентски статут
21. Възстановяване на студентски права
22. Издаване на уверение
23. Издаване на Академична справка
24. Условия и ред за прилагане на Европейската система за натрупване и трансфер на кредити (ЕСТК), образователно-квалификационна степен "бакалавър" и "магистър".
25. Церемония по връчване на дипломи на дипломирани студенти в ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“
26. Издаване на европейско дипломно приложение (ЕДП)
27. Издаване на дубликат на диплома за завършена образователно-квалификационна степен

## **1. Учебен процес**

### **Общи положения:**

1. Учебният процес по всяка специалност се извършва въз основа на учебна документация, която включва утвърдени учебни планове и програми, квалификационни характеристики, графици за учебните занятия и за провеждане на изпитите за съответната образователно-квалификационна степен.
2. Учебните планове на всички специалности се предлагат от Факултетните съвети и утвърждават от Академичния съвет. Те определят:
  - образователните цели и начините за достигането им;
  - образователно-квалификационните степени и реда за получаването им;
  - разпределението на образователните цикли по семестри;
  - задължителните, избираемите и факултативните теоретически и практически дисциплини, техния хорариум, съотношение, както и необходимата за успешно обучение усреднена извън аудиторна студентска работа;
  - количеството образователни кредити, които се получават при приключване на обучението по всяка дисциплина, групи дисциплини и семестри;
3. Съдържанието на учебните дисциплини по курсове се конкретизира с учебните програми. Учебните програми по отделни дисциплини се разработват от преподавателски колективи или от водещи преподаватели и след обсъждане в съответните катедри се предлагат за приемане от Факултетния съвет.
4. Учебният процес се осъществява чрез лекции, семинарни, групови и индивидуални практически упражнения, учебно-художествена, учебно-производствена и педагогическа практика, консултации, разработване на дипломна работа, държавен изпит и други форми на организирана и самостоятелна подготовка на студентите.
5. Учебната работа в Академията включва също извънаудиторна творческа дейност на студентите, която обхваща подготовката на теоретични разработки, доклади, реферати, художествено-творчески задачи, участие в концерти, продукции, класови срещи, спектакли и други сценични прояви, изложби, конкурси и пр.
6. Формите на обучение на студентите в Академията са редовна и задочна.

## **2. Записване на новоприети студенти в първи курс**

### **Общи положения:**

1. Записването на новоприетите студенти се извършва със заповед на Ректора.
2. Новоприетите студенти от всички специалности в образователно-квалификационните степени “бакалавър” и “магистър” се записват по оповестен график.
3. Записването може да става лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.
4. Незаписалите се без уважителни причини в определения срок губят студентски права.
5. Студентските книжки се получават в първия учебен ден.

### **Необходимите документи за записване:**

Новоприетите студенти за степен “бакалавър” и “магистър” (след средно образование) представят при записването си следните документи:

1. Комплект документи за записване на нови студенти - по образец, закупуват се от книжарницата;
2. Медицинско удостоверение, заверено от личния лекар на студента;
3. Пет снимки формат 3,5/4,5 см.;
4. Документ за самоличност, който след проверка се връща на кандидата;
5. Диплома за средно образование - оригинал и ксерокопие. След записването оригинала се връща;
6. Документ за заплатена семестриална такса. Заплащането на таксата става само по банков път.

Новоприетите студенти за степен “магистър” (след придобита бакалавърска степен) представят при записването си следните документи:

1. Комплект документи за записване на нови студенти - по образец, закупуват се от книжарницата;
2. Пет снимки формат 3,5/4,5 см.;
3. Документ за самоличност, който след проверка се връща на кандидата;
4. Копия от дипломите за средно и за висше образование;
5. Документ за заплатена семестриална такса. Заплащането на таксата става само по банков път.

### **3. Записване в следващ семестър на студенти от по-горен курс**

#### **Общи положения:**

1. Студентите от всички специалности в образователно-квалификационните степени “бакалавър” и “магистър” се записват по оповестен график в Учебен отдел.
2. Студентът може да запише следващ семестър при успешно заверен предходен семестър и с не-повече от три невзети изпита.
3. Записването може да става лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.

#### **Необходимите документи за записване:**

- Студентска книжка
- Документ за заплатена семестриална такса. Заплащането на таксата става само по банков път.

#### **4. Заплащане на семестриални такси**

Заплащането на семестриалната такса се извършва в оповестени срокове само по банков път.

При плащане по банков път задължително се вписват:

- Трите имена ( на обучаващия се);
- ЕГН (на обучаващия се);
- специалност;
- степен на обучение (бакалавър, магистър);
- форма на обучение (редовно или задочно);
- приет на държавна поръчка или платено обучение;
- факултетен номер ( не се изписва от първокурсници).

При банков превод комисионната по превода е за сметка на вносителя.

#### **5. График на учебните занятия**

Учебните занятия за всяка учебна година се определят ежегодно със Заповед на Ректора за студентите от всички специалности за образователна степен "бакалавър" и "магистър", редовна и задочна форма на обучение. За него можете да се информирате от информационните табла в АМГИИ "Проф. Асен Диамандиев" - Пловдив, както и в сайта на Академията.

## **6. Разписание на учебните занятия**

Програмата за учебните занятия – лекционни курсове, семинарните занятия и практическите упражнения, се изготвя по специалности, курсове, дни, часове, преподаватели и стаи. Графикът се подготвя най-късно до три дни преди началото на семестъра и се излага на информационните табла в АМГИИ "Проф. Асен Диамандиев" - Пловдив, както и в сайта на Академията. При настъпили промени в разписанието, същите се актуализират незабавно. Всяка учебна година се състои от 2 семестъра. Продължителността на учебния час е 45 минути. Между два учебни часа се осигурява почивка с продължителност не по-малка от 15 минути.

## **7. Присъствие на учебните занятия**

Отговорност на студентите е да изпълняват задълженията си, произтичащи от учебните планове и програми и да посещават редовно лекциите, семинарните занятия и практическите упражнения.

1. Студентите могат да отсъстват от занятия само по уважителни причини, с разрешение на Декана на съответния факултет, но не повече от 30 календарни дни за всеки семестър. Студентите са длъжни да компенсират пропуснатото, предвидено в учебния план, в рамките на консултации със съответния преподавател.

### **Необходими документи:**

1. Заявление - образец до Декана на съответния факултет;
2. Мотиви и документи, удостоверяващи наличието на основание за отсъствие от занятия.

Документите се подават в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.

2. По-продължително отсъствие, но не повече от 50% от учебното време в един семестър, се разрешава от Декана на съответния факултет в случаите на бременност и майчинство или бащинство, тежко заболяване или участие в турнета, спектакли и други художествено-творчески изяви. Студентите са длъжни да компенсират пропуснатото, предвидено в учебния план, в рамките на консултации със съответния преподавател.

### **Необходими документи:**

1. Заявление - образец до Декана на съответния факултет;
2. Мотиви и документи, удостоверяващи наличието на основание за отсъствие от занятия.

Документите се подават в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.

3. По уважителни причини и с разрешение на Декана на съответния факултет студентите в задочна форма на обучение могат да бъдат освобождавани от очни

занятия, но за не повече от два пъти през целия курс на следването.

**Необходими документи:**

1. Заявление - образец до Декана на съответния факултет;
2. Мотиви и документи, удостоверяващи наличието на основание за отсъствие от занятия.

Документите се подават в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.

**8. Избор на избираеми и факултативни дисциплини**

1. Студентите имат право да избират определени учебни дисциплини от учебния план, по който се обучават при условия и по ред, определени в учебния план за съответната специалност. Имат и право на избор на преподавател в случаите, при които такъв избор е възможен.
2. За студентите от първи курс, първи семестър в образователно-квалификационна степен „бакалавър“, при подготовката на графика на учебните занятия през м.юли се включват избираеми дисциплини на база предходни учебни години. В срок до 1 седмица след началото на учебните занятия студентите могат да посочат допълнителни избираеми дисциплини при условие, че се формира група.
3. В края на всеки семестър, инспектор Учебен отдел подава списък с избираеми и факултативни дисциплини, на който всеки студент заявява своето желание в посочените срокове. Веднъж избрани, посочените в списъка избираеми и факултативни дисциплини стават задължителни!
4. При заявено желание, на студентите се осигурява обучение и по дисциплини, от групите на избираемите и факултативните, които са включени в учебните планове на други застъпени в Академията специалности, когато това не води до формирането на нови учебни групи и увеличаване аудиторната заетост на преподавателския състав.

**9. Заверяване на семестър**

1. Заверяването на семестъра се извършва от Декана на съответния факултет въз основа на удостоверените с подпис на съответния преподавател резултати от участието на студентите в учебния процес.
2. Възраждане по повод на неполучен подпис може да се осъществи в едноседмичен срок, считан от датата на приключване на семестъра. Деканът на съответния факултет осъществява проверка по случая като формира компетентна комисия, въз основа на доклада на която решава въпроса окончателно.
3. Условна заверка при неполучен един подпис се допуска еднократно по време на целия курс на обучение.
4. Студенти с незаверен семестър не се допускат до изпитна сесия, презаписват същия семестър, като изпълняват повторно всички задължения по онези дисциплини, по които не са получили заверка. По останалите дисциплини могат да си осигурят поддържащо обучение в рамките на консултации с отделните преподаватели.

**10. Контролни проверки и изпити**

1. Знанията и уменията на студентите се оценяват чрез система от контролни проверки по една или по две на семестър по преценка на преподавателя, изпити и други задължителни форми. Всяка контролна проверка се оценява с точност до 0.25, а крайната оценка по всяка дисциплина се формира с точност до 0.01.

2. Формите за оценка на знанията и уменията на студентите се определят с учебните програми за всяка учебна дисциплина.

3. Изпитните сесии са: редовни, поправителни, ликвидационни и перманентни. Явяване на ликвидационни сесии се разрешава срещу заплащане на определена такса.

4. Сесиите се определят съгласно учебния план и утвърдени графици.

5. Знанията и уменията се оценяват по общоприетата система, която включва: отличен (от 5.50 до 6,00), много добър (от 4.50 до 5,49), добър (от 3.50 до 4,49), среден (от 3,00 до 3.49) и слаб (2,00).

6. Студентът трябва да е получил оценка най-малко "среден 3" на всяка от контролните проверки. Оценка "слаб 2" не се сумира с други оценки и не формира окончателна оценка за дисциплината.

7. За успешно положен се счита изпит (или друга форма на текущ контрол) с оценка най-малко среден (3,00).

8. Оценка се нанасят в изпитни протоколи и в главната книга на Академията от съответния преподавател в срок до 7 работни дни от приключване на изпита.

9. Писмените материали от проверката на студентските знания и умения се съхраняват за срок, не по-малък от една година от нейното провеждане. Отговорността по съхранението им се носи от съответния преподавател.

10. За семестриално завършил се счита този студент, който е положил успешно всички полагаеми се изпити и е получил всички оценки съгласно учебния план.

## **11. График на изпитна сесия**

Графикът на изпитната сесия се съгласува с преподавателите по отделните дисциплини в период определен ежегодно със Заповед на Ректора за студентите от всички специалности за образователна степен "бакалавър" и "магистър", редовна и задочна форма на обучение.

Изготвя се от инспектор Учебен отдел и се обявява на информационните табла в АМГИИ "Проф. Асен Диамандиев" - Пловдив, както и в сайта на Академията.

## **12. Изпит за повишаване на оценката**

### **Общи положения:**

- При успешно положен изпит на редовна или поправителна изпитна сесия, проведен от едно лице, всеки студент има право в едномесечен срок да поиска писмено от Декана на съответния факултет разрешение за явяване на изпит за повишаване на оценката. Изпитът за повишаване на оценка се полага пред комисия по процедура и в срок, определени от Декана на съответния факултет. Оценка на комисията е окончателна.
- Не се допуска допълнително явяване за повишаване на оценката от държавен изпит и/или защита на дипломна работа

### **За явяването на изпит за повишаване на оценката е необходимо:**

- Заявление до Декана на съответния факултет - по образец.
- Да депозирате заявлението си в Учебен отдел в 7-дневен срок след обявяване на резултатите от изпита.
- Да се информирате в Учебен отдел за решението на Декана. При положителна резолюция се явявате на изпит по процедура и в срок, определени от Декана. Индивидуалният протокол за явяване на изпит за повишаване на оценка се

взима и се връща в Учебен отдел само и единствено от председателя на комисията.

### **13. Признаване на изпити**

Признаване на положени семестриални изпити е възможно при прехвърляне от друга специалност или друго висше училище.

#### **1. Признаване на изпити при прехвърляне от една в друга специалност**

Оценките на преместените от една в друга специалност в АМГИИ "Проф. Асен Диамандиев" – Пловдив студенти се признават, ако обемът и съдържанието на учебния материал по съответните дисциплини съвпада в достатъчна степен с обема и съдържанието по същите дисциплини, изучавани в новата специалност. Решението се взима от Декан на съответния факултет, след становище от Ръководител на катедра.

#### **Необходими документи:**

1. Заявление до Декана на съответния факултет - по образец.

Заявлението се подава в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно. При положителна резолюция върху молбата от Декана, инспектор Учебен отдел разнася оценките в Главната книга, цитирайки че същите се признават от факултетен N ....

#### **2. Признаване на изпити при прехвърляне от друго висше училище**

Оценките на преместените от друго висше училище студенти се признават, ако обемът и съдържанието на учебния материал по съответните дисциплини съвпада в достатъчна степен с обема и съдържанието по същите дисциплини, изучавани в Академията. Решението се взима от Декан на съответния факултет, след становище от Ръководител на катедра и титуляра на съответните дисциплини.

#### **Необходими документи:**

1. Заявление до Декана на съответния факултет - по образец;
2. Академична справка.

Документите се подават в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно. При положителна резолюция върху молбата от Декана, инспектор Учебен отдел разнася признатите оценки в Главната книга цитирайки изходящият номер на Академичната справка.

### **14. Приравнителен изпит**

Приравнителен изпит се налага, в случаите когато:

- се прехвърляте от едно висше училище в друго;
- се прехвърляте от една специалност в друга;
- се прехвърляте от една форма на обучение в друга;
- ако сте прекъсвали обучението, за да покриете изискванията на действащия в момента учебния план.

След провеждане на изпит, всеки протокол се връща в Учебен отдел само и единствено от преподавателя.

### **15. Обучение по индивидуален план при сливане на два курса**

Студентите имат право да завършват образованието си в съкратени срокове като сливат две учебни години в една и при положение, че имат през последната завършена година среден успех не по-нисък от много добър (5.00). Решението за това се взема от Декана на съответния факултет след консултация с Ръководител катедра.

**Необходими документи:**

1. Заявление до Декана на съответния факултет - по образец.
2. Справка от Учебен отдел за студентското състояние - отразява се върху заявлението. Инспекторът от Учебен отдел, водил студентското състояние, удостоверява със служебна справка върху заявлението на студента моментното студентско състояние и среден успех от последната завършена година.

**Срок за подаване на документи:** до началото на учебната година

След положително разрешение за сливане на съответните курсове, студентът заплаща по банков път съответните такси за сливането зимни (съответно летни) семестри в указаните срокове. След това представя за записване студентската си книжка и платежните документи при инспектора от Учебен отдел.

**16. Преместване от друго висше училище в АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" – Пловдив**

**Общи положения:**

1. Преместване на студент от Академията в друго висше училище или обратно, се разрешава еднократно от Ректора.
2. Не се разрешава преместване от друго висше училище в Академията преди приключване на първи курс от обучението.
3. За студентите, обучавали се в други висши училища в страната признаването на завършени периоди на обучение се извършва от водещата за съответната специалност катедра. Оценките на преместените от друго висше училище студенти се признават, ако обемът и съдържанието на учебния материал по съответните дисциплини съвпада в достатъчна степен с обема и съдържанието по същите дисциплини, изучавани в Академията. Приравнителните изпити на преместените студенти се полагат в рамките на изпитните сесии за текущата учебна година.
4. За студентите, обучавали се в чуждестранни висши училища се прилага Процедура за разглеждане на документи по признаване завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища в съответствие със Закона за висшето образование (ЗВО) и Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища.

**Условия за кандидатстване за студенти, обучавали се в други висши училища в страната:**

- За преместване от други висши училища в АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" – Пловдив могат да кандидатстват студенти, които:
  - се обучават във висши училища, акредитирани в съответствие с изискванията на ЗВО;
  - имат заверени поне два семестъра;



- Преместването може да се осъществи при наличие на свободен капацитет в съответното професионално направление, единствено в началото на учебната година.
- Всички положени изпити по учебния план се удостоверяват с академична справка.

**Необходими документи:**

- Заявление до Ректора на АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" – Пловдив - по образец.
- Академична справка.
- Заплатена административна такса по Решение на Академичен съвет.

Документите се подават в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.

**17. Преместване от една в друга специалност за студенти на АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" – Пловдив**

**Условия за кандидатстване:**

1. Преместване на студент от Академията от една специалност в друга се разрешава еднократно от Ректора. Решението на Ректора се взема след становище от Ръководител на катедра и Декан на съответния факултет.
2. Всички премествания се осъществяват до началото на всеки семестър и при условие, че студентът е завършил успешно предишния семестър. Студент с неположени изпити от всички дисциплини в учебния план до момента на подаване на заявлението не може да кандидатства за преместване от една специалност в друга.
3. Свободен капацитет в професионалното направление
4. Приравнителните изпити на преместените студенти се полагат в рамките на изпитните сесии за текущата учебна година.

**Необходими документи:**

1. Заявление до Ректора - по образец.
2. Справка от учебен отдел за студентското състояние - отразява се върху заявлението.

Документите се подават в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.

**18. Преместване от една в друга форма на обучение за студенти на АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" – Пловдив**

**Условия за кандидатстване:**

1. Преместване на студент от Академията от една в друга форма на обучение се разрешава еднократно от Ректора. Решението на Ректора се взема след писмено становище от Ръководител на катедра и Декан на съответния факултет.
2. Всички премествания се осъществяват до началото на всеки семестър и при условие, че студентът е завършил успешно предишния семестър.
3. Свободен капацитет в професионалното направление

**Необходими документи:**

1. Заявление до Ректора - по образец.
2. Справка от учебен отдел за студентското състояние - отразява се върху заявлението.

Документите се подават в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.

### **19. Прекъсване на обучението**

Студентът прекъсва обучението си при следните случаи:

1. По собствено желание за срок до пет години в случаите на тежко материално или семейно положение и други сериозни битови или професионални причини. Необходимо е да се подаде заявление - образец до Декана на съответния факултет, съпроводено с мотиви и документи, удостоверяващи наличието на основание за прекъсване. Заявление за прекъсване се подава за всяка година, в която студентът има основателна причина за прекъсване, лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно;
2. Майките или бащите с деца до навършена 6-годишна възраст имат право на прекъсване до две години за всяко дете. Необходимо е да се подаде заявление - образец до Декана на съответния факултет, съпроводено с копие от Акт за раждане на детето;
3. Незаписване на съответния семестър и при незаплащане на таксата за обучение в определените срокове. Прекъсването е за една учебна година и се урежда по служебен път със заповед на Ректора; Прекъсването се допуска еднократно на протежение на целия курс на обучение;
4. За незаверен семестър. Студенти с незаверен семестър не се допускат до изпитна сесия, презаписват същия семестър, като изпълняват повторно всички задължения по онези дисциплини, по които не са получили заверка. По останалите дисциплини могат да си осигурят поддържащо обучение в рамките на консултации с отделните преподаватели. Прекъсването е до три години и се урежда по служебен път със заповед на Ректора;
5. Поради невзети изпити /по слаб успех/. Студенти, които не са положили успешно повече от три изпита, прекъсват за период до три години. Прекъсването се урежда по служебен път със заповед на Ректора.

Прекъсване по т.4 и т.5 се допуска двукратно на протежение на целия курс на обучение: веднъж – поради неполучени подписи и втори път – поради невзети изпити. При изчерпване на тези права се губи статутът на студент.

Студенти, които продължават обучението си след прекъсване, изпълняват действащия в момента учебен план с всички произтичащи от това задължения.

### **20. Преустановяване на студентски статут**

Студентският статут се преустановява и студентите се отписват от Академията в случаите на:

1. напускане по собствено желание;
2. при изключване или преместване;
3. при предоставяне на неверни данни, въз основа на които са приети в Академията;
4. при системно неизпълнение на задълженията по учебния план или правилника на Академията;

5. при осъждане на лишаване от свобода за умишлено извършено тежко престъпление.

Отстраняването става със заповед на Ректора. Студенти, загубили студентския си статут, могат да поискат неговото възстановяване и продължаване на обучението с писмена молба до Ректора, който в решението си определя реда за възстановяването на статута и продължаване на обучението.

## **21. Възстановяване на студентски права**

### **Условия за възстановяване на студентски права:**

1. Отстранени и напуснали по собствено желание студенти могат да възстановят студентски права при условие, че в професионалното направление, в което са се обучавали има свободен капацитет.
2. Студенти, загубили студентския си статут, могат да поискат неговото възстановяване и продължаване на обучението с писмена молба до Ректора, който в решението си определя реда за възстановяването на статута и продължаване на обучението.
3. Студенти, които продължават обучението си след възстановяване на студентски статут, изпълняват действащия в момента учебен план с всички произтичащи от това задължения.
4. Студентите заплащат такса за възстановяване на студентски права по решение на Академичния съвет.

### **Необходими документи:**

1. Заявление до Ректор - по образец.
2. Справка от учебен отдел за студентското състояние.
3. Заплатена административна такса по Решение на Академичен съвет.

Документите се подават в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.

Срок за подаване на документи: най-късно до две седмици от започване на учебната година/семестър.

## **22. Издаване на уверение**

1. Уверението е официален документ. То удостоверява наличието на студентски права или студентското състояние в момента на издаване на уверението.
2. Уверения се закупуват от книжарницата в Академията.
3. Уверенията се попълват в 2 екземпляра собственооръчно и се заверяват в Учебен отдел. Единият екземпляр остава на съхранение в Учебен отдел.

## **23. Издаване на Академична справка**

### **Общи положения:**

1. Академичната справка е официален документ, който отразява резултатите от обучението на студента на всеки негов етап. Тя може да се използва за осъществяване на академична мобилност на студентите: при прекъсване, при обучение в друго висше училище или в чужбина, при смяна на специалност,

факултет или висше училище, а също така и при признаване на периоди на обучение.

2. Академичната справка се издава на действащи, прекъснали, завършили или отстранени студенти, след заявено от тях желание за това, с подаване на заявление при инспектор Учебен отдел.

#### **Необходими документи:**

1. Заявление - образец до Декана на съответния факултет, в което са описани мотивите за издаване на Академична справка;
2. Студентска книжка;
3. Документ за заплатена административна такса по Решение на Академичен съвет, в случаите когато същата не се използва с цел продължаване на обучението в друго висше училище.

Документите се подават в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.

Академичната справка се изготвя в срок от 8 работни дни. Експресното издаване на Академична справка се изготвя в срок от 3 работни дни и се заплаща двойна административна такса, в случаите когато същата не се използва с цел продължаване на обучението в друго висше училище.

#### **24. Условия и ред за прилагане на Европейската система за натрупване и трансфер на кредити (ЕСТК), образователно-квалификационна степен "бакалавър" и "магистър".**

Условия и редът за прилагане на Европейската система за натрупване и трансфер на кредити (ЕСТК), образователно-квалификационна степен "бакалавър" и "магистър", са съобразени с изискванията на Закона за висшето образование, Наредба № 21 от 2004 г. за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища и Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър“, „магистър“ и „специалист“.

#### **Същност на кредитната система**

Кредитната система е организация на учебния процес, която:

- се основава на пълната студентска заетост в процеса на обучение по всяка отделна учебна дисциплина;
- осигурява на студентите възможност за избор на дисциплини, учебни форми и форми на самостоятелна работа, както и за мобилност на основата на взаимно признаване отделни периоди на обучение като част от учебния план на специалността и образователно-квалификационната степен.
- Кредитите са цифрово изражение на студентската заетост, необходима за усвояване на определени знания и умения в процеса на обучение за придобиване на съответната образователно-квалификационна степен на висшето образование. Кредитите се разпределят по учебни години, семестри и дисциплини.

#### **Кредити – общи положения**

1. Кредитите се определят за цялата, предвидена в учебния план, студентска аудиторна и извънаудиторна заетост по задължителни, избираеми и факултативни дисциплини в зависимост от спецификата на съответната специалност (лекции,

практически и семинарни упражнения, самостоятелна работа, индивидуална работа с преподавателя, проекти, участие в практика, стаж, курсова или дипломна работа и др.) Те се разпределят по учебни години и семестри. Обучението по учебен план предвижда придобиването на минимум 60 кредита за учебна година или 30 кредита за семестър.

2. Кредитите се вписват в учебния план на специалността, като се разпределят по учебни дисциплини (задължителни, избираеми и факултативни) и държавен изпит/защита на дипломна работа. Всяка учебна дисциплина получава кредитен еквивалент в зависимост от учебния план на специалността и предвидената в него пълна студентска заетост.

3. Кредитите предвидени в учебния план, се присъждат на студенти, получили положителна оценка не по-ниска от среден (3,00) за усвоени знания и умения, чрез изпит или друга форма на оценяване.

4. Предвидените в учебния план и присъдени след получаването на положителна оценка кредити се вписват в дипломата за завършена образователно-квалификационна степен и в европейското дипломно приложение.

5. Броят кредити за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ е не по-малък от 240, като 10 от тях са за успешно издържан държавен изпит или защитена дипломна работа.

6. Броят кредити за специалностите, по които се извършва обучение само за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ е не по-малък от 300 кредита, като 15 от тях са за успешно издържан държавен изпит или защитена дипломна работа.

7. Броят кредити за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ след придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“ е не по-малък от 60, като 15 от тях са за успешно издържан държавен изпит и/или защитена дипломна работа.

8. Броят кредити за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ след придобита образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър“ е не по-малък от 120, като 15 от тях са за успешно издържан държавен изпит или защитена дипломна работа.

### **Формиране и натрупване на кредити**

1. При остойносттаването на студентската заетост с кредити се взема предвид общата студентска заетост, т.е. всички форми на ангажиране на студентите (аудиторна и извънаудиторна заетост)

2. За 30 часа обща студентска заетост се присъжда един кредит.

3. В задочна форма на обучение се изпълняват изискванията, предвидени в учебния план по съответната специалност, като броят кредити по учебни дисциплини съответства на този от редовната форма на обучение.

4. Кредити при държавен изпит/защита на дипломна работа е, както следва:

- 10 кредита за успешно издържан държавен изпит или защитена дипломна работа за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“.
- 15 кредита за успешно издържан държавен изпит или защитена дипломна работа за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“.

Остойносттаването на студентската заетост за успешно издържан държавен изпит със съответния брой кредити е независимо от броя компоненти на държавния изпит.

5. Съгласно решение на Академичния съвет кредити се присъждат и за активна художествено творческа дейност, след писмено предложение от катедрите. (чл.34, ал.4 от Правилника за устройството и дейността на АМГИИ "Проф. Асен Диамандиев" -

Пловдив).

## **25. Церемония по връчване на дипломи на дипломирани студенти в ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“**

Успешно завършилите студенти в АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" - Пловдив, ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“, получават своите дипломи на тържествена церемония, която се организира веднъж годишно през м.декември. Информация за ред, условия и срокове, датата на церемонията за получаване на дипломите може да получите от информационните табла или от сайта на Академията.

### **Административни условията за получаване на диплома за завършено висше образование:**

- полагане на подпис на титуляря до снимката в дипломата за завършено висше образование;
- полагане на подпис на титуляря в изходящата книга на дипломите за завършено висше образование;
- отчетна бележка от Домакин;
- отчетна бележка от Библиотека;
- попълнена Анкетна карта.

АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" - Пловдив подsigурява тоги и шапки на всички свои дипломанти при връчването на дипломите.

Студент, който не е получил дипломата си на тържественото връчване, може да я получи от Учебен отдел на Академията.

## **26. Издаване на дубликат на диплома за завършена образователно-квалификационна степен**

### **Общи положения:**

1. Дубликат на диплома за завършена образователно-квалификационна степен се издава, когато оригиналната диплома е изгубена, унищожена или е станала негодна за ползване.
2. За получаване на дубликат заинтересованото лице подава заявление за издаване на диплома-дубликат до Ректора, лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.
3. Във вестник (ежедневник) заинтересованото лице пуска обява за невалидност на дипломата, която му е била издадена. Обявата е за невалидна диплома, като се посочват серия, номер и рег.№ на изгубената / унищожената / негодна за ползване диплома за висше образование, имената на притежателя ѝ, издадена от ... Страницата от вестника с обявата се прилага към заявлението.
4. Негодната за ползване диплома оригинал се представя в Учебен отдел на Академията за унищожаване.
5. Получаването на готовата диплома-дубликат става в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.
6. Сроктът за изготвянето на дубликат на диплома е 30 работни дни.

### **Необходими документи:**

1. Заявление до Ректора на АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" – Пловдив - по образец или в свободен текст. В Заявлението задължително се посочват номер на изгубената диплома, ЕГН на притежателя и телефон за обратна връзка.

2. Публикувана обява във вестник (ежедневник) за невалидна диплома с реквизити: три имена, серия, номер, рег.N, издадена от ...
3. Предоставят се 2 броя актуални снимки.
4. Заплатена административна такса по Решение на Академичен съвет.

Документите се подават в Учебен отдел лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.

## **27. Издаване на европейско дипломно приложение (ЕДП)**

### **Общи положения:**

1. Европейското дипломно приложение (ЕДП) е официален документ, който висшите училища (ВУ) издават съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗВО и чл. 2, ал. 1 и 2 от Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от ВУ приета с ПМС № 215 от 12.08.2004 г.
2. Европейско дипломно приложение (ЕДП) се получава само при заявено искане от дипломирани студенти, обучаващи се по учебни планове след въвеждане на системата за натрупване и трансфер на кредити.
3. Европейско дипломно приложение (ЕДП) не заменя официалното приложение към дипломата за висше образование. Издава се на английски език и съдържа цялата информация съгласно реквизитите на Приложение No 1 и 2 от Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.
4. Заявлението за издаване на Европейско дипломно приложение (ЕДП) се адресира до Ректора на АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" - Пловдив.
5. Към заявлението се прилага копие на дипломата за висше образование.
6. Заявлението се подава в Учебен отдел на Академията.
7. Европейско дипломно приложение (ЕДП) се издава от инспектор Учебен отдел на Академията. Инспекторът от Учебен отдел прави копие на Европейско дипломно приложение (ЕДП), което се пази на съхранение в архива на Академията.
8. Инспекторът от Учебен отдел връчва Европейско дипломно приложение (ЕДП) на студента срещу подпис в регистрационната книга за дипломите на указаното за това място.
9. Срок за издаване на Европейско дипломно приложение (ЕДП) до два месеца след подаване на Заявлението.

### **Необходими документи:**

1. Заявление до Ректора на АМТИИ "Проф. Асен Диамандиев" – Пловдив - по образец.
2. Копие на дипломата за висше образование.

Европейското дипломно приложение (ЕДП) се получава от Учебен отдел, лично или от лице, упълномощено с нотариално заверено изрично пълномощно.

Информацията за студенти е одобрена от Академичната комисия по контрол на качеството с Протокол № 3 от 27.04.2020г.