

## **ПРАВИЛА ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ИЗПИТИ, ПОЛОЖЕНИ В ДРУГИ ВИСШИ УЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ**

**Настоящите правила са приети с решение на Факултетния съвет на Стопанския факултет, Протокол № 15/14.12.2020 г. и актуализирани с Протокол № 14/26.07.2021 г., Протокол № 18/25.10.2021 г. и Протокол №1/17.01.2023 г. Влизат в сила от учебната 2021/2022 година.**

1. С настоящите Правила се определят условията и редът за признаване на изпити, положени в други висши учебни заведения, от страна на Стопанския факултет на СУ „Св. Климент Охридски“. В техния обхват влиза признаването на изпити:
  - в рамките на Еразъм+ студентска мобилност;
  - изпити, положени от студенти по линия на сключен договор с чуждестранен университет за получаване на двойна диплома, в т.ч. в рамките на френската програма по икономика и управление на Стопанския факултет;
  - при прием на магистри, притежаващи бакалавърска или магистърска степен в професионални направления, различни от ПН 3.7 „Администрация и управление“ и ПН 3.8 „Икономика“;
  - при прехвърляне на студент от друго висше училище в Стопанския факултет.
2. Искането за признаване на резултати по положени изпити в други висши училища (български и чуждестранни) се заявява от студента до Декана на Стопанския факултет чрез попълване на заявление по образец и предоставяне на следните допълнителни документи:
  - диплома, академична справка или уверение за издържан изпит с подпис и печат, включително по линия на обучение в чуждестранен университет партньор;
  - учебна програма на български, английски, немски или френски език, съдържаща хорариума на курса, брой кредити и кратко описание на курса на български или английски език, ако няма анотация в учебната програма или тя е на френски или немски език.
3. Всички посочени документи се предоставят по електронен път на определено от Декана административно лице в Стопанския факултет след собственоръчно подписване и сканиране на заявлението или удостоверяване с електронен подпис. При установен непълен пакет документи, административното лице от Стопанския факултет ги връща на студента за допълване и ако това не се осъществи в съответните срокове, искането за признаване се отхвърля окончателно.
4. Сроковете за подаване на заявленията и съпътстващите документи са, както следва:
  - за Еразъм+ студентска мобилност – след завръщането на студентите от мобилността, но не по-късно от две седмици след началото на всеки семестър;
  - за изпити, положени от студенти по линия на сключен договор с чуждестранен университет за получаване на двойна диплома, в т.ч. от френската програма по

икономика и управление на Стопанския факултет – не по-късно от 31 октомври за зимния семестър и 15 март за летния семестър;

- при прием на магистри, притежаващи бакалавърска или магистърска степен в професионални направления, различни от ПН 3.7 „Администрация и управление“ и ПН 3.8 „Икономика“ – след края на кампаниите за прием на магистри и след записването за студенти в Стопанския факултет, но не по-късно от 31 октомври за зимния семестър и 15 март за летния семестър;
  - при прехвърляне на студент от друго висше училище в Стопанския факултет – съгласно обявените от СУ „Св. Климент Охридски“ вътрешноуниверситетски правила за преместване на студенти, но не по-късно от две седмици след записването на студента.
5. Подаденото заявление и придружаващите го документи се обобщават от определеното от Декана административно лице от Стопанския факултет в регистър, съдържащ данни за:
- датата на подаване на заявлението;
  - трите имена на студента;
  - факултетния номер;
  - бакалавърската специалност или магистърската програма;
  - наименованията, кредитите и оценките по учебните дисциплини от другото висше училище и наименованията и кредитите на дисциплините от учебните планове на Стопанския факултет, за които студентът желае да му бъдат признати трансферни кредити и оценки;
  - титуляря на дисциплината в Стопанския факултет.

Административното лице от Стопанския факултет приравнява оценките от положените изпити по шестобалната система по официалните скали в случаите, когато това е необходимо.

6. Административното лице от Стопанския факултет осъществява първична обработка на заявленията на студентите, която включва:
- Проверка доколко искането е основателно на база съответствие с не по-малко от 80% на общия хорариум (аудиторна и извънаудиторна заетост) спрямо предвиденото в учебните планове на Стопанския факултет. При несъответствие административното лице от Стопанския факултет:
    - в пряка комуникация със студентите им съдейства за изготвянето на точни заявления;
    - при несъответствие до 10% от общия хорариум се консултира с титуляря на дисциплината относно основателността на искането;
    - при несъответствие над 10% от общия хорариум или при отрицателно становище на титуляря на дисциплината относно основателността на искането, прави предложение за признаването на съответната дисциплина като факултативна;
    - за дисциплини, които не съществуват в учебните планове на Стопанския факултет, прави предложение за признаването им като факултативни.
  - Проверка на съответствието на положените изпити по учебни дисциплини съгласно сключените двустранни договори за получаване на двойна диплома с френски университет в координация с Отговорника на френската програма по икономика и управление. Когато положен изпит във френски университет партньор не е включен в таблиците за съответствие към двустранните договори, признаването на изпитите е спрямо правилата на Еразъм+ студентската мобилност.

- Насочване на заявленията на студентите за признаване на изпити от чуждестранни университети, изпити положени в рамките на Еразъм+ студентска мобилност и по линия на сключен договор с чуждестранен университет за получаване на двойна диплома, в т.ч. в рамките на френската програма по икономика и управление, към комисия, включваща ръководителите на всички катедри в Стопанския факултет.
7. След одобрение от страна на титуляря по дисциплината или обсъждане в комисията за признаване на изпити, положени в чуждестранен университет, в рамките на Еразъм+ студентска мобилност и по линия на сключен договор с чуждестранен университет за получаване на двойна диплома, в т.ч. в рамките на френската програма по икономика и управление, административното лице допълва информацията в регистъра с оценките, които могат да бъдат признати по дисциплини от учебните планове в Стопанския факултет, както и по дисциплини, които могат да бъдат признати като факултативни.
  8. Обобщените документи и регистърът се предоставят на Декана на Стопанския факултет, който взема окончателното решение за признаването на изпитите и оценките в срок до 15 ноември за зимния семестър и до 31 март за летния семестър.
  9. Признатите оценки от положените изпити се внасят в индивидуални изпитни протоколи от инспекторите, отговарящи за ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“, след което задължително се подписват и нанасят в главните книги:
    - от титуляря на дисциплината, ако се признава положен изпит по дисциплина при прехвърляне на студент от друго висше училище в страната и при прием на магистри, притежаващи бакалавърска или магистърска степен в професионални направления, различни от ПН 3.7 „Администрация и управление“ и ПН 3.8 „Икономика“;
    - от Декана на Стопанския факултет, когато се признават изпити, положени в чуждестранен университет, по Еразъм+ студентска мобилност или изпити, положени от студенти по линия на сключен договор с чуждестранен университет за получаване на двойна диплома, в т.ч. в рамките на френската програма по икономика и управление на Стопанския факултет;
    - от Заместник-декана по учебната дейност, когато се отнася за дисциплини, които се признават като факултативни и не съществуват в учебните планове на Стопанския факултет.
  10. Инспекторите, отговарящи за ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“, уведомяват чрез Системата за управление на студентската информация (СУСИ) студентите за признатите резултати от изпити от тяхното заявление в едноседмичен срок след решението на Декана. При поискване от страна на студента, административното лице от Стопанския факултет предоставя информация за непризнатите изпити.
  11. След приключване на процедурата по признаване на оценки предоставените академични справки и/или уверения на студенти по линия на сключен договор с чуждестранен университет за получаване на двойна диплома, в т.ч. в рамките на френската програма по икономика и управление, както и при Еразъм+ студентска мобилност се предават за съхранение при инспектор „Международна дейност и чуждестранни студенти“. Академичните справки, дипломите и/или уверенията от други висши учебни заведения в страната се предават за съхранение на инспекторите, отговарящи за ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“.