

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. и Протокол № 18/25.10.2021 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 от 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“, както и при прехвърляне на студент от чуждестранно висше училище в Стопанския факултет.
2. Искането за признаване на оценки по положени изпити в други висши училища (български и чуждестранни) се заявява от студента до Декана на Стопанския факултет чрез попълване на заявление и предоставяне на следните допълнителни документи:
 - Диплома, академична справка или уверение за издържан изпит с подпис и печат, включително по линия на обучение във френски 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. Признаването на положени изпити по време на обучение във френски университет в рамките на двустранен договор за получаване на двойна диплома се осъществява съгласно таблиците за съответствие от приложенията към всеки договор и по решение на титулярите на съответните курсове в Стопанския факултет.
4. Всички посочени документи се предоставят по електронен път на Секретаря на Стопанския факултет след собственоръчно подписване и сканиране на заявлението или удостоверяване с електронен подпис. При установен непълен пакет документи, Секретарят на Стопанския факултет ги връща на студента за допълване и ако това не се осъществи в съответните срокове, искането за признаване се отхвърля окончателно.
5. 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 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 чуждестранно 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.

6. Подаденото заявление и придружаващите го документи се обобщават от Секретаря на Стопанския факултет в регистър, съдържащ данни за:

- датата на подаване на заявлението;
- трите имена на студента;
- факултетния номер;
- бакалавърската специалност или магистърската програма;
- наименованията на учебните дисциплини от другото висше училище и наименованията и кредитите на дисциплините от учебните планове на Стопанския факултет, за които студентът иска да му бъдат признати трансферни кредити и оценки;
- титуляря на дисциплината в Стопанския факултет.

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

7. Секретарят на Стопанския факултет осъществява първична обработка на заявленията на студентите, която включва:

- Преценка доколко искането е основателно на база съответствие с не по-малко от 80% на хорариума спрямо предвиденото в учебните планове на Стопанския факултет. При несъответствие Секретарят на Стопанския факултет поддържа комуникация пряко със студентите, съдейства им за изготвянето на точни заявления или директно отклонява искането за признаване, ако несъответствието е прекалено голямо.
- Относно признаването на изпити, положени във френски университет, осъществява проверка за съответствие съгласно сключените двустранни договори в координация с Отговорника на френската програма по икономика и управление. При искания за признаване на оценки, които отговарят на всички условия и подлежат на разглеждане, комуникира директно със съответните титуляри на дисциплините.
- За дисциплини, които не съществуват в учебните планове на Стопанския факултет или несъответствията в хорариума са прекалено големи, прави предложение за признаването им като факултативни.
- След получаване на обратна връзка от титуляря на дисциплината, допълва информацията в регистъра с оценката, която се признава на студента.

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 15 април за летния семестър.

9. Признатите оценки от положените изпити се внасят в изпитен протокол от съответните инспектори, отговарящи за ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“, след което задължително се подписват и внасят в главните книги от титуляря на дисциплината, по която се признава оценка от положен изпит. Всеки титуляр на курс може да направи справка относно положените изпити във френски университет при инспектор „Международна дейност и чуждестранни студенти“, който съхранява академичните справки на студентите, предоставени по т. 2 от настоящите Правила.

10. За дисциплини, които не съществуват в учебните планове на Стопанския факултет и се признават като факултативни, протоколите се подписват и оценките се внасят в главните книги от Заместник-декана по учебната дейност.

11. Инспекторите, отговарящи за ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“, уведомяват по електронна поща студентите при непризната оценка от тяхното заявление в едноседмичен срок след решението на Декана.