

## **Правила за подготовката и атестирането на учебно-методически материали и ресурси за самоподготовка в дистанционна форма на обучение**

### **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящите правила въвеждат единни изисквания към съдържанието, структурата и начина за оформяне на учебните материали и ресурси за Дистанционна форма на обучение (ДФО) по всяка дисциплина, програма, модул или курс, които присъстват в учебните планове за ДФО в МУ – Плевен.

1.2. Правилата са съобразени със структурата и организацията на информацията в Системата за дистанционно обучение (СДО), утвърдена от Академичния съвет на МУ – Плевен.

1.3. Цитираните в настоящия документ изисквания за наличност, съдържание и форматиране на учебните материали за ДФО са задължителни за всички разработчици на всички нива.

1.4. Учебните материали и ресурси за самоподготовка, използвани в ДФО, осигуряват не по-малко от 75 на сто от учебното съдържание на учебната програма и се разработват по методика, която съответства на спецификата на специалността.

1.5. Съгласно Наредба за държавните изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение учебните материали и ресурси се класифицират в 4 равнища на технологична осигуреност:

1.5.1. **Първо равнище** – учебни и методически материали на хартиен носител или техните електронни варианти;

1.5.2. **Второ равнище** – мултимедийни и интерактивни учебни материали, разпространявани на електронни носители, магнитни и оптически дискове, аудио и видеосредства;

1.5.3. **Трето равнище** – учебни материали и модули за обучение и оценяване, разположени на специализирани сървъри с гарантиран високоскоростен достъп до интернет;

1.5.4. **Четвърто равнище** – учебни материали и ресурси за самоподготовка, разположени в базирана в интернет система за дистанционно обучение с гарантиран високоскоростен достъп;

1.6. При организиране и провеждане на ДФО за придобиване на образователно-квалификационна степен материалите за самоподготовка на трето и/или четвърто технологично равнище следва да бъдат не по-малко от 70 на сто от всички учебни материали.

1.7. Учебната програма, учебниците (учебните помагала), учебните материали, лекционните курсове, методическите указания, средствата за осъществяване на текущ контрол, ресурсите за самоподготовка и самооценяване, както и изпитните материали по всяка дисциплина, програма, модул или курс в дистанционна форма на обучение, независимо от равнището на технологичната им осигуреност, представляват единен учебно-методически ресурс (УМР).

### **2. ОБЕМ НА УЧЕБНО-МЕТОДИЧНИТЕ РЕСУРСИ ЗА ДФО И РЕД ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ВАЛИДИРАНЕ И ПУБЛИКУВАНЕ В СДО.**

2.1. При възлагане на учебна натовареност в ДФО преподавателят подготвя и предава в обучаващата катедра на електронен и на хартиен носител разработения в съответствие с учебния план УМР;

2.2. Учебните материали и ресурси за самоподготовка се обсъждат в обучаващата катедра и се взема решение за тяхното отпечатване и/или публикуване в интернет базирана Система за дистанционно обучение (СДО);

2.3. Ръководителят на обучаващата катедра, чрез ръководителите за всяка специалност (програма, модул или курс) внасят утвърдените УМР за самоподготовка в ЦДО за одобряването им от Консултативния съвет за дистанционно обучение (КСДО);

2.4. При приемането от КСДО на учебните материали и ресурси за самоподготовка, обучаващите катедри представят още:

2.4.1. Протокол от заседание на катедрения съвет, на което учебните материали са обсъдени и предложени за публикуване в СДО и за отпечатване на хартиен носител;

2.4.2. Рецензия от специалист в съответната научна област – за учебните материали за отпечатване;

2.4.3. УМР, представени в електронен формат и разпечатани в чернови вид на хартиен носител.

2.5. Крайният срок за приемане на нови материали от КСДО, предназначени за следваща учебна година е месец юли, а за обучението на английски език - месец декември.

- 2.6. Крайният срокът за актуализирането на УМР в СДО е един месец преди началото на всеки семестър;
- 2.7. Протоколът, с който УМР са одобрени от КСДО е основание за тяхното публикуване в СДО;
- 2.8. Отпечатването на учебните материали върху хартиен носител се осъществява в издателския център на МУ – Плевен, или други издателства въз основа на сключен издателски договор с автора.
- 2.9. Издателските договори се подписват от Ректора на МУ – Плевен, а след решение на Академичния съвет (АС), издателския център изисква ISBN от Националната библиотека;
- 2.10. ЦДО оказва съдействие на преподавателите при подготовката и публикуването на материалите в СДО;
- 2.11. Учебните материали се публикуват в СДО и се разработват във формат удобен за отпечатване на хартиен носител.
- 2.12. УМР за всяка специалност (програма), които трябва да са налични в СДО задължително включват кратко резюме за материала в обем на не повече от половин страница и подробен форматирани по образец в Word 2003, или по-висока версия, документ, както следва:
  - 2.12.1. Анотация на специалността (програмата);
  - 2.12.2. Квалификационна характеристика за специалността или програмата, утвърдена от АС;
  - 2.12.3. Учебен план, утвърден от АС;
  - 2.12.4. График на учебния процес, утвърден от основното звено и съгласуван с ЦДО;
  - 2.12.5. Списък на учебните дисциплини, включени в плана.
- 2.13. УМР за всяка учебна дисциплина (модул), която трябва да е налична в СДО включват кратко резюме за материала в обем на не повече от половин страница и подробен форматирани по образец в Word 2003, или по-висока версия, документ, както следва:
  - 2.13.1. Информация за учебната дисциплина – по този пункт се изисква само кратко резюме;
  - 2.13.2. Преподавателски екип – водещ преподавател и асистенти, за всеки един, от които в информационната система на МУ – Плевен трябва да е въведена изискваната информация (снимка, CV);
  - 2.13.3. Учебна програма;
  - 2.13.4. Учебно пособие (лекционен курс) – по този пункт се изисква само кратко резюме (анотация) за материала, а съдържанието се представя отделно по глави (лекции);
  - 2.13.5. Допълнителни материали по учебната дисциплина. Тези материали, след резюме за тях се представят във форматирани файл, който може да бъде във формат \*.doc, \*.docx, \*.ppt, \*.pptx. Допълнителните материали към всяко отделно пособие (лекционен курс) са задължителни и могат да включват:
    - 2.13.5.1. Презентация към пособието (лекционния курс);
    - 2.13.5.2. Материали, допълващи съдържанието;
    - 2.13.5.3. Допълнителна литература към пособието;
    - 2.13.5.4. Други материали по преценка на преподавателите.
  - 2.13.6. Курсови задачи, реферати, казуси, практически занятия, упражнения и други според спецификата на дисциплината.
  - 2.13.7. Конспект за провеждане на изпит или друга форма на контрол на знанията.
  - 2.13.8. Тестове по учебната дисциплина, като в резюмето на всеки тест се изяснява неговата структура и критериите за оценка, а в съдържанието със знак звезда (\*) са означени верните твърдения. Тестовите следва да са два основни вида:
    - 2.13.8.1. Тестове за самоконтрол – Представяват процент от общият брой на тестовите въпроси, определен от преподавателя и се решават в самостоятелната работа на обучаемите;
    - 2.13.8.2. Тестове за присъствен изпит – Представяват общият брой на тестовите въпроси по дисциплината.
  - 2.13.9. Общи бележки и препоръки за подготовка по учебната дисциплина (лекционния курс) – Подготвят се от преподавателя и съдържат указания за обучаемите при тяхната подготовка.
  - 2.13.10. Форум по дисциплината – Съдържа указания за обучаемите как се организира връзката с преподавателите и/или другите обучаеми по тази учебна дисциплина (лекционен курс).
  - 2.13.11. Консултации по дисциплината (лекционния курс) - Съдържа указания за обучаемите, относно воденето на присъствени и/или дистанционни консултации от преподавателите.
  - 2.13.12. Съдържанието на отделна глава от учебно пособие или лекция от лекционен курс трябва да се представя от:
    - 2.13.12.1. Кратко наименование (до един ред) на главата от пособието или лекцията от лекционния курс;

2.13.12.2. Кратко резюме на съответната глава от учебното пособие или лекцията от лекционния курс;

2.13.12.3. Пълното съдържание на главата от учебното пособие (лекцията от лекционния курс), задължително подготвени с пунктуации, позволяващи изграждане на структура (съдържание) и представени във форматиран файл (\*.doc/\*.docx или \*.ppt/.pptx).

2.13.12.4. Презентации към главата (лекцията) – ако има;

2.13.12.5. Видео материал към главата (лекцията) – ако има;

2.13.12.6. Други материали по преценка на преподавателите;

2.13.12.7. Тестове за самоконтрол по съдържанието на главата към пособието или лекцията от лекционния курс.

2.14. За всеки един от цитираните по-горе учебни материали и ресурси ЦДО изготвя примерен образец, който се представя във файл на разработчиците.

2.15. Учебните материали и ресурси за отпечатване включват учебници, учебни пособия, ръководства, свитъци с изпитни и учебни материали, предвидени в приетите Правила за подготовката и атестирането на учебно-методически материали и ресурси за самоподготовка в дистанционна форма на обучение.

2.16. Отпечатването на учебните материали се осъществява в издателския център на МУ – Плевен, или в други издателства въз основа на сключен издателски договор с автора за възпроизвеждане и/или ползване на учебните материали. Издателските договори се подписват от Ректора.

### **3. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОДГОТОВКА НА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИ РЕСУРСИ ВЪРХУ ХАРТИЕН НОСИТЕЛ.**

3.1. Учебните пособия, които ще се подготвят за ДФО следва да бъдат в стандартизирана форма, като се спазват следните особености при подготовката на материалите:

3.1.1. Размерът на пособието за учебната дисциплина се определя от обучаващото звено и се утвърждава от основното звено.

3.1.2. Материалите трябва да бъдат подготвени с текстообработваща програма MS WORD, версия 2003 или по-висока.

3.1.3. Шрифт за текста Times New Roman, с размер 11 pt.

3.1.4. Страницата трябва да е във формат за листа с размер Page size: A5 (14,8 x 21 cm)

3.1.5. Размер на белите полета на страницата в сантиметри:

3.1.5.1. Отгоре (Top) 2 cm; Отдолу (Bottom) 2,2 cm;

3.1.5.2. Отляво (Left) 1,9 cm; Отдясно (Right) 1,9 cm.

3.1.6. Редова разредка – единична (Line Spacing – single).

3.1.7. Първата страница трябва да съдържа:

3.1.7.1. Име и фамилия на автора (авторите);

3.1.7.2. Заглавие на учебното пособие;

3.1.7.3. Поредност на изданието (Първо, Второ или друго);

3.1.7.4. Година на издаване.

3.1.8. Втора страница трябва да съдържа:

3.1.8.1. Резюме за пособието (до 2/3 от страницата)

3.1.8.2. Текст запазващ авторските права (до 4-5 реда);

3.1.8.3. Запазени авторски права (Copyright ©);

3.1.8.4. ISBN от издателството, което ще издава пособието.

3.1.9. Последната страница трябва да съдържа:

3.1.9.1. Име на автора (авторите)

3.1.9.2. Наименование на пособието;

3.1.9.3. Националност и поредност на изданието;

3.1.9.4. Рецензенти;

3.1.9.5. Име и фамилия на коректора;

3.1.9.6. Извършили предпечатната подготовка;

3.1.9.7. Формат на изданието и печатни коли.

3.1.10. Структурирането на пособие да е в следният вид:

3.1.10.1. Съдържание;

3.1.10.2. Предговор (ако има такъв);

3.1.10.3. Глава първа, Глава втора, Глава трета и т.н.;

3.1.10.4. Приложения (не са задължителни);

3.1.10.5. Речник на термините (не е задължително);

3.1.10.6. Използвана литература (ако има такава).

3.1.11. Текстът в пособието не трябва да се пренася ръчно с тире, защото то ще остане в текста след форматирането. Пренасянето ще се осъществи в предпечатната подготовка.

3.1.12. В текста на пособието не трябва да се поставят табулации или интервали за отстъп в началото на параграфите. Това трябва да стане само чрез форматираща команда First line.

3.1.13. Ръчно поставените интервали между думите трябва да са само от един интервал. Ако някъде се налага да са повече, то това следва да стане с форматираща команда Expanded.

3.1.14. Не трябва да се осъществява ръчно позициониране на текста на определена позиция с интервали. Това трябва да става само чрез табулация или текстова таблица с колони и редове.

3.1.15. Ако се използва повече от един шрифт, то те следва да се вградят във файла. За целта е нужно да се включи опцията Options – Save – Embed fonts in the file (True type fonts за 2003)

3.1.16. Всяка отделна глава от пособието трябва да бъде в отделен файл номериран с цифри (напр. 001.doc, 002.doc и т.н.)

3.1.17. Таблиците в текста трябва да се номерират отгоре, последователно с арабски цифри - Табл. 1 „Име на таблицата”, Табл. 2 „Име на таблицата” и т.н. Табл. N „Име на таблицата”

3.1.18. Графики, диаграми и схеми в текста трябва да са означени и номерирани отдолу последователно – Например Фиг. 1 „Име на фигурата”, Фиг. 2 „Име на фигурата” и т.н.

3.1.19. Графики, фигури и таблици следва да бъдат във формат Picture и не трябва да са извън рамките на текстовото поле.

3.1.20. Ако в пособието има формули, то те трябва да са изписани с редактор за формули, да са поставени на определеното място в текста и да са във формат Picture.

3.1.21. Графиките, фигурите и таблиците, освен в текста, трябва да бъдат приложени и към пособието като отделни файлове в графичен формат (JPG, TIF или BMP) с достатъчна разделителна способност за отпечатване и номер, с който фигурират в текста – Например Фиг. 1 да е във файл с име Figura\_1, Фиг. 2 да е във файл с име Figura\_2, Табл. 1 да е във файл с име Tablica\_1, и т.н. Наименованията на фигурите се поставят отдолу, а на таблиците отгоре.

3.1.22. Позоваването на литературен източник трябва да бъде под формата на число поставено в квадратни скоби – Например [1]

3.1.23. Бележките под линия (ако има такива) да се номерират с арабски цифри поставени в скоби, непосредствено след текста, за който се отнасят – Например дума(1), а текста на бележката да е поставен под съответната страница или в края на текущата глава. При предпечатната подготовка те ще бъдат поставени съгласно приетите правила и формати.

3.1.24. Ползваната литература да се изписва съгласно приетите стандарти за цитиране – например Цанев Г., Статев, К., Основи на компютрите и операционни системи. Плевен, 2010, с. 352. (Цитирането на страници не е задължително и може да се пропусне)

3.1.25. Оформление на кориците на пособието:

3.1.25.1. Предната корица се оформя от издателството по препоръки и след съгласуване с автора;

3.1.25.2. Изискванията на автора за подготовка на корицата се представят текстуално в няколко реда;

3.1.25.3. Задната корица се оформя от издателството и съдържа Кратки биографични данни за автора (авторите) в свободен стил, подходящ за корицата на пособието с обем до две трети от страницата, последвана от електронен адрес – e-mail на автора в домейна mu-pleven.bg.

3.1.25.4. На задната корица се поставя качествена актуална снимка с достатъчни размери и разделителна способност за отпечатване, предоставена от автора (авторите) във формат JPG.

3.2. Лекциите от отделен лекционен курс се подготвят по същия начин, както една отделна глава от учебно пособие (виж т. 3.1.12 до 3.1.25), като при тях може да се използва и формат А4 (29,7x21 см.)

3.3. Всяка лекция трябва да има титулна страница, подготвена по образец, представен на файл от ЦДО.

#### **4. ДЕЙНОСТИ И НАГЛАСИ ЗА ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ ДФО**

4.1. Процесът на изграждане на специалност (програма), която да се реализира чрез съвременна дистанционна технология на обучение включва редица свързани помежду си дейности, както следва:

4.1.1. **Оценка на нагласата за преминаване към ДФО** – За правилна оценка на тази нагласа се препоръчва основното звено, съвместно с обучаващото и ЦДО да направи анализа, показан в таблица 1. Положителното становище от направения анализ е основание за стартиране на процедурата.

Таблица 1.

Източници на промяната	Характеристики
Пазарно търсене	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Зараждаща се неблагоприятна тенденция относно очаквания брой кандидат-студенти;</li> <li>• Обективни демографски причини;</li> <li>• Изменения в ценностната система на младежите.</li> </ul>
Състояние на пазара на образователни услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Силно наситен пазар, включващ държавни и частни университети и филиали в цялата страна;</li> <li>• Голяма конкуренция поради навлизане на чужди университети, предлагащи и дистанционно обучение;</li> <li>• Наличие на наши университети, които вече предлагат и дистанционно обучение.</li> </ul>
Икономически	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Търсене на възможности за предоставяне на поевтин образователен продукт на пазара;</li> <li>• Ограничение на доходите на населението за финансиране на образованието;</li> <li>• Все по-често на обучаемите им се налага да съчетават учението с икономическата си активност.</li> </ul>
Социални	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Високо равнище на безработица;</li> <li>• Социална изолираност на хора в неравностойно положение, малцинствени групи и други слоеве.</li> </ul>
Технологични	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повишено предлагане на нови образователни технологии и информационни системи;</li> <li>• Навлизане на интернет във всички сфери.</li> </ul>
Политически	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Непрекъсната промяна в начина на ръководство на икономиката и образованието;</li> <li>• Постепенно ориентиране на образованието изцяло към пазарните механизми.</li> </ul>
Случайни	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постоянни промени в образователните приоритети на държавната;</li> <li>• Възникване на специалности с бързи динамично променящи се квалификационни характеристики.</li> </ul>

4.1.2. **Оценка на подготовката на преподавателите, относно тяхното разбиране за въвеждане ДФО** - Ако в тази оценка се установи, че има неразбиране, то ЦДО следва да организира дискусия и да запознае колектива на водещата катедра или факултет с основните предимства, изисквания и потенциални проблеми на ДФО.

4.1.3. **Подбор на преподавателския екип** – Много често в тази дейност се налага допълнителна разяснителна работа, а при нужда и обучение на преподавателите, относно използване на ДФО и подготовка на учебните материали за нейното реализиране.

4.1.4. **Формулиране на ролята и мисията на обучаващото звено за въвеждане на ДФО** – В тази дейност е нужно да се направи анализ дали и доколко ДФО се вписва в заложената мисия. Изведено ли е дистанционното обучение като една от приоритетните задачи и какви основни цели ще се постигнат чрез него?

4.1.5. **Организиране на първа работна среща на екипа, който ще реализира ДФО** – Това е отговорна дейност, която следва да се проведе от ЦДО и на нея да се презентират възможностите и изискванията за организиране на обучението в дистанционна форма. Акценти на срещата следва да бъдат също предизвикателствата на промяната, изразяваща се в създаването на нова специалност (програма) с дистанционно обучение или на адаптиране на вече действаща към специфичните изисквания на дистанционната технология.

4.1.6. **Анализ на пазара на образователни услуги в тази специалност (програма)** – В тази дейност е нужно да се оцени тенденцията за развитие на специалността (програмата) и какви са тенденциите –

свиване на пазара, устойчива потребност или разширяване. Освен това тук следва да се проучи и наличието на такава образователна услуга и в други висши училища в страната.

**4.1.7. Детайлизиране на правилата и последователностите за разработка на учебната документация за ДФО** – Тази дейност предвижда подготовка на учебната документация, съобразно приетите в университета правила. Документацията се изготвя по предложение на основното звено и ЦДО, съгласно Правилника за организацията и провеждането на дистанционна форма на обучение и самоподготовка в Медицински университет – Плевен.

**4.1.8. Очертаване на основните ресурси за ДФО** – При реализиране на тази дейност следва да се има предвид, че учебно-методическите материали за ДФО са разпределени в четирите основни технологични нива съгласно т. 1.5 от настоящите правила. Технологичните нива са упоменати в Наредбата за държавни изисквания за организиране на дистанционна форма на обучение във висшите училища и са, както следва:

**4.1.8.1. Учебници и лекционни курсове** – Тези материали често не се разпространяват на книжния пазар и представляват патент на ДФО. Те трябва да бъдат построени така, че интересът към учебния материал непрекъснато да се провокира от автора, без той да застава непосредствено пред аудиторията на обучаемите. Сравнението на стандартно учебно пособие и такова за дистанционно обучение е показано на Табл. 2. Центърът за дистанционно обучение трябва да разполага с подробно разписани инструкции за писане на учебници за дистанционно обучение, които предоставя на всички автори.

Стандартен учебник	Учебник за дистанционно обучение
Представлява интерес	Провокира интерес
Предназначен е за широк кръг от обучаеми	Предназначен е за специфична аудитория, обучаващи се чрез дистанционна форма
Не съдържа индикатори за времето за обучение	Дава оценка за необходимото време за самоподготовка
Рядко се представят поставените цели и задачи	Задължително се акцентира върху образователните цели и задачи
Съдържа малко или незначително количество материали за самооценка на знанията	Основен акцент се придава на възможностите за самооценка на овладените знания и умения
Акцентира само върху предвидени от автора затруднения	Поддържа непрекъсната бдителност у читателя относно възможни неясни моменти или неточно формулирани постановки и изводи
Рядко резюмира материала	Задължително в края на раздела се резюмира съдържащият се в него учебен материал
Индивидуализиран стремеж към формиране възгледите на читателя	Потребностите на обучаемите винаги са водещи при излагането на учебния материал
Може да се чете съвсем пасивно	Изисква активно отношение на обучаемия към изложението учебен материал и текущо реагиране на съответно обозначените полета за работа
Предназначен за научно представяне на проблематиката	Предназначен за успешно и активно самообучение

**4.1.8.2. Интерактивни УМР върху електронни носители** – Това са материали, които не се съдържат в учебното пособие, но са свързани с него (графики, схеми, видео и други). Тези допълнителни материални се разполагат на специализиран сървър с гарантиран високоскоростен достъп до интернет.

**4.1.8.3. Електронна класна стая** – Това е съвременна форма за допълнително овладяване на материала, която последва консултациите. Провеждат се както с участието на преподавател, така и само сред обучаемите. Отговорите се раждат при взаимното обсъждане, препрочитането на учебното пособие и съпътс-

тващите го материали. Ако в дискусиата не се получи, то групата може да се обърне за помощ и към своя преподавател, чрез форума по учебната дисциплина.

4.1.8.4. **Електронни библиотеки** – Тези материали са допълнителен източник на литература или дават възможност за практическо осмисляне на основните теоретични постановки. В тях може да се използва информация, записана на различни носители, включително видеофилми, аудиокасети, стандартни пакети приложни програми за компютърна обработка на данни, интернет услуги и други.

4.1.8.5. **Електронни медии** – Представяват важен и скъп ресурс на ДФО и включват аудио и видео. Под формата на видеоматериали могат да се включат различни конкретни проблеми на медицинската практика, в това число видеолекции, видеофилми за преглед на болни, видео с операции и други. Стилът на представянето трябва да бъде заинтригуващ, доколкото медиите могат да се използват и като рекламен агент с цел набирането на нови студенти от съответните университети и програми с ДФО.

4.1.9. **Анализ на разходите за организиране на ДФО** – Дейността предвижда наличието на план-сметка за провежданото обучение. В план-сметката трябва да се съдържа подробен разчет на приходите и разходите при организиране на ДФО. Разчета се изготвя от Финансова дирекция, съвместно с ЦДО.

4.1.10. **Разработване на система за следене на качеството на обучение в ДФО.** – Тази дейност предвижда да се изготви документ, който е елемент от Системата за контрол на качеството и засяга основно ДФО. Контролът трябва да бъде систематизиран и постоянен, а не под формата на епизодични проверки.

4.1.11. **Следене и въвеждане на новостите в ДФО.** – Дейността предвижда провеждане на целенасочени мероприятия за въвеждане на новите възможности за усъвършенстване на учебния план, учебното съдържание и формите, използвани в ДФО.

4.2. Очертаните в т. 4.1 дейности не са единствените при въвеждане на ДФО. В процеса на работа могат да възникват и други, специфични за съответната специалност (програма) работи.

## **5. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилата са разработени на основание чл. 33, ал. 2 от Правилник за организация на учебния процес в дистанционна форма на обучение в МУ – Плевен.

§ 2. Промени в настоящите Правила или отменянето им, се извършват по реда на тяхното приемане.

§ 3. Правилата са приети на заседание на Академичен съвет на МУ – Плевен на 14.07. 2014 г. (Протокол №16)