



П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА

ФАКУЛТЕТ „ЗДРАВНИ ГРИЖИ”



УВОД/ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

С решение на АС на Медицински университет - Плевен от 02.04.2007 г. стартира Проект за откриване на специалностите от регулираните професии “Медицинска сестра” и “Акушерка” към Факултета по обществено здраве на Университета.

Факултет „Здравни грижи“ (ФЗГ) на Медицински Университет – Плевен е основан с решение на Народното събрание от 16.10.2008 година.

На заседанието си от 20.01.2009 г. АС на МУ-Плевен утвърждава състав на Общото събрание на ФЗГ. На 19.02.2009 г. Общото събрание, като висш орган на управление на основното звено, избира ръководство на Факултета - Факултетен съвет и Декан.

Органите на управление на ФЗГ са Общо събрание, Факултетен съвет и Декан.

Дейността на ОС, ФС и Декана на ФЗГ се ръководи от изискванията на чл.47- 51 от Правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен.

Вструктурата на ФЗГ са включени 5 катедри, с не по-малко от 7-членен академичен състав.

Мисията, целите и задачите на ФЗГ са в съответствие с институционалните на МУ-Плевен.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този Правилник урежда:

1. Структурата и дейността на Факултет «Здравни грижи»;
2. Организацията и управлението на учебната дейност във Факултета, съгласно изискванията на нормативните документи и Правилниците на МУ-Плевен;
3. Провеждането на учебната, научната и други дейности на научно-преподавателския състав;
4. Подготовката и издаването на дипломи за висше образование - образователно-квалификационна степен «бакалавър», за специалностите на ФЗГ «Медицинска сестра» и «Акушерка» да е в съответствие с българското законодателство и Европейските изисквания;
5. ФЗГ като основно звено в структурата на МУ има свой печат и герб, повтарящ основните елементи на този на МУ и с надпис от външната страна с наименованието на Факултета.

Чл.2. Настоящият правилник е изготвен и актуализиран в съответствие с изискванията на нормативната база, отнасяща се до висшето образование в РБългария и Правилниците на МУ-Плевен.

Чл.3. (1) Факултет «Здравни грижи» е основно звено на Медицински университет - Плевен с предмет на дейност:

1. Обучение на студенти по специалностите «Медицинска сестра» и «Акушерка», редовна форма, образователно-квалификационна степен «бакалавър»;
 2. подготовка на докторанти за придобиване на образователната и научна степен “доктор”;
 3. Научно-приложна дейност;
 4. Консултативна дейност;
 5. Информационна, информативна, социална и други дейности;
- (2) Учебната, научната и други дейности се осигуряват от висококвалифициран научно-преподавателски състав, наричан по-нататък „академичен състав”. (3) ФЗГ към МУ-Плевен осигурява качеството на образованието и научните изследвания чрез вътрешна политика и система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав, която включва проучване и на студентското мнение 2. В катедрите на ФЗГ са избрани



отговорници по качеството на учебния процес, които следят за работата на катедрата в това направление.

(5) Факултетът издава диплома за завършено висше образование, образователно-квалификационна степен „бакалавър”, европейско дипломно приложение, удостоверения, академични справки и други документи, определени с наредба, приета от Министерски съвет.

(6) Европейското дипломно приложение по ал. 5 се издава на лицата по тяхно искане.

(7) На издаваните по ал.5 дипломи се поставят подписи на: Ректор МУ, Декан ФЗГ, печат на МУ-Плевен и печат на МУ- Плевен с държавен герб, холограмен стикер, изработен от МОН по данни на ФЗГ.

Чл. 4 Факултетът осъществява дейността си се осъществява:

(1) При спазване на разпоредбите на всички действащи в страната нормативни актове в областта на образованието, науката и здравеопазването.

(2) В сътрудничество с Министерство на Образованието и Науката (МОН), Министерство на Здравеопазването (МЗ), Български Лекарски Съюз (БЛС), Българската асоциация на професионалистите по здравни грижи (БАПЗГ), Българска Академия на Науките (БАН), други висши училища и сродни факултети, специализирани здравни заведения в страната и чужбина, научни, стопански, обществени, благотворителни организации, съюзи и др.

Чл.5 (1) Във ФЗГ не се допускат ограничения или предимства, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Във ФЗГ на МУ-Плевен не се допуска осъществяване на дейност, накърняваща конституционни права на членовете на академичната общност, свързани с раса, народност, етническа принадлежност, произход, религия, убеждение, политическа принадлежност.

Чл.6 (1) Територията на ФЗГ е неприкосновена и в нея не могат да съществуват и да се извършат дейности с политически или религиозен характер.

(2) Органите на Министерството на вътрешните работи могат да извършват предварителни проверки след уведомяване на Декана на факултета. Административното ръководство на факултета е длъжно незабавно писмено да уведоми Ректора на МУ за това.

(3) Органите на сигурността могат да извършват дейност на територията на факултет „Здравни грижи” само при разпореждане на съдебните власти в случаи, предвидени от закона, както и при природни бедствия, аварии и терористични актове.

II. ЦЕЛ, ЗАДАЧИ И ПРАВОМОЩИЯ

Чл.7 ФЗГ провежда съвременна, отговаряща на европейските и световни стандарти, на традициите на българската медицинска школа и законите в страната, европейския опит и традиции и образователна и научна политика, в съответствие с политиката на МУ-Плевен.

Чл.8 Основната цел на факултет „Здравни грижи” е в унисон с основната цел на МУ- Плевен да осъществява предмета на своята дейност, в съответствие със здравните и социалните потребности на нацията и приоритетите на националната здравна стратегии.

Чл. 9 ФЗГ изпълнява следните задачи:

(1) Определя приоритетите в направление „Здравни грижи”;

(2) Организира и провежда учебния процес на обучаващите се в него студенти, специализанти и докторанти;

(3) Участва активно в обсъждането и решаването на проблемите на висшето образование за регулираните професии „Медицинска сестра” и „Акушерка”;



- (4) Осъществява консултативна и организационно-методическа помощ на здравни заведения и социални институции по проблемите на здравните грижи;
- (5) Подпомага и съдейства за развитие на академичния състав, осъществяващ обучението във Факултета;
- (6) Съдейства за разработване и отпечатване на научни разработки, учебни помагала, учебници;
- (7) Извършва проучвания, свързани със здравните грижи на населението;
- (8) Участва в образователни, научни и социални програми от национален и международен мащаб;
- (9) Осигурява и поддържа цялостната организация на учебния процес, информационното и административно обслужване на студентите в съответствие с правилниците на МУ- Плевен и методични указания на „Учебен отдел”;
- (10) Подпомага организирането и провеждането на продължаващото обучение в съответствие с нормативните изисквания и тези на Центъра на СДО и УБК на МУ - Плевен;
- (11) Разпределя и отчита учебната натовареност на академичния състав;
- (12) Подпомага студентската организация към МУ-Плевен;
- (13) ФЗГ изпълнява и други задачи, свързани с неговата дейност и тази на МУ-Плевен, произтичащи от законодателни промени;
- (14) Създава условия и поощрява дейността на академичния състав и студентската организация за повишаване качеството на обучение и специализация.

Чл. 10 За осъществяване на целите и задачите си, със съдействието на академичното ръководство на МУ, ФЗГ създава необходимите условия:

- (1) Структура, съответна на предмета на дейността му;
- (2) Вътрешна нормативна база за осигуряване и управление на основните му дейности;
- (3) За творческа законова инициатива на работещите във Факултета;
- (4) За интегриране с образователни, здравни и научни организации в страната и чужбина.

III. СИМВОЛИ И РИТУАЛИ:

Чл. 11 (1) Факултет „Здравни грижи” към МУ- Плевен има свой собствен печат и академичен герб. Печатът се съхранява в определени от Декана длъжностни лица и се поставя на официални документи на Факултета.

(2) Академичният герб повтаря основните елементи на герба на МУ-Плевен и има надпис от външната страна „Факултет „Здравни грижи”.

(3) Почетен знак на ФЗГ, който се връчва на отличени в учебната дейност студенти при общофакултетски прояви - промоции, научни сесии и т.н.

Чл. 12 Празниците на Факултета повтарят тези на МУ – Плевен заедно с деня на промоция на завършващите от ФЗГ, съгласуван с академичното ръководство на Университета.

.

IV. СТРУКТУРА

Чл. 14 (1) ФЗГ е основно звено в структурата на МУ, което Обучава студенти в образователно-квалификационната степен „бакалавър” и образователната и научна степен „доктор“;

(2) Във ФЗГ:

1. хабилитираните лица от академичния състав на факултета на основен договор провеждат за всяка специалност не по-малко от 70 на сто от лекционните часове.



1.1. При необходимост и след решение на академичния съвет на МУ-Плевен, за отделни специалности хабилитираните лица могат да провеждат и не по-малко от 50 на сто от лекционните часове.

1.2. След решение на факултетния съвет до 10 на сто от общия хорариум на учебните часове от учебния план за обучение по двете специалности могат да бъдат провеждани от изявени специалисти от практиката.

2. Организира и провежда учебния процес със студенти, специализанти и докторанти в съответствие с правилниците на МУ и утвърдените от АС основни насоки за това.

3. Подпомага преподавателския състав, студентите, специализантите и докторантите при отпечатването на научни трудове, учебници, учебни помагала и реализацията на творчески изяви.

7. За повишаване на качеството на учебния процес предлага и участва в провеждането на конкурси за академични длъжности при спазване изискванията на ЗВО, ЗРАСРБ и Правилниците към тях, както и тези на МУ- Плевен.

Основни структурни звена на ФЗГ

ФЗГ се състои от следните структурни звена: 5 катедри и 1 спомагателна административна структура - Студентска канцелария.

В състава на Факултета са изградени следните катедри:

- Катедра «Сестрински хирургични грижи»;
- Катедра «Сестрински терапевтични грижи» с два сектора;
- Катедра «Акушерски грижи»;
- Катедра «Образна диагностика и лъчелечение»;
- Катедра «Клинична лаборатория, клинична имунология и алергология» с два сектора и един център;

Обслужващо звено на ФЗГ е Студентска канцелария

(3) Структурата и функциите на катедрите и Студентска канцелария са определени в Правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен, а за специфичните условия на ФЗГ - в настоящия Правилник.

(4) Във ФЗГ е сформиран Учебно методичен съвет (УМС), като консултативен орган на Декана, който се състои от представители на академичния състав – хабилитирани преподаватели на основен трудов договор в МУ-Плевен, студентска канцелария и студенти и се ръководи от Зам.-декана по учебна дейност. Състава на УМС се избира от ФС по предложение на катедрените съвети и се утвърждава от АС.

(5) Катедрите във Факултета са основни звена, които обединяват сродни учебни дисциплини и извършват следните дейности:

1. изготвят учебни програми по дисциплините, влизащи в обхвата на тяхната учебна дейност и на тяхна основа организират и провеждат обучението на студенти, докторанти и специализанти;

2. изпълняват утвърдените проекти по държавни и на МУ-Плевен приоритети за научноизследователска дейност, както и на тези, финансирани от други юридически и физически лица;

3. осъществяват в сътрудничество с Университетските болници здравна, рехабилитационна и профилактична дейности;

4. осъществяват консултации и експертизи в рамките на предмета на тяхната научна, здравна и профилактична дейност;

5. организират научното и професионално израстване на научно- преподавателските си кадри;

6. разработват и предлагат на ръководството на основното звено проекти на разчети за материално-техническото и кадровото осигуряване на своята дейност.



7. към катедрите с решение на АС се създават сектори, центрове, секции и лаборатории, с цел обезпечаване на учебната, научната и научноизследователската дейност на основните звена на Университета.

(5) Студентска канцелария е пряко подчинена на Декана. При решаването на конкретни въпроси, свързани с кандидатстудентската кампания, здравното осигуряване на студентите, връзката с МОН, осигуряването на стипендии, общежития, обработка на статистически данни и др., е пряко подчинена на Зам. Ректора по учебната дейност и Началник на учебен отдел на висшето училище.

(7) На ниво Факултет е структурирана Факултетна комисия по качеството, а във всяка катедра има катедрен отговорник по качеството.

V. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 15 (1) Органи за управление на факултет „Здравни грижи“ са: Общо събрание, Факултетен съвет и Декан.

(2) Правомощията на Декана се прекратяват с мандата на Общото събрание, което го е избрало. Той изпълнява функциите си до избора на нов Декан и нов Факултетен съвет.

Чл.16 (1) Управлението на факултет „Здравни грижи“ се осъществява от изборни академични органи за управление с 4-годишен мандат. Мандатът им не се прекъсва с провеждане на частични избори. Мандатите на допълнително избраните членове се прекратяват с изтичане на мандата на органа за управление.

(2) Едно лице не може да бъде избрано на длъжност Декан и Заместник Декан за повече от два последователни мандата. Мандат, заеман за повече от две години е пълен.

(3) Ръководните изборни длъжности /декан, ръководител на катедра и сектор/ се заемат от лица с основен трудов договор в МУ-Плевен.

(4) Мандата на лицата по ал. 3 се прекратява предсрочно по тяхно желание или могат да бъдат отзовани преди изтичане на мандата с решение на органа, който ги е избрал, прието с мнозинство повече от половината от списъчния му състав и при навършване на 65-годишна възраст. Органът, който ги е избрал, провежда частичен избор в срок до 2 месеца.

(5) При предсрочно освобождаване за един мандат се смята времето, в което лицето е заемало съответната ръководна длъжност повече от две години.

(6) На ръководна длъжност не може да бъдат избирани лица, чиято възраст към датата на избора не позволява да изпълнят поне половината от законоустановения мандат до навършване на 65-годишна възраст.

(7) Членовете на Факултетния съвет се освобождават предсрочно по тяхно желание или по решение на органа, който ги е избрал.

(8) Предсрочното освобождаване се извършва от органа, провел избора с обикновено мнозинство /повече от 50%/.

(9) На заседанието на Факултетния съвет могат да присъстват членове на Общото събрание, избиращо съответния съвет. По отделни точки от дневния ред Съветът може да покани или да допусне в заседанието заинтересовани лица и представители на заинтересовани организации и звена.

(10) Деканът има право да свиква, по предложен от него дневен ред, заседание на катедрените и секторните съвети и да участват в заседанията им със съвещателен глас.

(9) Решенията на органите за управление, които са в противоречие със законовите постановки, действащите нормативни документи и Правилниците на МУ и ФЗГ са недействителни.

Чл. 17 (1) Общото събрание е висш колективен орган за управление на Факултет „Здравни грижи“ и се представлява от неговия Председател.

(2) Членове на Общото събрание са представители на: академичния състав на основен трудов



договор, административния персонал, студентите и докторантите във Факултета, в това число:

1. Членовете, представляващи академичния състав, са не по-малко от 75 на сто и не повече от 84 на сто от състава на Общото събрание, като не по-малко от една четвърт от тях са нехабилитирани преподаватели;

2. Членовете, представляващи студентите и докторантите, са не по-малко от 15 на сто от състава на общото събрание;

3. Членовете, представляващи административния персонал, са не повече от 5 на сто от състава на общото събрание, като имат поне един представител.

(3) Структурния състав на Общото събрание се определя от Факултетния съвет в съответствие с ал.2 и се утвърждава със заповед на Ректора.

(4) Общото събрание на Факултета има следните правомощия:

1. Избира с тайно гласуване за срока на мандата си Председател и Заместник председател на ОС от хабилитираните си членове;

2. Избира с тайно гласуване Декан на Факултета;

3. Определя числения състав на Факултетния съвет и избира с тайно гласуване неговите членове;

4. Обсъжда и приема годишния доклад на Декана за преподавателската и творческата дейност на Факултета и за неговото състояние.

(5) Общото събрание на Факултета се свиква най-малко веднъж годишно от неговия Председател по решение на Факултетния съвет, по искане на Декана или Ректора или на $\frac{1}{4}$ от списъчния му състав.

(6) При напускане на Факултета или в други случаи на продължително отсъствие на отделни членове, съставът на Общото събрание на Факултета се попълва с представители на съответните групи до провеждане на следващото заседание. Попълването на местата се организира от Декана и се утвърждава от Ректора.

(7) Общото събрание на Факултета е законно, ако присъстват най-малко $\frac{2}{3}$ от списъчния състав на членовете му (кворум).

(8) При определяне на кворума се прилагат разпоредбите на чл.35, ал. 3 и 4 от Правилника за устройството и дейността на МУ- Плевен.

(9) Ако на обявената дата и час не се оформя определения в този правилник кворум, заседанието се провежда след 1 час и се счита за законно, ако присъстват повече от половината от редуцирания състав. (10) В заседанието на Общото събрание не участват прекъснали обучението си или с неуредено положение студенти и докторанти.

Чл. 18 (1) Факултетният съвет е орган за ръководство и контрол на дейността на Факултета.

(2) Факултетният съвет се състои от не по-малко от 21 члена и включва представители на академичния състав на основен трудов договор и натрудов договор за допълнителен труд по член 73 от ЗЛЗ, студенти и докторанти. Не по-малко от $\frac{3}{4}$ от членовете на Факултетния съвет са хабилитирани лица.

(3) Правомощия на Факултетния съвет:

1. По предложение на Декана избира и освобождава с тайно гласуване неговите заместници по брой, определен от Академичния съвет.

2. Утвърждава с тайно гласуване ръководители на катедри и сектори по предложение на катедрените съвети.

3. Избира и повишава в длъжност нехабилитираните членове на академичния състав, съгласно ЗРАСРБ и критерии приети от АС.

4. Избира хонорувани преподаватели за нуждите на учебния процес при условия и ред, определени в Правилника за развитие на академичния състав в МУ- Плевен.

5. Утвърждава списъчния състав на катедрите и ежегодно одобрява и контролира учебната натовареност на членовете на академичния състав.



6. Избира атестационна комисия и утвърждава атестациите на лицата от академичния състав.
 7. Взема решение за привличане по определена програма на учени и преподаватели от страната и чужбина като гост-преподаватели, съгласно чл 52 от ЗВО, за срок не повече от една година, който може да бъде подновяван
 8. Прави предложение до Академичния съвет за:
 - 8.1. Създаване, преобразуване и закриване на свои структури, обслужващи звена, специалности, форми и степени, по които се провежда обучението;
 - 8.2 Броя на обучаваните студенти, съгласно утвърдения капацитет на специалностите;
 - 8.3 След обсъждане и съгласуване на хорариума по съответната дисциплина със Зам. Ректора по учебната дейност в МУ- Плевен, предлага за утвърждаване от Академичния съвет разкриване на нови академични длъжности или обявяване на вакантни такива;
 - 8.5. Приема учебни планове и квалификационни характеристики по степени и специалности и ги предлага за утвърждаване от Академичния съвет; утвърждава учебни програми на учебните дисциплини;
 - 8.6. Ежегодно одобрява и контролира учебната натовареност на членовете на академичния състав, в съответствие с утвърдените нормативи за учебна заетост на академичния състав на МУ-Плевен.
 9. Взема решение за творчески отпуски и специализации по смисъла на чл. 55 (2) от ЗВО.
 10. Утвърждава предложените от Декана преподаватели за участие в кандидат-студентската кампания.
 11. Организира работата си във връзка с придобиване на научни степени, съгласно изискванията на Правилника за развитие на академичния състав в МУ- Плевен и ПУДМУ, а именно:
 - 11.1. Ежегодно утвърждава предложения на катедрите за места за прием на докторанти;
 - 11.2. Разпределя отпуснатите от МС места за прием на докторанти по държавна поръчка;
 - 11.3. Утвърждава избора на докторанти, определя срока на докторантурата им, научен ръководител, утвърждава индивидуален учебен план.
 - 11.4. Ежегодно в края на всяка академична година утвърждава атестат на докторанта.
 - 11.5. Утвърждава решения на КС за включване на докторанти в учебно-преподавателска работа.
 - 11.6. Взема решение за отчисляване с право или без право на защита, избира членове на НЖ и други в съответствие с разпоредбите на Правилника за развитие на академичния състав на МУ-Плевен.
 12. Обсъжда, дава препоръки и взема решения по дейността на Факултетните звена.
 13. Наблюдава състоянието на информационната база на Факултета и взема мерки за нейното усъвършенстване.
 14. Взема и други решения, свързани с дейността на Факултета.
- Чл.19** (1) Деканът на Факултета е хабилитирано лице на основен трудов договор с Университета, което се избира с тайно гласуване за срок от 4 години от Общото събрание на Факултета.
- (2) Деканът:
1. Отговаря за цялостната дейност на Факултета и го представлява.
 2. По право е член на Факултетния съвет и е негов Председател.
 3. Осигурява и контролира изпълнението на решенията на органите за управление на Университета, Общото събрание на Факултета и на Факултетния съвет.
 4. Предлага на Факултетния съвет кандидатури на хабилитирани лица за Заместник-Декани.
 5. По преценка създава Декански съвет (ДС) с консултативни функции, в който се включват Зам.-Декани, представители на учебен и финансов отдел
 6. Организира записването на студентите в първи курс и решава окончателно всички



студентски проблеми, свързани с учебния процес в рамките на Факултета.

7. Подготвя и предлага годишен отчет за приемане от Факултетния съвет.

8. Участва в кадрови процедури по ред, определен в Правилника за развитие на академичния състав на МУ- Плевен.

9. Организира, контролира и отчита учебния процес.

10. Решава общи за Факултета въпроси, неупоменати в правомощията на Общото събрание и Факултетния съвет.

Чл.20 Заместник-Деканът е хабилитирано лице на основен трудов договор с Университета.

Чл.21 По предложение на Декана, Факултетният съвет определя направленията на дейност на Заместник-Деканите.

Чл.22 Органи за управление на катедрата са Катедреният съвет и Ръководителят на катедрата.

Чл.23 (1) Катедреният съвет включва хабилитираните и нехабилитираните преподаватели на основен трудов договор с МУ-Плевен от списъчния състав на катедрата и тези на трудов договор за допълнителен труд по чл.73 от ЗЛЗ.

(2) Катедреният съвет /КС/ се свиква и председателства от Ръководителя на катедрата. Заседание на КС може да се организира и по писмено искане на най-малко $\frac{1}{4}$ от състава му, в 14-дневен срок от депозиране на искането, както и по искане на Декана на Факултета.

(3) Заседанието на КС е законно, ако присъстват най-малко $\frac{2}{3}$ от имащите право на глас.

1.Списъчният състав на КС за всяко заседание се редуцира с отсъстващите по болест или в чужбина, но не повече от $\frac{1}{4}$ от членовете.

Ако на обявената дата не се събира кворум, в срок до 1 седмица се насрочва ново заседание.

КС приема решенията си с обикновено мнозинство. Гласуването на кадрови предложения е тайно, а по останалите - по решение на КС.

Чл. 24 (1) Катедреният съвет има следните основни правомощия:

1.Обсъжда организацията и съдържанието на обучението и отчетите за научно-изследователската дейност на членовете на катедрата, на студентите и докторантите;

2. Разпределя учебната дейност между преподавателите в катедрата;

3. Участва в процеса на придобиване на научни степени в съответствие с изискванията на Правилника за развитието на академичния състав в МУ- Плевен, като:

а) Прави предложения до Зам.Ректора по НИД за обявяване на конкурси за докторанти;

б) Обсъжда проект на дисертационен труд на кандидати за докторанти на самостоятелна подготовка.

в) Предлага удължаване срока на редовна докторантурата, но за не повече от 1 (една) година.

г) Аттестира докторанти в края на всяка академична година.

д) Провежда предварително обсъждане (предзащита) на докторанти при условия и ред, определени в Правилника за развитието на академичния състав в МУ- Плевен.

4. Обсъжда и приема оценки за научната и учебната дейност на членовете на катедрата при периодичното им атестиране;

5. Изразява мнение за продължаване срока на трудовия договор на членове на академичния състав, придобили право на пенсия за ОСВ;

6. Прави предложения пред Факултетния съвет по учебните планове и програми на дисциплините, възложени на катедрата.

7. Прави предложения пред Факултетния съвет за избор на хонорувани преподаватели при условия и ред, определени в Правилника за развитието на академичния състав в МУ- Плевен.

8. Предлага на Факултетния съвет обявяване на конкурси за академични длъжности: главен асистент, доцент и професор.

9.Предлага на Факултетния съвет за утвърждаване или освобождаване ръководителя на катедра или сектор.

10. Приема годишния отчет на ръководителя на катедрата.



11. Обсъжда и решава други въпроси във връзка с дейността на катедрата.

Чл.25 Ръководителят на катедра или сектор в катедра във Факултета е хабилитирано в направлението на катедрата лице, което се избира от Катедрения съвет /съвета на сектора/ въз основа на мандатна програма, като изборът се утвърждава от основното звено за срок от 4 години от утвърждаване на избора във Факултетния съвет. Длъжността се заема по основен трудов договор, сключен с Ректора.

(1) Ръководителят на катедра има следните правомощия и задължения:

1. Организира и ръководи цялостната дейност на катедрата и на Катедрения съвет, съобразно с решенията на висшестоящите органи за управление в Университета и я представлява;
 2. Председателства заседанията на Катедрения съвет и се отчита за дейността си пред него;
 3. Отговаря за ползването и опазването на материално-техническата база на катедрата;
 4. Осигурява и контролира провеждането на учебната дейност, спазването на трудовата дисциплина, прави предложения до Декана за стимулиране или наказване на членовете на катедрата;
 5. Организира изготвянето на учебните програми и ръководи изпълнението им;
 6. Следи и подпомага професионалното развитие на академичния състав и останалия персонал:
 - 6.1. Участва в процедури за придобиване на научни степени.
 - 6.2. При положителна решение на КС изготвя доклад до Декана на факултета за зачисляване на кандидати в докторантура на самостоятелна подготовка
 - 6.3. Участва в провеждането на конкурсите за академични длъжности главен асистент, доцент и професор към катедрата като член на научно жури при изисквания, определени в Правилника за развитие на академичния състав в МУ- Плевен.
 - 6.4. Дава мнение за назначаване на преподаватели на академичната длъжност асистент.
 - 6.5. Дава мнение за обявяването на конкурси за преподаватели по учебна (клинична) практика и др.
 7. Организира своевременното разработване и издаване на учебна литература;
 8. Дава становище по исканите от сътрудниците на катедрата отпуски;
 9. Подписва или утвърждава издаваната от катедрата документация.
 10. Ръководителят на катедра по клинична дисциплина ръководи и контролира учебната и научноизследователската дейност и координира лечебно-диагностичната дейност на съответната утвърдена по реда на чл.27, ал.3 клиника в Университетските болници, съвместно с Управителя или Изпълнителния директор и Началника на клиниката.
 11. Отговаря за равномерното разпределение на учебната натовареност между членовете на академичния катедрен състав и в началото на всеки семестър организира отчитането на реализираната, респ. възложената им натовареност.
- (2) Ръководителят на сектор в състава на катедра е хабилитирано лице, което се избира от секторния съвет, като се назначава от Ректора за срока на мандата на Ръководителя на катедрата след спазване на следната процедура:
1. Предложението за избор на Ръководител сектор се прави от Секторния съвет. Ръководителят на катедрата внася предложение до Декана на факултета за разглеждане и утвърждаване на избора във Факултетния съвет.
 2. Ръководителят на сектор организира самостоятелно цялостната дейност на ръководените от него звена и се отчита за дейността си пред ръководителя на катедрата.

VI. ИЗБОРНИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.26 Избори на органите за управление се извършват от Общото събрание на факултета. Организирант се и се провеждат от Комисия по кандидататурите и Комисия по избора. Съставът



на тези комисии се определя с явно гласуване на Общото събрание на ФЗГ.

Чл.27 (1) Общото събрание (ОС) за избор на Декан и ФС се насрочва до 30 дни преди края на мандата или най-късно 1 месец след писмено подадена оставка или отзоваване на текущото ръководство.

(2) При промени в броя на членовете на колективен орган за управление, водещи до нарушаване на определените в ЗВО и в правилниците квоти, се провеждат частични избори.

Чл. 28 Избор на членове на Общото събрание:

(1) Членовете на академичния състав на факултета на основен трудов договор с МУ – Плевен и на допълнителен трудов договор по чл. 73 от ЗЛЗ са по право членове на ОС и са част от квотата по чл. 17, ал. 2 от неговия членски състав.

(2) Представители на студентите и редовните докторанти се утвърждават от ФС по предложения от събрания по специалности и курсове, организирани от Студентския съвет със съдействието на Студентска канцелария;

(3) Представители на административния персонал се утвърждават на заседание на ФС по предложения на събрание на административния персонал;

(4) Окончателния състав на ОС на ФЗГ се утвърждава със Заповед на Ректора на МУ - Плевен

Чл.29 (1) Избор на Председател и Зам.-председател на Общото събрание се извършва от Общото събрание.

(2) Кандидатите за Председател и Зам.-председател на ОС на ФЗГ трябва да отговарят на изискванията на ЗВО – да са хабилитирани лица и членове на ОС. Те не могат да бъдат кандидати за Декан.

(3) Кандидатури за Председател и Зам.-председател на ОС на ФЗГ се издигат на Общото събрание.

(4) ОС с явно гласуване утвърждава списъка на кандидатите, отговарящи на изискванията.

(5) Избран е кандидатът, получил обикновено мнозинство от тайно гласувалите. Броят на гласувалите не трябва да е по-малък от кворума на ОС (2/3 от редуцирания състав на ОС).

(6) Когато не е избран Председател и/или Зам.-председател на ОС при първо гласуване, веднага след първото гласуване се провежда повторно гласуване. В избора участват първите двама, класирани за Председател, респ. Зам.-председател при първото гласуване.

(7) При освобождаване на поста Председател на ОС на ФЗГ Зам.-председателят продължава да изпълнява функциите на Председател до провеждане на нови избори за Председател.

Чл.30 (1) Избор на Факултетен съвет се извършва от Общото събрание на факултета. ОС на основното звено приема с явно гласуване структурния и числения състав на съвета си.

1. Кандидатури за членове на Съвета се издигат на КС.

2. Изборната комисия подготвя листи (по квоти) на кандидатите за съвета на основното звено, подредени по азбучен ред на фамилните им имена.

3. Изборната комисия класира кандидатите по низходящ брой на получените гласове. Избрани са кандидатите, получили най-много гласове (но не по-малко от обикновено мнозинство от гласувалите) до попълване на съответната група. Броят на гласувалите не трябва да е по-малък от кворума на ОС.

4. Ако при първото гласуване останат непопълнени места се провежда повторно гласуване. В него участват неизбраните кандидати от съответните квоти, като изборната комисия класира кандидатите по низходящ брой на получените гласове до попълване състава на колективния орган на управление. 5. Конституирането на Съвета на основното звено става със Заповед на Ректора на МУ.

(2) Кандидатите за Декан на Факултета трябва да са хабилитирани лица, които са в трудови правоотношения с МУ- Плевен и не са били избирани за повече от два последователни мандата на длъжността и чиято възраст към датата на избора позволява да изпълнят поне половината от законоустановения мандат до навършване на 65-годишна възраст.



(3) Кандидатури за Декан се депозират при Председателя на ОС, придружени с кратка биографична справка и мандатна програма и се предоставят на комисията по кандидатурите не по-късно от 7 календарни дни преди изборното събрание на Факултета.

(4) Седем дни преди изборното събрание на Факултета Председателят обявява кандидатите, подредени по азбучен ред на фамилните имена, заедно с техните кратки биографични справки и мандатни програми.

(5) ОС на Факултета с явно гласуване утвърждава списъка на кандидатите, отговарящи на изискванията и приема регламент за тяхното изслушване.

(6) Изборната комисия класира кандидатите за Декан по низходящ брой на получените гласове. Избран за Ръководител е кандидатът, получил най-много гласове, но не по-малко от обикновено мнозинство от гласувалите. Броят на гласувалите не трябва да е по-малък от кворума на ОС на звеното (2/3 от състава на ОС).

1. Ако при първото гласуване не е избран Декан, се провежда повторно гласуване. В него участват двамата кандидати, получили най-много гласове на първото гласуване. Избран е кандидатът, получил повече гласове, но не по-малко от обикновено мнозинство от гласувалите. Броят на гласувалите не трябва да е по-малък от кворума на ОС на основното звено.

2. Доклад от Председателя на изборната комисия, заедно с протоколите от избора се представя на Ректора на МУ-Плевен, за издаване на заповед за сключване на основен трудов договор с МУ-Плевен. Копие от заповедта, доклада и протоколите се представят и в Контролния съвет, който в едномесечен срок след приключване на избора се произнася с доклад пред АС за законосъобразността на изборите.

3. Ректорът може да упражни правото си на отлагателно veto и след обсъждане на доклада на Контролния съвет по решение на АС да свика ново изборно ОС на Факултета.

4. Изборът на Заместник декан на факултета се извършва от ФС по предложение на Декана, съгласувано с Ректора на Университета.

Чл.31 (1) Изборът на Ръководител катедра е по условията на чл.26Д, ал.4 от ЗВО, като се извършва с тайно гласуване от Катедрения съвет и се утвърждава от Факултетния съвет.

(2) Конкурси за ръководители на катедри се обявяват по предложение на основното звено със срок 1 месец. Катедреният съвет провежда избора до 10 календарни дни след изтичане на срока.

(3) Ако при първото гласуване не е избран Ръководител на катедрата, в срок до една седмица се провежда второ гласуване.

(4) Председателят на Комисията за провеждане на избора за Ръководител на катедра представя доклад от проведения избор до Декана на Факултета, придружен от протокола на Катедрения съвет за включване в дневния ред на ФС. ФС утвърждава избора и Председателят му представя доклад на Ректора за сключване на основен трудов договор с избрания Ръководител на катедра.

(5) В случаите, когато катедрата не избере Ръководител на катедрата или ФС не утвърди избора, Ректорът на МУ-Плевен сключва договор с хабилитирано в същата или сродна дисциплина лице за временно изпълняващ длъжността Ръководител на катедра за срок до три месеца и се обявява нова процедура за Ръководител на катедра. Ако след изтичане на 3 месечния срок не се обяви процедура за избор и няма друго хабилитирано лице в катедрата на основен трудов договор в МУ Плевен, то трудовото правоотношение с лицето, заемащо длъжността за която се провежда изборът, продължава до успешното приключване на следващия избор.

(6) За избран за Ръководител на катедра се смята кандидатът получил най-много гласове, но не по-малко от половината от участвалите в гласуването. Протоколът от проведения избор с резултата се подлага за обсъждане във ФС, който утвърждава избора.



(7) Ако кандидатите за Ръководител на катедра са 2 хабилитирани лица и при гласуването се получи резултат 50% на 50 %, протоколът от гласуването се подлага на обсъждане във ФС, който решава окончателно въпроса.

Чл. 32 (1) Процедурите за гласуване при избор на ръководни органи са:

(2) Изборите за Декан и за членове на ФС са тайни и се провеждат от изборна комисия на Общото събрание. По нерегламентирани процедурни въпроси, възникнали до края на изборните процедури, решения се вземат съвместно от изборната комисия и Председателя на ОС. Тези решения се докладват за утвърждаване на следващото заседание на ОС.

(3) В хода на обсъждането на кандидатурите в ОС отводи не се приемат. Самоотводи се приемат без гласуване.

(4) В бюлетините срещу името на всеки кандидат се отпечатва “ДА” и “НЕ”. Зачертаването се извършва със знака “X”. Зачертаването на “НЕ” е гласуване в полза на кандидата. Зачертаването на “ДА” е гласуване против избирането на кандидата.

(5) Недействителни са бюлетините:

1. със зачертани “ДА” и “НЕ”;
2. с незачертани “ДА” и “НЕ”;
3. скъсаните бюлетини;
4. зачертани цели бюлетини.

(6) Допуска се групово зачертаване с “ДА” и “НЕ”.

(7) Вписването на допълнителни кандидати в бюлетината се оставя без последствие и тя се брои за недействителна.

(8) Всеки член на Общото събрание има право да гласува за толкова от кандидатите, вписани в бюлетините, колкото са незаетите места, за които се провежда гласуването.

VII. АКАДЕМИЧЕН СЪСТАВ

Чл. 33 (1) Длъжностите на научно-преподавателския състав са:

1. За хабилитираните преподаватели - доцент и професор;
2. За нехабилитираните – асистент и главен асистент.

(2) Длъжностите на нехабилитираните лица, на които се възлага само преподавателска дейност по езиково обучение, спорт, клинична практика и др., са преподавател и старши преподавател.

(3) Академичните длъжности "асистент", "главен асистент", "доцент" и "професор се заемат при условията и по реда на ЗРАСРБ, Правилника за прилагането му, Правилника за развитие на академичния състав на МУ-Плевен и Правилника за устройството и дейността на Научноизследователския институт при МУ-Плевен.

Чл.34 Академичният състав в МУ-Плевен включва и преподавателите, които работят в Университетската болница.

Чл.35 Длъжностите на академичния състав се заемат по реда и условията, предвидени в ЗВО, ЗРАСРБ и ЗЛЗ, а трудовите договори с преподавателския състав от Университетската болница се сключват и прекратяват от Ректора на МУ-Плевен, съгласувано с Изпълнителния директор на болницата.

Чл. 36 (1) Заемането на академична длъжност «асистент» се извършва, съгласно чл. 64 и 65 от Правилника за развитието на академичния състав в МУ- Плевен и чл. 75 от правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен.

(2) Решенията за обявяване на конкурси за академични длъжности главен асистент, доцент и професор се вземат от АС, като тези за Университетската болница се съгласуват с Изпълнителния директор на болницата.



(3) Трудовите правоотношения между МУ- Плевен и лице, спечелило конкурс, интервю или изпит за съответна академична длъжност, възникват от деня на утвърждаване на избора по реда на чл.75 от Правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен и на Правилника за развитие на академичния състав в МУ- Плевен.

Чл.37 (1) Освен академичен състав на основен трудов договор за неопределено време или на срочен трудов договор за допълнителен труд по чл.73 ЗЛЗ във ФЗГ на МУ – Плевен могат да работят хонорувани преподаватели

(2) С решение на ФС могат да се назначават хонорувани преподаватели след мотивирано предложение от Декана на факултета или на Ръководителя на катедрата по предварително определени критерии, съобразени с Правилника за развитие на академичния състав в МУ.

(3) С решение на ФС могат да се привличат учени и преподаватели от страната и чужбина за извършване на научно-преподавателска дейност за определен срок като гост-преподаватели («почетен професор») без конкурс. Отношенията на гост-преподавателите с Висшето училище се уреждат с граждански договор след избор от АС на МУ. Договорът се сключва с Ректора на МУ Плевен.

(4) Привличане на хонорувани преподаватели се допуска, при условие че всички щатни научно-преподавателски кадри по съответната учебна дисциплина изпълняват установения норматив за заетост за съответната учебна година.

Чл. 38 (1) Всеки член от академичния състав подлежи на атестиране.

(2) Атестирането за хабилитираните преподаватели се провежда веднъж на всеки пет години, а за нехабилитираните - веднъж на три години.

(3) Оценяването на приноса на всеки преподавател и атестирането му се извършват по показатели, критерии и процедура, определени в Правилниците на МУ, които задължително включват:

1. Изпълнение на норматива за учебна заетост, приет от Академичния съвет;
2. Разработени нови семинарни и/или лабораторни упражнения, учебници и учебно-помощна литература;
3. Научна продукция, участие в договори за научни изследвания и международно научно сътрудничество;
4. Ръководство на докторанти, студентски кръжоци и специализанти;
5. Разработване на дисертационни трудове, защита на докторантура и специализация;
6. Участие в академични органи за управление, административни ангажименти;
7. Проучване на студентското мнение.
8. Участие в ред. колегии на научни издания и членство в научни организации и дружества.

(4) Назначена от Ректора арбитражна комисия разглежда оспорвани оценки и атестации от всички основни звена.

Чл. 39 Преподавателите във ФЗГ имат право:

1. Да избират и да бъдат избирани в ръководните органи, ако са на трудов договор;
2. Да разработват и да преподават учебното съдържание на дисциплината си свободно и в съответствие с изискванията на учебния план и учебните програми;
3. Съобразно своите научни интереси свободно да провеждат научни изследвания и да публикуват резултатите от тях;
4. да преминават на работа от ФЗГ в друго основно звено на МУ - Плевен за извършване на преподавателска дейност по същата дисциплина без конкурс или избор;
5. Да преминават на работа от една катедра /звено в друга/ друго на ФЗГ с решение на ФС;
6. Да провеждат обучение по третата образователна степен – докторантура, по специалност, включена в списъка на научните специалности. Докторантурата се ръководи от хабилитирано лице или доктор на науките, осъществява се по индивидуален учебен план и включва разработването и защита на дисертационен труд. С решение на Катедрения съвет по



предложение на Ръководителя на катедра, ФС утвърждава учебния план и избира научния ръководител на докторанта. Процедурата се провежда в съответствие с Правилника за развитие на академичния състав в МУ.

7. Да ползват материалната база,библиотеките и информационните системи за научните си изследвания по ред, установен със заповед на Ректора на МУ.

8. Да присъстват при разглеждане на академичното им поведение, да бъде изслушано мнението им и да получат писмен отговор на отправени от тях писмени възражения.

9. Да членуват в разрешените от закона професионални и синдикални сдружения в университета, страната и чужбина.

10. Да ползват социално-битовата и културна база на университета за отдых, хранене, спорт и културни занимания.

11. Да членуват в национални и международни научни организации, творчески съюзи, дружества и сдружения, свързани с професионалните им интереси.

12. Да разработват и да издават учебници и учебни помагала

13. Да участват в конкурси за следващи научни звания

14.С решение на АС за реструктуриране на дадена катедра, част от която минава в структурата на друга катедра в друг Факултет, преминаването на преподавателите се извършва без конкурс на основание решението на АС.

Чл. 40 Преподавателите във ФЗГ са длъжни:

1. Да изпълняват задълженията си в съответствие с длъжностната характеристика и утвърдения индивидуален план за дейността си;

2. Да съблюдават научната и професионалната етика;

3. Да спазват Правилниците на ФЗГ и МУ-Плевен;

4. Да не провеждат политическа или религиозна дейност в МУ-Плевен;

5. Да спазват определеното работно време, обема на учебните и други задължения и условията за тяхното изпълнение.

6. Да изпълняват решенията на органите на управление на Университета и неговите основни звена.

7. Да провеждат редовно възложените им учебни занятия на високо научно и методическо равнище и да внедряват нови форми и методи на обучение.

8. Да провеждат системен контрол и отчитане на успеваемостта на обучаемите.

Чл. 41 (1) Преподавателите се освобождават от длъжност по реда, по който са избрани, със заповед от Ректора:

1. По тяхно искане;

2. При осъждане и лишаване от свобода за умишлено престъпление;

3. Когато не може да им се осигури изпълнението на преподавателска дейност и не съществуват възможности за прехвърляне или преквалификация по сродна научна дисциплина;

4. При доказано по установения ред плагиатство в научните трудове;

5. При отнемане на научното звание или научната степен;

6. При две последователни отрицателни атестации;

7. При извършване на провинения, даващи основания за дисциплинарно уволнение;

8. При поставяне под запрещение.

(2) Освобождаването от длъжност по ал.1, т. 3, 4, 6 и 7 се извършва след решение на основното звено.

(3) Освободените по ал.1, т.3 преподаватели получават обезщетение по ред, определен в ПУДМУ.

Чл. 42 (1) Член на академичния състав или на останалия персонал на МУ- Плевен подлежи на дисциплинарно уволнение, ако умишлено извърши някое от следните нарушения:



1. постави изпитна оценка без да е проведен изпит;
 2. изпита и постави оценка на лице, което няма право да се яви на изпит при него;
 3. издаде документ от името на висшето училище или факултет „Здравни грижи”, който невярно отразява завършени етапи в обучението на студент, докторант и специализант.
- (2) Установяването на нарушенията по предходната алинея се определя от назначена от Ректора комисия от трима души, които набират фактическия материал по случая, изискват писмени обяснения от засегнатите страни и при необходимост ги изслушват. Доклад със заключение на комисията се представя на Контролния съвет, който в двуседмичен срок го разглежда и докладва пред АС. Академичният съвет взема решение по доклада с тайно гласуване и мнозинство по списъчен състав. Ако нарушението се докаже, Ректорът издава заповед за дисциплинарно уволнение.
- (3) Член на академичния състав, за който е доказана по горния или друг ред проява на корупция, се уволнява дисциплинарно и се лишава от звание.
- Чл. 43** За неуредени в този раздел въпроси се прилагат разпоредбите на КТ.

VIII. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл.44 Този Правилник урежда и структурата, организацията и управлението на учебния процес във факултет “Здравни грижи” при Медицинския университет в гр. Плевен, съгласно изискванията на действащите нормативни документи, Правилника за устройството и дейността на Университета и Правилника за организацията на учебния процес на МУ – Плевен.

Чл. 45 (1) Във ФЗГ се обучават по държавна поръчка

а) Студенти от образователно-квалификационна степен – „бакалавър” от специалностите „медицинска сестра” и „акушерка”;

б) Докторанти – за придобиване на образователна и научна степен „доктор”;

Чл.46 Статут на студент, докторант и специализант се придобива или преустановява съгласно Правилника за устройството и дейността на МУ – Плевен.

Чл.47 Условието за приемане и обучение на студенти, докторанти и специализанти се осъществява в съответствие с Правилника за организацията на учебния процес на Университета.

Чл.48 Във ФЗГ се извършва обучение в редовна форма, съобразно ЕДИ за специалностите „Медицинска сестра” и „Акушерка”.

Чл.49 (1) Учебният процес във ФЗГ се провежда по учебна документация, която включва квалификационна характеристика на съответната специалност, учебен план, учебни програми на изучаваните дисциплини и ежегоден график на учебния процес.

(2) Квалификационната характеристика се изработва за всяка отделна специалност и образователно-квалификационна степен от експертна комисия по съответната специалност, и се утвърждава по реда на утвърждаване на учебните планове (приема се от Факултетния съвет на основното звено и се утвърждава от АС).

(3) Квалификационната характеристика определя облика, характера, съдържанието и обхвата на специалността в различните образователно-квалификационни степени и очертава възможностите за реализация на студентите след дипломирането им.

(4) Учебните планове по специалности са главният елемент на учебната документация. Предложенията за актуализацията им се разглежда от Учебно-методичния съвет към факултета, приема се от ФС и се утвърждава от АС (съгласно чл. 96 и чл. 97, ал.1 от ПУДМУ).



(5) Допълнения и промени в действащ учебен план се допускат само при промяна на нормативната база или по предложение на Факултетния съвет. Те са валидни за следващата учебна година (ПУДМУ, чл.97, ал.3).

(6) За всяка учебна дисциплина, включена в учебния план, ежегодно от титулярите на учебните дисциплини се разработва/актуализира учебна програма, която се приема от Катедрените съвети и се утвърждава от Факултетния съвет на ФЗГ.

Чл.50 (1) Обучението се провежда по седмични графици на учебните занятия, които се разработват на базата на 5-дневна работна седмица от Студентска канцелария на ФЗГ, съгласуват се със служба „Учебна дейност” на Университета и се утвърждават от Декана на Факултета. Обявяват се не по-късно от 10 дни преди началото на всеки семестър (ПУДМУ, чл.100).

(2) Графиците за изпитните сесии на студентите се изработват от Студентска канцелария на ФЗГ и се утвърждават от Декана най-малко един месец преди началото на изпитната сесия за редовното обучение.

Чл.51 Обучението във ФЗГ се извършва по задължителни, избираеми и факултативни дисциплини, включени в учебните планове на всяка специалност, които се утвърждават от Академичния съвет. ФЗГ осигурява за всеки студент възможност за избор на избираеми или факултативни дисциплини в рамките на утвърдените учебни планове.

Чл. 52 Студентите се разпределят по групи, броят на които се утвърждава ежегодно в началото на учебната година от ФС на ФЗГ, според броя на студентите в съответния курс и при условията на този правилник и ПОУП на МУ-Плевен.

(1) Лекциите по съответните дисциплини се провеждат по курсове.

Обединяването на студенти от различни специалности в лекционни потоци се разрешава само по учебни дисциплини, при които хорариумът и учебното съдържание е едно и също при различните специалности. (2) Броят на студентите в една учебна група се утвърждава от ФС съвет, като за упражнението, следва да е между 10 и 12 студента, съобразно изискванията на ПУДМУ и ПОУП на МУ-Плевен

Чл.53 Учебната практика и преддипломния стаж се провеждат на групи и подгрупи от 6 до 12 студента.

Чл. 54. Формите на контрол са: текущ (планиран и непланиран) и заключителен.

Чл.55 Текущият контрол е задължителен елемент от учебната работа на студентите. Формите на текущ контрол, прилагащи се за преценка на подготовката на студентите и усвояването на материала, зависят от специфичните особености на всяка специалност, учебна дисциплина, наличната материална и техническа база, големината на студентските групи. При оформяне на окончателната изпитна оценка се има предвид и оценката от текущия контрол. Не се разрешава провеждане на текущ контрол през последната седмица от семестъра, както и на повече от една форма на планиран контрол в една календарна седмица, с изключение на планирания текущ контрол по учебна практика.

(2) Формите на текущ контрол са:

1. Планирани - те включват всички проверки, за които е необходима предварителна подготовка на студентите по основните раздели от преподавания материал и се провеждат в редовните занятия;

2. Непланирани - те биват: кратко устно препитване, проверка с помощта на тест, решаване на ситуационни задачи и др.;

3. Заключителният контрол се изразява в организиране и провеждане на изпитни сесии в съответствие със ЗВО. Знанията и уменията на студентите 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). Тези оценки се преизчисляват и могат да се представят според изискванията на Европейската система за



трансфер на кредити /ECTS/ като буквени и кредитни оценки.

(3) Изпълнението на графика за семестриален текущ контрол е задължително, както за студентите, така и за преподавателите. Оценката от текущия контрол се внася в картоната на студента и се взема предвид при полагане на семестриалния изпит. Получаването на слаба оценка от текущия контрол е основание за незаверяване на семестъра. (Чл.104 ал.1от ПУДМУ)

(4) Задължават се ръководителите на катедрите да осигурят изработването и стриктното спазване на графика за текущ контрол. Отговорност за цялостното изпълнение на графика за текущ планиран контрол носи Декана на ФЗГ.

Чл.56 (1) Учебните занятия са задължителни.

(2) Студентите могат да отсъствуват от учебни занятия при уважителни причини, но не повече от 25 учебни дни в течение на една учебна година.

(3)

Разрешение за отработване на упражнения при уважителни причини се дава от Декана, след подадено заявление, не по-късно от три учебни дни от последното отсъствие, и след представяне на документ, издаден от медицинско лице, в т.ч. мед. бележка и амбулаторен лист. Отработването трябва да се извърши в рамките на две седмици след направените отсъствия във време, съгласувано с ръководителя на катедрата/сектора. При липса на основателна причина за тях, студентското положение се решава от Декана. Когато документът е издаден на територията на друга държава, то той следва да бъде преведен и легализиран по реда на преводите, заверките и легализациите.

(4) Отсъствията на студенти за участие в спортни и други мероприятия се разрешават предварително от Декана, като отсъствалите студенти задължително отработват пропуснатите занятия.

Чл.57 (1) Изпитните сесии се организират и провеждат в съответствие със ЗВО, като за всяка учебна година се определят две редовни изпитни сесии - зимна и лятна; две поправителни сесии – непосредствено след редовните зимна и лятна, а преди началото на следващата учебна година се провежда ликвидационна изпитна сесия, на която се допускат студенти с не повече от три слаби оценки.

(2) Явяването на изпитна сесия се разрешава след заверен семестър. Заверката на семестъра се признава, когато е извършена не по-късно от началото на изпитната сесия.

Чл.58 (1) Семестърът се заверява след отработване на всички практически упражнения и полагане на всички колоквиуми по учебната програма. В края на всеки семестър преподавателите удостоверяват с подпис в студентската книжка участието на студента в учебните занятия. Въз основа на тези подписи Деканът заверява съответния семестър.

(2) След успешно заверяване на семестъра, което се удостоверява от Декана, студентът се допуска до семестриални изпити.

(3) Еднократно, за целия курс на обучение, при един неполучен подпис се разрешава служебна заверка на семестъра.

(4) Студентите, които не могат да заверят семестъра, презаписват незаверения семестър, като отново трябва да изпълняват изцяло предвиденото по учебния план за този семестър.

Чл.59 (1) Допускането на студентите до изпит става само с изработени от студентска канцелария на факултета изпитни протоколи. Извънгрупово и извънсесийно явяване се допуска по изключение срещу индивидуален изпитен протокол. Катедрите провеждат изпит само срещу Протокол с означена на него дата и номер.

(2) Допустимо е отлагане явяването на изпит по здравословни причини чрез подаване на заявление от страна на студента до Декана на основното звено, придружено от необходимите документи, в срок най-късно до деня, предхождащ датата на изпита, определена в графика на съответната сесия.



Чл.60 (1) В изпълнение изискването на чл. 44, ал.2 от ЗВО, в изпита се включва и задължителна писмена част, вида и формата на която се приемат от ФС и КС с учебния план и учебната програма на дисциплината.

(2) Ако писмената част от изпита е тест, той не може да е с характер на допускащ до следващата част от изпита по съответната дисциплина, ако няма официално издадени от катедрата примерни тестове.

(3) Писмените части от изпитите могат да се обжалват от студентите пред Декана, в срок от пет работни дни.

Чл.61 (1) Изпитите–практически и теоретичен се провеждат по предварително утвърден от Декана на факултета график по групи и от изпитни комисии. Председатели на изпитните комисии са хабилитирани лица, а при повече от един хабилитиран преподавател по дисциплината, изпитването на студентите се извършва по избор на студента.

(2) Председателят на комисията, провела изпита, вписва оценките в изпитния протокол и студентската книжка. В деня на изпита или не по-късно от 24 часа след това нанася лично оценките и в главната книга. Преподавателите, неизпълнили задълженията си в определения срок се наказват административно, а внасянето на оценката се извършва по служебен ред от Декана на основното звено.

(3) Извънгрупово или извънсесийно явяване на изпит се допуска въз основа на подадено заявление, придружено от съответните документи. То се разглежда и решава от Декана преди датата, определена в изпитния график за групата на студента. Заявления, подадени след тази дата не се разглеждат (с изключение на внезапно заболели студенти или по семейни причини, за което студентите са задължени да уведомят Студентската канцелария на основното звено чрез свои близки или по телефона).

Чл.62 (1) Студентите, които не са могли да ползват поправителната сесия, поради тежко заболяване през цялата сесия, или имат сериозни семейни причини, се допускат до ликвидационна септемврийска сесия, независимо от броя на невзетите изпити, след представяне на съответен документ. Студентското им положение се решава след приключване на ликвидационната сесия в съответствие с този Правилник.

(2) Студенти, останали с неположени изпити по здравословни причини след ликвидационната септемврийска сесия, но подали молби до Декана в тридневен срок с приложен документ от семеен лекар, заверен от Доверения лекар на студентите, прекъсват по болест. Непредставилите в съответния срок документи презаписват по слаб успех или се отстраняват, в случаите когато вече са презаписвали по слаб успех.(чл. 24 (2) от ПОУПМУ)

(3) Студенти, останали след септемврийската ликвидационна сесия с 3 неположени изпита, презаписват, поради слаб успех. Презаписвалите преди това по слаб успех студенти се отстраняват.

(4) Студентите, останали след ликвидационната септемврийска сесия с до два неположени изпита, записват условно. Презаписвалите преди това по слаб успех студенти се отстраняват. Студенти, останали след ликвидационната сесия с повече от два неположени изпити поради здравословни причини, но подали молби до Декана в тридневен срок преди последния ден на ликвидационната сесия с приложен документ от семеен лекар, в т.ч. мед. бележка и амбулаторен лист прекъсват по болест. Непредставилите в съответния срок документи прекъсват по слаб успех или се отстраняват в случаите, когато вече са прекъсвали по слаб успех.

(5) Условно записване на учебна година се разрешава за всяка година от срока на обучение, но не по една и съща дисциплина.

Условният изпит следва да бъде положен до края на учебната година на следващия курс в съответствие с учебния график. В случай на неуспех, студентите презаписват годината, в която по учебен план е съответната дисциплина, след заплащане на такса в размер, определен



пропорционално на хорариума на дисциплината, по която нямат успешно положен изпит. Презаписвалите преди това по слаб успех студенти се отстраняват. Ректорът или Деканът по изключение може да разреши явяване на условия изпит след установения срок, като за явяването се заплаща такса, определена от АС.

Студентите от специалностите във факултет „Здравни грижи" не се допускат до започване на преддипломен стаж с неположени изпити след ликвидационна сесия.

Чл.63 (1) Всеки студент има право на еднократно допълнително явяване на изпит по дадена дисциплина за корекция на оценка, от успешно положен семестриален изпит, отказвайки се предварително от нея с молба до Декана на ФЗГ.

(2) Оценката, получена след допълнителното явяване на изпит е окончателна.

Чл.64 Презаписване, прекъсване на учебната година, облекчения за бременни, майки с деца до 6-годишна възраст, инвалиди с трайни увреждания, кръгли сираци, болни и диспансеризирани студенти, отстраняване, възстановяване на студентски права и преместване на студенти се осъществява съгласно Правилника за организацията на учебния процес на университета.

Чл.65 Майки с деца до навършване на 6-годишна възраст могат да ползват облекчен режим на обучението до 25 дни за една учебната година. Дните се ползват при необходимост, като важат за лекции и упражнения, а часовете по учебна практика се отработват задължително.

Чл.66 (1) Студентите от специалностите “Медицинска сестра” и “Акушерка” провеждат клинична учебна практика по учебен план за съответната специалност.

(2) За клиничната практика за съответната специалност се разработва учебна програма, която се утвърждава в началото на всяка учебна година от ФС.

(3) Учебните практики са задължителни за всички студенти. Студент без заверена учебна клинична практика за съответния семестър не се допуска до семестриална изпитна сесия.

(4) Учебната практика за всеки семестър завършва с обобщена оценка, закръглена до единица, получена от осреднената оценка на планирания текущ контрол за различните клинични звена. Оценката се вписва в картоната на студента, студентската книжка, протокола за планиран текущ контрол и главната книга от съответния преподавател. При получаване на слаба оценка на планиран текущ контрол по учебна клинична практика, студентът има право на поправка в рамките на 10 дни след първото изпитване. При повторен неуспех, след завършване на семестъра, отработва до 1/3 от хорариума в съответното клинично звено по преценка на преподавателя, отговарящ за клиничното обучение. След това има право на трето явяване. При трета слаба оценка студентското положение се решава от Декана на Факултета.

(5) Отсъствия на студенти от специалностите “Медицинска сестра” и “Акушерка” от учебна клинична практика до 2 учебни седмици се отработват в рамките на семестъра. Отработването се организира от преподавателя, отговарящ за учебната практика в съответното клинично звено.

(6) Отсъствията от учебна практика по неуважителни причини се отработва в рамките на изпитната сесия, след разрешение от Декана на ФЗГ и срещу заплащане на такса, определена от АС.

Чл.67 (1) Преддипломният стаж се провежда с цел да осигури висока професионална подготовка в областта на изучаваната специалност, да усъвършенства придобитите по време на обучението практически знания и умения, да разшири теоретичната и практическа подготовка, комуникативните умения, както и способността за вземане на правилни решения в конкретна ситуация.

(2) Преддипломният стаж се провежда след приключване на шести семестър, съгласно учебния план, по утвърдени от Факултетния съвет програми и график, разработени от съответната катедра на ФЗГ и служба “Студентска канцелария”

(3) Цялостната работа по организацията и провеждането на преддипломния стаж се



контролира от Ръководителите на катедри и преподавателите-отговорници по учебната работа, а методичното ръководство и планираният текущ контрол се осъществяват от преподавателите, отговарящи за провеждането на клиничното обучение в съответните клинични звена и наставниците от учебно-практическите бази.

(4) Разпределението на студентите в стажантски групи и бази се извършва от служба “Студентска канцелария”.

(5) Преддипломният стаж се провежда в Университетските болници на територията на град Плевен и в други акредитирани публични и частни лечебни и здравни заведения, с които Ректорът е сключил договор.

(6) Не се допуска провеждане на преддипломния стаж в чужбина, освен в случаите на провеждане на модул „стаж по желание“ по европейски програми и междууниверситетски спогодби. Допускането на студентите до полагането на предварително планираните форми за контрол за всяко клинично звено на ПС става след получаването на положителна атестационна оценка от персоналия наставник. При отрицателна атестационна оценка от наставника, студентът отработва до 1/3 от хорариума за съответната клиника след приключване на ПС в другите звена по преценка на преподавателя, отговарящ за клиничното обучение и наставника. При повторна отрицателна атестационна оценка не получава заверка на стажа в съответното звено и студентското му положение се решава от Декана на ФЗГ.

(7) Оценките от планирания контрол се вписват в “Дневника на стажанта”.

(8) При получаване на слаба оценка на планиран текущ контрол на ПС, в рамките на 10 дни студентът има право на повторно явяване. При получаване на втора слаба оценка отработва до 1/3 от хорариума за съответната клиника по преценка на преподавателя, отговарящ за клиничното обучение, след приключване на ПС в другите звена. След това има право на трето явяване. При получаване на трета слаба оценка студентското положение се решава от Декана на Факултета.

(9) По време на ПДС студентите разработват курсови работи от областта на сестринските или акушерските грижи, които защитават по време на стажа по избор.

Чл.68 Обучението на студентите в специалностите “Медицинска сестра” и “Акушерка” завършва с държавни изпити.

(1) Студентите, неизпълнили задълженията си по преддипломния стаж не получават заверка на стажа и не се допускат до явяване на държавни изпити.

(2) За държавен изпит се определят една редовна, една поправителна и една ликвидационна сесии.

(3) Неположилите успешно държавните си изпити в срок до 3 години след приключване на държавния стаж губят студентските си права.

Чл.69 Студентите, изпълнили задълженията си по учебния план получават диплома за завършено висше образование на образователно - квалификационна степен “бакалавър” и съответната професионална квалификация.

Чл.70 (1) Деканът изисква от ръководителите на катедри до началото на учебната година да изработят и представят програма за извънаудиторна работа на студентите, като посочат източниците за подготовка на съответните занятия.

(2) Студентите в бакалавърската програма на ФЗГ извършват извънаудиторна дейност под формата на самостоятелна разработка на реферати, курсови задачи, курсови работи, разработки на проекти, проучване на учебна и научна литература и други според учебните програми на всяка учебна дисциплина. Зам. деканът по учебната работа изисква от ръководителите на катедри задължително посочване на съответните форми на извънаудиторна заетост по дисциплини и броя учебни часове за тях, не по-късно от началото на учебната година.



IX. СТУДЕНТИ, ДОКТОРАНТИ, СПЕЦИАЛИЗАНТИ

Чл.71 (1) За студенти във ФЗГ на МУ-Плевен могат да бъдат приемани български и чуждестранни граждани по правила и ред, определени от действащите в страната закони и нормативни актове.

(2) Приемът на български студенти във ФЗГ за образователно-квалификационна степен «бакалавър» по специалностите «Медицинска сестра» и «Акушерка» се извършва с приеман писмен изпит (тест) по биология или с оценка от ДЗИ на основание приет от АС на МУ Правилник за прием на студенти в МУ-Плевен, включен в Справочник за кандидат-студенти на Медицински университет-Плевен;

(3) Приемът на чуждестранни граждани за студенти във ФЗГ на МУ- Плевен се извършва съгласно условия, определени в Наредба на МОН, регламентираща държавните изисквания за прием на такива студенти във висшите училища.

(4) Обучението на чуждестранните студенти във ФЗГ се извършва по ред, определен в Правилника за устройството и дейността на МУ- Плевен.

Чл.72 (1) Студентите във ФЗГ се подчиняват на изискванията на ЗВО, на Правилниците на МУ и на този Правилник. Студентите имат следните основни задължения:

1. да посещават редовно всички предвидени в учебните планове учебни занятия;
2. да се явяват добре подготвени на учебните занятия ;
3. да полагат успешно изпитите си в определените срокове;
4. с цялостното си поведение да утвърждават доброто име, авторитета и образователните традиции на МУ-Плевен

(2) Всеки студент, който наруши разпоредбите на ЗВО, на настоящия Правилник или произтичащи от тях разпоредби, в зависимост от тежестта на нарушението подлежи на следните санкции от Ректора:

1. забележка;
2. предупреждение;
3. последно предупреждение,
4. отстраняване от Университета (за срок от 1 до 3 години);

Чл.73 (1) Студентите имат право:

1. Да избират учебни дисциплини извън задължителните при условията, определени в учебния план;
2. Да получават квалифицирана помощ и ръководство за своето професионално развитие;
3. Да участват в научно-изследователската дейност на Факултета и Университета, като им се гарантират авторските права и възнаграждение;
4. Да избират и да бъдат избирани в ръководните органи на Факултета и Университета и неговите структурни звена;
5. Да ползват студентски общежития, столове, медицинско обслужване, както и цялата база на Университета за учебна, научно-изследователска, спортна и културна дейност при условия, определени от Държавата и МУ-Плевен;
6. Да се сдружават в учебни, научни, културни и спортни общности за защита и удовлетворяване на своите интереси, както и да членуват в международни организации, чиято дейност не противоречи на законите на Република България;
7. Да се преместват в друго висше училище, Факултет, специалност или форма на обучение в съответствие и при условия определени с Правилника на МУ- Плевен за съответната учебна година;
8. Да прекъсват обучението си, както и да го продължават при условията, регламентирани в Правилника на МУ за съответната учебна година;



9. Да получават стипендии, еднократни финансови помощи или да ползват кредит за издръжка на обучението, съобразно действащото законодателство;

10. Да ползват ваканция не по-малко от 30 дни в рамките на една учебна година;

11. Да получават своевременно информация по учебни, научни и финансови въпроси.

(2) Правата, произтичащи от студентския статут не могат да се ползват през времето, когато обучението е прекъснато поради слаб успех или поради заминаване в чужбина по собствено желание.

Чл.74 (1) Орган за защита на общите интереси на обучаващите се в Университета е Студентският съвет. Той се състои от представители на студентите и докторантите в Общото събрание на Университета. Мандатът на студентите и докторантите в Общото събрание и в Студентския съвет на висшето училище е две години с право да бъдат избирани за още един мандат.

Чл.75 (1) Учебните занятия на студентите се регулират с годишен график, приет на ФС и съобразен с решенията на АС. Графикът по семестри се утвърждава от Декана в началото на всяка учебна година.

(2) Зимният и летният семестри за студентите редовно обучение имат продължителност 15 седмици.

(3) На редовните студенти се осигуряват две ваканции през зимния и летния семестър с продължителност, съгласно учебния график.

(4) Отлагане или прекъсване на учебни занятия в течение на учебната година се разрешава само по време на официални празници или с извънредна заповед на Ректора.

Х. КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕ И АКРЕДИТАЦИЯ

Чл.76 Ръководството на ФЗГ на МУ–Плевен осигурява качеството на образователния, научноизследователския и административен процес чрез утвърдена от АС на МУ-Плевен и внедрена политика и система за управление на качеството (СУК).

Чл. 77 (1) Във ФЗГ функционира Факултетна комисия по качеството на обучението и акредитацията (ФК КОА), която работи в тясна връзка с комисията на институционално равнище, осигурявайки своевременно отчети и данни.

(2) Във всяка катедра има избран отговорник по КОА.

(3) Деканът и Ръководителите на катедри и Студентска канцелария подпомагат дейността на ФК по качество на обучението и акредитацията.

Чл.78 Всеки преподавател носи отговорност за ефективното поддържане на качеството, произтичаща от трудовия му договор и длъжностната характеристика.

Чл.79 Дейностите по осигуряване на качеството, включват:

1. периодичен институционален преглед и самооценка;

2. разработване на проекти за нови специалности или нови форми на обучение(АЕО) и наблюдение процеса на тяхното утвърждаване;

3. периодичен преглед на дисциплини в зависимост от институционални или външни изисквания;

4. допитване до студенти, специализанти и работодатели;

5. контрол и осигуряване на качеството при дейности, обслужващи студентите;

6. професионално развитие на персонала;

7. изследователска и консултантска работа;

8. събиране на данни, изготвяне на отчети и др.

Чл.80 ФЗГ към МУ-Плевен и неговите специалности се акредитират периодично в съответствие с ЗВО. Чрез акредитацията НАОА признава правото на МУ-Плевен да дава висше образование в две специалности от професионално направление „Здравни грижи”.



XI. НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

Чл.80 Структурата, организацията и управлението на научноизследователската дейност (НИД) във ФЗГ се определят от изискванията на Закона за висшето образование (ЗВО), Закона за насърчване на научните изследвания (ЗНИИ), Кодекса на труда и др. и Правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен.

Чл.81 ФЗГ осъществява самостоятелно или съвместно с други научни организации фундаментални и приложни научни изследвания в областта на медико-биологичните, медико-клиничните и медико-социалните научни направления.

Чл.82 НИД във ФЗГ е подчинена на националните приоритети в областта на медицината, здравеопазването, образованието и съвременните технологии.

Чл.85 НИД се основава на принципите на етичност, прозрачност, публичност, достъпност и приложимост.

Чл.83 (1) Организацията и управлението на научноизследователската дейност се осъществява от органите на управление, основните звена и звената, осъществяващи научноизследователска дейност, в съответствие с Правилник, одобрен от АС.

(2) Организационни форми за осъществяване на научноизследователската дейност са:

1. Катедрени колективи;
2. Научноизследователски групи, клубове, кръжоци;
3. Краткосрочни програмни, временни научноизследователски колективи;
7. Самостоятелна творческа дейност на членовете на академичния състав.

Чл.84 (1) ФЗГ насърчава научните изследвания, които са с доказана обществена значимост и международно признание.

(2) Насърчаването на НИД обхваща пълно или частично финансово обезпечаване на научните изследвания, създаването на условия за рационално използване на научния потенциал и неговото развитие в съответствие с приоритетните насоки за развитие на МУ-Плевен.

Чл.85 НИД обхваща фундаментални и приложни изследвания, както и разпространението на научните резултати. Основни форми на НИД са:

- (1) Участие в конкурси с научни проекти;
- (2) Участие в краткосрочни и дългосрочни специализации по научни програми;
- (3) Организиране и съорганизиране на научни форуми;
- (4) Разпространение на научните резултати в научни издания (монографии, списанието на Университета, български и чуждестранни научни списания);
- (5) Издателска дейност.

Чл.86 Научната дейност във ФЗГ се осъществява чрез следните организационни подходи:

- (1) Прогнозиране на научните изследвания;
- (2) Свободна конкуренция и експертна оценка на изследователски проекти за финансово подпомагане;
- (3) Координиране развитието и движението на научните кадри, съобразно потребностите на Факултета;
- (4) Стимулиране и подпомагане на международното научно сътрудничество, осъществявано от научни кадри и екипи на ФЗГ;

Чл.87 НИД във ФЗГ ежегодно се планира и отчита по звена (катедри) и на общофакултетно равнище.

Чл.88 НИД във ФЗГ се организира на територията на неговите структурни звена: катедри и клиники в Университетската болница.

Чл.89 НИД се осъществява от научно-преподавателския състав на факултета, студенти и докторанти.

Чл.90 (1) НИД се осъществява чрез самостоятелна научна дейност на академичния състав или



от катедрени, междукатедрени и междуфакултетски научни колективи и научни центрове. В авторските колективи по научноизследователски теми при необходимост могат да се привличат и учени от други научни звена.

(2) ФЗГ планира и провежда съвместни научни изследвания с други висши училища, научни организации и институти, по предварително сключени договори.

Чл.91 НИД на ФЗГ се контролира от Факултетен съвет и Декан.

Чл.92 НИД се подпомага от Комисия по етика на научноизследователската дейност, Комисия по атестация на научно-преподавателския състав, Комисия по финансиране на научноизследователските проекти, Редакционен съвет на Издателския център и Научен секретар към МУ - Плевен.

Чл. 93 Научната дейност във ФЗГ се осъществява чрез:

(1) Определяне на научните приоритети на ФЗГ въз основа на държавната научна политика, потребностите на националното здравеопазване и кадрите и материални възможности на Университета и Факултета;

(2) Разработване на планове за НИД в катедрите на ФЗГ, утвърждавани от Факултетния съвет;

(3) Участие с научноизследователски проекти в конкурси за реализиране на средствата, отпуснати целево от държавния бюджет за научна дейност;

(4) Координиране участието на екипи от ФЗГ в конкурсите за финансиране на научни проекти от Национален фонд научни изследвания (НФНИ), фонд „Млади учени”, фонд „Структурна и технологична политика” и други;

(5) Планиране и провеждане на съвместни изследователски проекти с други висши училища, научни организации и институции, а така също и полиния на международното научно сътрудничество в рамките на Европейската общност и други международни организации;

(6) Координиране на участието на колективи от ФЗГ в международни научни проекти, в съвместни научни разработки с чуждестранни университети и в международни програми за академично сътрудничество в научноизследователската дейност.

(7) Информирание на научната общност за възможностите, формите и сроковете за организиране на международно сътрудничество, сключване на договори, участие в международни програми и членуване в международни организации.

Чл.94 За извършване на НИД Факултетът:

(1) Създава научноизследователски звена;

(2) Осигурява материално-информационна база;

(3) Осигурява възможност за специализация;

(4) Организира и провежда научни прояви (конференции, семинари и др.);

(5) Участва в сдружения за извършване на съвместна дейност, свързана с НИД;

(6) Осигурява правата на преподавателите от ФЗГ в съответствие с чл. 55, ал. 2 от ЗВО;

(7) Финансира научната дейност.

Чл.95 (1) НИД се финансира чрез:

1.Средства от Държавния бюджет и бюджета на Университета, чието разпределение се гласува ежегодно от Академичния съвет;

2.Реализация на научноизследователски продукти.

3.Получени по договори с външни организации, сключени по съответния ред;

4.Отпуснати от национални и международни конкурси;

5.Целеви дарения и спонсорства.

(2) Управлението и изразходването на средствата за НИД се извършва в съответствие със законодателството, решенията на академичните органи за управление и Правилник за НИД на Университета.

(3) НИД се осъществява с предимство в приоритетните области, очертани и утвърдени от академичните органи на управление.



Чл.96 Развитието на международното научно сътрудничество е приоритет в дейността на МУ и ФЗГ. То се осъществява чрез:

- (1) Участие в международни научни проекти и в съвместни научни разработки с чуждестранни университети;
- (2) Краткосрочни и дългосрочни специализации по международни програми и двустранни договори;
- (3) Гостувания на преподавателите от Факултета и чуждестранни преподаватели като лектори, консултанти и експерти;
- (4) Организиране и съорганизиране на международни научни форуми, конгреси, симпозиуми;
- (5) Участия в редколегии на международни научни издания.

Чл.97 Научното развитие на академичния състав на ФЗГ цели да се осигури високо качество на учебната, научната и лечебната дейности на ФЗГ.

Чл.98 Научното развитие е длъжностно задължение и лична отговорност на всеки член на академичния състав.

Чл.99 Научното развитие на академичния състав се постига чрез:

- (1) Участие в научноизследователски проекти с публикуване на научните резултати в специализирани списания от страната и чужбина;
- (2) Повишаване в научно звание в съответствие с критериите, одобрени от АС;
- (3) Придобиване на научна степен;
- (4) Продължаващо обучение и повишаване на квалификацията в курсове, специализации, семинари дискусии, научни форуми и др.

Чл.100 Научното развитие на академичния състав се контролира и оценява чрез атестиране по определени критерии, показатели и процедури, регламентирани в “Правилник на Комисията по атестация на научно-преподавателския състав”.

ХІІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Този Правилник е приет с решение на ОС на Факултета (Протокол № 2/16.12.2022 г.) на основание чл. 38, т. 17, във връзка с § 5 от ПР на Правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен (Протокол № 2/09.06.2022 г.), влиза в сила от деня на утвърждаването му с Решение на АС на МУ-Плевен (Протокол № 19/19.12.2022 г.) и отменя Правилника за устройството и дейността на факултет „Здравни грижи”, утвърден с решение на АС на МУ – Плевен (Протокол № 27/12.03.2012 г.).

§2 Изменения и допълнения по него се извършват по реда на приемането му. Академичният състав, учащите и служителите се запознават с него по подходящ начин.

§3 За случаи, които не са уредени от настоящия правилник, се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда, ЗВО, ЗРАСРБ и ППЗРАСРБ, ЗЛЗ и Правилниците на МУ- Плевен.