

## I. Общи положения

**Чл. 1** /1/ Този правилник урежда устройството, дейността и управлението на Медицински колеж – Плевен /МК/.

/2/ Изготвен е в съответствие със Закона за висшето образование /ЗВО/ и Правилника за устройството и дейността на Медицински университет – Плевен и е утвърден от АС на МУ.

**Чл. 2** /1/ МК е основно звено в структурата на МУ – Плевен със статут на юридическо лице и предмет на дейност:

1. Подготовка на кадри с висше професионално медицинско образование от професионално направление “Здравни грижи” с **минимален** срок на обучение 3 год.;
2. Следдипломно обучение на кадри с професионално висше медицинско образование за придобиване на специалност;
3. Развитие на науката, културната и иновационната дейност;
4. Научни изследвания;
5. Международна интеграционна дейност в областта на медицинското образование и наука;
6. Информационна, административна, социална, спортна и други дейности.

/2/ Учебната, научната и други дейности се осигуряват от висококвалифициран научно-преподавателски състав, наричан по-долу “академичен състав”, който работи на основен трудов договор в Колежа /МУ/ или на допълнителен трудов договор за лицата по чл. 73 от ЗЛЗ.

/3/ МК осигурява качеството на обучението и научно-изследователската дейност чрез вътрешна система за контрол и поддържане на качеството.

/4/ Структурата и задачите на системата по ал.3 се уреждат с Правила за поддържане на качеството и стандартите, които се утвърждават от Колежански съвет /КС/.

**Чл. 3** Предметът на дейност на МК се осъществява:

1. При спазване разпоредбите на действащите в страната законови и подзаконови нормативни актове в областта на образованието, науката и здравеопазването;
2. При спазване на настоящия Правилник и Правилника за устройството и дейността на МУ – Плевен;
3. В сътрудничество с Министерството на Образованието и науката /МОН/, Министерство на здравеопазването /МЗ/, Българската асоциация на професионалистите по здравни грижи /БАПЗГ/, други Медицински учебни заведения в страната и чужбина, научни, стопански, обществени и благотворителни организации, международни организации и др.

**Чл. 4** В МК не се допускат възрастови, полови, социални, расови, народностни, етнически, религиозни, политически и имуществени ограничения или предимства за осъществяване на дейността му с изключение на случаите, предвидени от закона.

**Чл. 5** /1/ Територията на МК е неприкосновена и в нея не могат да съществуват и да извършват дейност структури на политически партии и движения и религиозни организации;

/2/ Органите на сигурността могат да извършват дейност на територията на МК само при разпореждане на съдебните власти и в случаите на терористични актове, аварии и бедствия;

/3/ Проверки от органите на МВР могат да се извършват след уведомяване на Ректора на МУ и Директора на МК;

/4/ Административното ръководство е длъжно незабавно да уведоми писмено Ректора на МУ за предварителната проверка или разследване, извършвани от органите на МВР на територията на Колежа.

## **II. ЦЕЛ, ЗАДАЧИ И ПРАВОМОЩИЯ**

**Чл. 6** МК – Плевен провежда съвременна, отговаряща на европейските и световни образователни стандарти, на традицията на медицинското образование и законите в страната образователна и научна политика за:

1. Съвременна теоретична и практическа подготовка на обучаващите се в него студенти и специализанти в областта на здравните грижи;
2. Развитие на медицинската наука в областта на здравните грижи.

**Чл. 7** МК провежда посочената политика при съчетаване на академичната самостоятелност, отговорността пред МУ, отговорността си пред обществото и осъществяваната от държавата единна политика за Европейска интеграция в областта на здравните грижи и медицинското образование и наука.

**Чл. 8** Основната цел на МК е да осъществява предмета на своята дейност в съответствие със здравните потребности на нацията и региона, и приоритетите на университетската и националната образователна, научна и здравна стратегия чрез подготовката на високо професионални кадри, способни да отговорят на нуждите на публичните и частни здравни заведения в страната и чужбина.

**Чл. 9** МК изпълнява следните задачи:

1. Определя, след съгласуване с МУ, приоритетите в направленията, влизащи в предмета на неговата дейност;
2. Програмира, организира и провежда, след съгласуване с МУ, учебния процес на обучаващите се в него студенти и специализанти;
3. Програмира и извършва научно- приложната си дейност по общественозначими проблеми от областта на здравните грижи и

- медицинското образование, организира научно-практически конференции и срещи;
4. Участва активно в обсъждането и решаването на проблемите на Колежанското медицинско образование и следдипломната квалификация на специалистите по “Здравни грижи”.
  5. Организира и оказва високо компетентна консултативна и организационно-методична помощ на здравни заведения по проблемите на здравните грижи;
  6. Създава условия за развитието и усъвършенстването на научно-преподавателските си кадри;
  7. Извършва проучвания за състоянието на здравните грижи в региона;
  8. Съдейства за осигуряване на академичния състав и студентите условия за отпечатване на научни работи, учебници, учебни помагала, както и за реализация на присъщи творчески прояви;
  9. Участва в международни образователни, научни и други програми;
  10. Осигурява и поддържа цялостната организация на учебния процес, информационното и административно обслужване на студентите;
  11. Организира и провежда Следдипломно обучение в съответствие с Наредбата за СДО в системата на здравеопазването;
  12. Сключва договори с акредитирани учебно-практични бази за практическо обучение на студентите;
  13. Предлага на МУ за утвърждаване числения състав на персонала, разпределя натовареността на академичния състав с учебна и друга дейност, приема правила за оценка на труда им и договарянето на работната заплата;
  14. Подпомага студентската организация към Колежа.

**Чл. 10** МК изпълнява и други задачи, свързани с предмета на неговата дейност, които не са забранени от законите в страната и не противоречат на Правилника на МУ.

**Чл. 11** За осъществяване на политиката, целите и задачите си МК създава следните условия:

1. Съответна на предмета на дейността му структурна организация, утвърдена от МУ;
2. За ресурсно осигуряване и управление на основните му дейности;
3. За творческа свобода и инициативност на академичния състав, при положение, че те не противоречат на Правилника на МУ и действащите в страната закони;
4. За защита на интелектуалната собственост;
5. За развитие на международното сътрудничество;
6. За интегриране с научни, образователни, стопански и други организации в страната и чужбина чрез законосъобразни

икономически, организационни и други форми за съвместна дейност.

**Чл. 12** МК се ползва с предоставената му от МУ автономия в програмирането, организирането и провеждането на учебната и научно-изследователска дейност.

**Чл. 13** /1/МК има право:

1. Да предлага за утвърждаване от МУ организационната му структура;
2. Да приема Правилник за устройството и дейността на Колежа, който се утвърждава от АС и не противоречи на Правилника на МУ;
3. Да организира и провежда конкурси за приемане на студенти и специализанти след съгласуване с МУ;
4. Да предлага за утвърждаване от АС специалности, по които осъществява обучение на студенти и специализанти;
5. Да провежда продължаващо обучение на специалисти, съгласно Наредбата за СДО в системата на здравеопазването по програма, утвърдена от КС;
6. Да разработва и предлага за утвърждаване от АС учебни планове на специалностите, както и предлага за утвърждаване формите на обучение;
7. Да предлага на Ректора на МУ обявяване на конкурси за попълване на академичния си състав при условия и по ред, установени в ЗВО, Закона за научните степени и научните звания /ЗНСНЗ/ и Правилниците за тяхното приложение, организира и провежда същите;
8. Да се сдружава с висши училища, научни и други организации в страната и чужбина за обучение на студенти и повишаване на квалификацията, както и за извършване на научно-изследователска и приложна дейност;
9. Да предлага на МУ обявяването и провежда конкурси за финансово подпомагане на изследователски проекти на основата на свободната конкуренция и експертна оценка;
10. Да организира международно сътрудничество и да членува в международни организации и асоциации;
11. Да ползва, поддържа и обогатява материална база на съвременно ниво, нужна за образователната и научна дейност и за социално-битово обслужване на студенти, специализанти и преподавателски състав;

/2/ Правото за разкриване на специалности за Следдипломно обучение /СДО/ на кадри с висше професионално медицинско образование както и за неговата продължителност се ползва в рамките на Наредбата за СДО в системата на здравеопазването.

**Чл. 14 /1/** Академичната автономия на МУ определя интелектуалната свобода на академичната общност на МК като върховна ценност.

/2/ МК решава, след съгласуване с МУ и в съответствие с Правилника на МУ, въпросите за своето управление и устройство, на образователния процес и научно-изследователската дейност.

### III. СИМВОЛИ И РИТУАЛИ

**Чл. 15** МК няма собствен печат с герб. За подпечатване на официалните документи се поставя печата на МУ. **МК има академичен герб в съответствие с чл. 16 от Правилника на МУ.**

**Чл. 16 /1/** Колежански празници са тържественото откриване на учебната година с приемането на първокурсниците и промоциите на завършилите, **които са неучебни, но присъствени дни.**

/2/ Студентският празник 8-ми декември е свободен от учебни занятия ден.

**Чл. 17** Официални издания на МК са Правилникът за устройството и дейността на Колежа, рекламни издания за приемане на студенти в МК – Плевен, Информационен пакет за ECTS.

### IV. СТРУКТУРА

**Чл. 18 /1/** МК- Плевен е основно звено в структурата на МУ – Плевен със статут на юридическо лице, което има академичен състав съгл. Чл.26г от ЗВО и:

1. Обучава студенти **от професионално висше медицинско образование** на професионално направление “Здравни грижи” със **минимален** срок на обучение 3 години по специалностите: “Медицински сестри”, “Медицински лаборанти”, “Акушерки” и “Рехабилитатори”. Формата за обучение в Колежа е редовна;
2. Обучава студенти за повишаване на образователно-квалификационната степен /кадри, завършили преди 1997 год./ в съответствие с изпълнение на Европейските образователни стандарти;
3. Разполага с необходимия съгласно ЗВО академичен състав 10 членен академичен състав на основен трудов договор в МК и МУ или допълнителен трудов договор за лицата, по чл. 73 от ЗЛЗ;

/2/ МК се състои от следните звена:

1. Специалност “Медицински сестри”;
2. Специалност “Медицински лаборанти”;
3. Специалност “Акушерки”;
4. Специалност “Рехабилитатори”.

/3/ Обслужващи и спомагателни звена са:

1. Учебен отдел на Колежа;
2. Специализирана медицинска библиотека;

### 3. Отдел “счетоводство” и стопанска служба.

/4/ За целите на учебната и научната дейности по една или група сродни специалности се създават методични обединения .

**Чл. 19** /1/ Специалността е звено на МК, осигуряващо обучение на студенти по една професионална квалификация от професионално направление “Здравни грижи”.

/2/ Специалностите:

1. Изготвят учебни програми по дисциплините, влизащи в обхвата на тяхната учебна дейност по учебен план на специалността и на тяхна основа организират и провеждат обучението на студенти;
2. Изпълняват утвърдените проекти по държавни и на МУ и МК приоритети за научно-приложна дейност, както и на тези, финансирани от други юридически и физически лица;
3. Организират научното и професионално развитие на научно-преподавателските си кадри;
4. Разработват и предлагат на ръководството на Колежа разчети за материално-техническото и кадровото осигуряване на своята дейност.

/3/ Специализираната медицинска библиотека е обслужващо звено в МК, което:

1. Извършва библиографска и библиотечна дейност;
2. Събира, обработва, отпечатва и разпространява информация;
3. Картотекира и съхранява необходимата за учебната и научно-приложната дейност документация;
4. Организацията на работа на библиотеката се регламентира с правила, утвърдени от КС.

## IV. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

**Чл. 20** /1/ Управлението на МК и звената му се осъществява от изборни органи за управление с четиригодишен мандат. Мандатът на органите за управление не се прекъсва с провеждането на частични избори. Мандатите на допълнително избраните членове се прекратяват с изтичане на мандата на органа.

/2/ Едно лице не може да бъде избрано на длъжност Директор на МК или негов заместник или Ръководител на специалност за повече от два последователни мандата. Мандат, заеман за повече от две години е пълнен.

/3/ Ръководните изборни длъжности се заемат от лица по основен трудов договор с МК.

/4/ Директорът и неговите заместници се освобождават при писмено подадена оставка, при прекратяване на трудовите правоотношения с МК, при навършване на пенсионна възраст и по решение на органа, който ги е избрал.

/5/ Членовете на КС се освобождават предсрочно по тяхно желание или по решение на органа, който ги е избрал.

/6/ Предсрочното освобождаване става с обикновено мнозинство /повече от 50%/ от списъчния състав на органа, който е провел избора.

/7/ На заседанията на КС могат да присъстват членовете на Общото събрание /ОС/, избиращо КС. По отделни точки от дневния ред съветът може да допусне или покани за участие в заседанията заинтересовани лица и представители на заинтересованите звена и организации.

/8/ Решенията на органите за управление на МК, които са в противоречие със законите и действащите нормативни актове, както и с Правилника на МУ и този правилник са недействителни.

#### **Чл. 21 Органи за управление на Колежа са:**

1. Общото събрание на Колежа;
2. Съветът на Колежа (Колежански съвет/КС/);
3. Директорът на Колежа.

**Чл. 22** /1/ **Общото събрание на Колежа** е висш орган за управление на Колежа в рамките на правомощията си. Структурният състав на ОС се определя от КС в съответствие с Правилника на МУ и ЗВО.

/2/ Членовете на Общото събрание са: представители на академичния състав на основен трудов договор в МК и МУ – Плевен и на допълнителен трудов договор по член 73 от ЗЛЗ; представители на студентите и представители на административния персонал.

/3/ Структурният и численият състав на Общото събрание на Колежа и редът на избиране на представителите по квоти се определят от действащия Колежански съвет. Списъкът на Общото събрание на Колежа се утвърждава от Ректора на МУ-Плевен. Структурният състав на ОС е следният:

2. Представители на преподавателите – 75% от списъчния състав на събранието;
3. Представители на студентите – 15%
4. Представители на административния персонал – 10%.

/4/ При напускане на Колежа съставът на Общото събрание на Колежа се попълва с представители на съответните групи.

/5/ Директорът и Изп. Директор не могат да бъдат избирани за председател или Зам.-председател на Общото събрание на Колежа.

**Чл. 23** Общото събрание на Колежа има следните основни правомощия:

1. Избира с тайно гласуване за срока на мандата си Председател и Зам.-председател на Общото събрание на Колежа;
2. Избира с тайно гласуване хабилитирано лице за Директор на Колежа;

3. Приема или изменя Правилник за устройството и дейността на Колежа с обикновено мнозинство от списъчния си състав. Правилникът се утвърждава от АС;

4. Определя структурния и числения състав на КС и избира с тайно гласуване неговите членове;

5. Обсъжда и приема годишния отчет на Директора за дейността на Колежа и за развитието на академичния състав;

6. Обсъжда, променя и/или отменя решения на Директора на Колежа или на Колежанския съвет;

7. Приема решения за бъдещата работа на Колежа.

**Чл.24** /1/ Общото събрание на Колежа се свиква най-малко веднъж годишно.

/2/ Общото събрание на Колежа се свиква от неговия председател с предложение за дневен ред:

1. по искане на Колежанския съвет;

2. по искане на Директора;

3. при писмено искане най-малко на  $\frac{1}{4}$  от състава му в 14-дневен срок от депозиране на искането;

5. по искане на Ректора.

/3/ За свикване на ОС членовете му се уведомяват писмено не по-късно от 14 дни преди насрочената дата на заседанието, като им се изпраща проект за дневен ред, а материалите, които ще бъдат обсъждани са на разположение на членовете в определена зала.

/4/ Общото събрание на Колежа провежда законно заседание, ако присъстват най-малко  $\frac{2}{3}$  от редуцирания му състав;

/5/ В заседанието на ОС не могат да присъстват прекъснали студенти или такива с неуредено студентско положение.

/6/ Общото събрание взема решения с обикновено мнозинство от присъстващите, с изключение на приемане на Правилника на Колежа и промените в него, за което се изисква обикновено мнозинство от списъчния състав на ОС.

/7/ Ако на обявената дата няма кворум, в срок от една седмица, но не по-рано от три дни, се насрочва ново заседание. То е законно ако присъстват не по-малко от половината от списъчния състав.

/8/ Заседанията на ОС са открити, освен ако ОС не реши друго

**Чл. 25** /1/ **Колежанският съвет** е колективен орган за управление и контрол на Колежа. Избира се от състава на ОС на Колежа в състав до 25 члена.

/2/ КС включва представители на академичния състав, студентите и административния персонал, като не по-малко от  $\frac{3}{4}$  от членовете на съвета са представители на академичния състав.

/3/ Само Директорът е по право член на КС.

/4/ Председател на Колежанския съвет е Директорът на Колежа.

/5/ Колежанският съвет се свиква с предложение за дневен ред от Директора:

1. Най-малко два пъти на семестър;



2. При писмено искане на най-малко  $\frac{1}{4}$  от състава му в 14-дневен срок от депозиране на искането;

3. По искане на Ректора.

/6/ Изп. Директор и Ръководителите на специалности участват в заседанията на КС със съвещателен глас, ако не са избрани като редовни членове.

/7/ Колежанският съвет формира насоките на учебната, научната и кадровата дейност и развитието на материалната база.

/8/ Колежанският съвет има следните правомощия:

2. Избира с тайно гласуване Изпълнителен Директор по предложение на Директора;

3. Утвърждава избора на Ръководителите на специалности;

4. Определя образователната политика на МК в съответствие с решенията на АС, ежегодно приема насоки за работата на Колежа;

5. Определя структурния състав на ОС и организацията по избирането на неговите членове;

6. Прави предложение пред АС за:

- откриване, трансформиране или закриване на структурни звена от Колежа, както и на специалности и специализации;

- за обявяване на конкурси за попълване на академичния си състав.

Решенията по тези предложения се вземат с мнозинство по списъчния състав;

6. Взема решения по учебната дейност на Колежа;

7. Приема квалификационни характеристики и учебни планове, взема решения за измененията в тях, които се утвърждават от АС;

8. Взема решения за попълване и професионално усъвършенстване на академичния състав на Колежа, включително чрез конкурси, докторантури, специализации и др.;

9. Избира постоянни и временни комисии и други помощни органи и определя техните функции;

11. Обсъжда планове за издаване на учебници и учебни пособия, осъществява отпечатването им в съответствие с приети от АС решения;

12. Приема план-програма за СДО;

13. Приема система за оценяване и контрол на качеството на обучението и на академичния състав, регламентирана с Правилник за оценка и контрол на качеството на МУ;

14. Обсъжда и приема резултатите от атестирането на членовете на академичния състав и при необходимост ги предлага на Директора за решения;

15. Предлага на Директора за освобождаване от длъжност на членове на академичния състав;

16. Приема нормативи за учебната заетост на академичния състав в съответствие с решенията на АС;

17. Ежегодно одобрява и контролира учебната натовареност на членовете на академичния състав, както и неговата научна продукция.

18. Утвърждава списъка на хонорваните преподавателите за учебния семестър.

19. Утвърждава графика за учебните занятия в съответствие с решението на АС;

20. Утвърждава графика за практическото обучение, графика за изпитните сесии и изпитните комисии. Прави предложение до Ректора на МУ за назначаване на държавни изпитни комисии по специалностите от Колежа.

21. Взема решения за сдружаване с други училища и организации.

22. Ежегодно обсъжда и приема разпределението на финансовите и материални ресурси и контролира изпълнението на бюджета на Колежа, който е съставна част от бюджета на МУ.

/9/ Заседанието на Колежанския съвет е законно, ако присъства най-малко 2/3 от редуцирания му състав. Гласуването е явно, освен при избор на ръководни длъжности и ако Колежанският съвет не е решил друго.

**Чл. 26 /1/ Директорът на Колежа** е хабилитирано лице на основен трудов договор в Медицинския Колеж и се избира от Общото събрание на Колежа.

/2/ Всеки кандидат за Директор представя за обсъждане пред Общото събрание на Колежа програма за дейността си.

/3/ Избраното за Директор лице през време на мандата си не може да бъде член на ръководен орган на политическа или религиозна организация, както и на стопански организации с предмет на дейност, касаеща цялостната дейност на Колежа.

/4/ Директорът има следните основни правомощия и задължения:

1. Представява Колежа и го ръководи в съответствие със законите, този Правилник и решенията на висшестоящите органи;

2. По право е член на КС и негов Председател;

3. Като работодател сключва и прекратява колективни и индивидуални трудови договори съобразно действащата нормативна уредба в страната, Правилника за устройството и дейността на МУ и настоящия правилник;

4. Предлага за утвърждаване от Ректора щатното разписание на Колежа;

5. Организира, контролира и отчита учебния процес. Отговаря за изработването на стратегия за учебното и научно развитие на Колежа;

6. Организира приемането и записването на студентите в първи курс и решава всички студентски въпроси, свързани с учебния процес в рамките на Колежа или ги внася за обсъждане в Колежанския съвет.

7. Организира провеждането на конкурси за зачисляване за специализация и зачислява специализантите. Контролира провеждането на специализациите;

8. Организира провеждането на конкурсите за научно-преподавателски кадри в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове и Правилника на МУ;

7. Организира и ръководи изготвянето, приемането и утвърждаването на учебни планове и учебни програми;

8. Контролира и подпомага цялостната дейност, осъществявана в рамките на Колежа;

9. Съдейства за професионалното развитие на академичния състав и останалия персонал;

10. Разпорежда се и контролира предоставените финансови и материални ресурси на Колежа;

11. Подписва или утвърждава издаваната от Колежа документация;

12. Издава вътрешни заповеди за Колежа;

13. Решава общи за Колежа въпроси, неупоменати в правомощията на ОС на Колежа и КС.

/5/ 1. В дейността си Директорът се подпомага от консултативен орган – Директорски съвет, включващ Изпълнителен директор, ръководител на учебен отдел, ръководителите на специалности и главен счетоводител.

**Чл. 27 /1/ Изпълнителния директор на Колежа** е с висше медицинско образование степен “магистър” на основен трудов договор в МК. Избира се от КС с тайно гласуване по предложение на Директора.

/2/ Правомощията на Изпълнителния директор са предоставени от Директора на Колежа във връзка с организацията и управлението на административно-стопанската част, финансовата и учебната работа в Колежа.

/3/ Изпълнителния директор представлява Директора в неговото отсъствие.

**Чл. 28 /1/ Органи за управление на специалността** са ръководителят на специалността и съвета на специалността.

/2/ Ръководителят на специалността е преподавател от специалността, който работи на основен трудов договор в МК, избира се от съвета на специалността за срок от 4 години като избора се утвърждава от КС.

/3/ Ръководителят на специалността има следните задължения и правомощия:

1. Организира и ръководи цялостната дейност на специалността и съвета на специалността съобразно решенията на висшестоящите органи за управление на Колежа и я управлява.

2. Председателства съвета на специалността и се отчита пред него.

3. Отговаря за ползването и опазването на материално-техническата база на специалността.

4. Осигурява и контролира провеждането на учебната дейност, спазването на трудовата дисциплина, прави предложения до Директора за стимулиране или налагане на наказания на членовете от специалността.

5. Организира изработването на учебните програми и контролира изпълнението им.

6. Подпомага и следи развитието на научно-преподавателските кадри от специалността.

7. Дава становище по исканите от преподавателите от специалността отпуски.

/4/ Съвета на специалността включва щатните преподаватели и хоноруваните преподаватели от специалността, осъществяващи преподаване по специалните учебни дисциплини.

1. Съвета на специалността се свиква и председателствува от Ръководителя на специалността.

2. Заседанието на съвета е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от имащите право на глас.

3. Съвета на специалността има следните правомощия:

- Обсъжда организацията и съдържанието на обучението и научно-изследователската дейност на специалността;

- разпределя учебната дейност между преподавателите в специалността;

- прави предложения за хонорувани преподаватели в специалността;

- прави предложения в КС за обявяване на конкурси за преподаватели в специалността;

- изразява мнение за удължаване на срока на трудовия договор на членовете на академичния състав от специалността, придобили право на пенсиониране или за промяната на трудовия договор на новоназначените преподаватели от договор със срок на изпитание в постоянен;

- обсъжда и приема оценка за работата на академичния състав от специалността при периодичното им атестиране;

- прави предложения до КС за учебните програми и планове, графика за практическо обучение и базите за практическо обучение;

- приема годишния отчет на специалността и насоките на работа в специалността;

- обсъжда и решава други въпроси във връзка с дейността на специалността.

**Чл. 29 /1/ Главният счетоводител** е с висше икономическо образование – степен “магистър” и се назначава от Директора след проведен конкурс. За работата си той се отчита пред Директора, Изп. директор, Директорския съвет, Колежанския съвет и Финансовия директор на МУ.

/2/ Главният счетоводител организира и ръководи счетоводния отдел.

/3/ Главният счетоводител:

2. Организира разработването на проектобюджета на Колежа.
3. Контролира за законосъобразното и рационално използване на финансовите ресурси.
4. Контролира спазването на финансовата дисциплина.
5. Следи за опазването на собствеността и предотвратяването на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности.
6. Съставя периодичните и годишни отчети.
7. Подписва заедно с Директора /Изп. директор/ всички документи от финансово-имуществен характер.
8. Контролира съхраняването на финансово-счетоводната документация.

## **V. ИЗБОРНИ ПРОЦЕДУРИ**

**Чл. 30 Избори на органите за управление** се организират и провеждат от комисия по кандидатурите и комисия по избора. Състава на тези комисии се определя с явно гласуване на Общото събрание на МК-Плевен.

**Чл. 31 /1/ Общото събрание (ОС)** за избор на Директор и КС на МК-Плевен 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. 32 Избор на членове на Общото Събрание**

/1/ Всички преподаватели на основен трудов договор с МК-Плевен са по право членове на ОС. Представители на хонорваните преподаватели се избират на заседание на КС по предложения от съветите на специалности. Членовете на академичния състав са най-малко 70% от неговия членски състав.

/3/ Представители на студентите се избират на заседание на КС по предложения от събрания, организирани от Студентския съвет. Събранията се обявяват най-малко една седмица предварително;

/4/ Представители на административния персонал се утвърждават на заседание на КС по предложения на събрание на административ. персонал;

(5) Разпределението по квоти се определя с настоящия Правилник.

**Чл. 33 /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 МК-Плевен трябва да са членове на ОС. Те не могат да бъдат кандидати за Ректор.

/3/ Кандидатури за председател и Зам.-председател на ОС на МК-Плевен се издигат на общото събрание.

/4/ 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/.

/5/ Когато не е избран председател и/или Зам.-председател на ОС при първо гласуване, веднага след първото гласуване се провежда повторно гласуване. В изборът участват първите двама, класирани за председател, респ. Зам.-председател при първото гласуване.

/6/ При освобождаване на поста председател на ОС на МК-Плевен овакантеното място се заема автоматично от Зам.-председателя, до провеждане на нови избори за председател.

**Чл. 34 /1/ Избор на Колежански съвет** става от ОС. Общото събрание приема с явно гласуване структурния и числен състав на КС.

/2/ Кандидатури за членове на КС се издигат на ОС, което с явно гласуване утвърждава списъка на кандидатите, отговарящи на изискванията.

/3/ Изборната комисията подготвя листи по квоти на утвърдените кандидати за КС, подредени по азбучен ред на фамилните им имена.

/4/ 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 . При равен брой гласове за кандидати за последното място в квотата се провежда второ гласуване само за тях.

/5/ Ако при първото гласуване остане непопълнена квота, се провежда повторно гласуване до попълване на квотите. В него и в следващите гласувания участват неизбраните кандидати от съответните квоти.

/6/ Заповед за конституиране на КС се издава от Директора на МК, въз основа на доклад от председателя на комисията по изборите и приложенията към него протоколи от избора. Копия от заповедта, доклада и протоколите се представят на Контролния съвет на МУ, който в едномесечен срок от приключването на избора се произнася чрез доклад до КС за законосъобразността на изборите

**Чл.35 Избор на Директор на Колежа** Кандидатите за Директор на Колежа трябва да са хабилитирани лица, които са в трудово правоотношение с МУ-Плевен и не са били избирани на повече от два последователни мандата на длъжността.

1. Кандидатури за Директор се издигат на ОС на Колежа. Депозират се при Председателя на ОС на Колежа и се предоставят на комисията по кандидатурите не по-късно от 7 календарни дни преди изборното събрание на Колежа. Редовни са кандидатурите, които съдържат кратка биографична справка и мандатна програма.

2. седем дни преди изборното събрание на Колежа Председателят обявява кандидатите, подредени по азбучен ред на фамилните им имена заедно с техните биографични справки и мандатните им програми.

3. ОС с явно гласуване утвърждава списъка на кандидатите, отговарящи на изискванията и приема регламент за тяхното изслушване .

4. Изборната комисия класира кандидатите за Директор по низходящ брой на получените гласове. Избран за Директор 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.

5. Ако при първото гласуване не е избран Директор, се провежда повторно гласуване. В него участват двамата кандидати, получили най-много гласове на първото гласуване. Избран за Директор 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.

6. 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 МК-Плевен . Копие от заповедта, доклада и протоколите се представят в Контролния съвет, който в едномесечен срок след приключване на избора се произнася с доклад пред АС за законосъобразността на изборите.

7. По отношение на избрания Директор Ректорът може да упражни правото си на отлагателно вето и след обсъждане на доклада на Контролния съвет по решение на АС да свика ново изборно ОС на Колежа.

**Чл. 36 /1/ Избор на ръководител на специалност** се извършва с тайно гласуване от съвета на специалността и се утвърждава от КС. **Конкурси** подocumentи за ръководители на специалност се обявяват от Колежа със срок от 1 месец. Съвета на специалността провежда избора до 10 календарни дни след изтичане на срока.

/2/ Ако при първото гласуване не е избран ръководител на специалността, в срок до една седмица се провежда второ гласуване.

**Чл. 37 /1/ Процедурите за гласуване при избор на ръководни органи са описани по-долу.**

/2/ Изборите за Директор, за Председател и Зам.-председател на ОС както и за членове на КС и съвети на специалностите са тайни и се провеждат от изборни комисии на съответните Общи събрания. По нерегламентирани процедурни въпроси възникнали до края на изборните процедури, решения се вземат съвместно от изборната комисия и председателя на съответното ОС. Тези решения се докладват за утвърждаване на следващото заседание на съответното ОС.

/3/ В хода на обсъждането на кандидатурите 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/ Бели 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 брой за бяла.

/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 глас

## **VI. АКАДЕМИЧЕН СЪСТАВ**

**Чл. 38 /1/ В МК – Плевен работят научно-преподавателски кадри на основен трудов договор в Колежа и хоноровани преподаватели на основен трудов договор в МУ и Университетската болница /съгласно чл. 73 от ЗЛЗ/.**

/2/ Длъжностите на научно-преподавателския състав са:

1. за хабилитираните преподаватели – доцент и професор;
2. за нехабилитираните преподаватели – асистент, старши асистент и главен асистент, преподавател и старши преподавател
3. за нехабилитираните лица, на които се възлага само преподавателска дейност по езиково обучение и спорт - преподавател и старши преподавател.

4. за нехабилитираните лица, на които се възлага практическото обучение – преподавател и старши преподавател.



/3/ Научно-преподавателските кадри на основен трудов договор в Колежа са с образователно-квалификационна степен “магистър” или “бакалавър”. Избират се от КС след проведен конкурс и се назначават от Директора.

/4/ хонорваните преподаватели се утвърждават за всеки семестър от КС по предложение на началника на УО, съгласувано с ръководителите на специалности и ръководителите на катедри от МУ. Сключват договор за преподавателска дейност за семестъра с Директора на Колежа.

/5/ По предложение на специалностите МК може да привлича за гост преподаватели по учебни дисциплини, за които МУ – Плевен не разполага с научно-преподавателски кадри, учени и преподаватели от други висши учебни заведения в съответствие с чл. 52 от ЗВО.

**Чл. 39** /1/ **Конкурсите** за преподаватели се обявяват съгласно ЗНСНЗ.

/2/ Предложения за обявяване на конкурси се правят до КС от съвета на специалността, която ще ползва съответния преподавател, при доказване на съответния норматив от Наредбата за учебна натовареност в МК-Плевен.

/3/ Конкурсите за научно-преподавателски кадри се обявяват от Ректора по предложение на КС. Организацията и провеждането на конкурсите се контролира от Директора на Колежа.

/4/ Трудовите правоотношения между МК-Плевен и лице, спечелило конкурс, възникват от деня на утвърждаване на избора. В едномесечен срок Директорът сключва трудовия договор.

**Чл. 40** /1/ Всеки член от научно-преподавателския състав на основен трудов договор в Колежа подлежи на **атестиране веднъж на три години**.

/2/ Атестирането на хонорваните преподаватели се извършва от звената, където работят на основен трудов договор, като оценката от атестирането им се има предвид при определянето им за хоноровани преподаватели в Колежа.

/3/ Оценяването на приноса на всеки член от научно-преподавателския състав и атестирането му се извършват по показатели, критерии и процедура, определени в Правилник за атестиране на научно-преподавателските кадри, който задължително включва:

1. изпълнение на норматива за учебна заетост, приет от Академичен 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, участие в научни форуми и др.;

4. ръководство на стажанти от Факултет “Обществено здраве”;

5. ръководство и защита на курсови работи на студенти;

6. участие в академични органи за управление, административни ангажименти;

7. проучване на студентското мнение.

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

**Чл. 41** Преподавателите в МК-Плевен **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. свободно да провеждат, съобразно своите научни интереси, научни изследвания и да публикуват резултатите от тях;

4. Да преминават на работа от едно звено на Колежа в друго с решение на КС;

5. Да ползват материалната база, библиотеките и информационните системи за научните си изследвания по ред, установен от Ректора на МУ и Директора на МК;

6. Да присъстват при разглеждане на академичното им поведение, да бъде изслушване мнението им и да получават писмен отговор на отправени от тях писмени възражения;

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

8. Да ползват социално-битовата и културна база на Университета за отдих, хранене, спорт, и културни мероприятия;

9. Да разработват и издават учебници и учебни помагала;

**Чл. 42** Преподавателите в МК-Плевен **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 Правилника на МК и МУ-Плевен;

4. да изпълняват допълнителни условия и изисквания, произтичащи от Правилника или трудовия договор;

5. да не провеждат политическа или религиозна дейност в МК-Плевен;

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

**Чл. 43** /1/ Преподавателите **се освобождават от длъжност** по реда, по който са избрани, със заповед от Директора:

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 по предложение на специалността.

/3/ Освободените по ал.1, т.3 преподаватели получават обезщетение в размер на трудовото им възнаграждение до изтичане на трудовия им договор, но не повече от 12 месеца след освобождаването им.

**Чл. 44** /1/ Член на академичния състав или на останалия персонал на МК-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 негово основно звено, който невярно отразява завършени етапи в обучението на студент или специализант.

/2/ Установяването на нарушенията по предходната алинея се определя от назначена от Директора 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 КС. Колежанският съвет взема решение по доклада с тайно гласуване и мнозинство по списъчен състав. Ако нарушението е доказано, Директорът 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. 45** За неуредени в този раздел въпроси се прилагат разпоредбите на КТ.

## **VII. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

**Чл. 46** Учебният процес в МК–Плевен се провежда по учебна документация за всяка специалност, която обхваща квалификационни

характеристики, учебен план, учебни програми на изучаваните дисциплини и ежегоден график на учебния процес.

**Чл. 47** МК-Плевен извършва обучение след завършено средно образование по **специалностите**: медицинска сестра, акушерка, медицински лаборант, рехабилитатор с **минимален срок на обучение 3 год.**

**Чл. 48** Приемът, обучението и дипломирането на студенти в МК-Плевен се организират, координират и контролират от Директора и Ръководителите на специалности и Учебен отдел.

**Чл. 49** Завършилите колеж могат да продължат образованието си в образователно-квалификационна степен *бакалавър* при условия и по ред, определени от Правилника за устройството и дейността на МУ.

**Чл. 50** /1/ Обучението в МК-Плевен е редовна форма на обучение.

/2/ Колежът провежда и обучение за повишаване на образователно-квалификационната степен на завършилите медицински кадри с професионална квалификация мед.сестра, мед. фелдшер, мед. лаборант, акушерка и рехабилитатор в съответствие с решение на МЗ и МОН по индивидуален учебен план, утвърден от АС на МУ при спазване ЕДИ за специалностите и ЗВО.

/3/ **Дистанционна** форма на обучение е:

1. организация на учебния процес, при която студентът и преподавателят са разделени по местоположение, но не непременно и по време, като създадената дистанция се компенсира с технологични средства; при тази форма на обучение се използват аудио, видео, компютърни и комуникационни технологии и средства;

2. МК-Плевен може да организира дистанционно обучение по отделни учебни дисциплини за придобиване на висше професионално медицинско образование както и при специализацията на мед.сестри и акушерки.

**Чл. 51** /1/ Формите за проверка и оценка на знанията и уменията на студентите се определят в учебните планове и програми. Основна форма за оценяване на знанията в МК-Плевен е писменият изпит.

/2/ 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).

/3/ За успешно положен се смята изпитът, оценен най-малко със среден (3,00).

**Чл. 52** /1/ За оценка на придобитите по време на обучението знания и умения на студентите Колежът осигурява система за натрупване и трансфер на кредити.

/2/ Целта на системата е да осигури на студентите възможност за изборност на дисциплини, самостоятелна работа и мобилност на основата на взаимно признаване на отделни периоди на обучение, които отговарят

на част от учебния план на специалността и образователно-квалификационната степен.

/3/ Кредитите са оценка на задълженията, които студентите трябва да изпълнят по дадена дисциплина или модул като част от общите задължения, необходими за успешно завършване на една учебна година или семестър.

/4/ По всяка дисциплина кредитите се формират от хорариум от лекции и от практически и семинарни упражнения, самостоятелна работа (в лаборатории, библиотеки, курсови, домашни работи и други), положени изпити и други форми на оценяване, определени от висшето училище и Колежа. Кредити могат да се присъждат и за участие в практика и за защитена курсова работа, когато тези дейности са част от учебния план.

/5/ Кредитите по /3/ се присъждат на студенти, които са завършили успешно съответната учебна дисциплина и/или модул чрез полагане на изпит или друг начин на оценяване.

/6/ Системата по /1/ се основава на 60 кредита за учебна година или 30 кредита за семестър, разпределени по учебни дисциплини и/или модули съгласно учебния план на специалността и образователно-квалификационната степен, или на друг съвместим с тази система брой кредити.

## VIII. СТУДЕНТИ И СПЕЦИАЛИЗАНТИ

**Чл. 53** /1/ За студенти в МК-Плевен могат да бъдат приемани български и чужди граждани по правила и ред, определени от действащите в страната закони и нормативни актове.

/2/ **Приемът на български студенти** в МК-Плевен се извършва с писмен изпит по биология.

(3) **Приемът на чужди граждани** за студенти в МК-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 в МК-Плевен се извършва на български език за което те преминават първоначално подготвителен курс по български език.

**Чл. 54** /1/ Получилите статут на студенти в МК-Плевен се подчиняват на изискванията на ЗВО 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 МК-Плевен

/2/ Всеки студент на МУ-Плевен, който наруши разпоредбите на ЗВО, на настоящия Правилник или произтичащи от тях, в зависимост от тежестта на нарушението подлежи на следните **санкции** от Директора:

- забележка,
- последно предупреждение,
- отстраняване от Колежа или
- изключване.

**Чл. 55 /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 научноизследователската и приложна дейност на Колежа, като им се гарантират авторските права;

4. да избират и да бъдат избирани в ръководните органи на Колежа и специалностите;

5. да ползват студентски общежития, столове, медицинско обслужване, както и цялата база на Колежа и Университета за учебна, научноизследователска, 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 друг Медицински колеж в съответствие и при условия определени с Правилника за съответната учебна година;

8. да прекъсват обучението, както и да го продължават при условията, регламентирани в Правилника за съответната учебна година;

9. да получават държавни 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.56 /1/ Орган за защита на общите интереси на обучаващите се в Колежа е Студентския съвет към МУ. Дейността на Студентския съвет е**

регламентирана с Правилник за организацията и дейността, утвърден от АС.

**Чл. 57 /1/ Учебният процес в Колежа 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** регламентира необходимите теоретични знания и практически умения, за да се отговори на специфичните образователни цели на специалността за съответната образователно-квалификационна степен и професионална квалификация. Квалификационната характеристика е неделима част от Учебния план. Утвърждава се от АС по предложение на Колежанския съвет.

**/3/ Учебният план** е основен документ, регламентиращ обучението по дадена специалност. Той се разработва в съответствие с Единните държавни изисквания за съответното направление и специалност от експертна комисия, назначена от Директора по утвърден от КС модел, приема се от КС и се утвърждава от Академичния съвет.

В учебния план се съдържат: формата и срокът на обучение, образователно-квалификационната степен; всички изучавани учебни дисциплини (задължителни, избираеми и факултативни), с техния хорариум, разпределен на лекции и упражнения; учебните и летни практики както и преддипломния стаж, броят на съответните кредити, формата и времето за текущ и заключителен контрол /текуща оценка, изпит/.

**/4/ Допълнения и промени** в действащ учебен план се допускат само при промяна на нормативната база или по предложение на Съвета на специалността. Те са валидни за следващата учебна година. Допълнения и промени се утвърждават от АС по предложение на КС.

**/5/ Колежът осигурява** за всеки студент възможност за избор на факултативни и избираеми дисциплини в рамките на учебните планове.

**/6/ Учебните програми** се разработват от хабилитирани лица, които са титулярни преподаватели по съответната дисциплина. Приемат се от Съвета на специалността и се утвърждават от Колежанския съвет.

**Чл. 58 /1/ Обучението се провежда по график за учебните занятия** през учебната година. Графикът се разработва от Учебния отдел на Колежа, приема се от Колежанския съвет и се предлага от Зам.ректорът по УД за утвърждаване от Академичен съвет на последното му заседание от предходната учебна година. Обявява се не по-късно от 10 дни от началото на учебната година.

**/2/ Зимният и летният семестър** за студентите редовно обучение имат **продължителност 15 учебни седмици.**

**/3/ На студентите се осигуряват две ваканции** през зимния и летния семестър с продължителност съгласно учебния график.

/4/ Седмичният график на учебните занятия за семестъра се разработва от Учебен отдел. За студентите за повишаване на образователно-квалификационната степен учебните занятия се организират на модулен принцип.

**Чл.59** /1/ Лекциите се изнасят пред лекционни потоци и/или курсове, като броят на един поток е до 80 студента. Обединяването на курсове от различни специалности в лекционни потоци се разрешава само по учебни дисциплини, при които хорариумът и учебното съдържание е едно и също за различните специалности.

/2/ Практическите упражнения се провеждат по групи и подгрупи, като броят на групите се определя в началото на учебната година от УО и се утвърждава от Колежанския съвет. Броят на студентите в една студентска група е както следва: за практически упражнения по предклинична дисциплина е от 5 до 10 студента, за практически упражнения по специалните и клиничните дисциплини от 5 до 6 студента. За чужд език и обща физическа подготовка могат да се формират съставни групи с численост до 20 студента.

/3/ Учебните практики и преддипломния стаж се провеждат на групи и подгрупи. Броят на студентите в една студентска група е от 5 до 6 студента.

**Чл.60** Директорът преди началото на учебната година утвърждава със заповед броя на потоците и учебните групи по специалности и курсове.

**Чл. 61** Поддръжката на залите за обучение е задължение на Изпълнителния директор. Преди началото на учебната година залите се проверяват от представител на Учебен отдел, след което се докладва за състоянието им на Директора и Ръководителите на специалности

**Чл.62** /1/ **Контролът върху подготовката на студентите** се осъществява съобразно спецификата на отделните дисциплини чрез **текущ и заключителен контрол**. Формите на текущ контрол са планирани и непланирани. Не се разрешава провеждане на текущ контрол през последните 15 дни от семестъра, както и на повече от една планирана форма на контрол в една учебна седмица.

/2/ Заключителният контрол се изразява в организиране и провеждане на изпитни сесии съгласно ЗВО и оформяне на текуща оценка в края на семестъра. Оценка от текущите оценявания на студентите се нанасят в студентския картон и се вземат в предвид при оформяне на текущата оценка в края на семестъра или изпитната оценка.

Получаването на слаба оценка от текущия контрол не е основание за незаверяване на семестъра.

/3/ Знанията и уменията на студентите се оценяват по шестобалната система. Тези оценки се преизчисляват и могат да се представят като буквени и кредитни оценки според изискванията на Европейската система за трансфер на кредити / ECTS /.



/4/ Формата на контрол за всяка дисциплина се определя в учебния план.

**Чл.63 /1/ Учебните занятия са задължителни.** Студентите могат да **отсъстват** от учебни занятия по уважителни причини, но не повече от 25 дни в течение на една учебна година. Разрешение за отработване на занятия се дава при уважителни причини, удостоверени със съответния документ, след подаване на молба в УО не по-късно от 3 дни от последното отсъствие както следва: до 2 отсъствия от Ръководителя на съответната специалност, от 3 до 5 отсъствия от директора на Колежа. При повече от 5 отсъствия студентското положение се решава от Зам.ректора по УД при МУ.

/2/ Отсъствия на студенти за участие в спортни и други мероприятия се разрешават предварително от директора, като отсъствалите студенти задължително отработват пропуснатите занятия.

**Чл.64/1/ Семестърът се заверява** след отработване на всички практически упражнения и учебни практики от лекторите и преподавателите по практика за съответните дисциплини. Заверката на семестъра се признава, когато е извършена не по-късно от началото на изпитната сесия. Въз основа на тези подписи Директорът заверява съответния семестър.

/2/ След **успешно заверяване** на семестъра, което се удостоверява от Директора, студентът се допуска до семестриални изпити.

/3/ При отсъствие по уважителни причини на лектора по дадена дисциплина **служебна заверка на семестъра се дава от Зам.ректорът по УД.**

/4/ Студентите, които не могат да заверят семестъра, **повтарят** незаверения семестър, като отново трябва да изпълнят изцяло предвиденото по учебния план за този семестър.

**Чл.65 /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 изпитни сесии** – непосредствено след редовните зимна и лятна, и **една ликвидационна изпитна сесия** през месец септември.

/2/ Извънгрупово или извънсесийно явяване на изпит се допуска въз основа на подадена молба, придружена със съответните документи. Молбата се разглежда и решава от Директора преди датата, определена в изпитния график за групата или курса на студента. Молби, подадени след тази дата не се разглеждат /с изключение на лобти е на внезапно заболели студенти или по семейни причини/, за което студентите са задължени да уведомят Учебен отдел чрез свои близки или по телефона.

**Чл.66/1/ Допускането на студентите до изпит става само с изработени от Учебен отдел изпитни протоколи.** Изпитите се провеждат само с протокол с означени на него номер, дата и подпис на инспектора в УО.

/2/ **Семестриалните изпити** се провеждат от титуляра на дисциплината (хабилитиран преподавател) и асистенти, като задължително включват писмена част.

/3/ по специалните учебни дисциплини се провежда практически и теоретичен изпит. При слаба оценка на практическия изпит студентът не се допуска явяване на теоретичния изпит и получава слаба оценка.

/4/ Председателят на комисията, провела изпита, вписва оценките в студентската книжка, изпитния протокол и главната книга на Колежа в деня на изпита или не по-късно от 24 часа след това. На преподавателите, неизпълнили това си задължение се търси административна отговорност, а оценките се нанасят служебно от Учебен отдел.

/5/ За оценка на придобитите по време на обучението знания и умения на студентите МК–Плевен осигурява система за натрупване и трансфер на кредити.

/6/ Целта на системата е да осигури на студентите възможност за изборност на дисциплини, самостоятелна работа и мобилност на основата на взаимно признаване на отделни периоди на обучение, които отговарят на част от учебния план на специалността и образователно-квалификационната степен.

/7/ Условието и редът за прилагане на системата за натрупване и трансфер на кредити се определят с Наредба на Министъра на образованието и отделен Правилник на Университета.

**Чл.67 /1/** Студентите се допускат до поправителна сесия с неограничен брой неположени изпити. До ликвидационна изпитна сесия се допускат студенти с не-повече от 3 неположени изпита, останали след поправителните изпитни сесии.

/2/ Студенти, които поради тежко заболяване или сериозни семейни причини не са могли да ползват поправителната сесия се допускат до ликвидационна сесия без ограничения в броя на невзетите изпити. Причините се доказват със съответния документ. Студентското им положение се решава след приключване на ликвидационната сесия в съответствие с Правилника.

/3/ Студенти, останали с неположени изпити по здравословни причини след ликвидационната сесия, но подали молби до Директора в тридневен срок, придружени от съответния документ, прекъсват по болест. Непредставилите в съответния срок документи прекъсват по слаб успех или се отстраняват, в случаите когато вече са ползвали това право.

/4/ Студенти, завършили семестриално, които след ликвидационната сесия останат с неположени изпити, получават право на явяване до края на първия месец от началото на стажа като заплащат такса, определена от АС.

/5/ Студенти, които не завършват семестриално, останали с 4 и повече неположени изпита след поправителната сесия се отстраняват от Колежа.

/6/ Студенти, които не завършват семестриално, останали с 3 неположени изпита след поправителната сесия презаписват семестъра поради слаб успех и заплащат част от семестриалната такса, съответна на хорариума на дисциплините, които студентът е длъжен да посещава /дисциплините с неуспешно положен изпит и учебна практика/. Презаписалите преди това по слаб успех студенти се отстраняват.

/7/ Студенти, останали след ликвидационната сесия с два неположени изпита, записват следващия курс условно. Условните изпити следва да бъдат положени до края на учебния семестър. В случай на неуспех студентите презаписват годината, в която по учебен план е съответната дисциплина. Презаписалите преди това студенти поради слаб успех се отстраняват.

/8/ Условно записване на учебна година се разрешава за всяка година от срока на обучение, но не по една и съща дисциплина.

/9/ След успешното полагане на всички предвидени в учебния план изпити за съответния курс студентът **преминава в по-горен курс**.

**Чл. 68** /1/ Всеки студент има право на еднократно явяване на изпит по дадена дисциплина за корекция на получената оценка, при условие че оценката не е слаб /2/, отказвайки се предварително от нея с молба до Директора. За всички студенти това става по време на ликвидационната сесия.

/2/ Оценката, получена след допълнителното явяване е окончателна.

#### **Чл.69 Практическо обучение**

/1/ **Учебните практики** на студентите се провеждат по специалности, съобразно учебния план.

/2/ За учебната практика се разработва учебна програма, в която се определят правилата за нейното провеждане, в т.ч. за организационното и методичното ѝ осигуряване и тематичното съдържание. Регламентират се минималноизискуемият стандарт за извършени практически дейности от студента. Програмата се утвърждава от съвета на специалността.

/3/ Учебната практика завършва с проверка на получените знания и придобитите умения в определените с учебната програма звена. Ако студентът получи слаба оценка на един от колоквиумите практиката в съответното звено не се заверява. Дава се право на повторно явяване. При получена повторно слаба оценка студентът повтаря практиката в звеното, след което има право да се яви на колоквиум. При получена трета слаба оценка от колоквиум не се заверява цялата учебна практика.

/4/ Бази за провеждане на практическото обучение са публични и частни здравни заведения, акредитирани за това, определени от КС и

утвърдени от Ректора. Със същите Директорът сключва договор за всяка учебна година.

/5/ **Летните практики** се провеждат съобразно учебния план на специалността. Провеждат се в здравни заведения в страната, избрани от студента. На чуждестранните студенти се разрешава провеждането на лятна практика в избрана от тях страна.

За всяка практика се разработва учебна програма, в която се определят правилата за нейното провеждане, в т.ч. за организационното и методично осигуряване. Регламентират се дейностите, които студентът може да извършва на дадения етап от своето обучение. Летните практики се заверяват в Дневник за лятна практика от наставника, определен от Ръководителя на здравното заведение в което се провежда практиката.

**Чл.70 /1/ Преддипломния стаж** се провежда след успешно приключване на пети учебен семестър по учебна програма и график, разработен от Учебен отдел. Стажът е с продължителност 15 учебни седмици и се провежда в съответствие с Правилник за преддипломен стаж, утвърден от КС.

/2/ Бази за провеждане на преддипломния стаж са публични и частни здравни заведения в страната, акредитирани за това и утвърдени от Ректора, със които директорът е сключил договор. Не се допуска провеждане на преддипломен стаж в чужбина за чуждестранните студенти.

/3/ По време на провеждане на преддипломния стаж студентите защитават курсова работа, разработвана по време на пети семестър и преддипломния стаж.

/4/ При получена слаба оценка на колоквиум студентът получава право за повторно явяване. При следваща слаба оценка студентът повтаря стажа в съответното звено след което добива право на следващо явяване на колоквиум. При следващ неуспех студентът не получава заверка на преддипломния стаж.

**Чл.71 /1/ Обучението на студентите в МК-Плевен завършва с държавни изпити** . Студент, който не е изпълнил задълженията си по преддипломен стаж, не е положил успешно предвидените колоквиуми и не е защитил курсова работа не получава заверка на стажа и не се допуска до явяване на държавни изпити.

/2/ **Държавните изпити** са регламентирани в Учебния план на специалността. Провеждат се от комисии, назначени със заповед на Ректора по предложение на КС. Комисиите са в тричленен състав, като Председателят на комисията е задължително хабилитирано в съответната област лице.

/3/ За държавни изпити се определят една редовна и една поправителна сесии. Редовната сесия се провежда непосредствено след приключване на стажа. Поправителната сесия се провежда след приключване на редовната сесия.

/4/ Студентите, придобили право за явяване на държавни изпити са длъжни да ги положат не по-късно от поправителната изпитна сесия. Студенти, които и след поправителната изпитна сесия останат с неположени държавни изпити имат право на явяване по време на държавната сесия на следващия курс със заплащане на такса, определена от АС.

/5/ Неположилите успешно държавните си изпити в срок до 3 години след приключване на държавния стаж губят студентските си права.

/6/ Бременните студентки, студентки майки с деца до 6 год., студенти с тежки заболявания и сериозни семейни причини могат да подадат молба за отлагане на държавните изпити. Същите следва да бъдат положени в хода на сесиите на следващите курсове, но не по-късно от 3 години от приключването на преддипломния стаж. След този срок губят студентските си права.

/7/ Студентите, изпълнили задълженията си по учебен план получават диплома за висше професионално образование и съответната професионална квалификация. Официална промоция на завършилите се извършва веднъж в годината.

**Чл. 72** /1/ Студентите с незаверен семестър прекъсват обучението си като презаписват семестъра след заплащане на семестриална такса в пълен размер.

/2/ При **презаписване**, поради незаверен семестър, студентите изпълняват отново всички учебни задължения по дисциплините, изучавани в съответния курс през съответния семестър.

/3/ При презаписване поради слаб успех студентите посещават учебните занятия по дисциплините с неположени изпити и учебната практика, заплащайки семестриална такса в размер, съответен на хорариума на посещаваните дисциплини.

/4/ Презаписване поради незаверен семестър или по слаб успех се разрешава само веднъж през годините на обучението.

**Чл. 73** /1/ Прекъсване на обучението по здравословни причини се разрешава само веднъж през годините на следването. Заболели студенти с право на прекъсване по здравословни причини, удостоверени със съответен документ, могат да прекъсват до една година. През това време те имат право на явяване на изпити по дисциплините със заверен семестър в съответствие с учебния план.

/2/ При тежко и продължително боледуване Директорът може да разреши прекъсване до 3 години без право на явяване на изпити. В този случай прекъсналите нямат студентски права.

/3/ Прекъсване на обучението по социални, финансови и семейни причини се разрешава само веднъж през годините на следването, най-много за 2 последователни години. Изключенията се разглеждат от Ректора по предложение на Директора.

**Чл. 74 /1/** В срок до 1 седмица след приключване на ликвидационната сесия сесия студентите са длъжни да се явят в Учебен отдел за уточняване на студентското им положение. След този срок студентското положение се решава в съответствие с Правилника от Директора на колежа без задължителното присъствие на студента.

/2/ Записването на студентите в началото на учебната година се извършва както следва:

1. За студенти с всички положени изпити – до 1 седмица след началото на учебната година.

2. За студенти с изпити на ликвидационна сесия – до 1 седмица след приключване на сесията.

3. Студентите, не спазили сроковете за записване, презаписват учебната година.

/3/ Окончателното студентско положение се решава със заповед на Директора, след съгласуване със Зам.ректора по УД.

/4/ Особени случаи, не посочени в настоящия Правилник, се решават от Ректора на МУ – Плевен.

**Чл. 75** Бременни студентки, майки с деца до 6 годишна възраст, инвалиди с трайни увреждания, кръгли сираци, хронично болни и диспансеризирани студенти, тежко заболели по време на редовните сесии, както и студенти с внезапно възникнали сериозни семейни проблеми /тежко заболели родители, смърт в семейството и др./ имат допълнително право на:

1. Перманентна сесия /явяване на изпит на избрана от студента дата в рамките на изпитната сесия/. Молба за ползване право на перманентна сесия се подава в Учебен отдел, преди началото на изпитната сесия.

2. Бременните студентки, на които терминът на раждане съвпада с изпитната сесия, имат право на предсесийно явяване /не по-рано от 10 дни преди редовната сесия/ при изпълнени задължения съгласно учебния план по съответната дисциплина.

3. По решение на Директора, бременни студентки, майки с деца до 6 г., инвалиди с трайни увреждания, кръгли сираци, хронично болни и диспансеризирани студенти, които по уважителни причини не са се явили на редовна, поправителна или ликвидационна сесия, имат право да положат изпитите си извънсесийно /не по-късно от 10 дни след приключване на поправителната / ликвидационната сесия/. Явилите се и получили слаби оценки, презаписват по слаб успех или записват условно. Подалите молби и не явили се по уважителни причини, прекъсват по бременност, майчинство или болест, с право на явяване на изпитите в съответствие с учебния план.

4. За майките с деца до 6 години се разрешава прекъсване на обучението до две последователни години за всяко дете, с право на явяване на не положените изпити в съответствие с учебния план.

**Чл. 76 /1/** Отстранените български студенти могат да кандидатстват за възстановяване на студентските си права с явяване на кандидат-студентски конкурсни изпити, без изискване за минимален бал и извън държавната поръчка.

/2/ Чуждестранните студенти, отстранени по слаб успех или освободени по собствено желание, могат да възстановят студентските си права, внасяйки такса в размер на 25% от утвърдената годишна такса за обучение, плюс сумата за обучение в записания курс.

/3/ Студентите, възстановили студентските си права, се ползват с правата на новоприети студенти. Те изпълняват всички задължения по учебен план по дисциплините, по които нямат успешно положен изпит, независимо кога е той по учебния план.

**Чл. 77 /1/ Преместване на студенти** от МК-Плевен в друг Медицински колеж и обратно се допуска по изключение, при крайно уважителни причини. Преместването на студенти се позволява не по-късно от началото на новата учебна година при условие, че студентът е положил всички изпити от предходната учебна година.

/2/ Не се допуска преместване на студенти преди завършване на първата учебна година.

3/ Преместване на студентите се извършва само със заповед на Ректора въз основа на молба, подадена до 20 август, съдържаща причините за преместването и академична справка. До 5 септември Ректорите на ВМУ решават на Междуректорско съвещание окончателно въпроса за преместването на студентите.

/4/ Не се разрешава преместване от МК-Плевен в друг Медицински колеж на страната на студенти, приети по ПМС №№ 103 и 228.

/5/ Разрешава се преместването на чуждестранни студенти, обучаващи се в друг медицински колеж само с разрешение на Ректора на МУ-Плевен и със съгласието на Ректора на съответното висше училище.

/6/ Преместените студенти полагат приравнителни изпити на сесиите в съответствие с учебния план, след изпълнени всички условия и получена официална заверка.

/7/ Определена дисциплина се признава, ако хорариумът съответства на Единните Държавни Изисквания (ЕДИ) за съответната специалност.

**Чл.78 /1/ Специализацията** е овладяване на основна или профилна специалност от номенклатурата на специалностите в системата на здравеопазването по учебен план и учебни програми, за определен срок и

приключва след успешно полагане на изпит пред държавна изпитна комисия.

/2/ Специализацията се провежда в следните форми:

1. Специализация, финансирана от държавата, за лица, които работят по трудов договор в държавно здравно заведение, утвърдено като база за специализация по съответната специалност;

2. Специализация, финансирана от държавата, за лица, които работят по трудов договор в държавно здравно заведение, което не е база за специализация по съответната специалност;

3. Специализация, която се провежда в здравно заведение – база за специализация, срещу заплащане от специализацията.

**Чл.79** /1/ Следдипломното обучение на специалисти с висше образование (български и чуждестранни граждани), работещи в системата на здравеопазването се организира, регистрира и контролира от Учебен отдел на МК-Плевен.

/2/ **Продължителна квалификация** се провежда чрез тематични краткосрочни курсове, специализирано индивидуално обучение без или с откъсване от работа по план-програма, утвърдена от КС. Квалификацията се организира, координира и контролира от Учебен отдел на Колежа. План-програмата е изготвена по предложение на специалностите след проучване нуждите на здравните заведения. УО внася заявка в Съвета за кредитна оценка за получаване на кредитна оценка на организираните курсове.

/3/ Цената на обучението се утвърждава от КС след съгласуване с МУ.

/4/ На лицата, преминали следдипломно обучение се издава **Удостоверение**, което се подписва от Директора на Колежа.

**Чл.80** /1/ Базите за следдипломно обучение се утвърждават със заповед на Министъра на здравеопазването.

/2/ Зачислените на специализацията сключват договор за обучение с ръководителя на базата.

/3/ Цената за следдипломното обучение се определя с решение на АС по предложение на ръководителите на базите.

/4/ Базите за следдипломно обучение организират набирането на приходите и съответното им разпределение съгласно сключен договор между Ректора на МУ-Плевен и ръководителя на базата.

/5/ Висши медицински и немедицински специалисти, успешно издържали държавен изпит за специалност, получават свидетелство за призната специалност, подписано от Ректора.



## IX. ОСИГУРЯВАНЕ НА ВИСОКО КАЧЕСТВО НА ОБУЧЕНИЕТО

**Чл. 81** /1/ Ръководството на МК–Плевен разглежда процеса на осигуряване, поддържане и подобряване на качеството на обучение като първостепенна задача, осигуряваща устойчивост на основното звено.

/2/ Колежът разработва Система за осигуряване и поддържане на качество и устойчивост на учебния процес , която работи в тясна връзка с комисията на институционално равнище, осигурявайки своевременно отчети и данни.

/3/ Директорът и Ръководителите на специалности подпомагат дейността на Централната комисия за осигуряване на качеството на институционално равнище.

/4/ Колежът създава комисия по управление на качеството, координираща своята дейност с тази на Централната университетска комисия за осигуряване на качеството.

**Чл.82** Всеки преподавател в МУ-Плевен е отговорен за ефективното поддържане на качеството, произтичащи от трудовия му договор и длъжностната характеристика.

**Чл. 83** Дейностите по осигуряване на качеството в МК-Плевен, включват:

1. периодичен институционален преглед и самооценка;
2. разработване на проекти за нови специалности и наблюдение процеса на тяхното утвърждаване;
3. периодичен преглед на специалности и дисциплини в зависимост от институционални или външни изискващи;
4. допитване до студенти, специализанти и работодатели;
5. контрол и осигуряване на качеството при дейности, обслужващи студентите;
6. професионално развитие на персонала;
7. научно-изследователска и приложна работа;
8. събиране на данни, изготвяне на отчети и др.

**Чл. 84** /1/ МК-Плевен и неговите специалности се акредитират периодично в съответствие със ЗВО. Чрез акредитацията Националната Агенция за Оценяване и Акредитация (НАОА) признава правото на МК-Плевен да дава висше професионално медицинско образование от професионално направление „Здравни грижи” по специалностите: **медицинска сестра, акушерка, медицински лаборант, рехабилитатор** чрез оценяване качеството на дейностите.

/2/ Ръководството на МК предлага, а АС взема решение за започване на процедура за Акредитация, нейния вид и срокове за представяне на първичните документи.

/3/ При разкриване на процедура за Акредитация Колежанския съвет избира комисии по самооценяване.

/4/ В срок от 6 месеца комисиите събират, проверяват, анализират и обобщават информацията и изготвят доклад за самооценяване. Докладът за самооценяване се внася в КС за обсъждане и в АС за вземане на решение.

/5/ В зависимост от решението:

1. При положително решение АС прави искане в Националната агенция за Акредитация и оценяване за разкриване на процедура за Акредитация .

2. При констатирани слабости, които могат да са пречка за получаване на Акредитация, се предприемат действия за отстраняване на слабостите, с определяне на конкретни отговорници, срокове и механизми за привеждане на специалността или институцията в готовност за Акредитация. Коригиращият доклад по самооценяването отново се внася в АС за окончателно решение.

## XI. НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

**Чл.85** МК-Плевен осъществява самостоятелно или съвместно с други научни организации научно-приложна дейност в областта на здравните грижи. Тя се основава на следните организационни технологии:

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 медицинското образование, наука и практика;
4. защита на обектите на интелектуална собственост .

**Чл.86** Научно-приложната дейност в МК-Плевен се осъществява чрез:

1. разработване на планове за НИД в специалностите на колежа, утвърждавани от Колежанския съвет;
2. обявяване на конкурси, провеждане на експертна оценка и сключване на договори за финансово подпомагане разработването на изследователски проекти при условията и по реда на Правилника за научната дейност на МУ-Плевен;
3. планиране и провеждане на съвместни изследователски проекти с други висши училища, научни организации и институции;
4. информизиране за възможностите, формите и сроковете за организиране на международно сътрудничество, сключване на договори, участие в международни програми и членуване в международни организации;

**Чл.87/1/** Организацията и управлението на научноизследователската и приложна дейност се осъществява от КС и Съветите на специалностите в съответствие с Правилник, одобрен от АС.

/2/ Организационни форми за осъществяване на научно-изследователската дейност са:

1. Колективи на специалностите.
2. Научно-изследователски групи, клубове, кръжоци.
3. Краткосрочни програмни, временни научно-изследователски колективи.
4. Самостоятелна творческа дейност на членовете на академичния състав.

/3/ Научно-изследователските звена могат да осъществяват и експертна и консултантска дейности.

/4/ В дейността на структурите за извършване на научно-изследователска дейност могат да вземат участие всички членове на академичната общност, както и привлечени външни сътрудници.

**Чл.88/1/** Научно-изследователската дейност се финансира от:

1. Бюджетни средства на Колежа чрез утвърдения от Академичния съвет бюджет.
2. По договори с външни организации, сключени по съответния ред.
3. Целеви дарения.
4. Реализация на научно-изследователски продукти.
5. Постъпления за осъществяване на художествено-творческа, експертна и консултантска дейност.

6. Управлението и изразходването на средствата за научноизследователска дейност се извършва в съответствие със законодателството, решенията на академичните органи за управление и Правилник за научноизследователската дейност на Университета.

**Чл.89** За извършване на научно-изследователската дейност Колежът:

1. Създава научно-изследователски звена;
2. Осигурява материално-информационна база;
3. Осигурява възможност за специализация;
4. Организира и провежда научни прояви (конференции, семинари и др.);
5. Осигурява правата на преподавателите в съответствие с чл. 55, ал. 2 от ЗВО.

**Чл.90** Оценка на резултатите от научно-изследователската дейност се извършва съгласно Правилника за атестиране на научно-преподавателския състав и се утвърждава Колежанския съвет.

**Чл.91** Библиотечно-информационното осигуряване и издателската дейност в Колежа се осъществяват по Правилник, приет от Академичния съвет.

## **XII. МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО**

**Чл.92 /1/** международната дейност се обслужва от отдел “Международно сътрудничество” към МУ.

/2/ Международната дейност се осъществява в следните направления:

1. Институционални контакти и обмяна на опит на различни равнища.
2. Учебна и учебно-преподавателска дейност.
3. Научно-изследователска дейност.
4. Културни и спортни прояви.

/3/ Всички въпроси, касаещи международното сътрудничество се регламентират чрез отделен Правилник на МУ, който се приема от Академичния съвет.

### ХІІІ. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.93** /1/ МК–Плевен е основно звено в структурата на МУ–Плевен със статут на юридическо лице, което осъществява дейността си въз основа на ежегодна държавна субсидия.

**Чл.94** /1/ Имуществото на МК–Плевен се състои от предоставено от МУ право на ползване и от други вещни и имуществени права.

/2/ Недвижимите имоти, предоставени от МУ–Плевен са държавна публична собственост.

**Чл.95**/1/ МК - Плевен съставя, изпълнява, приключва и отчита самостоятелен бюджет, който е съставна част от бюджета на МУ.

/2/ В приходната част на бюджета на МК-Плевен, постъпват:

1. субсидии от държавния бюджет;
2. дарения, завещания, наследства и спонсорство;
3. собствени приходи от:
  - постъпления от научно-изследователска, консултантска, спортна дейност, авторски и други сродни права;
  - постъпления от такси за кандидатстване и обучение, приходи от обучение;
  - следдипломна квалификация;
  - административни услуги за лица, които не са студенти;
  - други дейности, свързани с учебния процес.

/3/ Приходната и разходната част на бюджета се съставят по класификацията на приходите и разходите на държавния бюджет.

/4/ Превишаването на приходите над разходите в края на годината преминава като наличност в бюджета на МУ–Плевен за следващата година.

**Чл.96** /1/ Субсидията от държавния бюджет осигурява средства за:

1. издръжка на обучението;
2. присъщата научно-изследователска дейност;
3. издаване на учебници, учебни помагала и научни трудове;
4. социално-битови разходи;
5. капитални вложения;

/2/ Издръжката на обучението се определя въз основа на:

1. диференцирани нормативи по професионални направления за един студент, определени с акт на Министерски съвет;
2. броя на студентите;
3. резултатите от оценката при акредитацията на МК-Плевен и неговите специалности.

/3/ Средствата за социално-битови разходи, се определят на основата на действащи нормативни актове.

**Чл.97** Ръководството на МК-Плевен, самостоятелно разпределя предоставените му средства за учебната дейност, научни изследвания, развитие на материалната база, професионалното и социално развитие.

**Чл. 98/ 1/** Студентите имат право да кандидатства за стипендии от държавния бюджет, стипендии, учредени от МУ – Плевен и стипендии на физически и юридически лица.

/2/ Размерите, условията и редът за получаване на стипендия от студентите се определят в съответствие с акт на Министерския съвет, като броят на студентите-стипендианти, критериите за отпускане на стипендии и конкретния им размер по видове стипендии и категории, се определят със Заповед на Директора след съгласуване със студентските административни отговорници на разширен Директорски съвет съвет.

**Чл.99 /1/** Студентите и специализантите заплащат такси за обучението си. Студентите заплащат таксите на равни вноски в началото на всеки семестър.

/2/ Годишните такси за обучение се определят от Министерски съвет ежегодно.

/3/ От заплащане на такси за обучение са освободени:

1. лица, които са кръгли сираци;
2. военноинвалиди;
3. лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа;

/5/ чуждестранните студенти заплащат такси за обучение съгласно действащите за страната нормативни законови и подзаконови актове.

#### **XIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1** Този Правилник се приема на основание Правилникът за устройството и дейността на МУ-Плевен. С приемането му се отменя Правилникът за устройството и дейността на Колежа, приет на 29 май 2002 год.

**§2** (1) Неразделна част от този Правилник са упоменатите в него правилници и статуты, регламентиращи работата на Университетските звена и органи за управление.

**§3** Този Правилник е приет от Общото събрание на МК – Плевен от 24. 02.2005год.и утвърден от АС на МУ-Плевен на 28 март 2005 год. – Протокол № 5 на основание § 2 от Заключителните разпоредби на

МУ – Плевен, Правилник за устройството и дейността на Медицински колеж – Плевен – PL23 – V02 -  
11.05.2006, стр. 38 от 38

Правилника за устройството и дейността на МУ – Плевен и влиза в сила от деня на утвърждаването му. Изменения и допълнения по него се извършват по реда на приемането му.

Актуализиран е от КС на 11 май 2006 год. в съответствие с промените в Правилника за устройството и дейността на МУ, направени на 23 март 2006 год.

Преподавателския състав, учащите и служителите се запознават с него по подходящ начин.

§4 За случаи, които не са уредени от настоящия правилник, се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда, ЗВО, ЗНСНЗ и ППЗНСНЗ, ЗЛЗ, Закона за здравето, както и други действащи нормативни актове.