

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Този Правилник урежда структурата, организацията и управлението на учебната дейност в Медицински университет - Плевен (МУ-Плевен) съгласно изискванията на действащите нормативни документи и Правилника за устройството и дейността на Университета.

Чл. 2 В МУ-Плевен се обучават по държавна поръчка и срещу заплащане:

- а)** студенти - за придобиване на образователно-квалификационните степени „Професионален бакалавър“, „Бакалавър“ и „Магистър“;
- б)** докторанти - за придобиване на образователна и научна степен „Доктор“;
- в)** специализанти - за придобиване на специалност и повишаване на квалификацията.

Чл. 3 Статут на студент, докторант и специализант се придобива със записването (зачисляването) в МУ-Плевен и се преустановява при дипломиране или отписване (отчисляване).

Чл. 4 (1) Приемът на студенти, докторанти и специализанти в МУ-Плевен става със заповед на Ректора, след успешно положен конкурсен изпит, или след признаване на период на обучение, придобито в друго висше училище.

(2) Конкретните условия за кандидатстването и приемането на студенти в Университета подробно се регламентират с Правилник за прием на студенти, който ежегодно се утвърждава от Академичния съвет (АС).

(3) Условията за приемане и обучение на докторанти са регламентирани в Правилника за развитие на академичния състав, който се утвърждава от АС и е в съответствие с изискванията на Закона за висшето образование (ЗВО), Закона за развитието на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ) и Правилника за устройството и дейността на Медицински университет - Плевен.

(4) Условията за приемане и обучение на специализанти са регламентирани в Правилника за дейността на център „Следдипломно обучение“, който се утвърждава от АС и са в съответствие с изискванията на Наредба №1/22.01.2015 г. за придобиване на специалност в системата на здравеопазването и Правилника за устройството и дейността на Медицински университет - Плевен.

II. ПРИЕМАНЕ НА СТУДЕНТИ, СРОКОВЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 5 (1) За студенти в МУ-Плевен могат да бъдат приети български и чуждестранни граждани по реда и условията на Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България, ЗВО и Правилника за устройството и дейността на Медицински университет - Плевен.

(2) Приемът на **български студенти** в МУ-Плевен се извършва както следва:

1. за образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалността „Медицина“ - с приемни писмени изпити по биология и химия;

2. за образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ по специалностите: „Медицинска рехабилитация и ерготерапия“, „Опазване и контрол на общественото здраве“, „Медицинска сестра“ и „Акушерка“ - с писмен изпит тест по биология или с оценка от Държавния зрелостния изпит по биология;

3. за образователно-квалификационна степен „Бакалавър" по специалността „Управление на здравните грижи" - с писмен изпит по „Социална медицина и здравен мениджмънт" и устен изпит - интервю;

4. за образователно-квалификационна степен „Магистър" след „Бакалавър" по специалността „Управление на здравните грижи" - с изпитен тест по управление на здравните грижи;

5. за образователно-квалификационна степен „Професионален бакалавър" по специалностите „Рентгенов лаборант", „Медицински лаборант", "Помощник-фармацевт" и „Социални дейности" - с писмен изпит тест по биология или с оценка от Държавния зрелостния изпит по биология;

6. за образователно-квалификационна степен „Магистър" по специалността „Обществено здраве и здравен мениджмънт" - с устен конкурсен изпит - интервю по „Социална медицина и здравен мениджмънт".

(3) Приемът на **чуждестранни граждани** за студенти в МУ-Плевен се извършва съгласно условия, определени в ЗВО и Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България.

(4) Обучението на чуждестранни студенти в МУ-Плевен се извършва на български или английски език.

1. В случай, че кандидат-студентите не притежават свидетелство, удостоверяващо необходимото ниво на владеене на езика, те преминават подготвителен курс за езиково и специализирано обучение към Департамента за езиково и специализирано обучение (ДЕСО) или полагат изпит за определяне на нивото на владеене на езика.

2. В случай, че кандидат-студентите притежават свидетелство, удостоверяващо необходимото ниво на владеене на езика, или са от страна с официален език - английски, започват обучение във факултетите на МУ-Плевен. Когато обучението е на английски език, успоредно с дисциплините, включени в учебния план, студентите преминават и интензивно обучение по български език (3 пъти по 2 часа седмично) в рамките на първите 6 семестъра.

Чл. 6 (1) Всички студенти се записват в началото на всяка учебна година в определен от Ректора срок.

(2) Студентите заплащат за обучението си годишна такса. Размерът ѝ се определя с нормативен акт на Министерския съвет преди началото на всяка учебна година. За специалностите в редовна форма на обучение таксата се внася на равни вноски не по-късно от две седмици след началото на всеки семестър, а за задочно обучение - първата седмица на очните занятия. В случай, че студентите заплащат таксите си с кредит, срокът може да бъде до един месец след началото на семестъра. При напускане или прекъсване на обучението по собствено желание или отстраняване, внесените такси не се възстановяват.

(3) Студентите, неплатили таксата в определения срок, прекъсват обучението си по финансови причини.

(4) Студенти, приети на собствени разноски, сключват индивидуален договор с МУ-Плевен.

Чл. 7 Обучението в МУ-Плевен се извършва в три форми: редовна, задочна и дистанционна.

Чл. 8 (1) Учебният процес в МУ-Плевен се провежда по **учебна документация**, която включва квалификационна характеристика на съответната специалност, учебен план, учебни програми на изучаваните дисциплини, ежегоден график на учебния процес и седмични учебни разписи.

(2) **Квалификационната характеристика** се изготвя за всяка специалност и образователно-квалификационна степен от експерти по специалността и се утвърждава по реда за утвърждаване

на учебните планове - приема се от съответния съвет на основното звено (Факултет или Колеж) и се утвърждава от АС. 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.

(3) (изм. и доп. – 27.06.2022г.) **Учебните планове** по специалности са главният елемент на учебната документация. Предложенията за актуализацията им се разглеждат от Учебно-методичните съвети към съответните основни звена, сформирани по реда на чл.23, ал.3 от Правилника за устройството и дейността на Медицински Университет - Плевен, приемат се от ФС/КС и се утвърждават от АС (съгл. чл. 96 от Правилника за устройството и дейността на Медицински Университет - Плевен). Учебният план е основен документ, в който се посочват всички изучавани дисциплини, часовете за лекции и упражнения и съответният брой кредити по семестри, летните учебни практики, преддипломният стаж и държавните изпити. Ректорът на МУ - Плевен ръководи цялостната дейност по организацията на студентското обучение в съответствие с утвърдения от АС учебен план.

(4) (изм. и доп. - 26.03.2018г.; ст.чл.1о) Обучението в МУ-Плевен се извършва по задължителни, избираеми и факултативни дисциплини, включени в учебните планове на всяка специалност, които се утвърждават от АС. МУ-Плевен осигурява на всеки студент възможност за избор на избираеми или факултативни дисциплини в рамките на утвърдените учебни планове

(5) (изм. и доп. - 26.03.2018г.; ст.ал.4) За всяка учебна дисциплина, включена в учебния план, се изготвя **учебна програма** от титулярите по учебните дисциплини, приема се от катедрите и след съгласуване с деканите, се утвърждава от съответния съвет на основното звено. Актуализираните учебни програми се приемат ежегодно от Катедрен съвет и се утвърждават от ФС/КС в началото на всяка учебна година.

Чл. 9 (1) Ежегодният график на учебния процес определя началото и края на всеки семестър за различните форми на обучение, времето, през което следва да се проведат редовните и поправителни изпитни сесии, лятната практика и студентските ваканции. Графикът за предстоящата учебна година се изработва в края на предходната от Учебен отдел и се утвърждава от АС по предложение на Зам.-ректора по учебната дейност.

(2) Обучението се провежда по **седмични разписи** на учебните занятия, които се разработват на базата на 5-дневна работна седмица от Студентските канцеларии на основните звена, съгласуват се с Учебен отдел на Университета и се утвърждават от ръководителите на основните звена. Обявяват се не по-късно от 10 дни преди началото на всеки семестър. По изключение, с разрешение на ръководителя на основното звено, се допуска обучение и в съботни дни.

(3) Графиците за изпитните сесии на студентите се изработват от Студентските канцеларии на съответните основни звена и се утвърждават от ръководителя на основното звено най-малко един месец преди началото на изпитната сесия за редовното обучение и не по-късно от края на очните занятия за задочната форма на обучение.

(4) Готовността и поддържането на учебните зали е задължение на Помощник-ректора и ръководителите на катедри. В края на всяка учебна година залите се проверяват от представители на студентските канцеларии и Учебен отдел на Университета, след което се докладва за състоянието им на Ректора.

(5) (изм. и доп. – 27.06.2022г.) **Официални празници по Кодекса на труда са:** 1 януари - Нова година; 3 март - Ден на освобождението на България от османско иго; 1 май - Ден на труда; 6 май - Гергьовден; 24 май - Ден на българската просвета и култура и славянската писменост; 6 септември - Ден на Съединението; 22 септември - Ден на независимостта; 1 ноември - Ден на народните будители; 24,

25 и 26 декември - Бъдни вечер и Коледа; Великден, както и университетските празници по смисъла на чл.19, ал.1 от Правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен.

Чл. 10 (1) (изм. и доп. - 26.03.2018г.) Организирането и администрирането на учебно-преподавателската дейност да се извършва съобразно регламентираните изисквания в правилниците на Университета и ЗВО.

(2) (изм. и доп. - 26.03.2018г.) При реализиране на утвърдените от АС учебни планове, преподавателите се ползват от правата по чл.78 и са длъжни да изпълняват задълженията си по чл.79 от Правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен.

(3) (изм. и доп. - 26.03.2018г.) Във връзка с ефективното организиране и администриране на учебно-преподавателската си дейност преподавателите от академичния състав на МУ-Плевен освен правата и задълженията по предходната алинея, имат право на признаване и защита на правата им като преподаватели и автори и са длъжни:

1. Да разработват, оповестяват и актуализират съдържанието на водената от тях дисциплина, в т. ч. заглавие и последователност на темите от учебното съдържание, препоръчителна литература, начин на формиране на оценката и форма на проверка на знанията и уменията, съобразно утвърдените изисквания за разработване на учебните програми;

2. Да ползват пълните възможности на Университетската информационна система за управление и оптимизиране на учебния процес, в т.ч. комуникация със звената и студентите чрез служебен електронен адрес;

3. (изм. - 27.06.2022г.) Да подготвят и предоставят ежегодно и актуализират периодично всички материали в електронен вид (лекции, презентации, тестове и др.) за ползване в Системата за електронно и дистанционно обучение (СЕДО) с цел реализиране и подпомагане на подготовката на студентите;

4. Да участват активно в изготвянето на документите за акредитация и следакредитационен контрол;

5. Да участват в кандидатстудентските кампании, съобразно създадената от ръководството организация и възложените им задължения;

6. Да дават консултации на студентите по определен от катедрата график;

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СТУДЕНТИТЕ В ГРУПИ

Чл. 11 (доп. - 27.06.2022г.) Студентите се разпределят по групи, броят на които се утвърждава ежегодно в началото на учебната година от ФС/КС, според броя на студентите в съответния курс и при условията на този правилник.

Чл. 12 (изм. - 27.06.2022г.) Лекциите по съответните дисциплини се провеждат по курсове.

Чл. 13 Обединяването на студенти от различни специалности за провеждане на лекции се позволява само за учебни дисциплини, по които хорариумът и учебното съдържание са еднакви за съответните специалности.

Чл. 14 Броят на студентите в една учебна група се утвърждава от съответния съвет на основното звено, като за упражненията следва да е между 10 и 12 студенти, а за изучаването на чужд език до 20 студенти; за обща физическа подготовка могат да се сформират съставни групи до

30 студенти; за обучението в специалност „Управление на здравните грижи“ броят на студентите за упражненията е до 20, а за семинарите - до 25.

Чл. 15 Студентите от VI-ти курс, специалност „Медицина“ се разпределят в стажантски групи, в зависимост от времето, в което успешно положат всички семестриални изпити.

Чл. 16 При намаляване броя на студентите в една група с 50 или повече процента броят на групите се редуцира.

Чл. 17 Учебните практики и преддипломният стаж на студентите от бакалавърските специалности се провеждат на групи и подгрупи от 6 до 12 студенти.

IV. КОНТРОЛ

Чл. 18 (1) Формите на контрол са: текущ и заключителен.

(2) Текущият контрол (планиран и непланиран) е задължителен елемент от учебната работа на студентите.

1. Формите на текущ контрол, прилагащи се за преценка на подготовката на студентите и усвояването на материала, зависят от специфичните особености на всяко основно звено и учебната дисциплина. При оформяне на окончателната изпитна оценка се имат предвид и оценките от текущия контрол.

2. Не се разрешава провеждане на текущ контрол през последната седмица от семестъра. Допуска се само планиран текущ контрол по учебна практика през този период.

3. Не се разрешава провеждане на повече от две форми на планиран контрол в една календарна седмица.

4. Разрешава се провеждане на заключителен контрол по учебните дисциплини с хорариум 15 ак. часа по време на семестъра, след приключване на преподаването по дисциплината.

(3) Заключителният контрол се осъществява в рамките на изпитните сесии. 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). На студентите се присвояват кредити според изискванията на Европейската система за трансфер на кредити /ECTS/.

(4) Графикът за семестриален текущ контрол се изработва от Студентските канцеларии на основните звена, по предложение на отговорниците по учебната дейност на всяка от катедрите/секторите, в съответствие с учебната програма по дисциплината. Изпълнението на графика 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.1 от Правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен)

(5) Задължават се ръководителите на катедрите/секторите да осигурят стриктното спазване на графика за текущ контрол. Отговорност за цялостното изпълнение на графика за текущ планиран контрол носят деканите на факултети и директорите на колежа и ДЕСО.

V. ЗАВЕРКА НА СЕМЕСТЪР, ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТНИ СЕСИИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТУДЕНТСКОТО ПОЛОЖЕНИЕ

Чл. 19 (1) Учебните занятия (лекции и упражнения) са задължителни.

(2) Студентите могат да отсъстват от учебни занятия при уважителни причини (продължително боледуване), 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/Директора, след **подадено заявление, не по-късно от три учебни дни от последното отсъствие**, и след представяне на документ, издаден от служебно или медицинско лице. Документите, удостоверяващи боледуване, се заверяват от доверения лекар на МУ-Плевен. 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/Директора. 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/Директора, като отсъствалите студенти задължително отработват пропуснатите занятия в рамките на две седмици след направените отсъствия.

(5) Отсъствията по неуважителни причини се отработват по индивидуален план, срещу допълнително заплащане, след разрешение на ръководителя на основното звено, в рамките на две седмици след направените отсъствия.

(6) Отсъствия на студенти от учебна клинична практика по уважителни причини до 2 учебни седмици се отработват в рамките на семестъра. Отработването се организира от преподавателя, отговарящ за учебната практика в съответното клинично звено.

(7) Отсъствията на студенти от учебна клинична практика по неуважителни причини се отработват в рамките на изпитната сесия, след разрешение от Декана/Директора на съответното звено и срещу заплащане на съответната такса, определена от АС.

(8) Студентите, които не са отработили пропуснатите занятия (упражнения или учебна практика), не получават заверка по дисциплината и прекъсват поради незаверен семестър.

(9) (изм. и доп. - 26.03.2018г.) Отработването на пропуснатите занятия се организира от съответния преподавател, като отсъствалите студенти задължително се обединяват в групи.

(10) (изм. и доп. - 26.03.2018г.; ст. ал.9) При отсъствие от лекции над 20% от хорариума по дисциплината, студентите не получават заверка и прекъсват поради незаверен семестър.

Чл. 20 (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. Разрешава се еднократно явяване на изпит в рамките на всяка сесия.

(3) Заверяването на семестрите се осъществява от Декана/Директора, след получени подписи от асистентите и лекторите по съответните дисциплини в последната седмица на семестъра за студентите редовно обучение и след приключване на лекционния и практически курс на обучение по време на очните занятия за студентите задочно обучение.

(4) Еднократно за целия курс на обучение, при неполучен един подпис, Деканът може да завери служебно семестъра.

(5) При временно отсъствие по уважителни причини на лектора по дадена дисциплина, Деканът/Директорът заверява служебно семестъра на студентите.

Чл. 21 (1) Допускането на студентите до изпит става само с изработени от студентските канцеларии изпитни протоколи.

(2) При разрешено по изключение от Декана/Директора извънгрупово или извънсесийно явяване, студентските канцеларии, след съгласуване с преподавателя, издават индивидуален изпитен протокол. Катедрите провеждат изпит само срещу протокол с означена на него дата.

Чл. 22 (1) В изпълнение изискването на чл. 44, ал.2 от ЗВО, в изпита се включва и задължителна писмена част, видът 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 издадени и заверени от катедрата примерни тестове.

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

Чл. 23 (1) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) Изпитите - практически и теоретичен, се провеждат по групи от изпитни комисии, след предварително утвърден от Декана/Директора график.

т. 1 Председатели на изпитните комисии са хабилитирани лица, а при повече от един хабилитиран преподавател по дисциплината, екзаминаторът се определя на лотариен принцип.

т. 2 Членове на изпитната комисия за съответната група студенти са нехабилитираните преподаватели, които водят упражненията им.

(2) Председателят на комисията, провела изпита, вписва оценките в изпитния протокол, студентската книжка и катедрения журнал. В деня на изпита или не по-късно от 24 часа след това нанася 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/Директора на основното звено. Оценките се пренасят от протокола в информационната система от експерт в съответната студентска канцелария.

(3) Извънгрупово или извънсесийно явяване на изпит се допуска въз основа на подадено заявление, придружено от съответните документи, до две седмици след края на редовната/поправителната сесия. Заявлението се разглежда от Ръководителя на основното звено (Декан/Директор) преди датата, определена в изпитния график за групата на студента. Заявления, подадени след тази дата, не се разглеждат (с изключение на заявления на внезапно заболели студенти или по внезапно възникнали сериозни семейни причини, за което студентите са задължени да уведомят Студентската канцелария на основното звено чрез свои близки или по телефона).

(4) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) Студенти, незавършващи семестриално, останали след поправителните сесии с четири и повече неположени изпита, прекъсват по слаб успех.

(5) Студентите се допускат до поправителна сесия с неограничен брой изпити, но за ликвидационната сесия броят им следва да бъде редуциран до три. Ректорът или Деканът/Директорът по изключение може да разреши явяване на ликвидационна сесия на студент с повече от три неположени изпита, като за явяването на четвъртия и всеки следващ се заплаща такса, определена от АС.

(6) (изм. и доп. - 05.03.2019 г.) Студентите, незавършващи семестриално, останали след ликвидационната сесия с до два неположени изпита, записват условно следващ курс. За студентите по медицина не се допуска условно преминаване в по-горен курс с неположени изпити по Анатомия и Физиология.

(7) Условният изпит следва да бъде положен до края на учебната година на следващия курс в съответствие с учебния план (т.е. през сесията-зимна/лятна, когато има изпитна дата по

съответната дисциплина). 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.

(8) Не се разрешава явяване на изпит по модул от профилна дисциплина, ако не е положен успешно изпитът по предходния модул.

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

(10) (изм. и доп. - 05.03.2019 г.) Студенти, незавършващи семестриално, останали след ликвидационната сесия с повече от два изпита, прекъсват по слаб успех или се отстраняват, в случай че вече са прекъсвали по слаб успех.

(11) Студенти от последния курс на обучение (преди провеждане на държавен стаж), се допускат до ликвидационна сесия с неограничен брой слаби оценки.

(12) (изм. и доп. - 26.03.2018г.) Студентите от специалност „Медицина“ по предходната алинея, останали с неположени изпити след ликвидационната сесия, получават право на ежемесечно явяване за полагането им но не повече от три пъти, като за всяко явяване заплащат такса, определена от АС. При неполагане на изпитите прекъсват по слаб успех.

(13) Студентите от специалностите във факултет „Обществено здраве“, факултет „Здравни грижи“ и Медицински колеж не се допускат до започване на преддипломен стаж с неположени изпити след ликвидационна сесия.

(14) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) Студентското положение следва да бъде решено окончателно не по-късно от 15 октомври за зимен семестър и 1 март за летен семестър.

Чл. 24 (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 сесия, независимо от броя на невзетите изпити, след представяне на съответен документ и разрешение от ръководителя на основното звено. Студентското им положение се решава след приключване на ликвидационната сесия в съответствие с този Правилник.

(2) (изм. и доп. - 05.03.2019 г.) Студенти, останали след ликвидационната сесия с повече от два неположени изпити поради здравословни причини, но подали молби до Декана/Директора в тридневен срок преди последния ден на ликвидационната сесия с приложен документ от семеен лекар, заверен от доверения лекар, прекъсват по болест. Непредставилите в съответния срок документи прекъсват по слаб успех или се отстраняват в случаите, когато вече са прекъсвали по слаб успех.

(3) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) Студенти, незавършващи семестриално, на които е разрешено явяване съгласно чл.24, ал.1 и останали след ликвидационната сесия с четири и повече неположени изпита, прекъсват по слаб успех. Прекъсвалите вече по слаб успех се отстраняват.

Чл. 25 (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 със заявление до Декана/ Директора. За всички студенти (без стажантите) това става в хода на редовните, поправителните или ликвидационните сесии, а за студентите, започнали държавен стаж и желаещи корекция на държавен изпит - в хода на стажа с друга стажантска група или през ликвидационната държавна изпитна сесия.

(2) Явяване на изпит за корекция на оценка извън посочените срокове не се допуска.

(3) Оценката, получена след явяването на изпит за корекцията ѝ, е окончателна.

VI. ПРЕЗАПИСВАНЕ И ПРЕКЪСВАНЕ НА УЧЕБНАТА ГОДИНА

Чл. 26 (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) При прекъсване на обучението студентите запазват студентските си права с изключение на правото да посещават учебни занятия. Прекъснатите студенти имат право да се явят на редовна, поправителна и ликвидационна сесии за полагане на невзети изпити по дисциплини от заверени семестри след писмено подадено заявление, с решение на Декана.

(1) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) При прекъсване поради незаверен семестър студентите изпълняват отново всички учебни задължения по дисциплините, изучавани в съответния курс и през съответния семестър.

(2) Студентите с незаверен зимен семестър прекъсват летния семестър и презаписват учебната година (след заплащане на такса за обучение в пълен размер), като изпълняват отново всички учебни занятия по дисциплините, изучавани в съответния курс.

(3) Студентите с незаверен летен семестър прекъсват зимния семестър на следващата учебна година и презаписват летния семестър (след заплащане на У от годишната такса за обучение), като изпълняват всички учебни занятия по дисциплините, изучавани в летния семестър.

(4) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) Прекъсване поради незаверен семестър или поради слаб успех се разрешава само по веднъж по време на следването (с изключение на семестриално завършващите). При наличие на обстоятелства за повторно прекъсване по тези причини, студентът се отстранява.

(5) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) Прекъснатите „по слаб успех“ студенти имат право еднократно за целия курс на обучение, след писмено подадено заявление, с решение на Ректора, да запишат отново учебната година в същия курс, като посещават учебните занятия по заверените дисциплини с неуспешно положени изпити и имат право да се явят на редовна, поправителна и ликвидационна сесии за полагането им съгласно учебния план, след заплащане на такса в размер, определен пропорционално от хорариума на дисциплините, по които нямат положени изпити.

Чл. 27 (1) Прекъсване на обучението по здравословни причини се разрешава от Ректора, само веднъж през годините на следването, по предложение на Декана/Директора. 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 Ректорът може да разреши прекъсване до 3 години, без право на явяване на изпити. В този случай прекъснатите лица нямат правата на студенти.

(3) Прекъсване на обучението се разрешава само веднъж през годините на следването, независимо от причините (социални, финансови или семейни), с продължителност не повече от две последователни години. Изключенията се разглеждат от Ректора на Университета по предложение на Ръководителя на основното звено, след съгласуване със Зам.-ректора по учебната дейност.

Чл. 28 (1) В срок до една седмица след приключване на ликвидационна сесия, всеки студент е длъжен да се яви в съответната студентска канцелария за уточняване на студентското си положение. След този срок студентското положение се решава от Декана/Директора в съответствие с настоящия Правилник, 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 две седмици след началото на учебната година.
2. За студенти с изпити на удължена или ликвидационна сесия - до една седмица след приключване на съответната сесия.
3. Студентите, неспазили сроковете за записване, се отстраняват от висшето училище.

(3) При особени случаи студентското положение се решава със заповед на Ректора в съответствие с доклад на Декана/Директора на основното звено.

VII. ОБЛЕКЧЕНИЯ ЗА БРЕМЕННО, МАЙКИ С ДЕЦА ДО 6-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ, ИНВАЛИДИ С ТРАЙНИ УВРЕЖДАНИЯ, КРЪГЛИ СИРАЦИ, БОЛНИ И ДИСПАНСЕРИЗИРАНИ СТУДЕНТИ

Чл. 29 Бременни студентки, майки с деца до 6-годишна възраст, инвалиди с трайни увреждания и намалена работоспособност 70% и над 70%, 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). Заявление до Ръководителя на основното звено за ползване право на перманентна сесия се подава в Студентските канцеларии, преди началото на изпитната сесия, или в хода на сесията при внезапно възникнали извънредни обстоятелства.

(2) Бременните студентки, на които терминът на раждане съвпада с изпитната сесия, имат право на предсесийно явяване (не по-рано от две седмици преди редовната сесия) при изпълнени задължения съгласно учебния план по съответната дисциплина, или удължена сесия (до три седмици след поправителната изпитна сесия).

(3) (изм. и доп. - 26.03.2018 г) По решение на Ръководителя на основното звено (Декан/ Директор), бременни студентки, майки с деца до 6 г., инвалиди с трайни увреждания и намалена работоспособност 70% и над 70%, 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 15 дни след приключване на поправителната/ликвидационната сесия). Явилите се и получили слаби оценки, прекъсват по слаб успех или записват условно. Подалите заявления и неявили се по уважителни причини, прекъсват по бременност, майчинство или болест, с право на явяване на изпитите в съответствие с учебния план.

(4) За бременните студентки и студентките майки с деца до 6 години се разрешава прекъсване на обучението до две последователни години за всяко дете, с право на явяване на неположените изпити в съответствие с учебния план. След това, до навършване на 6-годишната възраст на детето, ползват облекчен режим на учебни занятия. Всяко основно звено преценява какъв може да бъде облекченият режим според спецификата на обучение.

VIII. ОТСТРАНЯВАНЕ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СТУДЕНТСКИ ПРАВА

Чл. 30 Отстраняването на студенти става при случаите, посочени в чл. 23, ал. 7, чл.24, ал.2 и 3, чл. 26, ал. 5, чл.28, ал. 2, т.3 от настоящия Правилник и чл. 92, ал.2 от Правилника за устройството и дейността на МУ - Плевен.

(1) Отстранените български студенти, вкл. платено обучение, могат да кандидатстват еднократно за възстановяване на студентските си права с явяване на кандидатстудентски конкурсни изпити, без изискване за минимален бал и извън държавната поръчка до три години след срока на отстраняване.

(2) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) Чуждестранните студенти, отстранени или освободени по собствено желание, могат еднократно да възстановят студентските си права, внасяйки такса в размер на 25% от утвърдената годишна такса за обучение за съответната година, плюс таксата за обучение за курса, в който се записват.

(3) Студентите, възстановили студентските си права, изпълняват всички задължения по актуалния към времето на възстановяване учебен план за дисциплините, по които нямат успешно положен изпит.

IX. ПРЕМЕСТВАНЕ НА СТУДЕНТИ

Чл. 31 Преместване на студенти от МУ-Плевен в друго висше медицинско училище и обратно се извършва по процедура, утвърдена от Ректорския съвет.

Чл. 32 Преместване на български студенти от чужбина

Преместването на български граждани, обучаващи се в чужбина се извършва с решение на Ректора, на основание подадено заявление и спазване на следните условия:

1. Заверен поне един семестър в съответното чуждестранно висше училище и представяне на легализирана Академична справка.
2. Ректорът издава заповед за записване на преместените студенти не по-късно от началото на съответния семестър или учебна година.

Чл. 33 Преместване на чуждестранни студенти

(1) Чуждестранни граждани, обучаващи се в чужбина на собствени разноски, могат да продължат образованието си в МУ-Плевен след заверен поне един семестър, представяне на легализирана академична справка и заплащане на съответната такса.

(2) Разрешава се преместването на чуждестранни студенти, обучаващи се в друго висше медицинско училище, само с разрешение на Ректора на МУ-Плевен.

(3) Чуждестранни студенти, отписани по собствено желание и продължили обучението си в друго висше медицинско училище, могат да запишат отново същата специалност в МУ - Плевен, при условие че са завършили успешно учебната година. Преместените студенти полагат приравнителни изпити в съответствие с учебния план, след изпълнени всички условия по учебен план и получена официална заверка.

Чл. 34 (1) При преместване от друго висше медицинско училище студентите могат да бъдат записани в съответния курс след получаване на становища от съответните катедри по отношение на обема и съдържанието по дисциплините, по които нямат положен изпит. Оценките по дисциплините с успешно положен изпит се вписват в Главната книга след преизчисляване по шестобалната система на оценяване. Окончателно решение в кой семестър ще бъде записан студентът се взема от комисия, с председател Деканът на съответния факултет/колеж.

(2) Оценката по определена дисциплина се признава, ако хорариумът съответства на Единните държавни изисквания за съответната специалност.

(3) В случаите, когато оценката не може да бъде преизчислена по шестобалната система на оценяване, преместените студенти полагат изпити за определяне на оценка по време на изпитните сесии, в съответствие с учебния план.

Х. УЧЕБНИ ПРАКТИКИ

Чл. 35 (1) Студентите провеждат учебни практики в съответствие с учебния план за специалността.

За всяка учебна практика се разработва учебна програма, която се утвърждава в началото на учебната година от Факултетния/Колежанския съвет на съответното основно звено.

(2) Учебните практики са задължителни за всички студенти. Студент, който няма заверена практика, не може да запише по-горен курс. Изключение се допуска по болест, бременност или за майки с деца до 6-годишна възраст, като практиката се провежда в срок, определен от Ръководителя на основното звено. Чуждестранните студенти могат да провеждат летните си учебни практики в избрана от тях страна.

(3) Методичното ръководство на учебната практика се осъществява от квалифициран преподавател.

ХІ. ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 36 (1) Преддипломният стаж на студентите от МУ-Плевен, се провежда съгласно учебния план на съответната специалност, по учебна програма, която се утвърждава в началото на учебната година от Факултетния/Колежанския съвет на съответното основно звено.

(2) Преддипломният стаж се провежда с цел да се осигури по-висока професионална подготовка в областта на изучаваната специалност, да се усъвършенстват придобитите по време на следването практически знания и умения, и за изграждането на трудова и теоретична подготовка за самостоятелно решаване на професионални задачи.

(3) Деканът/Директорът контролира цялостната работа по организацията и провеждането на преддипломния стаж по дисциплини и бази. Стажът на студентите се ръководи от квалифицирани преподаватели, назначени със заповед от съответния ръководител, след съгласуване с Декана на факултета/Директора на колежа.

(4) *(изм. и доп. – 27.06.2022г.)* Преддипломният стаж се провежда в Университетските болници на територията на град Плевен и в други акредитирани публични и частни лечебни и здравни заведения, аптеки, социални институции и др., с които Ректорът е сключил договор.

(5) Не се допуска провеждане на преддипломния стаж по индивидуален график, както и паралелно провеждане на стаж по две дисциплини едновременно. В случаите, когато е разрешено провеждане на държавен стаж в лечебно-профилактична база в страната, стажантът провежда стажа си съгласно графика на групата, към която е разпределен.

(6) *(изм. и доп. – 27.06.2022г.)* 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.

Чл. 37 По време на преддипломния стаж студентите са длъжни да спазват ЗВО, Правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен, Правилата за вътрешния ред в клиниките, лечебно-профилактичните заведения или производствените предприятия.

Чл. 38 (1) По време на преддипломния стаж студентите запазват статута си на действащи студенти, с всички произтичащи от това права и задължения.

(2) Студентите, прекъснали по някаква причина провеждането на държавен стаж, не получават стипендия за периода на прекъсването. След записване получават стипендия само тези, които са прекъснали по болест, бременност и майчинство или по много сериозни семейни причини.

Чл. 39 (1) За държавен изпит се определят една редовна и една ликвидационна сесии.

(2) За специалност „Медицина“ редовна е сесията непосредствено след приключване на преддипломния стаж по съответната дисциплина, а ликвидационната сесия се провежда след приключване на целия преддипломен стаж. Студентите, приключили преддипломен стаж по всички дисциплини, но неположили своевременно държавните си изпити, могат да го направят на ликвидационната сесия.

(3) За студентите от останалите специалности редовната сесия се провежда непосредствено след приключване на стажа, а ликвидационната - след приключване на редовната.

Чл. 40 (1) Студентите, придобили право да се явят на държавен изпит, са длъжни да го положат през редовната или най-късно през ликвидационната сесия, освен когато по време на редовната сесия са болни или имат сериозни причини, удостоверени със съответен документ, в срок не по-късно от три дни след направените отсъствия. При тези случаи студентите имат право на едно допълнително явяване, след разрешение от Ръководителя на основното звено.

(2) Явяване на изпит за корекция на оценка от Държавен изпит се разрешава след предварителен отказ от оценката, най-късно до последния изпит на редовната сесия, със заявление до Декана/Директора на основното звено. Явяването трябва да стане най-късно в хода на ликвидационната държавна изпитна сесия.

Чл. 41 (1) Студентите, приключили преддипломен стаж, които и след ликвидационната сесия остават с неположени изпити, имат право на явяване в хода на сесиите на следващия курс по съответния цикъл, със заплащане на такси, утвърдени от Ректора.

(2) Студентите, които в срок до 3 години от началото на преддипломния стаж, независимо от причините, не са заверили стаж по всички дисциплини и/или не са положили успешно държавните изпити, губят студентски права.

(3) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) Българските студенти по предходната алинея могат да възстановят студентските си права чрез явяване на кандидатстудентски конкурсни изпити, без изискване за минимален бал и извън държавната поръчка. Възстановилите правата си студенти провеждат отново целия преддипломен стаж като се явяват отново на всички държавни изпити. В случай, че не изпълнят задълженията си в срока, указан в предходната алинея, **губят окончателно студентски права.**

(4) Бременните студентки и майки с деца до 6 години, студенти с тежки заболявания и сериозни семейни причини, могат да подадат заявление за отлагане на държавните изпити, които трябва да положат в хода на сесиите на следващите курсове, но не по-късно от 3 години. След този срок, студентите, останали с неположени изпити, губят студентските си права.

Чл. 42 (1) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) Студентите в образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалност "Обществено здраве и здравен мениджмънт" /задочна форма на обучение/ завършват обучението си с разработване и защита на дипломна работа пред 3-членна комисия от реабилитирани лица, назначена със заповед на Ректора.

(2) Разработването на магистърската теза става по време на последния семестър от обучението, под научното ръководство на хабилитирано лице, участващо в преподаването.

(3) За защита на дипломна работа се определят една редовна и една ликвидационна сесии. На ликвидационна сесия се допускат студенти, които по време на семестъра и редовната сесия са болни или имат сериозни семейни причини, удостоверени със съответен документ.

(4) Студентите, незащитили успешно дипломната си работа в срок до 3 години след приключване на семестриалното обучение, губят студентски права.

(5) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) Студентите в образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалност "Обществено здраве и здравен мениджмънт", /дистанционна форма на обучение/ завършват обучението си с държавен изпит по смисъла на чл. 39 и чл. 40 от настоящия Правилник. Изпитът се провежда в електронен формат - комбиниран компютърен тест по профилиращи дисциплини, пред комисия от хабилитирани лица, назначена със заповед на Ректора.

(6) (изм. и доп. - 26.03.2018 г.) Студентите в образователно-квалификационна степен „Магистър“ по специалност "Обществено здраве и здравен мениджмънт" /задочна и дистанционна форма на обучение/, изпълнили задълженията си по учебния план, получават диплома за висше образование на ОКС „Магистър“ по специалност "Обществено здраве и здравен мениджмънт" и професионална квалификация „Здравен мениджър“.

XII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КРЪЖОЧНАТА ДЕЙНОСТ В МУ - ПЛЕВЕН

Чл. 43. (1) (изм. и доп. - 25.09.2017 г.) Университетът насърчава научната дейност на студентите, като осигурява възможности за участието им в кръжоци.

(2) (изм. и доп. - 25.09.2017 г.) Кръжокът е незадължителна аудиторна форма на теоретична и практическа подготовка в определена област на медицината, фармацията, здравните грижи, общественото здраве и социалните дейности чрез проучвания, дискусии, решаване на казуси и разработване на специфични теми.

Чл. 44. (1) (изм. и доп. - 25.09.2017 г.) Кръжок по дадена дисциплина се създава при спазване на разписаната в този Правилник процедура:

1. Ръководителите на катедри/сектори изработват и представят на катедрен/секторен съвет учебна програма, съобразена с университетските изисквания.

2. Програмата се внася за обсъждане от Факултетния/Колежанския съвет на съответното звено.

3. Решението на Съвета за одобрение на кръжочната програма се предоставя за информация на Зам.-ректора по учебната дейност.

(2) Одобрената кръжочна програма се предлага на вниманието на студентите по подобаващ начин и желаещите да се включат подават заявление до ръководителя на съответното звено.

(3) Групите за кръжоците се сформират от не по-малко от 6 студенти.

(4) Ръководителят на кръжока изготвя график на занятията и го предоставя на студентската канцелария на съответното звено.

(5) След изпълнение програмата на кръжока, участниците в него получават сертификата за участие с 2 кредита по смисъла на ECTS.

Чл. 45. (изм. и доп. - 25.09.2017 г.) Дейността на кръжока се отразява по теми в Информационната система на Университета.

XIII. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 46. Административното обслужване на учебния процес се осъществява от Учебен отдел на Университета и от студентските канцеларии към факултетите и колежа.

Чл. 47. Учебен отдел на МУ-Плевен наблюдава и съдейства за координацията и управлението на учебния процес и изпълнява следните задължения:

1. Изготвя програма за организирането и провеждането на кандидатстудентската кампания.
2. Изготвя Правилник за приемане на студенти в МУ-Плевен и цялостен справочник, който ежегодно се съставя и отпечатва за тази цел.
3. Подготвя Наредби и Правилници за организиране на обучението и учебния процес.
4. Приема заявленията на студентите, желаещи преместване в друго висше медицинско училище, прилага към тях предоставените от Студентските канцеларии академични справки и изготвя обобщена информация, която предоставя на Ректора за решение.
5. Участва в разработването и актуализирането на Нормативите за учебната натовареност.
6. Подготвя и представя рекламни и информационни материали на Университета на български език.
7. Контролира организирането и провеждането на учебната дейност през годината, координира дейността на студентските канцеларии и студентските обществения.
8. Осъществява здравното осигуряване и определя правото на стипендии на всички студенти и докторанти.
9. Обобщава всички справки, статистически отчети и друга информация, отнасяща се до учебната дейност на Университета.
10. Съдейства на студентските канцеларии при осъществяване проучване на студентското мнение и това на преподавателския състав по отношение на организацията и провеждането на учебния процес в основните звена на Университета.
11. Спомага за техническото обезпечаване на учебния процес с апаратура, консумативи и други помощни материали.
12. Обобщава рапорти на ръководители на катедри за изплащане хонорар при изпълнен годишен норматив.
13. Изготвя справки за натовареността на научно-преподавателските кадри при тяхното хабилитиране.
14. Потвърждава и обобщава всички необходими справки за учебната натовареност на редовните и хонорувани преподаватели.
15. *(изм. и доп. – 27.06.2022г.)* Ежегодно:
 - 15.1. изготвя справка за прогнозната учебна натовареност по дисциплини за съответната академична година и изпраща същата на ръководителите на катедри и отдел „Човешки ресурси“, ведно с образец на протокол за разпределение на натовареността;
 - 15.2. приема от ръководителите на катедри протоколите, обективиращи извършеното разпределение на учебната натовареност между членовете на академичния катедрен състав, включващ и информация за броя на невъзложените часове, предвидени за изпълнение от хонорувани преподаватели; извършва проверка на данните за съответствие с минималните нормативи за заетост, съгласно Приложение 1 към този правилник;

15.3. при констатирани несъответствия на разпределението по т.15.2., след съгласуване с Ректора/Зам.-ректор по учебна дейност, протоколът се връща на ръководителя на катедра с указания за извършване на преразпределяне.

15.4. Утвърдения протокол се изпраща на отдел „Човешки ресурси“ и Финансова дирекция за администриране на трудовите правоотношения за съответната академична година.

15.5. следи за редовното отчитане на възложената и реализирана натовареност в края на всяка академична година проверява/валидира приетите от студентските канцеларии рапорти по смисъла на чл.48, т.17 от този правилник.

16. Съвместно с представители на студентските канцеларии осъществява контрол по изпълнението на учебната натовареност на преподавателите, спазването на графика за учебните занятия, провеждането на изпитните сесии;

17. Изготвя и представя (чрез Зам.-ректора по учебната дейност) за утвърждаване от АС ежегодния график на учебния процес.

18. Преместването на български студенти от други висши медицински училища извън страната се извършва от Учебен отдел, със съдействието на Студентските канцеларии на съответното звено, под ръководството на Декана.

19. (изм. – 27.06.2022г.) Всички етапи, свързани с приемане и преместване на чуждестранни студенти от други висши медицински училища, до заповедта за записване (включително), се извършват от Център за чуждестранни студенти на МУ-Плевен.

Чл. 48 Студентските канцеларии към основните звена на Университета:

1. Предоставят на Учебно-методичния съвет към съответното звено предложенията за актуализиране на учебните планове.

2. Участват в провеждането на КСК.

3. Водят цялостната отчетност и документацията на студентите по факултети и специалности в съответствие с Наредбата за единните държавни изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища и вътрешнонормативните документи на МУ-Плевен.

4. Подготвят и предават на представителя на катедрите към съответния факултет изпитните протоколи, съгласно изпитните графици.

5. Следят и контролират за своевременното връщане на изпитните протоколи в Студентските канцеларии и нанасянето на оценките в Главната книга от преподавателите, а експертите нанасят оценките в Информационната система.

6. Предоставят информация на Декана/Директора относно студентите с неуредено студентско положение в съответствие с изискванията на настоящия Правилник; подготвят заповеди, които Деканът/Директорът предоставя на Ректора за окончателно решение и подпис.

7. Организируют и осъществяват записването на класиралите се студенти, както и на преминаващите в по-горен курс.

8. Изготвят личните досиета на всеки студент, подготвят студентските книжки и личните карти на студентите и ги предоставят на Деканите за подпис.

9. Контролират финансовото отчитане на студентите, като координират тази дейност с Финансова дирекция.

10. Издават исканите от студентите академични справки, удостоверения и други документи, свързани със студентския статус и ги предоставят за подпис на ръководителите на основните звена и /или Ректора.

11. Приемат заявления (с изключение заявления за прехвърляне в друго ВУ) и сигнали от студентите и след изготвяне на справка по тях, ги предоставят за разглеждане и решаване от ръководителите на основните звена или Зам.-ректора, респ. Ректора.

12. Изготвят дипломите на завършилите студенти и приложенията към тях (българско и европейско), и ги предоставят за подпис на ръководителите на основните звена и Ректора.

13. Предоставят исканата от ръководителите на основните звена и Зам.-ректора по учебната дейност информация за изпитното състояние на студентите от съответните ОКС (образователно-квалификационни степени).

14. Изготвят учебните разписи за занятията и изпитните графици, които се утвърждават от Зам.-ректора по учебната дейност.

15. Потвърждават издадените от МУ-Плевен дипломи и други документи пред МОН, МЗ и чужбина.

16. Издават дубликати на дипломи, издават академични справки, удостоверения и др. на завършили МУ-Плевен.

17. (изм.– 27.06.2022г.) Приемат рапорти на ръководителите на катедри за изплащане на хонорар при надхвърлен годишен норматив и на хоноруваните преподаватели и ги представят в учебен отдел за извършване на проверка по смисъла на чл.47, т.15 от този правилник.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този Правилник е изготвен на основание § 2, ал.3, т. 3 от заключителните разпоредби на Правилника за устройството и дейността на Медицински университет - Плевен и е актуализиран с решения на АС от 16.11.2015 г. (Протокол № 26), от 25.09.2017 г. (Протокол № 4), от 26.03.2018 г. (Протокол № 8), от 05.03.2019 г. (Протокол № 17), от 01.07.2019 г. (Протокол № 20) и от 26.07.2021 г. (Протокол № 3).

НОРМАТИВИ ЗА УЧЕБНА ЗАЕТОСТ И ЗАПЛАЩАНЕ НА НАУЧНО-ПРЕПОДАВАТЕЛСКИТЕ КАДРИ В МУ - ПЛЕВЕН

изм. и доп. с решение на АС (Протокол №3/ 26.07.2021 г.); изм. и доп. с решение на АС (Протокол №14/27.06.2022 г.)

I. АКАДЕМИЧЕН СЪСТАВ В МУ – ПЛЕВЕН

Дейността, съответстваща на спецификата на МУ-Плевен, се осигурява от висококвалифициран преподавателски, научно-преподавателски, изследователски или художествено-творчески състав, наричан по-нататък "академичен състав", в т.ч.:

1. за хабилитираните преподаватели – доцент и професор;
2. за нехабилитираните преподаватели – асистент и главен асистент;
3. преподавател и старши преподавател - нехабилитираните лица, на които се възлага само преподавателска дейност по езиково обучение, спорт, учебна практика и други;
4. хоноруван преподавател;
5. гост-преподавател;
6. изследовател в Научноизследователския институт - изявени специалисти в определена научна област, които участват във фундаментални и приложни научни изследвания.

II. ОБЩИ ПОНЯТИЯ

1. Заетостта на академичния състав включва преподавателска заетост и научно-изследователска работа;
2. Преподавателската заетост включва аудиторна и извънаудиторна заетост със студенти и докторанти.
3. **Аудиторната заетост на български и английски език включва:** лекции, упражнения и семинари, обучение на стажантски групи, провеждане на преддипломен стаж и учебна практика, провеждане на изпити по учебен план /семестриални и държавни/, ръководство на докторанти, ръководство на студентски кръжоци, индивидуално отработване на пропуснати упражнения. Аудиторната заетост е фиксирана по време.
4. **Извънаудиторната заетост на български и английски език включва:** изготвяне на учебни и допълнителни материали, включително електронни ресурси, индивидуална научна работа със студенти и докторанти, консултации със студенти работа като административни асистенти, отговорници по учебна, научна и международна дейност, качество, дистанционно обучение и организиране на научни форуми, работа в Информационната система. Извънаудиторната заетост не е фиксирана по време и място.
5. **Научноизследователската работа включва** участие в научни проекти, участие в научни форуми и други научни формати, публикационна активност и изготвяне на докторски дисертации.
6. **Норматив** е норма преподавателска работа за аудиторна и извънаудиторна задължителна заетост, чието изпълнение е предпоставка членовете на академичния състав да получават пълния размер на основната заплата.

III. НОРМАТИВИ ЗА ЗАЕТОСТ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ В МУ – ПЛЕВЕН

1. Годишната аудиторна заетост, съгласно утвърдените учебни планове на съответните специалности в МУ-Плевен, се разпределя равномерно между членовете на академичния състав в съответната катедра/сектор/секция, при условията на задължително изпълнение на установения норматив за заетост за съответната учебна година.
 - 1.1. Равномерното разпределяне на натовареността между членовете на академичния състав във всяка катедра е на база изготвената по реда на чл. 47, т.15 от този правилник прогнозна натовареност за всяка дисциплина.

1.2. При наличие на невъзложена за изпълнение натовареност от членовете на съответната катедра, в условията на писмен съгласователен режим между ръководителите на катедри, включително и от други основни звена, в които се преподават същите или сродните дисциплини, се извършва допълнително разпределение и се отразява в протокола по чл.47, т.15.1 от този правилник.

1.3. След извършване на разпределението на прогнозната натовареност при горните условия и условията на чл.47, т.15 от този правилник, се допускат предложения за разкриване на нови академични длъжности, хоноруване на преподаватели и за привличане на гост-преподаватели, обективирани в протокол.

2. При констатиране на неравномерно разпределение на натовареността между членовете на академичния състав в дадена катедра, с решение на Ректорския съвет, се прави служебно преразпределение.

3. Членовете на академичния състав са длъжни да проведат всички възложени часове, предвидени в съответния учебен план, при стриктно спазване на учебния разпис.

4. Учебното съдържание по всяка дисциплина се организира в съответствие с чл.40 от ЗВО, в относително обособени части, като всяка част следва да включва минимум 15 академични часа аудиторна заетост.

5. Академичният час е с продължителност 45 минути.

6. Един час упражнение се приравнява на един академичен час, а един час от лекция се приравнява на два академични часа.

7. Минималната норма за преподавателска работа за аудиторна заетост е 300 часа годишно при пълна заетост по основен трудов договор в МУ-Плевен.

8. Минималната норма за преподавателска работа за извънаудиторна заетост е 60 часа годишно, при пълна заетост по основен трудов договор в МУ-Плевен..

IV. ОТЧИТАНЕ НА АУДИТОРНАТА ЗАЕТОСТ

Видовете аудиторна заетост на всеки член на академичния състав се формира и отчита при прилагане на индексите, посочени по-долу, съобразени с предвиденото натоварване.

ВИД АУДИТОРНА ДЕЙНОСТ		ИНДЕКС
ОБУЧЕНИЕ НА БЪЛГАРСКИ ЕЗИК		
1. ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИ		
Лекции	за 1 академичен час	2
Упражнения и семинари	за 1 академичен час	1
Провеждане на учебна практика в специалностите от професионални направления: 7.4. „Обществено здраве“ 7.5. „Здравни грижи“ 3.4. „Социални дейности“	за 1 академичен час	
	От хабилитиран преподавател	1
	От нехабилитиран преподавател	0,75
	От щатен преподавател	1
	От хоноруван преподавател	0,75
Провеждане на учебна практика в специалност „Медицина“	За 1 студентска група на ден	2
Провеждане на учебна практика в специалност „Фармация“	За 1 академичен час	1
Провеждане на преддипломен стаж в	за 1 стажантска група на ден	

стажантски групи	7.1. Медицина	3
	7.4. „Обществено здраве“	2
	7.5. „Здравни грижи“	2
	3.4. „Социални дейности“	2
PBL упражнения	за 1 академичен час	1,5
Провеждане на семестриални изпити по учебен план	за 1 изпитан студент/стажант	
	от хабилитиран преподавател	0,5
	от нехабилитиран преподавател	0,2
Провеждане на държавни изпити по учебен план	за 1 изпитан студент/стажант	
	от хабилитирани преподаватели	0,6
	от нехабилитирани преподаватели	0,3
Индивидуално отработване на пропуснати упражнения	за 1 група	1
Ръководство на студентски кръжоци	за 1 кръжок на година	30
2. ОБУЧЕНИЕ НА ДОКТОРАНТИ		
Лекции в докторантско училище	за 8 академични часа	1,5
Ръководство на докторант	за 1 докторант на година	40

ВИД АУДИТОРНА ДЕЙНОСТ		ИНДЕКС
ОБУЧЕНИЕ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК		
1. ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИ		
Лекции	за 1 академичен час	3,6
Упражнения и семинари	за 1 академичен час	1,8
Обучение по Физкултура на английски език	За 1 академичен час	1,5
Обучение на чуждестранни студенти по дисциплината „Български език“	За 1 академичен час	1,5
Провеждане на учебна практика в специалност „Медицина“	За 1 студентска група на ден	2
Провеждане на преддипломен стаж в стажантски групи по ПН 7.1. Медицина	за 1 стажантска група	3
Провеждане на семестриални изпити по учебен план	за 1 изпитан студент/стажант	
	от хабилитиран преподавател	1
	от нехабилитиран преподавател	0,5
Провеждане на държавни изпити по учебен план	за 1 изпитан студент/стажант	
	от хабилитирани преподаватели	1,2
	от нехабилитирани преподаватели	0,6
Индивидуално отработване на пропуснати упражнения	за 1 студентска група на ден	1,8
ВИД АУДИТОРНА ДЕЙНОСТ		ИНДЕКС
ПОДГОТВИТЕЛЕН КУРС В ДЕСО		
ЗА ОБУЧЕНИЕ НА БЪЛГАРСКИ ЕЗИК		
Обучение на чуждестранни студенти по дисциплината „Български език“	За 1 академичен час	1,3
Обучение на чуждестранни студенти по	За 1 академичен час	1,3

биология, химия и физика на български език		
ЗА ОБУЧЕНИЕ НА АНГЛИЙСКИ		
ЕЗИК		
Обучение на чуждестранни студенти по дисциплината „Английски език“	За 1 академичен час	2
Обучение на чуждестранни студенти по биология, химия и физика на английски език	За 1 академичен час	2,6

НОРМАТИВ ЗА АУДИТОРНА ЗАЕТОСТ		НОРМАТИВ
НЕХАБИЛИТИРАНИ ПРЕПОДАВАТЕЛИ:		
преподавател в специалностите от ПН „Здравни грижи“, „Обществено здраве“ и „Социални дейности		620
нехабилитиран преподавател по Физкултура		620
нехабилитиран преподавател по езици		480
нехабилитиран преподавател по дисциплина без осъществяване на диагностично-лечебна дейност		400
нехабилитиран преподавател по дисциплина с осъществяване на диагностично-лечебна дейност		200
ХАБИЛИТИРАНИ ПРЕПОДАВАТЕЛИ:		
хабилитиран преподавател по дисциплина без осъществяване на диагностично-лечебна дейност		320
хабилитиран преподавател по дисциплина с осъществяване на диагностично-лечебна дейност	На основен трудов договор (ОТД) в МУ-Плевен – пълен щат	300
	На ОТД или втори ТД в МУ-Плевен – 0,5 щ.д.	250
	На втори ТД в МУ-Плевен – 0,25 щ.д.	200
хабилитиран преподавател по физкултура		360
хабилитиран преподавател по езици		350

4.1. Аудиторната заетост се възлага и отчита чрез доклади, генерирани от информационната система. Извършената заетост се регистрира в информационната система текущо.

4.2. В началото на всеки семестър членовете на академичния състав задължително въвеждат в информационната система възложената им индивидуална натовареност за съответната учебна година.

4.3. В хода на семестъра членовете на академичния състав са длъжни да отчитат и въвеждат своевременно и коректно реализираната от тях натовареност. Ръководителите на катедри следва да осъществяват контрол в края на всеки семестър за наличие на въведена от всички преподаватели в катедрата натовареност.

4.4. Лекциите в докторантското училище не могат да бъдат повече от 8 часа годишно,

V. ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪНАУДИТОРНАТА ЗАЕТОСТ

Вид извънаудиторна дейност		часа	
Ръководство на преддипломни работи и здравни проекти	за 1 студент	1	
Спортно-тренировъчна дейност	За 1 година	60	
Провеждане на консултации със студенти	За 1 група	БЕО	1
		АЕО	1,2
индивидуална научна работа със студенти	за 1 студент	1	
Работа като административни асистенти	за 1 една година	30	
отговорници по учебна, научна и международна дейност, по качество, Контактни лица за дистанционно обучение		20	
организиране и/или участие в научни форуми	За 1 организиране/участие	10	
работа в Информационната система	за 1 година	20	
изготвяне на учебни и допълнителни материали	За 1 година	20	
Изготвяне на електронни ресурси	За 1 година	20	
Проверка на колоквиуми и текущи тестове	За 1 семестър	10	

5.1. При надвишаване на извънаудиторната натовареност над 60/30 часа годишно, наднормени часове не се изплащат.

5.1.1. Минималният норматив за извънаудиторна заетост на членовете на академичния състав, които са заети в МУ-Плевен на пълен работен ден е 60 часа, а на непълен работен ден - 30 часа годишно

5.2. Извънаудиторната заетост се възлага и отчита чрез доклади и по посочени по-долу начини:

5.2.1. Ръководството на преддипломни работи и здравни проекти, ръководството на студентски кръжоци, спортно-тренировъчната дейност и възлагането на определена дейност се доказват със съответните заповеди, протоколи от участия и отчет на дейността;

5.2.2. Индивидуалната научна работа със студенти се доказва със съвместна научна продукция, довела до публикации и участия в научни форуми;

5.2.3. Организирането и/или участието в научни форуми се доказва със съответните информационни материали, които се съхраняват при административния асистент;

5.2.4. Изготвените учебни и допълнителни материали се съхраняват при административния асистент с отбелязана година на издаване;

5.2.5. Работата в Информационната система и изготвянето на електронни ресурси се доказват с извлечение от базата данни от системата.

5.2.6. Консултациите със студенти се отчитат при утвърден график и съответната регистрация в дневници в катедрата и информационната система. Броят им при отчитането не може да надвишава два часа седмично, независимо от броя преподавани дисциплини от съответния преподавател.

VI. ЗАПЛАЩАНЕ НА УЧЕБНО-ПРЕПОДАВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

6.1. Щатните преподаватели получават допълнително възнаграждение за всички изработени над норматива часове, като заплащането на надработените часове става при условие, че всички преподаватели

в катедрата по съответната дисциплина са изпълнили годишния си норматив за учебна заетост (с изключение на ползвалите служебен отпуск, отпуск по майчинство или по болест повече от 30 работни дни).

6.2. При изпълнение на аудиторната заетост, при условията на чл.48, т.17, във връзка с чл.47, т.15.6, се изплащат:

6.2.1. не повече от 900 наднормени часа на членовете на академичния състав, които са на основен трудов договор в МУ-Плевен на пълен работен ден;

6.2.2. не повече от 600 наднормени часа на членовете на академичния състав, които са на основен или втори трудов договор в МУ-Плевен на половин работен ден; (0,5 щ.дл.);

6.2.3. не повече от 500 наднормени часа на членовете на академичния състав, които са на втори трудов договор в МУ-Плевен на непълен работен ден; (0,25 щ.дл.).

6.3. Учебната натовареност на хабилитираните и нехабилитираните преподаватели се отчита отделно.

6.4. В случаите, когато в дадена катедра всички щатни преподаватели по съответната дисциплина са изпълнили годишната си нормативна натовареност, заплащането на наднормативната заетост може да се извършва преди края на всеки семестър. Това възнаграждение се изплаща въз основа на доклад от ръководителя на катедрата/сектора.

6.5. Хоноруваните преподаватели получават ежемесечно възнаграждение за изработените от тях часове. Този хонорар се изплаща въз основа на доклад от ръководителя на катедрата/сектора в края на всеки календарен месец.

6.6. Заплащането на външни преподаватели се извършва при възможност в последния ден на завършване на лекционния курс по съответната дисциплина, а при изпити – след тяхното приключване.

6.7. Заплащането за наднормена учебна заетост на щатните преподаватели и на хоноруваните преподаватели се извършва на базата на следните възнаграждения за академичен час:

- за хабилитирани лица - 11,50 лева;
- за нехабилитирани лица - 9 лева;
- за хоноруван преподавател по учебна практика - 3,50 лева;
- за демонстратори по анатомия, хистология и цитология – 2,40 лв

VII. РЕДУЦИРАНА ЗАЕТОСТ ЗА ЧЛЕНОВЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ, ЗАЕМАЩИ МАНДАТНИ РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ

7.1. По време на мандата си Ректорът ползва намаление на съответния норматив с 50%, а неговите заместници - с 33%.

7.2. Деканите, Зам.-деканите и Директорите на Колеж, ДЕСО и НИИ и назначените като изследователи по проекти с европейско или друго външно на МУ-Плевен финансиране членовете на академичния състав, ползват намаление на съответния норматив с 25%.

7.3. За непредвидени и извънредни случаи Ректорът може да разреши друг индивидуален норматив, в т.ч. в новосформирани структурни звена на висшето училище.

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ „МЕДИЦИНА“

Преддипломният стаж по специалността „Медицина“ е задължителен за всички студенти. Провежда се след приключване на десети семестър и успешно полагане на всички семестриални изпити, по утвърден от ФС на ФМ график.

Разпределението на студентите в стажантски групи и бази се извършва от Студентска канцелария на Факултета по медицина и се утвърждава от Декана на ФМ.

Общата продължителност на стажа е 336 календарни дни/ 240 работни дни/48 седмици и се разпределят както следва:

1. Вътрешни болести -84 календарни дни/ 60 работни дни/12 седмици

Клиника по кардиология - 16 к.д./ 10 р.д.

Клиника по пулмология - 15 к.д./ 10 р.д. Клиника по

гастроентерология - 14 к.д./ 10 р.д. Клиника по

нефрология - 10 к.д./ 7 р.д. Клиника по

ендокринология - 10 к.д./ 7 р.д. Клиника по

хематология - 10 к.д./ 7 р.д. Клинична лаборатория

- 4 к.д./ 4 р.д. ДКБ приемен кабинет - 5 к.д./ 5 р.д.

2. Хирургически болести - 70 календарни дни/ 50 работни дни/10 седмици

Клиника по хирургия - 40 к.д./ 30 р.д.

Клиника по ортопедия - 10 к.д./ 5 р.д.

Клиника по урология - 10 к.д./ 5 р.д.

Онкология - 5 к.д./ 5 р.д. ДКБ приемен

кабинет - 5 к.д./ 5 р.д.

3. Акушерство и гинекология - 49 календарни дни/ 35 работни дни /7 седмици

Акушерска клиника - 23 к.д./ 15 р.д.

Гинекология - 13 к.д./ 10 р.д. Рискава

бременност - 8 к.д./ 5 р.д.

Онкогинекология - 5 к.д./ 5 р.д.

4. Детски болести - 42 календарни дни/ 30 работни дни /6 седмици

Детска клиника - 39 к.д./ 27 р.д.

ДКБ приемен кабинет - 3 к.д./ 3 р.д.

5. Хигиена, инфекциозни болести, епидемиология и социална медицина - 49 календарни дни/ 35 работни дни/ 7 седмици

Клиника по инфекциозни болести-14 к.д./ 10 р.д.

Епидемиология - 7 к.д./ 5 р.д. Хигиена, медицинска

екология - 21 к.д./ 15 р.д. Социална медицина - 7

к.д./ 5 р.д.

6. Спешни състояния в медицината - 21 календарни дни /15 работни дни/ 3 седмици

Катедра „Анестезиология и интензивно лечение“

7. Клиничен стаж по желание .- 21 календарни дни /15 работни дни/ 3 седмици

Клиничният стаж по желание се провежда по предпочитани от студентите клинични дисциплини. Стажът на студентите се ръководи от хабилитирани преподаватели, назначени със заповед от съответния ръководител, след съгласуване с Декана на факултета. По изключение професионалната специализация на студентите може да се ръководи от преподавател с научна степен - „доктор“, с дългогодишна практика.

За провеждане на преддипломния стаж студентите получават личен стажантски картон, в който се отразяват усвоените практически умения и проведените теоретични занятия.

Студент, който не е изпълнил учебния план и програмата за преддипломния стаж по определена дисциплина, не получава заверка на стажа и не се допуска до държавен изпит.

Студент с незаверен стаж по определена дисциплина може да продължи със следващия по график преддипломен стаж и след приключване на стажа по всички дисциплини прекъсва обучението си поради незаверен стаж.

Студентите, прекъснали поради незаверен преддипломен стаж, имат право да презапишат и заверят стажа в хода на следваща учебна година, но не по-късно от 3 години след семестриалната им заверка и при заплащане на такса, пропорционална на продължителността на периода с незаверен стаж.

Преддипломният стаж на студентите по дадена клинична дисциплина приключва с държавен изпит, с време за подготовка не по-малко от 5 календарни дни, който се провежда съгласно учебния график. Държавните изпити се провеждат от комисии, включващи не по-малко от трима хабилитирани преподаватели, назначени от Ректора, след предложение на ръководителя на основното звено.

По преценка на ръководителя на основното звено се допуска явяване на неположен изпит с друга стажантска група по график, за сметка на ликвидационната сесия, а при неуспех - за всяко следващо явяване се заплаща такса, определена от АС.

В последния ден от стажа по „Спешни състояния в медицината“ и „Клиничен стаж по желание“, със студентите се провежда събеседване, след което успешно приключилите получават удостоверение за проведен стаж от съответната катедра/клиника. **По време на преддипломния стаж студентите са длъжни:**

(1) Да спазват ЗВО, Правилника за устройството и дейността на МУ - Плевен, Правилата за вътрешния ред в клиниките, лечебно-профилактичните заведения.

(2) Да спазват определеното работно време, в което се включват 3 часа задължителни тематични занятия, а в останалата част на работния ден да извършват изследване на болни, участие в рапорти, визитации, снемане на анамнеза и статус, изготвяне на епикризи, определяне на терапия, участие и асистиране в операции и др.

(3) Да отработват предвидените в учебните програми дежурства (чийто регламент се определя от звеното, в което се провежда стажът) под контрола на дежурния асистент в катедрата, да изпълняват всички разпоредения на своите ръководители, да попълват редовно Личния картон на стажанта, който се представя в Студентска канцелария на факултета по медицина след заверка от съответния ръководител.

Приложение 3

**ПРАВИЛА
ЗА ПРИЕМ И ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИ В КУРС ЗА ЕЗИКОВА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА
ПОДГОТОВКА**

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата определят изискванията и процедурата за прием на студенти в курс за езикова и специализирана подготовка в МУ - Плевен.

2. Тези правила са в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Р. България.

3. Целта на курса за езикова и специализирана подготовка е да осъществи обучение по български или английски език на чуждестранни граждани, желаещи да продължат образованието си в МУ - Плевен, при условия и ред съгласно Правилника за УД на МУ -Плевен.

Раздел II. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА СТУДЕНТИ

1. Обучението в курс за езикова и специализирана подготовка се организира и провежда в Департамента за езиково и специализирано обучение - основно звено в структурата на МУ- Плевен.

2. За студенти в курс за езиково и специализирано обучение към ДЕСО при МУ-Плевен могат да бъдат приемани български и чуждестранни граждани по реда и условията на Наредба на МОН за прием на студенти във висшите училища на Р. България, ЗВО и Правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен.

3. Обучението е платено, с годишна такса, определяна ежегодно с постановление на Министерски съвет.

4. Кандидатите за обучение подават следните документи:

а) формуляр или заявление, съдържащо кратки биографични данни и специалностите, по които кандидатът желае да се обучава;

б) копие от документа за завършено средно образование и от приложението с оценките. Минималният среден успех от учебните предмети, които са балообразуващи за специалността, по която кандидатът желае да се обучава, не може да бъде по-нисък от 62 на сто от максималната стойност по системата за оценяване в страната, в която е придобито средното образование. За кандидат-специализантите се изисква копие от дипломата за завършено висше образование;

в) документ, издаден от компетентен орган, с който се удостоверява правото на кандидата да продължи обучението си във висшите училища на страната, в която е придобито средното образование. За кандидат-специализантите не се изисква подобен документ;

г) медицинско свидетелство, издадено в едномесечен срок преди датата на кандидатстването;

д) две снимки;

е) документи за гражданство - за кандидатите с двойно гражданство, едното от които е българско.

5. Документите по т. 4-б, 4-в и 4-г трябва да бъдат легализирани, преведени и заверени в съответствие с разпоредбите на международните договори на Р България с държавата, в която са издадени, а при отсъствие на такива - по общия ред за легализациите, преводите и заверките на документи и други книжа.

6. МУ-Плевен изпраща в Министерство на образованието и науката документите на одобрените кандидати, с оглед изпълнение на процедурата по издаване на визи за дългосрочно пребиваване.

7. Министерството на образованието и науката издава Удостоверение за приемане на кандидат-студентите за обучение.

8. Кандидатите заплащат таксите си за обучение след като са получили виза за дългосрочно пребиваване и са пристигнали в Р България.

9. Заповед за записване се издава след внасяне на таксата за обучение за първия семестър. От този момент кандидатът получава статут на студент и има собствен факултетен номер.

10. Студентите в курса за езиково и специализирано обучение ползват ваканции съгласно ЗВО и Правилника за организацията на учебната дейност на МУ - Плевен.

Раздел III. ОБУЧЕНИЕ НА СТУДЕНТИТЕ

1. Обучението в подготвителния езиков курс се извършва по учебна документация, която обхваща учебен план и учебни програми.

2. Обучението се извършва на български или английски език и е с продължителност една година. Изучаването на български /английски/ език се провежда през I и II семестър, а на специализираните дисциплини биология, химия, физика и спорт - само през II семестър.

3. Учебните занятия се провеждат съгласно седмични разписи, които се разработват на базата на 5-дневна работна седмица от експерт по обучение и квалификация към ДЕСО, съгласуват се с Учебен отдел и се утвърждават от Директора на ДЕСО. Обявяват се не по-късно от 10 дни преди началото на всеки семестър.

4. Контролът по време на подготовката се осъществява чрез текущи оценки и заверка в края на семестъра.

5. Обучението по български /английски/ език и по специализираните дисциплини завършва с писмен и устен изпит, които се полагат пред комисия.

6. Графиците за изпитните сесии на студентите се изработват от експерт по обучение и квалификация към ДЕСО и се утвърждават от Директора на ДЕСО най-малко един месец преди началото на изпитната сесия.

7. На лицата, успешно завършили курса за езиково и специализирано обучение, се издава документ (свидетелство/сертификат) за завършен курс.

8. Студентите продължават обучението си в първи курс по специалността, за която са приети след получаване на документ (свидетелство/сертификат) за завършен курс за езикова и специализирана подготовка.

Раздел IV. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИТЕ

1. Административното обслужване на студентите от курса за езиково и специализирано обучение се осъществява от експерт по обучение и квалификация в ДЕСО.

2. Студентите се записват в главни книги под индивидуален факултетен номер. В главната книга се вписват лични данни за всеки студент, текущо студентско положение, заверки на семестри, резултати от изпити. Окончателното приключване на страницата на всеки студент става при завършване на курса.

3. Експертът по обучение и квалификация в ДЕСО поддържа личните досиета на студентите, в които се съхраняват документите, въз основа на които те са приети в съответната специалност, студентски картон, квитанции за платени семестриални такси и др.

4. Настаняването в общежитие и здравното осигуряване на студентите от курса за езикова и специализирана подготовка се извършва по реда и условията, валидни за всички останали студенти.

ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ **„УПРАВЛЕНИЕ НА ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ" /ОКС „БАКАЛАВЪР"/**

I. СТАЖ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ

ЦЕЛИ НА ПРЕДДИПЛОМНИЯ СТАЖ:

По време на преддипломния стаж по "Управление на здравните грижи" стажантите трябва да придобият следните практически умения:

1. Организационни умения:

- да откриват проблеми, да ги анализират и да вземат съответни решения;
- да изработват с учебна цел документация здравни грижи - технически фишове, сестринско досие (досие за здравни грижи), протокол за здравни грижи и др.
- да организират непрекъснатост на здравните грижи;
- да определят необходимия лимит от консумативи и лекарствени средства;
- да организират и провеждат лечебното хранене;
- да подготвят, организират и провеждат цикличните работни срещи.

2. Комуникативни умения:

- да осъществяват комуникация на хоризонтално и вертикално ниво и да прилага подходящи комуникативни техники.
- да работят съобразно морално-етичните норми.

3. Контролни умения:

- да упражняват контрол на работното време, сестринската документация и сестринските грижи.
- да контролират санитарно-хигиенното състояние на отделението;
- да контролират лечебното хранене и лечебно-охранителния режим;
- да контролират изразходваните консумативи, лекарствени средства и потока от пациенти.

4. Икономически умения:

- да придобият умения за планиране на бюджетните средства в отделението.

ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ И ОЦЕНКА НА СТАЖА ПО **"УПРАВЛЕНИЕ НА ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ"**

Стажът по "Управление на здравните грижи" е 3 седмици - 125 учебни часа и се провежда в катедрите и клиниките на Университетска болница на МУ-Плевен, в поликлиничните звена в гр.Плевен и в други здравни заведения при необходимост.

В деня на започване на стажа се провежда среща на ръководителя на стажа с предварително определените наставници и всички стажанти за разясняване на целите, организацията и протичането на стажа и за разпределение на стажантите по бази.

През първата седмица стажантите се запознават с базата, с персонала на отделението, с организацията на работа и с обслужваната патология.

Важно е стажантът да се представя на заинтересованите лица, да обясни каква е неговата конкретна задача, както и да представя специалността. Най-добре е това да стане още на първия рапорт. Стажантът трябва да спазва работното облекло и трудовата дисциплина в отделението и да обръща внимание на всички звена, които обслужват отделение - аптека, рентген, поликлиника, лаборатория и т.н.

През втората седмица стажантът трябва да избере проблем за решаване. Въпреки, че стажът се провежда в база с традиции в организацията на труда и здравните грижи, възможно е някои пропуски или спонтанно проявили се проблеми да привлекат вниманието на стажантите. Проблемът трябва да бъде изучен чрез познатите от Управление на здравните грижи средства (диаграма на Ишикава, Парето и др.) и да бъде подготвено неговото решение чрез съответни средства като например, досие за здравни грижи, длъжностна характеристика, хронометраж, нагледни средства, технически фишове, протокол за грижи и т.н.

През третата седмица стажантите полагат практически държавен изпит по управление на здравните грижи, за който се подготвя експозе, включващо:

- Представяне на стажанта;
- Къде и при кого е бил разпределен;
- Капацитет на отделението, патология, щатен състав и др.
- Формулиран проблем и доказване наличието на проблем (чрез използване документацията за брой болни, ВБИ и т.н.).

- Представяне на изработеното от стажанта средство за решаване на проблема и защита. Разработката трябва да бъде в печатен вид в 3 екземпляра, добре оформена стилово и нагледно. На изпита присъства и наставникът, който изказва впечатленията си за работата на стажанта и поставя своята оценка в дневника. Изпитът се провежда от хабилитираното лице, изнесло лекционния курс по управление на здравните грижи и присъства и асистентът, който отговаря за стажа.

При възможност през последната седмица 1 ден се заделя за работа при главната медицинска сестра. При отсъствие по болест или други уважителни причини, пропуснатото време се отработва. При по-дълго отсъствие по неуважителни причини, стажът не се зачита и трябва да се провежда отново.

II. СТАЖ ПО ПЕДАГОГИКА

По време на стажа по педагогика студентите трябва да :

- приложат професионални знания, умения, които ще им позволят да планират, организират и реализират учебно-практическо занятие
- да използват рационални психологически подходи за индивидуална и групова работа със студенти, съобразно спецификата на групата и темата на занятието
- да демонстрират умения за прилагане в педагогическата практика на съвременните постижения на вузовската дидактика и психология.

В края на 3-седмичния педагогически стаж студентите следва да са в състояние да:

- демонстрират педагогическите и методическите си познания;
- да анализират наблюдавани практически занятия;
- да провеждат самостоятелно практически занятия, показвайки овладени рационални педагогически похвати за индивидуална и групова работа със студенти.

ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ И ОЦЕНКА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СТАЖ

През първата седмица всеки студент посещава практически занятия, провеждани от наставника му и се запознава с учебния процес в реални условия. Съвместно с наставника, стажантът обмисля и проектира методическа разработка по тема, съобразно учебната програма и тематичното разпределение. Методическата разработка на практическото занятие (с продължителност 45 мин) трябва да включва всички дидактически елементи: специфични учебни цели на занятието, използвани дидактически методи и средства на обучение, както и технологията за контрол на усвоените знания, умения и навици.

През втората седмица стажантът се включва частично в учебна форма, по преценка на наставника и провежда 1 задължителна консултация с ръководителя на стажа с работен вариант на методическата разработка на изпитното занятие. По време на консултацията се обменят мисли и се уточняват детайлите относно написването на окончателния вариант на методическата разработка. Обсъждат се и въпроси, свързани с реализирането на изпитното учебно-практическо занятие.

През третата седмица всеки студент реализира практическо занятие, което се оценява от изпитна комисия. Контролиращите го оценяват по гореизложените пунктове, имайки предвид и педагогическите способности на студента - умение за контакт с аудиторията, стил на общуване, техника на говорене, слушане, ръководства на самостоятелната работа и др.

В предложената по-долу таблица стажанта регистрира по дни извършените дейности, свързани с участието му в учебния процес и изработването на методическата разработка, проведената консултация и реализацията на учебно-практическо занятие.

Регистрация в дневника - оценка на поведението и практическо занятие.

До държавни изпити се допускат студенти, изпълнили всички задължения от преддипломния стаж.

ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ „УПРАВЛЕНИЕ НА ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ" /ОКС „МАГИСТЪР" ПО ЧЛ.3, АЛ.2 И 3 ОТ ЕДИ/

I. СТАЖ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ ЦЕЛИ

НА ПРЕДДИПЛОМНИЯ СТАЖ:

По време на преддипломния стаж по "Управление на здравните грижи" стажантите трябва да придобият следните практически умения:

1. Организационни умения:

- да откриват проблеми, да ги анализират и да вземат съответни решения;
- да изработват с учебна цел документация здравни грижи - технически фишове, сестринско досие (досие за здравни грижи), протокол за здравни грижи и др.
- да организират непрекъснатост на здравните грижи;
- да определят необходимия лимит от консумативи и лекарствени средства;
- да организират и провеждат лечебното хранене;
- да подготвят, организират и провеждат цикличните работни срещи.

2. Комуникативни умения:

- да осъществяват комуникация на хоризонтално и вертикално ниво и да прилага подходящи комуникативни техники.

- да работят съобразно морално-етичните норми.

3. Контролни умения:

- да упражняват контрол на работното време, сестринската документация и сестринските грижи.

- да контролират санитарно-хигиенното състояние на отделението;

- да контролират лечебното хранене и лечебно-охранителния режим;

- да контролират изразходваните консумативи, лекарствени средства и потока от пациенти.

4. Икономически умения:

- да придобият умения за планиране на бюджетните средства в отделението.

ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ И ОЦЕНКА НА СТАЖА ПО "УПРАВЛЕНИЕ НА ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ"

Стажът по "Управление на здравните грижи" е 2 седмици - 60 учебни часа и се провежда в катедрите и клиниките на Университетска болница на МУ-Плевен, в поликлиничните звена в гр.Плевен и в други здравни заведения при необходимост.

В деня на започване на стажа се провежда среща на ръководителя на стажа с предварително определените наставници и всички стажанти за разясняване на целите, организацията и протичането на стажа и за разпределение на стажантите по бази.

През първата седмица стажантите се запознават с базата, с персонала на отделението, с организацията на работа и с обслужваната патология.

Стажантът трябва да спазва работното облекло и трудовата дисциплина в отделението и да обръща внимание на всички звена, които обслужват отделението - аптека, рентген, поликлиника, лаборатория и т.н.

Въпреки, че стажът се провежда в база с традиции в организацията на труда и здравните грижи, възможно е някои пропуски или спонтанно проявили се проблеми да привлекат вниманието на стажантите. Проблемът трябва да бъде изучен чрез познатите от Управление на здравните грижи средства (диаграма на Ишикава, Парето и др.) и да бъде подготвено неговото решение чрез съответни средства като например, досие за здравни грижи, длъжностна характеристика, хронометраж, нагледни средства, технически фишове, протокол за грижи и т.н.

През втората седмица стажантите полагат практически държавен изпит по управление на здравните грижи, за който се подготвя експозе, включващо:

- Представяне на стажанта;

- Къде и при кого е бил разпределен;

- Капацитет на отделението, патология, щатен състав и др.

- Формулиран проблем и доказване наличието на проблем (чрез използване документацията за брой болни, ВБИ и т.н.).

- Представяне на изработеното от стажанта средство за решаване на проблема и защита. Разработката трябва да бъде в печатен вид в 3 екземпляра, добре оформена стилово и нагледно. На изпита присъства и наставникът, който изказва впечатленията си за работата на стажанта и поставя своята оценка в дневника. Изпитът се провежда от хабилитираното лице, изнесло лекционния курс по управление на здравните грижи и присъства и асистентът, който отговаря за стажа.

При възможност през последната седмица 1 ден се заделя за работа при главната медицинска сестра. При отсъствие по болест или други уважителни причини, пропуснатото време се отработва. При по-дълго отсъствие по неуважителни причини, стажът не се зачита и трябва да се провежда отново.

II. СТАЖ ПО ПЕДАГОГИКА

По време на стажа по педагогика студентите трябва да :

- приложат професионални знания, умения, които ще им позволят да планират, организират и реализират учебно-практическо занятие
- да използват рационални психологически подходи за индивидуална и групова работа със студенти, съобразно спецификата на групата и темата на занятието
- да демонстрират умения за прилагане в педагогическата практика на съвременните постижения на вузовската дидактика и психология.

В края на 2-седмичния педагогически стаж студентите следва да са в състояние да:

- демонстрират педагогическите и методическите си познания;
- да анализират наблюдавани практически занятия;
- да провеждат самостоятелно практически занятия, показвайки овладени рационални педагогически похвати за индивидуална и групова работа със студенти.

ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ И ОЦЕНКА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СТАЖ

През първата седмица всеки стажант посещава учебни форми, провеждани от наставника му и се запознава с учебния процес в реални условия. Съвместно с наставника, стажантът обмисля и проектира методическа разработка по тема, съобразно учебната програма и тематичното разпределение. Методическата разработка на практическото занятие (с продължителност 45 мин) трябва да включва всички дидактически елементи: специфични учебни цели на занятието, използвани дидактически методи и средства на обучение, както и технологията за контрол на усвоените знания, умения и навици. При възможност и преценка на наставника, стажантът се включва частично в учебна форма и провежда 1 задължителна консултация с ръководителя на стажа с работен вариант на методическата разработка на изпитното занятие. По време на консултацията се обменят мисли и се уточняват детайлите относно написването на окончателния вариант на методическата разработка. Обсъждат се и въпроси, свързани с реализирането на изпитното учебно-практическо занятие.

През втората седмица всеки студент реализира практическо занятие, което се оценява от изпитна комисия. Контролиращите го оценяват по гореизложените пунктове, имайки предвид и педагогическите способности на студента - умение за контакт с аудиторията, стил на общуване, техника на говорене, слушане, ръководства на самостоятелната работа и др.

В предложената по-долу таблица стажанта регистрира по дни извършените дейности, свързани с участието му в учебния процес и изработването на методическата разработка, проведената консултация и реализацията на учебно-практическо занятие.

Регистрация в дневника - оценка на поведението и практическо занятие.

До държавни изпити се допускат студенти, изпълнили всички задължения от преддипломния стаж.

**ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ
СПЕЦИАЛНОСТ „УПРАВЛЕНИЕ НА ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ“
/ОКС „МАГИСТЪР“ СЛЕД „БАКАЛАВЪР“ ПО УЗГ/**

СТАЖ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ И ПЕДАГОГИКА

ЦЕЛИ НА ПРЕДДИПЛОМНИЯ СТАЖ:

Преддипломният стаж се провежда с цел да се усъвършенства професионалната практическа подготовка на обучаващите се в магистърската програма в областта на управлението на здравните грижи и педагого-психологическата сфера от сестринството. По време на преддипломния стаж стажантите трябва да усъвършенстват следните практически умения:

1. Организационни умения:

- за прилагане на различни стилове на управление;
- да откриват проблеми, да ги анализират и да вземат съответни решения;
- да изработват с учебна цел съответна сестринска документация - технически фишове, сестринско досие, протокол за сестрински грижи и др.
- да изработват балансиран график на персонала и да организира непрекъснатост на сестринските грижи;
- да определят необходимия лимит от консумативи и лекарствени средства;
- да организират и провеждат лечебното хранене;
- да подготвят, организират и провеждат цикличните работни срещи.
- да подготвят, организират и провеждат различни форми на обучение.

2. Комуникативни умения:

- да осъществяват комуникация на хоризонтално и вертикално ниво и да прилага подходящи комуникативни техники.
- да работят съобразно морално-етичните сестрински норми.
- да работят в екип;
- да зачитат автономността на личността.

3. Контролни умения:

- да упражняват контрол на работното време, сестринската документация и сестринските грижи.
- да контролират санитарно-хигиенното състояние на отделението;
- да контролират лечебното хранене и лечебно-охранителния режим;
- да контролират изразходваните консумативи, лекарствени средства и потока от пациенти.

4. Икономически умения:

- да придобият умения за планиране на бюджетните средства в отделението.

**ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕГИСТРАЦИЯ И ОЦЕНКА НА СТАЖА ПО "УПРАВЛЕНИЕ НА
ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ И ПЕДАГОГИКА"**

Стажът по "Управление на здравните грижи и педагогика" е с продължителност 3 седмици - 120 учебни часа и се провежда в лечебни заведения по месторабота на студентите, под ръководството и наставничеството на Началника на съответното звено и Старша медицинска сестра.

В деня на започване на стажа се провежда среща - разговор на стажанта с Ръководството на клиниката/отделението. На тази среща се обсъждат целите на стажа и се дискутират възможностите за осъществяване на консултации на стажанта относно изпълнението на заданията, необходими за приключване на стажа.

През първата седмица стажантите анализират съществуващата ситуация в звеното от гледна точка на основните функции на мениджърския процес в сестринството /планиране, организиране, обезпечаване с персонал, ръководене и контрол/. Съвместно с персонала на отделението/клиниката и на база анализа на съществуващата ситуация, стажантът идентифицира сферата на индивидуалната си изява, съобразно целите на стажа.

Важно е стажантът да се представя на заинтересованите лица, да обясни каква е неговата конкретна задача, както и да представя специалността.

През втората седмица стажантът трябва да има конкретна идея за изпълнение на персоналните си задачи - **разработка на здравен проект и здравно образователна програма**. Въпреки, че стажът се провежда в база с традиции в организацията на труда и сестринските грижи, възможно е някои пропуски или спонтанно проявили се проблеми да привлекат вниманието на стажантите. Идеите се обсъждат с Ръководството на клиниката/отделението във времето, определено за консултации. Проблемът трябва да бъде изучен и да се предложи здравен проект за решаването му.

През третата седмица стажантите финализират стажа, изпълнявайки следните задачи:

1. Реализиране здравно-образователна програма в съответното звено. В процеса на обучение могат да бъдат включени пациенти, близки на пациенти както и персонал. На учебните занимания присъстват ръководителите на звеното.

2. Представяне на ръководството на отделението/клиниката здравен проект на хартиен носител. На работна среща на персонала на отделението, стажантът презентира разработения здравен проект.

3. Попълване на дневника от стажанта и представянето му за заверка от ръководителите на звеното на указанията за целта места.

След приключване на стажа, стажантът е длъжен в едноседмичен срок да представи „Дневник за преддипломен стаж“ в служба „Учебна дейност“ на ФОЗ при МУ - Плевен.

При отсъствие по болест или други уважителни причини, пропуснатото време се отработва. При по-дълго отсъствие по неуважителни причини, нередовна документация или негативна оценка от страна на ръководството на съответната клинична база, стажът не се зачита и трябва да се провежда отново.

ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ:

1. Организиране и провеждане на работна среща с персонала.
2. Подготовка на писмен документ /отчет, доклад, рапорт, и др./
3. Изработване на информационен материал - брошура, табло, съобразно потребностите на отделението/клиниката.
4. Организиране и провеждане на здравно-образователна програма сред пациенти /близки на пациенти/.

5. Организиране и провеждане на здравно-образователна програма сред персонал.
6. Актуализиране на една длъжностна характеристика.
7. Изработване /актуализиране/ на анкетна карта за удовлетвореността на пациента.
8. Изработване /актуализиране/ на анкетна карта за удовлетвореността на персонала.
9. Изработване на график за организацията на работата на медицинските сестри и санитарни.
10. Презентация на здравен проект пред персонала на отделението/клиниката.

До държавен изпит се допускат студенти, изпълнили всички задължения от преддипломния стаж.

Приложение № 5

П Р А В И Л А

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМЕН ДЪРЖАВЕН СТАЖ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ „МЕДИЦИНСКА РЕХАБИЛИТАЦИЯ И ЕРГОТЕРАПИЯ“

I. ЦЕЛ

Държавният стаж на студентите има за цел да развие и усъвършенства професионалната подготовка в областта на изучаваната специалност, да затвърди придобитите по време на следването практически знания и умения, да формира умения за самостоятелно решаване на лечебни, профилактични, организационни и други професионални задачи.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ

A. Редовно обучение

Преддипломният стаж на студентите от редовна форма на обучение се провежда в акредитирани и признати учебно-практически бази на МУ - Плевен. Не се допуска провеждане на преддипломен стаж в чужбина.

Цялостната работа по организацията и провеждането на преддипломния стаж се контролира от Декана на факултет „Обществено здраве“ и преподавателя, отговарящ за учебната работа в съответната катедра.

Професионално-учебната дейност на стажантите се ръководи от преподавателите от катедра „Физиотерапия, медицинска рехабилитация, ерготерапия и спорт“ и наставници. Наставниците могат да бъдат кинезитерапевти с бакалавърска или магистърска степен, работещи в определените бази и преминали инструктаж.

Преддипломният стаж се провежда по определен график в различните звена. Допускането на студентите до полагането на предварително планираните форми за контрол (колоквиум) за всяко клинично звено на ПДС става след получаването на положителна атестационна оценка от персоналният наставник на студента. Наставникът изпраща атестационната си оценка по служебен път до 2 дни преди планирания заключителен контрол. За положителна атестационна оценка се счита минимална количествена оценка (среден 3). При отрицателна атестационна оценка от наставника студентът обработва до 1/3 от хорариума за съответната клиника след приключване на ПДС в другите звена. При повторна отрицателна атестационна оценка не получава заверка на стажа в съответното звено.

Студент, който не е изпълнил учебния план и програмата за ПДС не се допуска до държавни изпити.

ПДС приключва за всеки раздел с практическо и писмено изпитване по предварително зададени конспекти по следния план:

1. Медицинска рехабилитация и ерготерапия в хирургията и ТО
2. Медицинска рехабилитация и ерготерапия при неврологични заболявания
3. Медицинска рехабилитация и ерготерапия при вътрешни болести, в геронтологията и гериятрията
4. Медицинска рехабилитация и ерготерапия в детска възраст

Държавните изпити са два: комплексен практичен и теоритичен изпит, обхващащи четирите направления - Кинезитерапия, Физикална терапия, Лечебен масаж и Ерготерапия. Практическият и теоретичният държавен изпит се провеждат не по-рано от 30 дни след приключване на ПДС .

III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПДС

A. Редовно обучение

Преддипломният стаж се провежда през VIII-ми семестър, като общата му продължителност е 16 учебни седмици (80 работни дни) - 640 часа, които се разпределят както следва:

1. **Медицинска рехабилитация и ерготерапия в хирургията и ТО** -20 работни дни, общо - 160 часа
2. **Медицинска рехабилитация и ерготерапия при неврологични заболявания** - 20 работни дни, общо - 160 часа
3. **Медицинска рехабилитация и ерготерапия при вътрешни болести, в геронтологията и гериятрията** - 20 работни дни, общо - 160 часа
4. **Медицинска рехабилитация и ерготерапия в детска възраст** - 20 работни дни, общо - 160 часа

IV. ПРОФЕСИОНАЛНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ НА СТАЖАНТ - МЕДИЦИНСКИТЕ РЕХАБИЛИТАТОРИ - ЕРГОТЕРАПЕВТИ СЛЕД ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМНИЯ СТАЖ

A. След приключване на преддипломния стаж студентите трябва:

1. Да притежават познания и да имат изградени навици за прилагане на кинезитерапия, масаж, физикална терапия и ерготерапевтични умения с оглед функционално възстановяване на пациенти с различни заболявания и травми;

2. Да правят анализ на функционалния дефицит при различни нозологии и подбиране на подходящи кинезитерапевтични, масажни и ерготерапевтични средства за преодоляването му;

3. Да изграждат цялостна програма, като определят основните насоки и подбират най-подходящите рехабилитационни средства в отделните стадии на възстановителния процес;

4. Да определят дозировката на двигателното натоварване и да извършват адекватна промяна на дозировката и вида на прилаганите средства с оглед ежедневната промяна във функционалното състояние;

5. Да са усвоили основните кинезитерапевтични средства, масажни прийоми и ерготерапевтични техники за въздействие върху мускулно-скелетната,

кардиореспираторната, нервната и др. системи, както и да имат познания за физиологичния механизъм на въздействието им;

6. Да са разучили основните методически правила и стратегии за провеждане на кинезитерапия, масаж и ерготерапия при ортопедични, травматологични, хирургични заболявания, заболявания на нервната система, вътрешни болести, в гериатрията, педиатрията, акушерството и гинекологията и др.;

Б. Бъдещите рехабилитатори-ерготерапевти след завършване на държавния стаж трябва да демонстрират добри нива на:

1. Теоретични знания:

- Нужният обем знания, предвидени в учебната програма на съответните дисциплини;
- Да използват знанията придобити по време на обучението и осъществяват междупредметна връзка;
- Да анализират логично получените резултати;

2. Практически умения:

- да откриват проблеми, да ги анализират и да вземат решения;
- да притежават основни професионални умения и навици;
- да владеят рационални психологически подходи за индивидуална и групова практика с пациентите и техните близки;
- да работят компетентно с наличната апаратура в рамките на тяхната компетентност;
- да водят точно и прецизно изискващата се документация;

3. Комуникативни умения:

- да осъществяват комуникации с колеги, лекари, пациенти и техните близки;
- да работят в екип;
- да прилагат морално-етичните норми в практиката си; **V.**

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТАЖАНТИТЕ:

По време на държавния стаж стажантите са длъжни:

1. Да спазват разпоредбите на ЗВО, Правилника за устройството и дейността на МУ -Плевен, Наредбата за вътрешния ред на клиниките, лечебните и здравните заведения;

2. Да спазват определеното работно време, и да участват в задължителните тематични занятия;

3. Да извършват обследване на болни, участие във визитации, снемане на анамнеза, извършване на функционална оценка на ОДА;

4. Да определят средствата за рехабилитационно лечение, както и да провеждат процедури под контрола на наставник кинезитерапевт;

5. Да изпълняват всички разпореджения на своите ръководители;

6. Да попълват редовно „Дневник на стажанта“, който представят в сектор „Административно обслужване на студентите“ в специалност „Медицинска рехабилитация и ерготерапия“ след заверка от съответния ръководител;

7. Студент, който не е изпълнил учебния план и програмата за държавния стаж по определена дисциплина, не получава заверка на картоната от „Дневника на стажанта“ и не се допуска до държавни изпити. Той продължава със следващия по график държавен стаж и след приключването на стажа получава право за явяване на държавни изпити;

НОРМАТИВ**за извършване на професионални дейности за формиране на професионална компетентност на стажантите от специалност „Медицински рехабилитатор - ерготерапевт“**

№	Професионални дейности	брой пациенти
1.	Прилагане на методиките на КТ при: хирургични заболявания - гръдна и коремна хирургия	5
2.	Прилагане на методиките на КТ при травматологични заболявания: при фрактури ; ампутации и протезиране на стави ;	10
3.	Прилагане на методиките на КТ при: мекотъканни операции на опорно-двигателния апарат; при функционални и структурни деформации на гръбначния стълб и гръдния кош;	10
4.	Създаване на подходяща комплексна програма при работа с пациенти със съдови заболявания и травми на главния мозък;	3
5.	Създаване на подходяща комплексна програма при работа с пациенти с травматични заболявания и увреди на периферните нерви, прогресивни заболявания на нервно-мускулната система; при неврози и психози;	10
6.	Да изграждат методиката на КТ при работа с пациенти със заболявания на дихателната система с обструктивен и рестриктивен характер;	3
7.	Да изграждат методиката на КТ при сърдечна недостатъчност и исхемична болест на сърцето, хипертонична и хипотонична болест и заболявания на кръвоносните съдове.	10
8.	Да работят с пациенти със заболявания на обмяната на веществата и храносмилателната система; в гериатрията;	10
9.	Да работят с пациенти със ставни заболявания;	5
10.	Да изграждат методиката на КТ при детски болести;	5
11.	Създаване на подходяща комплексна програма при работа в акушерството и гинекологията;	3
12.	Да прилагат практическите си умения при изпълняване на назначените от лекар-физиотерапевт процедури. Да работят самостоятелно с апарати за нискочестотни, средночестотни и високочестотни токове;	20
13.	Да извършват лазертерапия; електродиагностика и електростимулация с НЧТ; топлолечение и криотерапия; хидротерапия;	20
14.	Да подбират и прилагат правилно физикалните фактори във възстановителния процес при травми и ортопедични заболявания, както и най-рационално използване на остатъчния рехабилитационен потенциал за максимално възможно функционално възстановяване и ресоциализация.	20
15.	Да подбират и прилагат правилно физикалните фактори при заболявания на ЦНС и ПНС;	10
	Да подбират и прилагат правилно физикалните фактори във възстановителния процес при артритологични заболявания и при заболявания в детска възраст;	6

16.	Да прилагат уменията за ръчно и механично обработване на конструкционни материали (хартия и картон, глина, гипс, парафин, гума, кожи, дървесни и пластмасови и текстилни материали);	5
17.	Да провеждат занимателна трудотерапия като апликация, работа с моделин, пирография, както и обучение на пациентите на дейности от ежедневието;	5
18.		
19.	Обучаване в рисуване, плетиво, шивачество, бродирание и готварство;	5
20.	Обучаване на пациентите в работа с компютър, малка пластика, интарзия, дърворезба, металопластика и всички дейности, които затрудняват хората с увреждания;	5
21.	Да прилагат рефлексорни масажни техники, както и далекоизточни масажни методики;	3
	Да прилагат лечебен масаж на всички части на тялото за общо въздействие и тонизиране;	10
22.	Да прилагат техника на лимфния дренаж при горен и долен крайник; при хирургични и ортопедични заболявания;	10
23.		
24.	Да прилагат лечебен масаж при увреждане на периферните нерви и при неврити;	5
25.	Да владеят техниките на масаж при неврози, увреждания на гръбначния мозък и при заболявания на ЦНС;	5
	Да владеят техниките на масажа при белодробни заболявания; болести на сърцето и заболявания на периферните съдове;	3
26.		
27.	Да прилагат лечебен масаж при заболявания на стомашно-чревния тракт; обменни заболявания; вродени аномалии;	3
28.	Да прилагат лечебен масаж при хронични възпалителни и дегенеративни заболявания на ставите;	5

Приложение 6

ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМЕН ДЪРЖАВЕН СТАЖ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ „ОПАЗВАНЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНОТО ЗДРАВЕ“

Преддипломният стаж е организиран процес и има за 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, комуникативни умения, както и способността за вземане на правилни решения в конкретна ситуация. До стаж се допускат студенти, успешно положили всички семестриални изпити.

Преддипломният стаж се провежда в държавни институции - Регионална здравна инспекция, Регионална дирекция по безопасност на храните, акредитирани като база за обучение. Провеждането на преддипломния стаж е в град Плевен. Провежда се по график, утвърден от Факултетен съвет. Правата и задълженията на стажантите, както организацията и редът на

провеждане на стажа и държавните изпити са определени с Правилника за устройството и дейността на ФОЗ и Правилника за организацията на учебния процес в МУ -Плевен.

Цялостната работа по организацията и провеждането на преддипломния стаж се контролира от Декана на ФОЗ и ръководителя на сектор. Професионално - учебната дейност на стажантите се контролира и наблюдава от преподаватели по практика и наставници от съответните учебно - практични бази. Наставниците на стажантите се определят от преподавателите по съответните дисциплини и ръководителите на горепосочените институции. Не се разрешава предприемане и извършване на дейности без знанието и присъствието на наставник.

Стажантите провеждат семинарни занятия по определени теми във време, определено от преподавателите, отговорни за стажа.

По време на преддипломния стаж се полагат колоквиуми по предварително обявен график пред преподавателите по специалността. При започване на преддипломния стаж на стажантите се прави инструктаж по охрана на труда.

Държавен изпит се полага пред изпитна комисия, определена от Декана на ФОЗ.

Към дневника на стажанта се прилагат:

1. Графици за провеждане на преддипломен стаж.
2. Графици и конспекти за провеждане на колоквиуми
3. Конспект за държавен изпит.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНИЯ СТАЖ:

Преддипломният стаж се провежда през VIII семестър. Общата продължителност на преддипломния стаж е 15 учебни седмици (600 астрономически часа) и се разпределя, както следва:

База за провеждане	Продължителност	Кредити
1. Трудова медицина	120 часа	5
2. Хранене и безопасност на храните	120 часа	5
3. Епидемиология	120 часа	5
4. Лична хигиена и хигиена на детско - юношеската възраст	120 часа	5
5. Комунална хигиена	120 часа	5
Общо	600 часа	25
Държавен изпит		10

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА СТАЖАНТА

1. ТЕОРЕТИЧНИ ЗНАНИЯ

- Да притежават нужния обем знания, предвидени в учебната програма на съответните дисциплини.
- Да използват знанията, придобити по време на обучението и осъществяват междупредметна връзка.
- Да анализират логично получените резултати.
- Да демонстрират придобитите знания по съответните предмети на държавния изпит.

2. ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Да откриват проблеми, да ги анализират и да вземат проблемни решения.

- Да усвоят професионални умения, навици и значими личностни качества.
- Да овладеят рационални психологически подходи за индивидуална и групова практика с потребителите и различни групи от населението.
- Да анализират и отстраняват източници на погрешни практики.
- Точно и прецизно водене на изискващата се документация.
- Да познават нормативните документи, здравното и трудово законодателство.
- Да работят компетентно и поддържат работното си място съгласно изискванията.

3. КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ

- Да осъществяват комуникации на различни нива /с потребители, търговци, работодатели, държавни служители, представители на различни институции и колеги.
- Да поддържат добри отношения с колеги, да работят в екип.
- Прилагат морално - етични норми в практиката си.

След приключване на стажа в определено звено, стажантите се явяват на колоквиум. Оценяват се теоретичните знания и практически умения на стажанта.

При получена слаба оценка стажантът има право на повторно явяване на колоквиум. При получена втора слаба оценка стажантът повтаря стажа в съответното звено, след което отново се явява на колоквиум.

При показани слаби резултати не се заверява целия стаж и стажантът го повтаря със следващия курс.

До държавни изпити се допускат студенти, изпълнили всички задължения от преддипломния стаж.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТАЖАНТИТЕ

1. По време на преддипломния стаж стажантите са длъжни:

* да спазват ЗВО, Правилника за устройството и дейността на МУ, Правилника за структурата и организацията на учебната дейност в МУ, Наредбите за вътрешния ред в базите на практическо обучение;

* да спазват определеното работно време като изпълняват дейностите, определени им от преподавателя/наставника;

* да се явяват подготвени и в определеното време за обсъждане на зададените теми за седмицата;

* да заверяват ежедневно дневника на стажанта /отработено работно време, извършени дейности/. Заверяването се извършва от преподавателя/наставника, а тематичните занятия от преподавателя, провел обсъждането и контролиращ стажа.

2. Стажантите имат право:

* да получават стипендии, определени по общия ред, в съответствие с Наредбата за студентските стипендии;

* да ползват студентско общежитие;

* да имат осигурени условия за труд, необходимите предпазни средства във връзка с охраната на труда, място за събличане и съхранение на личните им вещи, да преминат на предварителен инструктаж на работното място.

НОРМАТИВИ ЗА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ

1. Да подготвят беседа на тема от промоция на здравето и здравословен начин на живот, насочена към училищна възрастова група.
2. Да познават и прилагат принципите на мониторинг на околната среда. Да познават основни нормативни изисквания за хигиенен контрол на населените места.
3. Да разчитат документацията от ЗВН и резултатите от периодични профилактични медицински прегледи и изследвания на работнически колективи.
4. Да разчитат документацията от оценка на риска на работното място.
5. Да познават и прилагат принципите на мониторинг на работната среда.
6. Да направят идентификация и анализ на опасностите и установяване на критични контролни точки в цехове за производство на хранителни изделия.
7. Да проверяват и оценяват етикирането на хранителните продукти.
8. Да осъществят контрол на здравно заведение.

Приложение № 7

ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ НА СТУДЕНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ "МЕДИЦИНСКА СЕСТРА" И „ДКУШЕРКА“

Правата и задълженията на стажантите, както организацията и редът на провеждане на стажа и държавните изпити са определени с Правилника за организацията на учебния процес в МУ - Плевен и ПУДМУ.

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.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМНИЯ СТАЖ И ПРОФЕСИОНАЛНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПРИТЕЖАВАТ СТАЖАНТ - МЕДИЦИНСКИТЕ СЕСТРИ

Преддипломният стаж на студентите-медицински сестри има за 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, комуникативни умения, както и способността за вземане на правилни решения в конкретни ситуации.

ПС е с продължителност 1600 астрономически часа, разпределени както следва:

Преддипломен стаж	1600 астр. ч.
Клиника по вътрешни болести - 8 седм.	320
Хирургическа клиника с превъзрочна - 8 сед.	320

Операционен блок - 2 седм.	80
КАИЛ - 2 седм.	80
Спешно отделение - 2 седм.	80
Клиника по детски болести - 3 седм.	120
Клиника по психиатрия и мед. психология - 3 седм.	120
Клиника по нервни болести - 3 седм.	120
Онкологичен център - 2 седм.	80
Социална медицина - 1 седм.	40
Детска ясла	120
Стаж по избор - 3 седм.	120

Всяко звено на ПС приключва с планиран текущ контрол по предварително зададени конспекти. Преддипломният стаж по Социална медицина е с продължителност 5 дни и се провежда в Катедра „Социална и превантивна медицина, педагогика и психология“ - МУ-Плевен. Стажът по избор приключва със защита на курсова работа, която студентите разработват през 7-ми и 8-ми семестър.

IV. Бъдещите медицински сестри трябва да притежават:

1. Теоретични знания:

- Нужния обем знания, предвидени в учебната програма на съответните дисциплини.
- Да използват знанията придобити по време на обучението и осъществяват междупредметна връзка.
- Да анализират логично получените резултати.

2. Практически умения

- да откриват проблеми, да ги анализират и да вземат проблемни решения;
- да притежават основни професионални умения и навици;
- да владеят рационални психологически подходи за индивидуална и групово практика с пациентите и техните близки.
- да работят компетентно с наличната апаратура в съответното клинично звено в рамките на тяхната компетентност.
- да водят точно и прецизно изискващата се документация.

3. Комуникативни умения

- да осъществяват комуникации с колеги, лекари, санитарни, пациенти и техните близки.
- да работят в екип.
- да прилагат морално-етичните норми в практиката си.

НОРМАТИВ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ ДЕЙНОСТИ НА СТАЖАНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ „МЕДИЦИНСКА СЕСТРА“

№	Професионални дейности	брой
1.	Хигиенни сестрински грижи за болния и болното дете	5
2.	Требване, раздаване на храна и хранене на тежко болен и тежко болно дете	10
3.	Измерване (изследване) на соматични показатели	50

4.	Очистителна клизма при възрастен и дете	5
5.	Перорално приложение на лекарствени средства	5
6.	Парентерално приложение на лекарствени средства - мускулна инжекция	5
7.	Парентерално приложение на лекарствени средства - подкожна инжекция	5
8.	Парентерално приложение на лекарствени средства - венозна инжекция	5
9.	Парентерално приложение на лекарствени средства - венозна инфузия	10
10.	Обработка на асептична рана, сваляне на конци	5
11.	Обработка на септична рана	5
12.	Подготовка за хемотрансфузия	3
13.	Подготовка, провеждане и извеждане на визитация	10
14.	Приемане, превеждане и изписване на болен	5
15.	Приемане и предаване на дежурство	10
16.	Изписване на лекарствена табела	10
17.	Хирургическо обеззаразяване на ръце	2
18.	Специални сестрински грижи при хирургично болни	10
19.	Специални сестрински грижи при болни със соматични заболявания	20
20.	Специални сестрински грижи и подготовка за изследвания в педиатрията	10
21.	Специални сестрински грижи за болни с психични заболявания	10
22.	Специални сестрински грижи при болни на интензивно лечение	5

**ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕДДИПЛОМНИЯ СТАЖ И ПРОФЕСИОНАЛНИ
КОМПЕТЕНТНОСТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПРИТЕЖАВАТ
СТАЖАНТ - АКУШЕРКИТЕ**

Преддипломният стаж на студентите-акушерки има за 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, комуникативни умения, както и способността за вземане на правилни решения в конкретни ситуации.

ПС, съгласно чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЕДИ, се провежда през седми осми семестър, с продължителност не по-малко от 1600 астрономични часа.

№	Клиника/отделение	седмици	часове
1.	Родилна зала	9	360
2.	Родилна клиника	4	160
3.	Клиника Рискава бременност	4	160
4.	Клиника по неонатология	4	160
5.	Клиника по неонатология - сектор „Интензивно лечение“	4	160
6.	Гинекологична клиника	4	160
7.	Онкогинекологична клиника	4	160
8.	Извънболнична помощ - ЖК + АГ кабинет	3	120
9.	Социална медицина и промоция на здравето	1	40
10.	Стаж по избор	3	120
ОБЩО		40	1600

ПС след всяка клиника приключва с изпитване по предварително зададени конспекти. Преддипломният стаж по Социална медицина е с продължителност 5 дни и се провежда в Катедра „Социална и превантивна медицина, педагогика и психология“ - МУ - Плевен. Стажът по избор приключва, чрез защита на курсова работа по тема, разработена съобразно избраното от студента клинично звено.

Текущият контрол и защитите на курсови работи се провежда по предварително изработен график.

I. Бъдещите акушерки трябва да притежават:

1. Теоретични знания:

- Нужния обем знания, предвидени в учебната програма на съответните дисциплини.
- Да използват знанията придобити по време на обучението и осъществяват междупредметна връзка.
- Да анализират логично получените резултати.

2. Практически умения

- да откриват проблеми, да ги анализират и да вземат проблемни решения;
- да притежават основни професионални умения и навици;
- да владеят рационални психологически подходи за индивидуална и групова практика с пациентите и техните близки.
- да работят компетентно с наличната апаратура в съответното клинично звено в рамките на тяхната компетентност.
- да водят точно и прецизно изискващата се документация.

3. Комуникативни умения

- да осъществяват комуникации с колеги, лекари, санитарни, пациенти и техните близки.
- да работят в екип.
- да прилагат морално-етичните норми в практиката си.

НОРМАТИВ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ НА СТАЖАНТИТЕ ОТ СПЕЦИАЛНОСТ „АКУШЕРКА“

№	Професионални дейности	брой
1.	Провеждане на женска консултация	100
2.	Приемане на бременна в клиника Рискава бременност	15
3.	Приемане на бременна за раждане	30
4.	Наблюдение и грижи за раждаща жена	40
5.	Водене и асистиране на нормално раждане	40
6.	Наблюдение и грижи за родилки с нормален пуерпериум	50
7.	Наблюдение и грижи за жени с риск при бременност, раждане и пуерпериум	50
8.	Участие в първична реанимация на новородено	5
9.	Първи грижи за новородено	40
10.	Подготовка на раждаща и инструментариум за акушерска интервенция	10
11.	Рутинни грижи за здраво новородено	50
12.	Изписване на новородено и даване на съвети към майката	100

13.	Специални грижи за новородено	20
14.	Грижи за жени с гинекологична патология	40
15.	Следоперативни грижи	40
16.	Извършване на епизиотомия и увод в хирургичния шев	5

Приложение № 8

ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ В МЕДИЦИНСКИ КОЛЕЖ

I. УЧЕБНА ПРАКТИКА

Учебната практика е част от обучението на студентите от специалностите „Медицински лаборант“, „Рентгенов лаборант“, „Помощник-фармацевт“ и „Социални дейности“.

Тя е организиран процес с хорариум минимум 50% от общата задължителна теоретична и практическа подготовка.

Отговаря по съдържание и обем на обявените цели на специалностите.

Провеждането на учебната практика позволява студентите да попаднат в реални условия на практикуване на професията и да прилагат наученото по време на теоретичното обучение. Практическото обучение дава възможност за по-добро усвояване на комуникативни умения и работа в екип.

Учебната практика се провежда по утвърден от Колежанския съвет график в бази -публични и частни лечебно-диагностични заведения, аптеки и социални институции, акредитирани за обучение на студентите и утвърдени от Академичния съвет. С утвърдените бази МУ-Плевен сключва договори за съвместна работа.

Практиката се провежда по учебна програма, в която се следва логическа последователност:

- теоретично обучение /лекционен курс/;
- теоретично обучение /учебни упражнения/;
- практическо обучение в съответно звено /учебна практика/ ;
- преддипломен стаж.

За всяка учебна практика има предвидена тематична единица. След приключване на практиката се провежда колоквиум по предварително обявен конспект. Разработват се реферати, решават се казуси и практически задачи.

Знанията на студентите се оценяват от преподавателя за практика и наставник от учебно-практическата база. При получена слаба оценка от колоквиум практиката в звеното не се заверява. Студентът има право на повторно явяване. След полагане на всички колоквиуми практиката за семестъра се заверява.

Студент, който няма заверена учебна практика, не получава заверка на семестъра и не може да запише по-горен курс.

Организирането, провеждането и контролът на учебната практика се осъществяват от преподавател по клинично обучение, работещ на трудов договор в МУ. Подпомага се от наставници от учебно-практическите бази, определени от преподавателите по практическо обучение и ръководителите на звена /ст. лаборант, ръководител отдел и др./.

По време на обучението си студентите наблюдават и изпълняват определени дейности /в съответствие на придобитите компетенции на етапа на обучение/ под контрола на преподавателите и наставника. Самостоятелно изпълнение на дейности, без присъствие на отговорното за обучението лице, не се позволяват.

Отговорност за спазване на учебната и трудова дисциплина и правилника за вътрешния ред носят преподавателите по практическо обучение.

II. ПРЕДДИПЛОМЕН СТАЖ

Преддипломният стаж е организиран процес и има за 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, комуникативни умения, както и способността за вземане на правилни решения в конкретна ситуация.

Не се допуска провеждането на преддипломен стаж от студенти, които не са приключили успешно семестриалното си обучение. Началото на преддипломния стаж не може да бъде по-късно от 1 месец след началото на стажантския семестър.

При започване на преддипломния стаж в определените звена на стажантите се прави инструктаж по охрана на труда.

Преддипломният стаж се провежда в бази - публични и частни лечебно-диагностични заведения, аптеки, складове за търговия на едро с лекарствени продукти, дрогерии и медицински магазини и социални институции, акредитирани за обучение на студентите и утвърдени от Академичния съвет. Медицински университет сключва договори за съвместна дейност с утвърдените от АС учебно-практически бази. Не се допуска провеждане на преддипломния стаж в чужбина. Стажуването се провежда на групи и подгрупи по график, утвърден от Колежански съвет.

Правата и задълженията на стажантите, както организацията и редът на провеждане на стажа и държавните изпити са определени с Правилника за устройството и дейността на МК и Правилника за организацията на учебния процес в МУ-Плевен.

Цялостната работа по организацията и провеждането на преддипломния стаж се контролира от директора на МК и ръководителите на сектори.

Професионално-учебната дейност на стажантите се контролира и наблюдава от преподаватели по практика и наставници от съответните учебно-практични бази. Наставниците на стажантите се определят от преподавателите за практическо обучение и ръководителите на звена - ст. лаборанти, началник отдели, управители на аптеки и аптечни складове и др. Не се разрешава предприемане и извършване на дейности без знанието и присъствието на наставник.

Преддипломният стаж се отразява и заверява в **Дневник на стажанта**. В Дневника е регламентиран минималният брой дейности и манипулации, които трябва да бъдат извършени от стажанта, публикуван е графикът за провеждане на стажа и конспектите за колоквиуми в регламентираните с учебната програма звена.

Стажантите провеждат семинарни занятия по определени теми, определени в Дневника на стажанта, във време, определено от преподавателите, отговорни за стажа.

По време на преддипломния стаж се защитава **Курсова работа** по предварително обявен график от комисия, определена със Заповед на Ректора на МУ. Курсовата работа се изготвя през 5-ти и 6-ти семестри под ръководството на ръководител, избран от студента.

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

За държавни изпити се определят една редовна и една поправителна сесии. Редовната сесия се провежда непосредствено след приключване на преддипломния стаж, а поправителната след приключване на редовната сесия. В случаите, когато студентите не могат да се явят на държавни изпити по време на редовната или поправителната сесии /бременност, майки с деца до 6 години, боледуване или други основателни причини, доказани със съответния документ/ ръководителят на основното звено разрешава полагане на изпитите по време на септемврийската ликвидационна изпитна сесия.

Студенти, останали с неположени държавни изпити след приключване на редовната и поправителната изпитни сесии, имат право на явяване по време на държавната сесия на следващия курс, срещу заплащане на такса, определена от АС. Неположилите успешно държавните си изпити в срок до 3 години след приключване на държавния стаж губят студентските си права.

Студентите по предходната алинея могат да възстановят еднократно правата си по указания с настоящия правилник ред. Възстановилите правата си студенти провеждат отново целия преддипломен стаж и се явяват на всички държавни изпити.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНИЯ СТАЖ:

Преддипломният стаж се провежда през VI семестър.

Общата продължителност на преддипломния стаж е 15 учебни седмици и се разпределя, както следва:

- Медицински лаборант - 600 астрономически часа
- Рентгенов лаборант - 600 астрономически часа
- Помощник-фармацевт - 600 астрономически часа
- Социални дейности - 400 астрономически часа

Звената за провеждане на преддипломен стаж и продължителността на стажа в тях са регламентирани с учебната програма за практическо обучение.

Учебната програма се утвърждава от Колежански съвет в началото на всяка учебна година.

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА СТАЖАНТА

1. ТЕОРЕТИЧНИ ЗНАНИЯ

- Да притежават нужния обем знания, предвидени в учебната програма на съответните дисциплини /МИНК/.
- Да използват знанията, придобити по време на обучението и осъществяват междупредметна връзка.
- Да анализират логично получените резултати.
- Да разработят самостоятелно курсова работа по избран проблем.

2. ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Да откриват проблеми, да ги анализират и да вземат проблемни решения.
- Да усвоят професионални умения, навици и значими личностни качества.
- Да овладеят рационални психологически подходи за индивидуална и групова практика с пациентите, клиентите и техните близки.
- Да анализират и отстраняват източници на грешки.
- Да работят компетентно и поддържат апаратурата и пособията съгласно изискванията.

- Точно и прецизно водене на изискващата се документация.

3. КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ

- Да осъществяват комуникации на различни нива /с колеги, лекари, санитарни, пациенти и техните близки, представители на различни институции и др.
- Работят в екип.
- Прилагат морално-етични норми в практиката си.
- Зачитат автономността на пациента и клиента.

След приключване на стажа в определено звено, стажантите се явяват на колоквиум по предварително определен конспект. Оценяват се теоретичните знания и практически умения на стажанта.

При получена слаба оценка стажантът има право на повторно явяване на колоквиум. При получена втора слаба оценка стажантът повтаря стажа в съответното звено, след което отново се явява на колоквиум.

При показани слаби резултати не се заверява целият стаж и стажантът го повтаря със следващия курс.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТАЖАНТИТЕ

1. По време на преддипломния стаж стажантите са длъжни:

- да спазват ЗВО, Правилника за устройството и дейността на МУ, Правилника за структурата и организацията на учебната дейност в МУ, Наредбите за вътрешния ред в практическите бази;
- да спазват определеното работно време като изпълняват дейностите, определени им от наставника;
- да се явяват подготвени и в определеното време за обсъждане на зададените теми за седмицата;
- да заверяват ежедневно дневника на стажанта /отработено работно време, извършени дейности/. Заверяването се извършва от наставника, а тематичните занятия от преподавателя, провел обсъждането и контролиращ стажа.

2. Стажантите имат право:

- да получават стипендии, определени по общия ред, в съответствие с Наредбата за студентските стипендии;
- да ползват студентско общежитие.

III. ЛЯТНА ПРАКТИКА

Лятната практика се провежда в звена от болничната и доболнична помощ в съответствие с интересите на студентите и техния избор.

Студентите, за които лятната практика е задължителна и не са получили заверка на практиката, не заверяват съответния курс.

Продължителността на лятната практика съгласно учебния план е както следва:

	СЛЕД	СЛЕД
СПЕЦИАЛНОСТ		

	1 КУРС	2 КУРС
Медицински лаборант - задължителна дисциплина	80 часа	80 часа
Рентгенов лаборант - факултативна дисциплина	80 часа	80 часа
Помощник-фармацевт - факултативна дисциплина	120 часа	120 часа

Практиката се провежда под ръководството на наставник, определен от ръководителя на институцията.

Студентите работят под контрола на наставника, като изпълняват дейности, отговарящи на тяхната компетентност. Дейностите, които може да извършват студентите са регламентирани в дневника за лятна практика.

Не се разрешава изпълнението и предприемането на дейности без присъствието и разрешението на наставник.

След приключане на практиката институцията заверява дневника за лятна практика и прави оценка за професионалната подготовка и трудовата дисциплина на студента.

Чуждестранните студенти могат да провеждат лятната си практика в избраната от тях страна.

Правилата за практическо обучение са приети от Колежански съвет - заседание от 11 юни 2015 год.