

ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
МЕДИЦИНСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ
ПЛОВДИВ



Настоящият правилник за устройството и дейността на МУ – Пловдив, приет от Общото събрание на Университета на 05.11.1996 г. съгласно чл. 17 от ЗВО/1995 г. е:

- изменен и допълнен от ОС на 20.06.2000 г. според изменения и допълнения на ЗВО/1999 г.;
- изменен и допълнен според изменения и допълнения на ЗВО/ДВ, бр. 53 от 28.05.2002 г. и преименуването на ВМИ на Медицински университет, гр. Пловдив с решение на НС от 2002 г.;
- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 28.04.2005 г.;
- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 14.12.2006 г.;
- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 04.12.2008 г.;
- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 25.02.2010 г.;
- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 02.06.2011 г., в съответствие с изискванията на ЗРАСРБ;
- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 18.12.2012 г., 13.02.2013 г. и 06.11.2014 г. в съответствие с изискванията на ЗРАСРБ.

МАНДАТ 2011 – 2015 г.

Председател ОС

– проф. д-р Людмил Пейчев, дм, мзм

Ректор

– проф. д-р Стефан Костянев, дмн

Зам.-ректор Научно-изследователска дейност

– проф. д-р Виктория Сарафян, дмн

Зам.-ректор Учебна дейност

– проф. д-р Мария Куклева-Годорова, дмн

Зам.-ректор Международно сътрудничество и проектно финансиране

– проф. д-р Мариана Мурджева, дм, мзм

Зам.-ректор Качество и акредитация

– проф. д-р Стефан Сивков, дм

Зам.-ректор Координация – МУ – УМБАЛ

– проф. д-р Борислав Китов, дм

Съдържание

Раздел I. Основни положения, обществена мисия, главни цели и основни задачи на МУ – Пловдив.....	5
Раздел II. Структура и управление на МУ – Пловдив.....	10
Раздел III. Академичен състав.....	36
Раздел IV. Управление на качеството.....	44
Раздел V. Структура и организация на учебния процес.....	49
Раздел VI. Студенти, докторанти и специализанти.....	56
Раздел VII. Следдипломно обучение на специалисти с висше медицинско и немедицинско образование.....	63
Раздел VIII. Научноизследователска дейност.....	67
Раздел IX. Международно сътрудничество и проектна дейност.....	71
Раздел X. Университетско-болнична координация.....	76
Раздел XI. Имущество и финанси на МУ – Пловдив (финансово-счетоводна и стопанско-административна дейност).....	77
Раздел XII. Работно време, трудова и учебна дисциплина.....	79
Раздел XIII. Заключителни разпоредби.....	82
Раздел XIV. Преходни разпоредби.....	84
Регламент за заемане на академичните длъжности в МУ – Пловдив: асистент, главен асистент, доцент и професор.....	86
Регламент за заемане на неакадемичните длъжности преподавател и старши преподавател в МУ – Пловдив.....	110
Регламент за придобиване на образователна и научна степен „доктор” и научна степен „доктор на науките” в МУ – Пловдив.....	112
Регламент за признаване на научни степени, придобити в чужбина и на академични длъжности, придобити в други висши училища.....	133
Разпоредби.....	136

За улеснение на ползващите този правилник, регламентите са поставени в последната част на правилника със свои членове, алинеи и точки.

При цитиране на членове, алинеи и точки, касаещи отделните регламенти, винаги да се посочва за кой от регламентите се отнася и страницата, отбелязана в правилника.

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ В ПРАВИЛНИКА

АД	Административна длъжност
АС	Академичен съвет
АСК	Административно-стопански комплекс
БИЦ	Библиотечно-информационен център
ВУ	Висше училище
ДЕСО	Департамент за езиково и специализирано обучение
ДС	Декански съвет
ЗВО	Закон за висшето образование
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗРАСРБ	Закон за развитие на академичния състав в Република България
КС	Катедрен съвет
КТ	Кодекс на труда
КУКК	Комисия за управление и контрол на качеството
МК	Медицински колеж
МСПД	Международно сътрудничество и проектна дейност
МУ	Медицински университет
МФ	Медицински факултет
НАОА	Национална агенция за оценяване и акредитация
НАЦИД	Национален център за информация и документация
НИД	Научноизследователска дейност
ОКС	Образователно-квалификационна степен
ОНС	Образователна и научна степен
ОС	Общо събрание
ОСФ	Общо събрание на факултет
ОУД	Отдел „Учебни дейности”
РС	Ректорски съвет
СДЕСО	Съвет на ДЕСО
СДО	Следдипломно обучение
СМК	Съвет на Медицинския колеж
УД	Учебна дейност
УКК	Университетска комисия по качество
УМБАЛ	Университетска многопрофилна болница за активно лечение
ФДМ	Факултет по дентална медицина
ФКК	Факултетска комисия по качество
ФОЗ	Факултет по обществено здраве
ФС	Факултетен съвет
ФФ	Фармацевтичен факултет
ЦКСК	Център за компютърни системи и комуникации
CV	Автобиография по Европейски образец

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ, ОБЩЕСТВЕНА МИСИЯ, ГЛАВНИ ЦЕЛИ И ОСНОВНИ ЗАДАЧИ НА МЕДИЦИНСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ В ГРАД ПЛОВДИВ

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, дейностите, организацията и управлението на МУ – Пловдив в съгласие с действащите Закон за висшето образование (ЗВО) и Закон за развитие на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ).

Чл. 2. (I) Медицинският университет – Пловдив е автономно, самоуправляващо се държавно висше медицинско училище, самостоятелен юридически субект, създаден по реда на законовата уредба на страната (чл. 9, ал. 2, т. 1; чл. 17, ал. 3 от ЗВО), който осъществява:

- обучение на студенти в образователно-квалификационни степени „магистър”, „бакалавър” и „професионален бакалавър” от професионални направления медицина, дентална медицина, фармация, обществено здраве и здравни грижи;

- обучение в образователна и научна степен „доктор” по професионални направления медицина, дентална медицина, фармация, обществено здраве и здравни грижи;

- следдипломно обучение и специализация на лекари, лекари по дентална медицина и други медицински специалности;

- научноизследователска дейност в областта на медицината и здравеопазването;

- консултативна, експертна и лечебна дейност;

- международна интеграция в областта на образованието и науката;

- административна, социална, спортна, издателска, информационна и други дейности, разрешени от закона.

(2) МУ – Пловдив:

1. Поддържа и развива материална база и собствен преподавателски и научно-преподавателски академичен състав според изискванията и качествените критерии на ЗВО и ЗРАСРБ.

2. Разработва и въвежда системи за развитието на академичния състав и за поддържане качеството на обучението според държавните изисквания.

3. Издава държавно признати дипломи за завършена степен на висше медицинско образование и европейско приложение към тях, на които се полага печат с държавен герб.

Чл. 3. (1) Обществената мисия на МУ – Пловдив е да допринася за осъществяването на държавната политика за развитието на висшето медицинско образование и медицинската наука, за усъвършенстване на здравеопазването и здравното състояние на населението.

(2) Главна цел на МУ – Пловдив е подготовката на висококвалифицирани специалисти с висше медицинско образование, способни да прилагат и развиват научномедицинските знания и умения във всички области на медицинската практика и здравеопазването.

(3) Основни задачи на МУ – Пловдив в съответствие с мисията и главната цел са:

1. Обучение на студенти и докторанти от професионални направления медицина, дентална медицина, фармация, обществено здраве и здравни грижи.

2. Следдипломно обучение на висши медицински кадри.

3. Провеждане на фундаментални и приложни научни изследвания в основните медико-биологични, клиникодиагностични, профилактични, медикосоциални и медикоекологични направления в съвременната наука.

4. Изучаване и внедряване на постиженията на световната медицинска наука и практика.

5. Изучаване, анализиране и прогнозиране на здравното състояние на населението и потребностите от здравна, лечебна и профилактична помощ.

6. Разработване на методи, технологии, програми, модели и пр. за обучение, профилактика, диагностика, лечение и рехабилитация на социалнозначимите заболявания и за организацията на здравната помощ.

7. Оказване на висококвалифицирана и специализирана консултативно-диагностична и организационно-методическа помощ.

8. Осъществяване на сътрудничество с български и чуждестранни учебни и научни институти в областта на медицинската наука и образование.

9. Договориране с държавни, обществени, стопански, търговски и други организации, извършване на научни изследвания, следдипломно обучение на кадри, диагностично-лечебна дейност и други дейности срещу съответно възмездяване.

10. Организиране и провеждане на периодични научни сесии, конференции, симпозиуми; издателска дейност за популяризиране и стимулиране на научното творчество на специалистите.

Чл. 4. Образователната, учебно-преподавателската, диагностично-консултативната и научноизследователската дейност в МУ – Пловдив се

осъществява в съответствие с общочовешките ценности, хуманитарните принципи, прогласени от ООН и СЗО, и българските национални традиции и постижения.

Чл. 5. В учебно-преподавателската и диагностично-консултативната дейност, както и в общественно-професионалните и служебните отношения в университета не се допускат никакви привилегии и ограничения, свързани с възраст, раса, народност, етническа принадлежност, пол, социален произход, религиозни или политически възгледи.

Чл. 6. В съответствие с предоставената и гарантирана от ЗВО автономия МУ – Пловдив самостоятелно:

1. Определя своята организационна структура според нуждите на учебната и научната дейност, разкрива и закрива катедри, секции, лаборатории и други звена, които не са юридически лица.

2. Определя числения състав и щатната структура на персонала, нормите за натовареност с учебна и научна дейност, правилата за оценка на труда и организацията на работната заплата.

3. Формира фондове, включително валутни, от средства, получени от държавата, от извършена учебна, научна и стопанска дейност, от дарения от български и чуждестранни организации, фондации или частни лица и определя условията и реда за тяхното ползване.

4. Определя условията, реда и процедурите на конкурси за избор и назначение на научно-преподавателския състав и други специалисти с висше образование в съответствие със ЗВО, ЗРАСРБ и КТ.

5. Определя условията за приемане, формите на обучение, правата и задълженията на студентите, докторантите и специализантите.

6. Разработва и организира приложението на учебните планове, научноизследователските програми и проекти в съответствие с държавните изисквания.

7. Прилага Системата за натрупване и трансфер на кредити, чрез разработени и утвърдени от Академичния съвет процедурни правила. Кредитите са цифров еквивалент на пълната аудиторна и извънаудиторна заетост, предвидена в учебния план на съответната специалност и образователно-квалификационна степен, които се присъждат на студентите и осигуряват мобилност и изборност на дисциплини.

8. Издава научно списание „Folia medica”, вестник на Медицинския университет „Аудитория медика”.

9. Поддържа собствен информационен интернет сайт.

10. Осъществява пълни права на собственост, стопанисване, управление, ползване, изграждане, разширяване и обновление на материалната база, необходима за учебната и научната дейност и за битовото обслужване на студентите и персонала.

11. Сключва договори за коопериране и сдружаване с научно-медицински организации, институти и висши училища от страната и чужбина за съвместна учебна и научна дейност; създава фирми и участва във фирмени сдружения по ред и условия, предвидени в законите на страната, за извършване на изследователска, развойна, внедрителска, популяризаторска и друга дейност.

12. Разработва програми за квалификация и преквалификация на научно-преподавателския и друг персонал според нуждите на учебната, научната и диагностично-консултативната дейност в университета и организира приложението им.

13. Организира и осигурява упражняването на правата и изпълнението на задълженията към МУ – Пловдив от членовете на академичната общност.

Чл. 7. Академичната автономия на МУ – Пловдив не допуска:

1. Намеса на външни органи, организации и длъжностни държавни и частни лица в дейността и управлението на университета.

2. Претенции на външни органи, организации и на длъжностни държавни или частни лица спрямо правото на притежаване и управление на МУ – Пловдив върху неговата собственост или за нейното преразпределение, преотстъпване или обсебване.

3. Влизане и оставане на територията на МУ – Пловдив на органите на сигурността и реда без разрешение на ректора, освен в случаите, посочени в закона.

4. Създаването на организации и общности на расова, народностна, етническа, религиозна или политическа основа и свързаните с тях дейности.

Чл. 8а. Представителни атрибути на МУ – Пловдив са:

1. Кръгъл печат с периферен (кръгов) надпис МУ – Пловдив – България, а в средата на кръга – държавния герб. Полага се само върху издадените дипломи. Съхранява от началник – отдел „Учебни дейности”.

2. Кръгъл печат с периферен (кръгов) надпис – Медицински университет – Пловдив, а в средата на кръга – Ректорат. Постава се върху текущата кореспонденция, издаваните служебни документи и др.

3. Емблема на МУ – Пловдив. Емблемата съчетава символите на

гр. Пловдив – седемте хълма и р. Марица, на науката – разтворената книга, на медицината – Ескулаповия жезъл и на държавния характер на МУ – Пловдив – лъвчетата. Поставя се на официалните бланки на МУ – Пловдив за вътрешна и международна кореспонденция, а също и върху почетни и възпоменателни символи, флагове и др.

4. Знаме на МУ – Пловдив. Знамето на МУ – Пловдив е изработено от коприна и сърма на фон цвят бордо с емблемата на университета. Знамето се съхранява в заседателната зала на Ректората. Изнася се в тържествени случаи по решение на Ректорския съвет.

5. Девиз на МУ – Пловдив. Девизът на МУ – Пловдив е „Посветени на хумаността” – „Ad humanitatem dedicati”.

6. Ректорска тога, огърлица и жезъл.

7. Деканска тога и огърлица.

8. Академична тога.

Чл. 86. Награди и отличия на МУ – Пловдив.

(1) С решение на Академичния съвет на МУ – Пловдив се присъждат следните отличия:

1. Почетно звание „доктор хонорис кауза” на МУ – Пловдив с диплом. С това звание се награждават учени и ръководители на чуждестранни и български висши училища и научни институти за приноси към международната дейност и сътрудничество с МУ – Пловдив; изтъкнати български държавни и обществени дейци, преподаватели и учени, допринесли за развитието и престижа на МУ – Пловдив.

2. Почетно звание „почетен професор”. С него се награждават преподаватели и учени с изключителни приноси към МУ – Пловдив.

(2) С решение на Ректорския съвет на МУ – Пловдив се присъждат следните отличия:

1. Почетен символ на МУ – Пловдив. С него се награждават дългогодишни служители и ръководители на МУ – Пловдив за личен принос в изграждането и развитието на университета.

2. Почетен плакет на МУ – Пловдив. Връчва се на обществени и здравни деятели за положителен принос и отношение към МУ – Пловдив, както и на служители на МУ – Пловдив за дългогодишна педагогическа и диагностично-консултативна дейност.

3. Плакет „Златен Хипократ” с диплом. С този символ се награждават студенти, завършили с пълно отличие от семестриалните и държавните изпити.

РАЗДЕЛ II

СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА МУ – ПЛОВДИВ

Чл. 9. Организационната структура на МУ – Пловдив включва:

(1) Основни звена, неюридически лица:

1. Медицински факултет (МФ).
2. Факултет по дентална медицина (ФДМ).
3. Фармацевтичен факултет (ФФ).
4. Факултет по обществено здраве (ФОЗ).
5. Медицински колеж (МК).
6. Департамент за езиково и специализирано обучение (ДЕСО).

(2) Обслужващи звена:

1. Отдел „Учебни дейности” (ОУД).
2. Отдел за следдипломно обучение (СДО).
3. Отдел за научноизследователска дейност (НИД).
4. Отдел за международно сътрудничество (МС).
5. Центрове:
 - Център „Проекти”.
 - Библиотечно-информационен център (БИЦ).
 - Център за компютърни системи и комуникации (ЦКСК).
 - Център за кариерно развитие.
 - Студентски информационен център (СИЦ)
6. Комисия за управление и контрол на качеството в МУ – Пловдив (КУКК).
7. Отдел „Правно обслужване”.
8. Отдел „Договорни отношения и обществени поръчки”.
9. Отдел „Финансово-счетоводен”.
10. Отдел „Човешки ресурси”.
11. Административно-стопански комплекс (АСК).

(3) Създаване, преобразуване и закриване на звена.

1. Факултети и колежи – от Министерския съвет, по предложение на Академичния съвет при условията и изискванията на чл. 9, ал. 3, т. 3, чл. 26 и чл. 26г от ЗВО.

2. Департамент – от Академичния съвет при условията и изискването на чл. 26а от ЗВО.

3. Катедри, секции и специалности като структурни звена на факул-

тетите, Медицинския колеж и Департамента за езиково и специализирано обучение – от Академичния съвет, по предложение на съответния факултетен съвет, съвет на колежа, департаментен съвет при условията и изискванията на чл. 26д от ЗВО.

4. Обслужващите звена – според характера и значението си: от Академичния съвет или от Ректорския съвет.

Чл. 10. Органи на управление:

(1) Органи на управление на МУ – Пловдив са Общото събрание (ОС), Академичният съвет (АС) и ректорът.

(2) Органи за управление на факултетите са Общото събрание на факултета (ОСФ), Факултетният съвет (ФС) и деканът.

(3) Органите за управление на колежа са Общото събрание на Медицинския колеж (ОСМК), Съветът на Медицинския колеж (СМК) и директорът.

(4) Органи за управление на ДЕСО са Общото събрание на ДЕСО (ОСДЕСО), Съветът на ДЕСО (СДЕСО) и директорът.

(5) Органи на управление на катедрата са Катедреният съвет (КС) и ръководителят на катедрата.

(6) Органите за управление на обслужващите звена и центрове се определят с решението или заповедта за тяхното създаване и щатната структура на МУ.

Чл. 11. Персоналният състав на колективните органи за управление по чл. 10, ал. 1-4 АС, ФС, СМК и СДЕСО се избира за четиригодишен мандат от съответните общи събрания с тайно гласуване и вишегласие.

Чл. 12. (1) Кандидатите за ръководни длъжности в органите за управление – председател на общо събрание и неговият заместник, ректор и неговите заместници, декан и неговите заместници, директор на Медицинския колеж и на ДЕСО трябва да отговарят на следните изисквания:

1. Да са хабилитирани лица на основен трудов договор с МУ – Пловдив към датата на избора.

2. Да не са избирани за повече от два последователни мандата на същата длъжност.

(2) Кандидатите за ректор, декан, директор представят писмено заявление и мандатна програма до председателя на съответното Общо събрание. Заявленията и мандатната програма се предават в запечатан плик и се регистрират в деловодството на ректората (деканата, колежа) 5 работни

дни преди датата на събранието.

(3) Изборът въз основа на персонална мандатна програма дава право на пълен мандатен период.

(4) По време на съответното общо събрание устни мотивирани предложения могат да се правят за председател и зам.-председател на общото събрание, за членове на академичния и факултетния съвет, Съвета на Медицинския колеж, Съвета на ДЕСО.

(5) Мандатът на лицата по ал. 2 се прекратява предсрочно в случаите по чл. 35 от Закона за висшето образование с решение на органа, който ги е избрал, прието с тайно гласуване и обикновено мнозинство. В тези случаи:

1. Органът, който ги е избрал, провежда частичен избор в срок от два месеца.

2. Мандатът се счита за осъществен, ако лицето е заемало длъжността повече от две години.

Чл. 13. (1) Общото събрание на МУ – Пловдив е негов висш колективен орган за управление с 4-годишен мандат и се състои от представители на академичния състав на основен трудов договор; на административно-стопанския персонал и на студентите и докторантите от всички звена, както и от научно-преподавателския състав на университетската болница.

(2) Числеността на Общото събрание се определя от неговата структура:

- всички хабилитирани лица – 70%;
- нехабилитирани преподаватели – 13%;
- представители на администрацията и специалисти с висше образование – 2%;
- студенти и докторанти – 15%.

(3) Академичният съвет може да изменя структурата на Общото събрание в рамките, определени от чл. 27 (2) на ЗВО.

(4) Квотата на нехабилитираните преподаватели, студентите и докторантите се разпределя пропорционално на катедрените звена, респ. курсове, а лицата се определят чрез избор на общи катедрени, респ. курсови събрания, събрания на съответните звена. Списъкът на избраните представители се представя на ректора и се утвърждава от него.

(5) Всички членове на Общото събрание имат равни права:

- да изразяват мнения, становища или предложения по обсъжданите въпроси в ОС в рамките до 3 минути по обсъжданата тема / по темата на дебата;

- да внасят или предлагат за обсъждане от Общото събрание на проблеми и въпроси, засягащи общите интереси и развитието на МУ – Пловдив;
- да участват в избора на председател и зам.-председател на Общото събрание, на ректор и на членове на Академичния съвет, на председател, зам.-председател и членове на Контролния съвет;
- да бъдат избирани в органите за управление на МУ – Пловдив.

(6) Всички членове на Общото събрание в своята дейност се ръководят единствено от интересите на МУ – Пловдив и собствената си съвест и не са представители на звената, в които пряко работят.

(7) Общото събрание на МУ – Пловдив изпълнява функциите на Общо събрание на пълномощниците съгласно чл. 6, ал. 2 от КТ.

Чл. 14. (1) Общо събрание на МУ – Пловдив се свиква най-малко веднъж годишно от неговия председател, по решение на Академичния съвет, по искане на ректора или по искане на 1/4 от списъчния състав на Общото събрание.

(2) Датата, часът, мястото на заседанието и дневният ред се съобщават на членовете на Общото събрание 10 дни предварително.

(3) Заседанието на Общото събрание е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от списъчния му състав, редуциран с броя на болните и намиращите се в чужбина.

(4) При липса на кворум заседанието се насрочва повторно по реда на ал. 1 и 2. Ако при повторното насрочване отново няма необходимия кворум, заседанието се насрочва за трети път най-късно до втория месец.

(5) Общото събрание на МУ – Пловдив взема решения с явно гласуване с обикновено мнозинство от гласувалите, а при приемане на Правилника за устройство и дейността на МУ – Пловдив или на промени в него – с обикновено мнозинство от списъчния състав.

(6) Общото събрание избира с тайно гласуване за срока на мандата си и с отделни процедури:

- Председател и заместник-председател на Общото събрание измежду хабилитираните си членове;
- Ректор;
- Председател и заместник-председател на Контролния съвет.

1. За избран на съответната длъжност се счита кандидатът, получил повече гласове, но не по-малко от половината от участвалите в гласуването.

2. При неосъществен избор за посочена длъжност се провежда бало-

таж между първите двама кандидати, събрали най-голям брой гласове.

(7) С тайно гласуване Общото събрание избира по вишегласие членовете на Академичния и на Контролния съвет.

(8) Общо събрание за предсрочно прекратяване на мандата на ректора, на отделни членове на Академичния съвет и Контролния съвет по тяхно желание или при отзоваване след доказано нарушение може да бъде свикано по предложение на 1/4 от списъчния състав на Общото събрание след обсъждане и гласуване.

1. Освободените места в Академичния съвет се попълват от подгласниците, избрани на последното отчетно-изборно общо събрание по реда на получените гласове.

2. Попълващите Академичния съвет подгласници освобождават съответно заеманите от тях места като членове на факултетните съвети.

3. Освободените места във факултетните съвети от попълващите Академичния съвет се заемат от подгласниците, избрани на последното отчетно-изборно събрание на факултета по реда на получените гласове.

4. Процедурата по попълванията на освободените места по тт. 1, 2 и 3 се извършва от председателите на общото събрание и Контролния съвет.

Чл. 15. Общото събрание на МУ – Пловдив:

(1) Председателят на Общото събрание:

1. Представява Общото събрание пред останалите институции.
2. Подписва заповедта за назначение на новоизбрания ректор.
3. Свиква Общото събрание по инициатива на органите, посочени в чл. 14, ал. 1.

4. Оповестява датата, часа, мястото и дневния ред на заседанието според искането на инициаторите.

5. Изисква от ректора материално-техническо осигуряване на заседанието.

6. Контролира провеждането на Общото събрание:

а) Открива заседанието на Общото събрание, предлага и ръководи гласуване на дневен ред и регламент за провеждането му, ръководи и следи за изпълнението им.

б) Предоставя думата за изказвания и я отнема при отклонение от дневния ред или регламента.

в) Следи и отговаря за реда и дисциплината на заседанието, като за тази цел може да поиска назначаване на квестори в свое разпореждане.

г) Предсрочно преустановява заседанието при настъпили безредици или конфликтна ситуация, непозволяваща разумен диалог.

д) Следи и отговаря за пълното документиране на заседанието на Общото събрание и съхранението на неговия архив.

е) Предоставя правата си и функциите си на зам.-председателя при отсъствие или невъзможност да ги изпълнява.

(2) Определя числеността на Контролния съвет на МУ – Пловдив и избира с тайно гласуване председател, зам. председател измежду хабилитирания състав и член на КС от студентския съвет. Същите не могат да бъдат членове на АС.

(3) Приема, изменя или допълва Правилника за устройството и дейността на МУ – Пловдив.

(4) Определя числеността на АС до 45 членове.

(5) Обсъжда и приема годишния отчет на ректора за дейността на МУ – Пловдив.

(6) Избира с тайно гласуване ректора и членовете на АС.

(7) Определя начина на използването на средствата за социално-битово и културно обслужване.

Чл. 16. (1) Академичният съвет е колективен квалифициран и експертен орган за управление на МУ – Пловдив, избран от Общото събрание на МУ – Пловдив с 4-годишен мандат.

(2) Съставът на АС се формира според чл. 30, ал. 3 от ЗВО, както следва:

- хабилитирани лица – 75%;
- студенти и докторанти – 15%;
- нехабилитирани преподаватели – 9%;
- служители с висше образование – 1%.

1. Членовете на АС се избират единствено според техните лични качества, професионален, научен и обществен авторитет, а не според заеманата в момента длъжност, принадлежност към определени основни или други звена на МУ – Пловдив.

2. Членовете на АС според вота на Общото събрание представители на академичната общност на МУ – Пловдив, а не на звената, където непосредствено работят.

3. Членовете на АС се ръководят единствено от собствената си съвест и опит, застъпват и защитават интересите на МУ – Пловдив и акаде-

мичната общност, а не на отделните звена, специалности, категории или групи служители и пр.

4. Член на АС по право е само ректорът.

5. Председателят на Общото събрание, деканите на факултети и директорите на Медицинския колеж и на ДЕСО, заместник-ректорите, ако не са членове на АС, участват в неговите заседания със съвещателен глас.

(3) Заседанията на АС се свикват от ректора не по-малко от веднъж месечно през семестъра и се председателстват от него.

1. Датата, часът, мястото и дневният ред за всяко заседание се съобщават предварително на членовете на АС от ректора.

2. Заседанията на АС са законни, ако присъстват най-малко 2/3 от членовете по списъчния състав, редуциран с отсъстващи по болест или намиращи се в чужбина.

(4) Членовете на АС са длъжни да участват в редовно насрочените и оповестени заседания. Отсъствието по неуважителни причини дава повод за административни или материални санкции, които се налагат с решение на АС или от ректора.

(5) Решенията АС взема с консенсус или явно гласуване и обикновено мнозинство, редуцирано с броя на отсъстващите по уважителни причини, а при избор на заместник-ректори или по решение на АС – с тайно гласуване и обикновено мнозинство от гласувалите. При избор на хабилитирани лица АС спазва изискванията на ЗРАСРБ.

(6) Заседанията на АС се протоколират. Протоколите се подписват от ректора и се съхраняват в отделно дело. Воденето на документацията и кореспонденцията от името на АС се възлага от ректора на определено лице.

(7) Всеки член на АС:

1. Има право да предлага за включване в дневния ред доклади, записки и др. материали, засягащи проблемите на учебната, научната или административно-финансовата дейност, както и да отправя писмено актуални въпроси или питания към ректора и неговите заместници.

2. Има право да поръчителства за изслушване в АС на доклади, информации и становища от специалисти – нечленове на АС, след съгласуване с ректора на проблемната тема.

3. Има решаващ глас при обсъждане и гласуване на решения по административни, финансови и структурнозначими въпроси.

4. При обсъждане и решаване на въпроси, свързани със ЗРАСРБ,

участват само хабилитираните лица.

5. Зам.-ректорите и деканите на факултети и директорите на колежа и департамента участват в заседанията на АС, независимо дали са избрани за членове на АС от Общото събрание.

Чл. 17. Академичният съвет изпълнява следните основни функции:

1. Обсъжда, анализира, оценява и утвърждава концепция, програми, планове и други, определящи образователната и научната политика на МУ – Пловдив.

2. Решава основни въпроси на организацията и съдържанието на учебната и научноизследователската дейност.

3. Приема предложения от ректора годишен отчет за резултатите във висшето училище, както и тези на системата за осигуряване на качеството на обучението.

4. Приема и утвърждава организационната, управленската и щатната структура на МУ – Пловдив и промените в нея.

5. Създава, закрива, преобразува и преименува департаменти, катедри, секции и обслужващи звена. Предлага създаването на основни звена по реда на чл. 9, ал. 3, т. 3 от ЗВО.

6. Определя таксите за обучение и специализация на специалностите на МФ, ФДМ, ФФ, ФОЗ, МК и ДЕСО.

7. Утвърждава правила за приема на студенти, докторанти и специализанти съобразно законовите разпоредби.

8. Утвърждава учебния план и квалификационните характеристики, програмите и хорариума за отделните дисциплини и нормите за учебната натовареност и за размера на студентските групи.

9. Определя научната политика на МУ – Пловдив и решава основни въпроси на приоритетите, организацията и съдържанието на научноизследователската дейност.

10. Определя кадровата политика и приема правила за атестиране на научно-преподавателския и научноизследователския състав и правила за процедурата за заемане на ръководни длъжности в катедрите и в обслужващите звена.

11. По предложение на факултетните съвети разрешава едногодишно отлагане на пенсионирането на хабилитирани лица, както и сключването на договори с хабилитирани специалисти за извършване на преподавателска или научноизследователска дейност.

12. Определя структурния състав на Общото събрание и процедурата за избор на членовете му.

13. Избира чрез тайно гласуване заместник-ректори по предложение на ректора.

14. Приема правилници за определени учебни, научни или производствени дейности в МУ – Пловдив.

15. Създава по предложение на ректора постоянни или временни комисиии и други помощни и консултативни органи и утвърждава правила за тяхната дейност.

16. Приема бюджета на МУ – Пловдив и утвърждава размера на фондовете по него, правилата за организация и формиране на работната заплата и контролира изпълнението му.

17. Присъжда почетното звание „доктор хонорис кауза” на МУ – Пловдив, награждаването с почетни символи и отличия по ред и условия, определени с Правилника.

18. Провежда избори за хабилиитирани лица при условията на ЗВО и ЗРАСРБ.

19. Взема решения за създаване на фирми или участие и сдружаване с други наши или чуждестранни фирми и сдружения.

20. Утвърждава система и критерии за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав в съответствие с чл. 6, ал. 4 от ЗВО.

21. Приема с решение предложения до НАОА за разкриване на процедура за акредитация и оценяване на МУ – Пловдив като цяло или на негови основни звена (факултети, Медицинския колеж, ДЕСО и др.) за разкриване на нови факултети или учебни специалности.

Чл. 18. Академичният съвет може да прекрати предсрочно мандата на ръководител на катедра и на централно обслужващо звено по негово желание или по мотивиран доклад на ректора, като спазва процедурата на избирането му.

Чл. 19. (1) За обсъждане и разработване на предложения и мерки за решаване на основни въпроси от дейността на МУ – Пловдив АС създава съвети и комисиии, както следва:

1. Комисия за управление и контрол на качеството в МУ – Пловдив (КУКК).

2. Съвет по научноизследователската дейност (СНИД).

3. Съвет по международните връзки (СМВ).
4. Административно стопански съвет (АСС).
5. Други съвети и комисии според нуждите.

(2) Съветите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се оглавяват по правило от зам.-ректорите, а по ал. 1, т. 4 – от пом.-ректора и работят по правила, определени с настоящия правилник и утвърдени от ректора.

Чл. 20. (1) МУ – Пловдив се оглавява от ректор – хабилитирано лице, избрано от ОС за 4-годишен мандат и заемащо длъжността по основен трудов договор.

(2) Ректорът представлява МУ – Пловдив пред всички държавни, обществени, стопански, образователни, научни и други организации и институти у нас и в чужбина.

(3) Ректорът ръководи цялостната работа на университета, координира и организира взаимодействието между неговите основни и обслужващи звена и носи отговорност пред ОС, което го е избрало.

(4) Ректорът по право е член и председател на АС.

Чл. 21. Ректорът на МУ – Пловдив:

1. Ръководи и отчита изпълнението на мандатната програма.
2. Разпорежда законосъобразното използване на бюджетните средства и на собствените финансови ресурси на МУ – Пловдив.
3. Ръководи изграждането, поддържането и разширяването на основната база и материално-техническото осигуряване на учебната, научната и стопанската дейност в университета със съвременна апаратура и техника.
4. Сключва и прекратява трудовите договори на служителите в МУ – Пловдив.
5. Разрешава служебен отпуск и научни командировки.
6. Утвърждава плана за кандидатстудентската кампания – програми, изпити, класиране и записване на новите студенти и решава окончателно всички кандидатстудентски и студентски въпроси според нормативните актове и този правилник.
7. Разпорежда отпускането на стипендии, помощи, награди и поощрения по предложение на съответните комисии и на заместник-ректора по УД.
8. Обявява разрешените конкурси за хабилитирани и нехабилитирани преподаватели и решава окончателно спорните въпроси по провеждането им.
9. Предлага на Академичния съвет за избор кандидатурите за заместник-ректори или хабилитирани преподаватели.

10. Утвърждава щатното разписание и разпределението на научно-преподавателския персонал и другите служители по учебни, научни и други звена според нормите и нормативите за отделните дейности.

11. Изпълнява длъжността главен редактор на списание „Folia medica” и вестник „Аудитория медика” и назначава членовете на редакционните колегии.

12. Утвърждава план или инициативи за международно сътрудничество и финансовото им осигуряване. Издава заповеди за обучение или квалификация в чужбина на студенти, докторанти и служители от научно-преподавателския състав и администрацията.

13. Разпорежда целесъобразно разходване на собствените финанси според потребностите на учебната и научната дейност съобразно решение на Академичния съвет.

14. Създава комисии, програмни групи и колективи за проучване на определени проблеми, казуси и др. и разработване на проекти и предложения за решаването им.

15. Изпълнява решенията на Академичния съвет за създаването или участието във фирми от страната или чужбина.

16. Определя и възлага правомощията на зам.-ректорите и ръководителите на обслужващите звена на МУ – Пловдив.

17. Назначава на незаети изборни длъжности временно изпълняващите за срок до три месеца.

18. Изпълнява всички други функции, произтичащи от законите и от решенията на Академичния съвет или Общото събрание.

19. Подготвя и предлага за приемане от Академичния съвет годишния отчет на МУ – Пловдив.

Чл. 22. (1) Ректорът се подпомага в своята дейност от:

1. Заместник-ректори по учебната, по научноизследователската дейност, по международно сътрудничество и проектна дейност, по качество и акредитация, по университетско-болнична координация.

2. Помощник-ректор.

3. Ръководител-отдел „Финансово счетоводен”.

4. Ръководител-отдел „Правно обслужване”.

5. Ръководител-отдел „Договорни отношения и обществени поръчки”.

(2) Заместниците на ректора се назначават от него на основен трудов договор след избора им от Академичния съвет.

(3) Помощен съвещателен орган на ректора в оперативното управление е Ректорският съвет, който включва: лицата по ал. 1, деканите на факултетите, директорите на Медицински колеж и на ДЕСО.

Според обсъжданите въпроси на заседанията на Ректорския съвет могат да се канят изпълнителният директор на Университетската болница, ръководители на катедри и звена, представители на легитимни синдикални, професионално-съсловни, студентски и др. организации по въпроси, които пряко засягат тяхната дейност.

(4) Ректорът насрочва заседанията на Ректорския съвет, като определя и оповестява предварително дневния ред.

(5) Решение по обсъжданите въпроси се взема и формулира от ректора.

(6) Лицата, членове на Ректорския съвет по ал. 1, работят по длъжностни характеристики, утвърдени от ректора, и упражняват административно-ръководни права, делегирани им от него. Ръководителят на „Счетоводен отдел“ освен това има правата и задълженията, предвидени в Закона за счетоводството.

Чл. 23. Заместник-ректорът по учебната дейност и СДО подпомага ректора в общото ръководство на учебната дейност, като:

1. Организира, ръководи, контролира и отговаря за учебната дейност в МУ – Пловдив, за системата на СДО и квалификацията на научно-преподавателския състав, за което се подпомага от началник – отдел за СДО и началник – отдел „Учебни дейности“ и Центъра за кариерно развитие.

2. Организира и ръководи кандидатстудентската кампания и записването на новоприетите студенти в съответствие с нормативните актове и правилата, приети от Академичния съвет.

3. Подготвя и предлага проекти за обема и структурата на учебните планове и квалификационните характеристики по специалности.

4. Утвърждава учебните програми по задължителните, избираемите и факултативните дисциплини.

5. Проучва и съдейства за решаването на социално-битовите проблеми на студентите – стипендии, общежития и реда в тях, културна и спортна дейност на студентите и т.н.

6. Подпомага и съдейства на дейността на легитимните студентски организации в МУ – Пловдив.

7. Създава и ръководи постоянно действаща система за събиране и анализиране информация за мненията и предложенията на студентите по

провеждането или съдържанието на учебния процес.

8. Отговаря за организацията на приема и обучението на студенти и специализанти – чуждестранни граждани – и организира мерки за привличане и подбор на чуждестранни граждани за обучение и специализация в университета.

9. Координира работата на заместник-деканите в областта на учебната дейност.

10. Проучва, предлага решение за преместване от един в друг факултет, в друго ВУ, за предсрочно завършване на обучението или за прекъсването му от страна на отделни студенти, докторанти и специализанти.

11. Работи по длъжностна характеристика, утвърдена от ректора, и упражнява административно-разпоредителни функции и права, делегирани му от него.

Чл. 24. Заместник-ректорът по научноизследователската дейност (НИД) подпомага ректора в тази област, като:

1. Отговаря за цялостната организация и координация на НИД в МУ – Пловдив.

2. Разработва и приема проекти за планове и програми за НИД.

3. Организира взаимодействие между катедри и звена на МУ – Пловдив, както и между него и външни организации за разработване на научни и научноприложни теми.

4. Контролира развитието на научните кадри, предлага зачисляване в докторантури, разкриване на процедури за научни защиты и за заемане на академични длъжности. Внася в АС предложения за разкриване на процедури за заемане на академични длъжности „доцент” и „професор”, докторантури и др.

5. Изготвя и представя справки, отчети и друга информация по НИД пред компетентните научни и държавни институции.

6. Организира дейността на редакционната колегия и издаването на сп. „Folia medica”.

7. Организира и ръководи докторантското обучение и акредитацията на докторските програми.

8. Разработва университетските стратегически и текущи планове по НИД и координира дейността на ресорните заместник-декани.

9. Организира и контролира, съвместно със заместник-ректората по МСПД, дейността на център “Проекти” и отговаря за вътреуниверситетс-

ките конкурсни проектни сесии.

10. Ръководи и отговаря за звената, обслужващи научноизследователската и издателската дейност в МУ – Пловдив: БИЦ, ЦКСК, Вивариум.

11. Организира провеждането на научни сесии, конференции, симпозиуми и срещи с други наши и чуждестранни научни институти.

12. Председателства Научния съвет и ръководи отдела за НИД.

13. Работи по длъжностна характеристика и упражнява административно-разпоредителни права, делегирани му от ректора.

Чл. 25. Заместник-ректорът по международно сътрудничество и проектната дейност на МУ – Пловдив:

1. Отговаря за цялостната организация и координация на международната и проектна дейност в МУ – Пловдив.

2. Организира и поддържа връзки с чуждестранни образователни и научни институции.

3. Събира, картотекира и актуализира информация за дейността, решенията и препоръките на компетентни структури и форуми на Европейския съюз и Съвета на Европа в областта на висшето образование и науката.

4. Събира и систематизира информация за научномедицински конгреси, конференции, симпозиуми и други изяви, които предстоят да бъдат проведени в чужбина.

5. Участва в заседанията на РС и АС и информира своевременно академичния състав по т. 3 и 4.

6. Разработва и предлага проекти за договаряне на сътрудничество в областта на медицинската наука и висшето медицинско образование със съответни научно-образователни институции в чужбина и организира осъществяването им.

7. Предлага годишни и перспективни програми за размяна на посещения на преподаватели и студенти с чуждестранни образователни и научни институции и организира осъществяването им.

8. Създава и поддържа кореспондентски и персонални връзки с научно-образователни институции от чужбина.

9. Подпомага катедрите и членовете на академичния състав за установяване на творчески връзки с аналогични структури на чуждестранни висши училища.

10. Съдейства за изучаването и внедряването на европейските образователни стандарти и технологии в дейността на МУ – Пловдив.

11. Ръководи работата на отдела за международно сътрудничество.
12. Внася за одобрение от РС/АС предложенията на деканските ръководства за експерти към международни организации, фондации, работни комисии и международни програми.
13. Организира и контролира съвместно със заместник-ректора по НИД дейността на център „Проекти”.
14. Отговаря за участието на Университета в национални и международни конкурсни проектни сесии.
15. Председателства и подготвя заседанията на Съвета по МСПД, както и на работни комисии по МСПД.
16. Подготвя отчети и справки за дейността по проекти и международни връзки на университетско ниво.
17. Участва в организацията на образователни и научни форуми и други събития, свързани с МСПД.
18. Изпълнява и други дейности, възложени му от ректора или от длъжностната му характеристика.

Чл. 26. Заместник-ректорът по качество и акредитация участва в общото ръководство и осигуряване на качеството на основните процеси и дейности в МУ – Пловдив:

1. Организира, ръководи, контролира и отговаря за работата на системата за управление на качеството в Университета, в съответствие с приетите правилници и Наръчник по качество на МУ – Пловдив, за което се подпомага от експерт по качеството.
2. Проучва и съдейства за решаването на проблеми, свързани с качеството на учебната, научната и административната дейност в МУ – Пловдив.
3. Създава и ръководи постоянно действаща система за разработване на инструментариум, методологична подготовка, събиране и анализиране на информация за мненията и предложенията на студенти, докторанти, специализанти и академичния състав по отношение на качеството на основните дейности.
4. Отговаря за подготовката, организацията, провеждането на преглед на Ръководството и на одити на системата за управление на качеството, в съответствие с Наръчника по качество на МУ – Пловдив.
5. Координира работата на заместник-деканите в областта на качеството и акредитацията.

Чл. 27. Заместник-ректорът по университетско-болнична координация подпомага ректора при:

1. Уреждането на договорните взаимоотношения между МУ – Пловдив и университетските болници, свързани с обучението на студенти, докторанти и специализанти.

2. Съгласуването на учебния процес и научната дейност в МУ – Пловдив и диагностично-лечебната дейност в университетските болнични бази.

3. Поддържането на материално-техническата база на територията на университетските болнични бази, използвана за учебна и научна дейност.

4. Осъществява връзката на МУ – Пловдив с професионалните организации на лекари, лекари по дентална медицина, фармацевти и др. по въпроси, свързани с учебната дейност и следдипломното обучение.

Чл. 28. (1) Всеки от заместник-ректорите:

1. Представява ректора и действа от негово име в случаите, когато е упълномощен от него.

2. Участва в заседанията на АС с право на съвещателен глас, ако не е избран за негов член от Общото събрание.

(2) Редовният мандат на заместник-ректора приключва заедно с мандата на ректора, който го е предложил за избор от АС.

Чл. 29. (1) Помощник-ректорът подпомага ректора по въпроси, свързани с административното и финансовото управление, както и с управлението на имуществото на висшето училище.

(2) Отговаря за планово-икономическите, договорните и маркетинговите дейности и служби в МУ – Пловдив.

(3) Подготвя и предлага проекти за икономически обосновано използване и оползотворяване на материалните, кадровите и финансовите ресурси.

(4) Ръководи и отговаря за работата на административните, техническата, снабдителната, транспортната и стопанските служби и дейности в МУ – Пловдив. Организира проектирането, капиталното строителство и ремонтите в МУ – Пловдив и почивните бази.

(5) Упражнява ръководно – административни права по длъжностната си характеристика или делегирани му от ректора.

(6) Председателства административно-стопанския съвет.

Чл. 30. (1) Ръководителят на отдел „Финансово – счетоводен” подпомага ректора в управлението, разходването и отчитането на финансовите

ресурси и стоково-материалните ценности.

(2) Ръководи и отговаря за работата на финансово-счетоводните звена, за финансовата дейност и отчетност.

(3) Упражнява ръководноадминистративни функции и права, произтичащи от Закона за счетоводството, от длъжностната му характеристика или делегирани от ректора.

Чл. 31. Финансовият контролор подпомага ректора като осъществява вътрешнофинансовия контрол.

Чл. 32. Ръководителят на отдел „Правно обслужване“:

(1) Ръководи, организира и контролира работата на юристите в отдел „Правно обслужване“.

(2) Подпомага ректора по законосъобразното прилагане на нормативните актове.

(3) Проучва предварително правните аспекти на предлаганите от АС или ректора проекти за разработки или решения и дава становище.

(4) Организира и отговаря за процесуалната защита на МУ – Пловдив.

Чл. 33. Ръководител на отдел „Договорни отношения и обществени поръчки“:

(1) Ръководи, организира и контролира работата в отдела.

(2) Подпомага ректора по въпроси, свързани с договорни отношения, по които страна е МУ – Пловдив. Организира своевременно провеждане, сключване на договори. Поддържа архив на сключените договори в МУ – Пловдив и документацията по проведените обществени поръчки в съответствие със ЗОП.

(3) Организира и отговаря за процесуалната защита на МУ – Пловдив във връзка с проведените процедури по ЗОП, сключените договори и проекти, по които страна е МУ – Пловдив.

Чл. 34. (1) Административно-стопанският съвет (АСС) се председателства от помощник-ректора и включва ръководителя на отдел „Договорни отношения и обществени поръчки“, главния счетоводител и определени от тях ръководители на звена. Обсъжда, координира и решава административни, стопански, икономически, маркетингови и др. въпроси.

(2) Решенията на АСС се протоколират.

(3) Решенията на АСС се утвърждават от ректора.

(4) АСС работи по правила, утвърдени от ректора.

Чл. 35. (1) Орган за вътрешен контрол върху дейността на МУ –

Пловдив е Контролният съвет, избран от ОС по реда на чл. 15, ал. 2 от този правилник и ЗВО.

(2) Председателят, заместник-председателят и членовете на Контролния съвет са хабилитирани лица, с изключение на представителя на студентския съвет.

(3) Председателите на Общото събрание и Контролния съвет присъстват по право на заседанията на Академичния съвет.

(4) Контролният съвет:

1. Осъществява контрол за законосъобразността на управленските актове на ръководните органи на МУ – Пловдив.

2. Проверява законосъобразността на изборите за ръководните органи на МУ – Пловдив, на основните му звена и/или филиали в едномесечен срок от извършването им и докладва пред Академичния съвет за резултатите от проверката.

3. Участва в проверките по чл. 58А от ЗВО.

4. Изготвя становище по проекта на бюджет на висшето училище и изпълнението му и ги докладва пред Академичния съвет и Общото събрание.

5. Докладва за своята дейност пред Общото събрание най-малко веднъж годишно.

(4) Всички длъжностни лица са длъжни при поискване да предоставят безотказно на Контролния съвет на МУ – Пловдив документи, материали, обяснения и др. за извършване на проверка.

(5) Контролният съвет на МУ – Пловдив докладва пред Академичния съвет за резултата от контролните проверки заедно със становище и предложения за отстраняване на установените пропуски или нарушения.

Чл. 36. (1) Факултетът е основно звено на висшето училище, обединяващо катедри за осигуряване на обучението на студенти, докторанти и специализанти в едно или няколко професионални направления от една и съща област на висшето образование. Факултетът разполага с не по-малко от 40-членен академичен състав на основен трудов договор. Хабилитираните лица за всяка специалност изнасят не по-малко от 70 на сто от лекционните курсове.

(2) Органи за управление на факултета са Общото събрание на факултета, Факултетният съвет и деканът. Те имат мандат 4 години. Мандатът им не се прекъсва при провеждане на частични избори.

(3) Общото събрание на факултета е негов висш колективен орган на

управление с четиригодишен мандат.

(4) Числеността и съставът на Общото събрание на факултета се определят от условията на чл. 26 (3) от ЗВО.

(5) Представители на студентите, докторантите и служителите в Общото събрание на факултета се избират по реда на чл. 13 (4) от Правилника на МУ – Пловдив, като списъкът на избраните се утвърждава от декана.

(6) Общото събрание се свиква най-малко веднъж годишно от неговия председател по решение на ФС, по искане на декана, по искане на 1/4 от състава на Общото събрание на факултета или по разпореждане на ректора.

(7) Заседанията на Общото събрание на факултета се ръководят от неговия председател.

(8) Процедурата за свикване на Общото събрание на факултета, необходимият кворум за провеждането му, начинът на гласуване и необходимото мнозинство за приемане на решения, процедурата за избор на декан и членове на Факултетния съвет или отзоваването им и др. са аналогични на посоченото в чл. 14 от настоящия правилник.

Чл. 37. Общото събрание на факултета:

1. Избира за срока на мандата с тайно гласуване председател и заместник-председател на Общото събрание на факултета.

2. Избира с тайно гласуване декан измежду хабилитираните лица от състава си.

3. За избран на съответната длъжност се счита кандидатът, получил повече гласове, но не по-малко от половината от участвалите в гласуването.

4. Определя числеността на ФС, не по-малко от 25 членове, и ги избира с тайно гласуване според пропорционалния състав, посочен в чл. 16 (2) от настоящия правилник.

5. Обсъжда и взема решения по основни проблеми в дейността на факултета и по въпроси, внесени от декана.

6. Обсъжда и приема годишните програми и отчети на декана и на ръководството за състоянието и дейността на факултета.

7. Приема мандатна програма и отчет за изпълнението ѝ след изтичането на мандата.

Чл. 38. (1) Факултетният съвет е представителен квалифициран и експертен орган за управление на цялостната дейност на факултета, избран от Общото събрание на факултета с 4-годишен мандат.

(2) По отношение мандатността на избраните от ФС ръководители и

длъжностни лица се прилагат постановките на чл. 18 от настоящия правилник.

(3) Членове на ФС и декана се освобождават по реда на избирането им, по тяхно желание, при напускане или при отзоваване след доказване на нарушение. Освободените места се попълват по реда на чл. 14, ал. 8, т. 1, 2, 3.

(4) Председател на ФС е деканът, който свиква и ръководи заседанията му по ред и условия, аналогични с посочените в чл. 16 на този правилник.

(5) Факултетният съвет:

1. Избира с тайно гласуване заместник-декани по предложение на декана.

2. Предлага на Академичния съвет:

а) проекти за създаване, преобразуване или закриване на катедри и обслужващи звена към факултета;

б) проекти на учебни планове и квалификационни характеристики по степени и специалности;

в) обявяване на конкурси по чл. 50 от ЗВО.

3. Провежда избор за заемане на академичната длъжност „главен асистент” и разглежда предложения за повишаване в длъжност „старши преподавател”.

4. Предлага на ректора на висшето училище освобождаване от длъжност по чл. 58, ал. 1, т. 3 и чл. 58а от ЗВО.

5. Прави предложения пред Общото събрание на факултета и/или органите за управление на висшето училище по въпроси, свързани с дейността и състоянието на факултета.

6. Приема учебните програми на специалностите, за чието преподаване отговаря факултетът, и индивидуалните планове за обучение на студенти, докторанти и специализанти.

7. Ежегодно одобрява и контролира учебната натовареност на членовете на академичния състав.

8. Обсъжда и приема резултатите от атестирането на членовете на академичния състав на факултета и в случаите по чл. 58, ал. 1, т. 6 от ЗВО ги предлага на ректора за решение.

9. Обсъжда, дава препоръки и взема решение по дейността на факултетните звена.

10. Приема годишния отчет за учебната, научната и международната дейност във факултета.

11. Взема и други решения и изпълнява функции съответно по ЗРАСРБ.

Чл. 39. Деканът на факултет в МУ – Пловдив:

(1) Оглавява и представлява факултета пред други висши училища и институции в страната и чужбина.

(2) Ръководи, организира, контролира и отговаря за:

1. Работата на факултетния съвет като негов председател.

2. Правилната и законосъобразна дейност на колективните и персоналните ръководства на факултета, катедрите и звената на факултетско подчинените.

(3) Разработва и предлага на ФС плана и програмите за учебната, научната и международната работа във факултета; събира и анализира информацията и подготвя отчета за изпълнението им.

(4) Организира записването на студентите, заверяването на семестрите, признава положените изпити при преместване и решава други въпроси на обучението и статута на студентите.

(5) Предлага и обосновава предложения до ректора за отстраняване или възстановяване на студентските права.

(6) Предлага на ректора освобождаването на нехабилитираните преподаватели по реда на Кодекса на труда.

(7) Разрешава отпуските и командировките на нехабилитираните преподаватели по щата на факултета и съгласува годишните отпуски за хабилитираните лица с ректора.

(8) Полага грижи за развитие и поддържане на основната база за осъществяване на учебната и научната дейност.

(9) Организира изпълнението на всички други задачи и дейности във факултета, неупоменати в този правилник или възложени му от ректора.

Чл. 40. (1) Деканът се подпомага от консултативен орган – декански съвет, състоящ се от зам.-деканите по учебната, по научната дейност и по международно сътрудничество и проектна дейност, по качество и акредитация.

(2) Всеки от заместник-деканите:

1. Представлява факултета и декана в негово отсъствие, ако е упълномощен за това.

2. Участва в заседанията на ФС със съвещателен глас, ако не е избран за негов член от ОСФ.

3. Изпълнява други функции и дейности, възложени му от декана.

4. Мандатът на зам.-декана се прекратява заедно с мандата на декана, който го е предложил за зам.-декан на ФС.

Чл. 41. Медицинският колеж е основно звено на МУ – Пловдив. Органи на управление са: Общото събрание на Колежа, Съветът на Колежа и директор.

(1) Общото събрание се състои от хабилитирани и нехабилитирани членове на академичния състав на основен трудов договор в МК, които съставляват 80%, представителите на студентите – 15% и на административния състав – 5%.

- Структурният състав на Общото събрание се определя от Съвета на колежа в съответствие с правилника на МУ – Пловдив.

- Общото събрание на колежа:

а) Избира с тайно гласуване за срока на мандата си председател и негов заместник, както и директор.

б) Определя състава на Съвета на колежа и избира неговите членове.

в) Обсъжда и приема годишния доклад на директора.

г) Общото събрание на колежа се свиква най-малко веднъж годишно от неговия председател по решение на Съвета на колежа, по искане на директора или на 1/4 от списъчния му състав, като заседанията му се протоколират.

д) Общото събрание на колежа взема решенията си с явно гласуване с обикновено мнозинство от присъстващите.

(2) Съветът на колежа се състои от не по-малко от 25 членове и включва представители на академичния състав на основен трудов договор от всички специалности и студенти.

- Съветът на колежа се председателства и свиква от директора.

- Съветът на колежа:

а) Избира по предложение на директора с тайно гласуване заместник-директор по учебна дейност, чийто мандат приключва с мандата на директора, който го е предложил.

б) Утвърждава учебни планове, програми и квалификационни характеристики.

в) Предлага на АС обявяване на конкурси по чл. 50 от ЗВО.

г) Предлага на ректора повишаване в длъжност и освобождаване на преподаватели по чл. 58а от ЗВО.

д) Обсъжда и решава въпроси на учебната и научната дейност в рамките на колежа.

е) Създава научна комисия, която разработва статут за дейността си.

ж) Обсъжда и приема резултатите от атестирането на преподавателите от колежа.

з) Приема годишния отчет за учебната и научната дейност.

- Съветът на колежа взема решенията си с явно гласуване с обикновено мнозинство от присъстващите.

(3) Директорският съвет е консултативен орган, който подпомага дейността на директора.

(4) Директорът на Медицинския колеж е хабилитирано лице на основен трудов договор към МУ – Пловдив, който:

- Ръководи Колежа и го представлява.

- Предлага на ректора сключване и прекратяване на трудовите договори с нехабилитирани преподаватели и помощния персонал.

- Предлага за решаване от РС записване и отстраняване на студенти и възстановяване на студенски права.

- Подготвя годишния отчет и при необходимост свиква органите за управление на основните звена на МК.

- Полага грижи за развитие и поддържане на основната база за осъществяване на учебната и научната дейност.

- Предлага отпускането на стипендии, награди и поощрения.

(5) Заместник-директорът подпомага директора в общото ръководство като:

- Организира, ръководи и контролира учебната, научната и практическата дейност на студентите.

- Следи и организира повишаването на педагогическата и методическата подготовка на преподавателите и тяхното научно развитие.

- Изисква и контролира правилното водене на учебната документация.

- Организира и провежда контрол на качеството на обучение и практическата работа.

- Подготвя проекти за обема и структурата на учебния план и квалификационните характеристики на учебните дисциплини.

- Проучва и съдейства за решаването на социално-битовите проблеми.

- Събира и анализира информация за студентското мнение.

- Организира провеждането на периодични научни сесии, конферен-

ции и срещи.

- Осигурява необходимите условия и отговаря за безопасността на труда на студенти и преподаватели по време на учебните дейности.

(6) Структурните звена на МК са специалности с ръководител на специалност.

Чл. 42. (1) Департаментът по езиково и специализирано обучение (ДЕСО) е основно звено на МУ – Пловдив с академичен състав според чл. 26а, ал. 1 от ЗВО и с основни задачи:

- провеждане на обучение по български език на чуждестранни кандидат-студенти, студенти в бакалавърски, магистърски и докторантски програми, специализанти;

- обучение по латински език на студентите от МУ – Пловдив;

- обучение по чужди езици на студенти, докторанти и специализанти на МУ – Пловдив като задължителни, избираеми и факултативни дисциплини;

- специализирано обучение по природни науки на чуждестранни кандидат-студенти във връзка с потребностите на специалностите на основните звена в МУ – Пловдив.

(2) Структурата на ДЕСО включва:

- Секция по български език;

- Секция по чужди езици;

- Секция за специализирано обучение по природни науки.

Чл. 43. (1) Органи за управление на ДЕСО са Общото събрание на ДЕСО, Съветът на департамента и директорът.

1. Общото събрание на ДЕСО избира председател, заместник-председател и директор по правилата на чл. 14, ал. 6.

2. Съветът на департамента включва директора на ДЕСО, всички хабилитирани лица, представители на секциите, избрани от секционните съвети на квотен принцип, и 1 студент, делегиран от студентския съвет, като броят на членовете на Съвета на департамента се определя от Общото събрание на ДЕСО.

2. Директорът на ДЕСО е хабилитирано лице на основен трудов договор в МУ – Пловдив, който:

- председателства Съвета на ДЕСО;

- предлага на РС за обсъждане и решаване на въпроси, свързани с дейността на ДЕСО.

3. Директорският съвет на ДЕСО е консултативен орган, който се назначава от ректора по предложение на директора на ДЕСО и включва всички хабилитирани лица и ръководителите на секции.

4. За ръководител на секция може да се кандидатира преподавател от състава на секцията в следния ред:

- хабилитиран преподавател,
- старши преподавател с научна степен,
- старши преподавател.

5. Ръководителят на секция се избира от членовете на секцията с тайно гласуване и обикновено мнозинство. Изборът се утвърждава от ректора.

6. Органите за управление на ДЕСО се избират за мандат, съвпадащ с мандата на ръководството на МУ – Пловдив.

7. Секционен съвет – включва всички преподаватели на секцията на основен трудов договор.

Чл. 44. (1) Катедрата е звено на факултет, което осъществява учебна и научноизследователска дейност по една или група сродни дисциплини. Катедрата включва най-малко 7-членен академичен състав на основен трудов договор във висшето училище.

(2) Списъчният състав на катедрата се определя заедно с общата щатна структура на МУ – Пловдив от АС, която се утвърждава от ректора.

(3) Академичният съвет може да обособи секции по медицински специалности в състава на катедрата.

(4) Завеждащият катедрената секция е хабилитирано лице, утвърдено от Факултетния съвет по предложение на ръководителя на катедрата.

Чл. 45. (1) Ръководството на катедрата се осъществява от катедрен съвет и ръководител на катедрата. Катедреният съвет се състои от членовете на академичния състав в катедрата, които са на основен трудов договор.

(2) Ръководителят на катедрата е лице, хабилитирано в съответното научно направление на катедрата, което се избира с тайно гласуване от Катедреният съвет (КС) за срок от 4 години.

1. Кандидатите за ръководител на катедра представят в деловодството на съответния деканат заявление и мандатна програма в запечатан плик, до 5 дни преди датата на избора.

2. За избран се счита кандидатът, получил повече гласове, но не по-малко от половината от участвалите в гласуването.

3. Изборът се утвърждава от съвета на основното звено в едномесечен срок въз основа на легитимността на проведената процедура. При лип-

са на утвърждаване тя се повтаря в едномесечен период след решението на съвета на основното звено.

(3) КС взема решения по дисциплинарни проблеми и кадрови предложения с тайно гласуване и обикновено мнозинство от участвалите в гласуването, а по всички останали въпроси – с консенсус или с явно гласуване.

1. КС се свиква най-малко 2 пъти в семестъра от ръководителя на катедрата. Той може да бъде свикан по искане и на ректора, декана или на 1/3 от списъчния състав на КС.

2. Датата, часът, мястото на заседанието и дневният ред се съобщават най-малко три дни предварително.

3. Заседанието на КС е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от списъчния му състав, редуциран с броя на продължително боледуващите (над 3 месеца) и броя на намиращите се в чужбина преподаватели.

4. При липса на кворум заседанието се насрочва повторно по реда на ал. 2 и 3. Ако и на повторната дата отново няма кворум, третото заседание се насрочва на следващия работен ден и се счита за законно, независимо от броя на присъстващите.

Чл. 46. Ръководителят на катедра е хабилитирано лице, което има следните функции:

1. Планира, организира и ръководи дейността на катедрата и осъществява координацията с други катедри и звена от факултета и МУ – Пловдив.

2. Председателства Катедрения съвет.

3. Дава мнение по искания и предложения за творчески отпуски, научни командировки, за морално и материално стимулиране на персонала и за размера на трудовите възнаграждения.

4. Стимулира, поощрява и търси отговорност на средния и на младшия персонал от състава на катедрата за нарушения по чл. 187 от КТ с предвидените по чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания без т. 3, а по отношение на нехабилитираните преподаватели – според ЗРАСРБ.

5. Утвърждава личните квалификационни планове на служителите от катедрата (без хабилитираните) и следи за изпълнението им.

6. Разработва, отговаря и контролира учебната и научноизследователската дейност на катедрата.

7. При продължително отсъствие ръководителят на катедрата прави предложение до декана за хабилитирано лице от състава на катедрата, което да поеме временно неговите функции.

РАЗДЕЛ III

АКАДЕМИЧЕН СЪСТАВ

Чл. 47. (1) Академичният състав („научно-преподавателски състав” по смисъла на чл. 6, ал. 3 от ЗВО) на МУ – Пловдив включва всички хабили-тирани и нехабили-тирани преподаватели, които работят на основен трудов договор към МУ – Пловдив или към УМБАЛ, с допълнителен договор с МУ – Пловдив (чл. 48, ал. 4 и § 4б от Допълнителните разпоредби от ЗВО).¹

(2) Академичните длъжности са:

1. За хабили-тирани преподаватели – доцент и професор.
2. За нехабили-тирани преподаватели – асистент и главен асистент.

(3) Неакадемичните длъжности са:

1. Преподавател.
2. Старши преподавател

Чл. 48. (1) Академичните длъжности по чл. 44(2) се заемат съгласно изискванията на „Регламент за заемане на академичните длъжности в МУ – Пловдив: асистент, главен асистент, доцент и професор”, който е нераз-делна част от настоящия Правилник.

(2) Неакадемичните длъжности по чл. 44(3) се заемат в съответствие с „Регламент за заемане на неакадемична длъжност преподавател в МУ – Пловдив”, който е неразделна част от настоящия Правилник.

Чл. 49. (1) При доказана необходимост в аудиторното и в извънауди-торното обучение могат да бъдат привлечени хонорувани преподаватели, които отговарят на изискванията на ЗВО и ЗРАСРБ.

(2) Привличане на хонорувани преподаватели се допуска при условие, че всички шатни научно-преподавателски кадри по съответната учебна дисциплина изпълняват установената индивидуална норма за преподава-телска заетост за съответната учебна година.

(3) Хоноруван преподавател в университета може да бъде преподава-тел от друго висше училище или практикуващ специалист, както и пенсио-ниран университетски преподавател.

(4) Решение за привлечане на хонорувани преподаватели по ал. 1 се

¹ Според §4д от ДР на ЗВО: основен трудов договор е договор, сключен на основание чл. 67, ал.1, т.1 от КТ - *безсрочен*, а за академична длъжност „асистент” - и трудовият договор, сключен на основание чл.67, ал.1 т.2 от КТ – *срочен*.

взема от декана или директора на основното звено, по мотивиран доклад на ръководителя на катедрата или звеното, но след съгласуване с ректора.

(5) Привличаните за хонорувани преподаватели лица участват в конкурс по документи и представят писменото си съгласие да сключат граждански договори като хонорувани преподаватели.

(6) Хоноруваните преподаватели се избират от съвета на основното звено (Факултет, Медицински колеж, ДЕСО) по предложение на неговия ръководител, като се акцентира на тези с научна степен.

(7) С хоноруваните преподаватели университетът сключва срочен договор (за една учебна година), в който се упоменават задълженията на страните, учебната ангажираност и уговореният хонорар за единица учебна дейност (учебен час). Договорът може да бъде подновяван без повторен конкурс и избор от ФС.

Чл. 50. (1) За преподавателска дейност в МУ – Пловдив могат да бъдат привлечени без конкурс учени и преподаватели от страната или от чужбина като гост-преподаватели.

(2) Гост-преподаватели се канят за изнасяне на отделни лекции. По изключение такива лица могат да бъдат канени за осъществяване на цялостно обучение за срок не повече от една година и при условие, че с това не се намалява определената минимална норма за преподавателска заетост на професорите, доцентите и асистентите по същата учебна дисциплина.

(3) Гост-преподаватели по изречение 2 на предходната алинея се канят въз основа на утвърденото от АС решение на Факултетния съвет, Съвета на колежа или Съвета на департамента.

(4) С поканените /привлечени/ лица по ал. 1 се сключва срочен договор за не повече от една година, който може да бъде подновяван.

Чл. 51. Преподавателите в МУ – Пловдив, заемащи академичните и неакадемичните длъжности, имат право:

1. Да избират и да бъдат избирани в ръководните органи на университета.

2. В съответствие с учебния план да разработват и преподават свободно съдържанието на своята учебна дисциплина.

3. Да провеждат научни и клинични изследвания и да публикуват резултатите от тях.

4. Да ползват базата и възможностите на МУ – Пловдив за своето научно израстване.

5. Да извършват консултантски и други услуги съобразно своята компетентност и специалност извън трудовите правоотношения с МУ – Пловдив.

6. Да правят предложения и да получават отговор по всички въпроси от учебната, научната или административната дейност в университета.

7. Да членуват по свой избор в научни, медицински, просветни, културни, синдикални и др. легитимни организации.

8. Да ползват различни форми за подпомагане на своето професионално и научно развитие.

9. Да получават редовно трудовото си възнаграждение и да ползват почивните бази и други социални придобивки в МУ – Пловдив.

Чл. 52. Преподавателите в МУ – Пловдив, заемащи академичните и неакадемичните длъжности, са длъжни:

1. Системно и съзнателно да работят за своето професионално развитие и усъвършенстване като преподаватели, лечители и учени.

2. Да не противопоставят своите лични интереси на общите интереси и престижа на МУ – Пловдив.

3. Да спазват нормите на професионалната етика и медицинския морал.

4. Да осъществяват високо научно ниво и професионализъм в преподаването на медицинските дисциплини.

5. Да съчетават уважение и толерантност с висока взискателност в отношенията си със студентите, докторантите и специализантите.

6. Да не проявяват пристрастия към обучаваните на расова, религиозна, идеологическа или материална основа.

7. Да не провеждат политическа или религиозна дейност в МУ – Пловдив.

8. Да изпълняват съвестно своите задължения по длъжностната си характеристика и изискванията за трудовата и професионалната дисциплина.

9. Да проявяват принципна нетърпимост към прояви на формализъм, бездушие и корупция в учебната или диагностично-консултативната дейност на МУ – Пловдив.

10. С делата, поведението и творчеството си да допринасят за авторитета на МУ – Пловдив, на българската медицина и на висшето медицинско образование.

Чл. 53. Преподавателите в МУ – Пловдив, заемащи академичните и неакадемичните длъжности, отговарят за:

1. Научното и методическото ниво в преподаването, самостоятелната

работа и качеството на обучението на студентите.

2. Изнасянето на лекционните курсове и провеждането на практическото обучение.

3. Провеждане на текущия и окончателния контрол за усвояване на учебния материал, провеждане и отчитане на изпитните сесии.

4. Подпомагане на студентските научни дружества.

5. Ръководството на обучението на докторантите и специализантите.

6. Качеството на научната си продукция и представянето ѝ на научно-медицински форуми и в публикации.

7. За работата, поведението и дисциплината на подчинения им младши преподавателски, медицински и друг персонал.

8. Правилното, своевременно и точно отчитане на извършената преподавателска дейност.

9. Внедряването и използването на нови средства, методи и форми в учебната работа.

Чл. 54. Преподавателите в МУ – Пловдив, заемщи академичните и неакадемичните длъжности:

(1) Могат да бъдат назначавани като курсови ръководители от деканите и директорите на основните звена.

(2) Курсовият ръководител подпомага студентите в хода на текущия учебен процес.

(3) Курсовият ръководител организира, координира и отговаря заедно с отговорника на курса за изготвянето на проект за изпитен график, който се представя на деканите за утвърждаване.

Чл. 55. (1) Преподавателският състав се оценява и атестира периодично – хабилитираните преподаватели на 5 години, нехабилитираните – на 3 години. При предложение за повишение се провежда актуална атестация към момента.

(2) Оценяването и атестирането се извършва по утвърдени от АС критерии и показатели за индивидуалния принос на атестираните за ръста и нивото на учебната, научната и административната дейност в съответното звено и неговите лични постижения.

(3) Критериите и показателите за оценка се обявяват, а атестирането се извършва от атестационни комисии, назначени от ректора.

(4) Повторна отрицателна атестация е основание за освобождаване от длъжност на преподавателя.

Чл. 56. (1) Член на академичния състав или друг служител подлежи на дисциплинарно уволнение, ако умишлено е извършил някое от нарушенията, предвидени в чл. 58А от ЗВО.

(2) Членовете на академичния състав се освобождават от длъжност със заповед на ректора, на основанията, предвидени в чл. 58 от ЗВО и КТ.

(3) При легитимен сигнал за нарушение по ал. 1 ректорът назначава специална комисия, която:

- проучва сигнала и всички документи към него;
- събира и проучва свидетелски показания;
- протоколира заключението си и прави мотивирано предложение за санкция на нарушителя.

Ректорът представя заключението и предложението на комисията пред АС, който взема отношение и решение.

(4) При доказано нарушение ректорът издава заповед за дисциплинарно уволнение.

Чл. 57. Трудовата заетост на преподавателите, заемащи академичните и неакадемичните длъжности, се определя от сключения трудов договор и включва аудиторна, извънаудиторна и научна работа.

(1) Аудиторната работа включва: лекции със студенти, докторанти и специализанти, упражнения със студенти и стажанти, клинична практика със студенти от специалностите „Медицинска сестра” и „Акушерка”, ръководство на докторанти и специализанти, изпити по учебен план.

(2) Минимална задължителна годишна аудиторна заетост на нехабилитираните преподаватели от упражнения със студенти и стажанти и клинична практика със студенти от специалностите „Медицинска сестра” и „Акушерка”:

1. В катедри по дисциплини без клинична работа – 360 часа.
2. В катедри по дисциплини с извънболнична и диагностична работа – 300 часа.
3. В катедри по дисциплини с неоперативна болнична работа – 240 часа.
4. В катедри по дисциплини с оперативна болнична работа – 200 часа.
5. В МК, ДЕСО и секция „Физкултура” – 450 часа.
6. За преподаватели по практика в МФ и МК – 600 часа
7. В Катедрата по анатомия, хистология и ембриология и Секцията по обща и клинична патология – 270 часа.

8. За група стажанти по дентална медицина – по 4 часа дневно.
9. За група стажанти по медицина и управление на здравните грижи – по 3 часа дневно.
10. За група стажанти по фармация – 20 часа за периода.
11. За група стажанти в специалностите на Медицинския колеж – 20 часа за периода.

(3) 1. Минималната задължителна годишна аудиторна заетост на хабилитираните преподаватели е 50% от тази на нехабилитираните от съответната специалност.

2. За ръководство на всеки докторант – по 50 часа годишно за срока на докторантурата.

3. За ръководство на всеки специализант – по 20 часа годишно на ръководителя на специализацията.

4. За специализиращите по групи по обща медицина – по 4 часа дневно на група.

(4) Аудиторната заетост от изпити се изчислява в учебни часове, които се отчитат в работното време, приравнени към астрономични часове:

1. Семестриални изпити.

- практически и теоретични, провеждани с участието на нехабилитирани преподаватели – по 0.4 часа на студент.

- практически и теоретични, провеждани от хабилитирани преподаватели – по 0.6 часа на студент за всеки преподавател.

2. Държавни изпити:

- хабилитирани и нехабилитирани преподаватели с ОНС „доктор” – 1 час на студент за всеки член от комисията.

3. Конкурсни изпити за асистенти, докторанти, специализанти – по 2 часа за кандидат на всеки член от комисията.

4. Участие в държавни изпитни комисии за специалност – 2 работни дни (16 часа).

5. Колоквиуми, изпити на докторанти и специализанти – по 2 часа за участник.

(5) Извънаудиторната работа включва: консултации, ръководство и рецензиране на дипломни работи, изготвяне на тестове и учебни помагала, подготовка на електронни учебни ресурси², ръководство на студентски на-

²Електронни уроци (он- или offline) с пълно интерактивно мултимедийно съдържание; е-тестове; електронни курсове в платформа за е-обучение.

учни кръжоци и индивидуална работа със студенти, курсови ръководители, ръководители на специалности (за МК), главни административни асистенти, катедрени администратори по качество, председатели на комисия по качество и научна комисия (за МК), отговорници по учебна, научна дейност и СДО, лекционни асистенти, редактиране и коректорска дейност (за ДЕСО), научно ръководство на стажантски форуми (за ФДМ).

(6) Извънаудиторната работа се изпълнява и отчита в работното време в астрономични часове:

1. Консултации – до 30 часа годишно на преподавател, при съответна регистрация в катедрата.

2. Ръководство или рецензиране на дипломни работи – по 5 часа на дипломна работа.

3. Изготвяне на тестове и учебни помагала – по 20 часа годишно за хабилитирани и нехабилитирани преподаватели, ангажирани в процеса.

4. Изготвяне на електронни учебни ресурси – по 20 часа годишно за хабилитирани и нехабилитирани преподаватели, ангажирани в процеса.

4. Ръководство на студентски научни кръжоци или индивидуална работа със студенти – по 30 часа годишно при съответната регистрация в катедрата.

5. Курсови ръководители, ръководители на специалности (за МК), главни административни асистенти, катедрени администратори по качество, председатели на комисия по качество и научна комисия (за МК), отговорници по учебна, научна дейност и СДО – по 20 часа годишно.

6. Лекционни асистенти – по 0.2 за 1 час лекция.

7. Научно ръководство на стажантски форуми – по 5 часа на стажант.

8. Редактиране и коректорска дейност, възложена от МУ – Пловдив – до 30 часа годишно.

(7) Часовете със студенти, обучавани на английски език, се умножават с коефициент 2.

(8) Общата учебна заетост се възлага и отчита чрез работните графици въз основа на утвърдените учебни планове.

(9) 1. Извършената аудиторна, извънаудиторна и научна работа, възложена от индивидуалния работен график, съставлява общата трудова заетост и се регистрира ежеседмично в катедрата.

2. В срок до 10 октомври всяка година ръководителите на катедри представят на зам.-деканите по УД в писмен вид отчет за годишната учеб-

на заетост на целия академичен състав на катедрата за предходната учебна година.

(10) 1. Отработването на пропуснато упражнение, учебна и клинична практика се извършва в рамките на семестъра срещу заплащане.

2. Отработването се извършва в извънработно време на преподавателите и часовете не се включват в аудиторната заетост.

3. Изработените в извънработно време упражнения, учебна и клинична практика с отсъствали студенти и заплатили отработването се включват в доклад за допълнително заплащане според личния принос на преподавателите, като се прилагат финансовите документи.

4. Докладите от ръководителите на катедри се изпращат ежемесечно до декана, ръководителите на секции/специалности съответно до директора на ДЕСО/МК за контрол, проверка и изплащане до десето число на следващия месец.

(11) Ректорът, заместник-ректорите, деканът, директорите на ДЕСО и МК нямат задължителна аудиторна заетост за времето на мандата си.

(12) При изпълнение на минималната аудиторна заетост на преподавателите над 200%, задължително се обявява конкурс за нова длъжност в катедрата.

Грижи за пенсионираните научно-преподавателски кадри

Чл. 58. МУ – Пловдив полага специални грижи за научно-преподавателските си кадри след пенсионирането им като:

1. им предоставя възможност за ползване на библиотечния фонд, информационната база и базите за отдих при условията за щатните научно-преподавателски кадри;

2. ги привлича в научно ръководство, рецензиране и други форми на научен живот.

РАЗДЕЛ IV

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 59. Ръководството на МУ – Пловдив разглежда процеса по осигуряване и поддържане на качеството в МУ – Пловдив като първостепенна задача, която гарантира стабилно стратегическо управление, устойчивост и конкурентноспособност на институцията.

Чл. 60. (1) Дейността по осигуряване, оценяване и поддържане на качеството в МУ – Пловдив се осъществява на основание на Системата за управление на качеството, разработена в съответствие с международния стандарт ISO 9001:2001.

(2) Дейността по осигуряване и поддържане на качеството в МУ – Пловдив се ръководи от заместник-ректор.

Чл. 61. (1) Системата за осигуряване на качеството в МУ – Пловдив има следните главни цели:

1. Постигане и поддържане на качество на основните дейности на университета, отговарящо на университетските, националните и европейските стандарти.

2. Осигуряване на публична информация относно нивото на качеството на обучение в университета, отнесено към националните и европейските стандарти.

3. Осигуряване на отчетност на ресурсите, вложени за високо качество на обучение в университета.

(2) Основни задачи на Системата за осигуряване на качеството в МУ – Пловдив са:

1. Проучване и осигуряване на обществените очаквания относно качеството на обучението по специалностите в университета и задоволяването на тези очаквания чрез корекции в цялостната система за обучение на студентите, докторантите и специализантите.

2. Изработване и формулиране на академичните стандарти за университета на базата на проучване на тези за аналогични специалности във водещи европейски университети.

3. Осъществяване на системна актуализация на стандартите относно качеството с оглед съответствието им на общите тенденции на развитие на обществото, в т.ч. и на научно-техническия прогрес.

4. Осигуряване на системна обратна връзка със студентите, докто-

рантите и специализантите в университета с оглед адаптирането на стандартите към желанията и възможностите на субекта на обучението.

5. Осигуряване на постоянна и ефективна обратна връзка с работодателите и новоназначени на работа възпитаници на университета с оглед привеждането на обучението в МУ – Пловдив в съответствие с изискванията на обществената практика.

6. Изграждане на адекватна на обществената среда ценностна система у студентите, обучавани в МУ – Пловдив.

7. Осигуряване на взискателен подбор на преподавателския състав и висока степен на личностна мотивация, които да осигурят високото качество на работата в университета.

8. Осигуряване на педагогическа и методическа подготовка на преподавателите за провеждане на обучение по изискванията на националните и европейските стандарти.

9. Осигуряване на система за подбор на студенти, гарантираща високо качество на обучаемите субекти в университета.

10. Въвеждането на подходящи лостове, създаване и поддържане на силна мотивация за стремеж към високо качество на обучение у студентите.

11. Адекватно осигуряване на необходимите технически средства за преподаване и комуникации в условия на съвременна информационна среда.

12. Създаване на условия за развитие на университетската наука на нивото на европейските и световните стандарти.

13. Използване на резултатите от научните изследвания в процеса на обучение на студентите, докторантите и специализантите.

(3) Системата за осигуряване на качеството се изгражда с участието на преподавателите и се разпростира върху всички звена и целия преподавателски и административен състав на университета.

(4) Системата за осигуряване на качеството в МУ – Пловдив използва съществуващи и новоизградени структурни единици – органи за управление на качеството.

(5) Органи и административни единици, осъществяващи осигуряването и контрола на качеството в университета са: Университетската комисия по качеството, Факултетните комисии по качеството и катедрените администратори по качеството.

(6) Административните органи за управление на качеството при МУ – Пловдив участвуват в: подготовката на акредитацията на университета,

изработката и актуализацията на университетските академични стандарти, провеждането на анкети и обработката на резултатите от обратната връзка със студентите и преподавателите, разработката и актуализацията на нормативната база по качеството, разработката на процедури и инструментариум за събиране на валидни данни за качеството, осъществяването на вътрешни периодични одити на университетските учебни курсове, тематични проверки (прегледи) по решение на Академичния и факултетните съвети.

(7) Университетската комисия по качеството (УКК) е колективен орган за анализ на академичните аспекти на качеството, която:

1. Избира се от РС по предложение на ректора.
2. Включва в състава си: зам.-ректора по КА и членове: зам.-ректорите по УД, НИД, МСПД, зам.-деканите по качество, началник-отдел за СДО, началник-отдел „Учебни дейности”, експерт по качество на МУ – Пловдив, председателите на комисиите по осигуряването на качеството при факултетите, МК и ДЕСО, един докторант, един специализант и председателя на Студентския съвет. На своето първо заседание УКК приема правилник за дейността си.
3. Академичният съвет определя статута и главните задачи на УКК и предоставя съответни административно-властови функции.
4. Ректорът упражнява цялостен контрол върху дейността на УКК, може да ѝ възлага задачи в обсега на нейните правомощия, да следи за изпълнението на поставените задачи, да санкционира по административен ред членовете на комисията и да прави предложения за промени в състава ѝ.
5. УКК два пъти (в началото и след края) на учебна година депозира обобщен (за университета като цяло) доклад при ректора за намеренията, хода, изпълнението и трудностите по оценката и поддържането на качеството, който ректорът внася за разглеждане от АС, а след края на всяка учебна година председателят на УКК докладва пред АС обобщените резултати от работата, изводите и препоръките за поддържане и подобряване на качеството.
6. УКК текущо може да депозира доклад при ректора за хода, изпълнението и трудностите по поставените задачи, който ректорът внася за разглеждане от Ректорския съвет.

(8) Факултетската комисия по качество (ФКК) е колективен орган за анализ на академичните аспекти на качеството на ниво факултет, която:

1. Избира се по предложение на декана от Факултетния съвет, който определя нейните статут, задачи и правомощия.

2. Председател на ФКК е заместник-декана по КА. На своето първо заседание ФКК приема правила за дейността си.

3. Дейността на ФКК, се контролира от декана, който може да ѝ възлага задачи в обсега на нейните правомощия, да следи за изпълнението на поставените задачи, да санкционира по административен ред членовете на комисията и да прави предложения за промени в състава ѝ.

4. ФКК два пъти (в началото и след края) на учебната година депозира обобщен (за факултета като цяло) доклад при декана за намеренията, хода, изпълнението и трудностите по оценката и поддържането на качеството, който деканът внася за разглеждане от факултетния съвет, а след края на всяка учебна година председателят на ФКК депозира в УКК обобщените резултати от работата, изводите и препоръките за поддържане и подобряване на качеството на обучение във факултета. ФКК е субординирана на УКК.

(9) По предложение на директора на Медицинския колеж и директора на ДЕСО към тези университетски звена се създават комисии за осигуряване на качеството на обучението със статут на ФКК.

(10) По предложение на ръководителя на катедрата катедреният съвет избира катедрен администратор (КА) по качеството на обучението (КАКО), а при наличие на секции – и секционни администратори по качеството на обучението (САКО), субординирани на катедрения отговорник по качеството, а той – на ФКК.

1. Ръководителят на катедрата упражнява контрол върху дейността на КАКО, може да му възлага задачи в обсега на неговите правомощия, да следи за изпълнението на поставените задачи, да санкционира по административен ред КАКО и САКО и да прави предложения за смяната им.

2. КАКО е длъжен да докладва ежемесечно на ръководителя на катедрата/секцията за хода на учебния процес и за изпълнението на учебните програми, а един път на семестър (след края му) да депозира при ръководителя на катедрата обобщен доклад за хода, изпълнението и трудностите по оценката и поддържането на качеството, който ръководителят внася за разглеждане от катедрения съвет.

3. След края на всеки семестър КАКО депозира във ФККО обобщени резултати от работата, изводите и препоръките за поддържане и подобря-

ване на качеството на обучение в катедрата.

(11) Оценката на постигнатото качество на работата в МУ – Пловдив се осъществява на база получените данни от обратната връзка, чрез което се установяват както пропуските в дейността на преподавателя или слабостите в обучението по някои учебни дисциплини или по цялата специалност, така и в постигнатото качество на обучение.

РАЗДЕЛ V

СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 62. (1) В МУ – Пловдив се организира и провежда обучение при придобити студентски права и в съответствие с Единните държавни изисквания:

1. В Медицинския факултет по специалностите:
 - „Медицинска сестра” и „Акушерка” за образователно-квалификационната степен „бакалавър”;
 - „Медицина” за образователно-квалификационна степен „магистър”.
2. Във Факултета по дентална медицина по специалността „Дентална медицина” за образователно-квалификационната степен „магистър”.
3. Във Факултета по фармация по специалността „Фармация” за образователно-квалификационната степен „магистър”.
4. Във Факултета по обществено здраве се провежда обучение в редовна, задочна и дистанционна форма:
 - за образователно-квалификационната степен „бакалавър” по специалността „Управление на здравните грижи”;
 - за образователно-квалификационната степен „бакалавър” по специалността „Управление на здравните грижи” след образование в Медицинския колеж;
 - за образователно-квалификационната степен „магистър” по специалността „Управление на здравните грижи” след придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър” по тази дисциплина;
 - магистър по специалността „Обществено здраве и здравен мениджмънт” и „Управление на медико-социалните дейности и обществено здраве” и др.
 - „Медицинска сестра” и „Акушерка” за образователно-квалификационната степен „бакалавър”.
5. В Медицински колеж по специалностите „медицински лаборант”, „помощник-фармацевт”, „зъботехник”, „рентгенов лаборант”, „рехабилитатор”, „инспектор обществено здраве” за образователно-квалификационната степен „професионален бакалавър”.

(2) Формите на обучение в МУ са:

1. За образователно-квалификационната степен „професионален бакалавър” – редовна.

2. За образователно-квалификационната степен „бакалавър” – редовна и задочна.

3. За образователно-квалификационната степен „магистър” – редовна, задочна и дистанционна (във Факултета по обществено здраве).

4. За образователна и научна степен „доктор” – редовна, на самостоятелна подготовка, задочна и дистанционна.

Чл. 63. В ДЕСО се организира и провежда езиково и специализирано обучение:

1. За всички образователно-квалификационни степени в МУ – Пловдив по условията на чл. 58.

2. На кандидат-студенти за всички образователно-квалификационни степени в МУ – Пловдив.

3. За докторанти и специализанти в МУ – Пловдив.

Чл. 64. Обучението в образователната и научна степен „доктор” се осъществява съгласно „Регламент за придобиване на образователната и научната степен „доктор” и научна степен „доктор на науките” в МУ – Пловдив”, който е неразделна част от този правилник.

Чл. 65. (1) МУ – Пловдив организира и провежда следдипломно обучение на лекари, лекари по дентална медицина, магистър-фармацевти, специалисти с висше немедицинско образование, работещи в сферата на здравеопазването, медицински сестри, акушерки и професионални бакалаври за повишаване квалификацията и усъвършенстване или за специализация за придобиване на специалност чрез:

1. Краткосрочни (под 3 месеца) или дългосрочни (над 3 месеца) курсове по определена тематика.

2. Индивидуално обучение и специализация по индивидуален учебен план.

(2) Работата в отдела за СДО се ръководи от началник-отдел под контрола на зам.-ректора по учебната дейност. Работата в отдела се организира и провежда съгласно наредбите на МЗ за следдипломно обучение, Закона за висшето образование, Закона за лечебните заведения и Правилника на МУ – Пловдив.

(3) Формите на следдипломно обучение са редовни.

(4) Зачисляването за СДО може да бъде на места, финансирани от държавата, на места за платено обучение, на места по чл. 20, наредба 34 (2006 г.) и на места за чужденци.

(5) В следдипломното обучение ежегодно се организира обучението индивидуално и в курсове на лекари, дентални медици, магистър-фармацевти, специалисти с висше немедицинско образование, работещи в сферата на здравеопазването, медицински сестри, акушерки и професионални бакалаври.

(6) В следдипломното обучение се организира и провежда обучение по вискоспециализирани дейности в медицината.

(7) При следдипломното обучение се организира и провежда системен контрол по изпълнението на програмите за специализация, практическото и теоретичното обучение на специализантите, организацията и редовното полагане на колоквиумите, отношението и поведението на обучаващите се и обучаваните по време на специализацията.

Чл. 66. (1) Обучението на студентите в МУ – Пловдив се организира и провежда по учебна документация за специалността (приета от АС), която включва квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми и годишен учебен график.

1. Квалификационната характеристика определя наименованието на специалността, мястото ѝ в системата на науката и обучението, знанията и уменията, които дава за професионалното оформяне на бъдещите лекари, лекари по дентална медицина, фармацевти, бакалаври по здравни грижи и специалисти по обществено здраве

2. Учебната програма определя съдържанието на изучаваната дисциплина и структурирането ѝ в относително обособени части, включващи минимум 15 академични часа аудиторна заетост.

3. Учебният план определя общия хорариум за целия курс на обучение, разпределението на учебния материал по семестри, хорариума на всяка дисциплина и нейното място и поредност в учебния процес, както и съотношението между теоретичното и практическото обучение.

4. Годишният учебен график определя реалното календарно разпределение на материала по учебния план в течение на учебната година (начало, край, сесии, ваканции, стажове, практики и др.).

5. Изпитните сесии са редовни – зимна (януарска), лятна (юнска) и поправителна (септемврийска). Началото и краят на сесиите се определят с годишния учебен график. По изключение и при необходимост РС може да разреши провеждането на извънредни сесии след редовните и поправителните.

(2) Учебните програми се обсъждат и приемат от ФС/СМК, а учебни-

ят план и годишният учебен график – от АС в края на предходната учебна година.

(3) Изучаваните дисциплини са задължителни, избираеми и факултативни и се включват в общия учебен план.

1. Задължителните учебни дисциплини са тези, които осигуряват фундаменталната подготовка, необходима за придобиване на професионална квалификация. Изучаването им и полагането на изпити по тях е задължително за студентите.

2. Избираемите учебни дисциплини осигуряват специфични знания и компетентности от областта на специалността.

3. Факултативни учебни дисциплини дават възможност за получаване на знания и умения в различни научни области в съответствие с интересите на студентите.

4. Избираемите и факултативните учебни дисциплини се приемат от ФС/СМК и се утвърждават от АС в учебния план за специалността.

(4) Студентите, избрали дисциплините по т.2 на предходната алинея, подават молби в ОУД по деканати/Медицинския колеж. Дисциплините стават задължителни за избралите ги студенти и оценките се отразяват в главната книга и дипломите за висше образование.

(5) Избираемият курс се провежда при формиране на група от минимум 10 студенти.

(6) В общия хорариум за придобиване на ОКС „магистър”, „бакалавър”, „професионален бакалавър” по професионални направления „Медицина”, „Дентална медицина”, „Фармация”, „Обществено здраве и здравни грижи” се включват часовете по задължителните и избираемите дисциплини.

Чл. 67. (1) Технологията на преподаването на учебния материал включва:

1. Лекции.
2. Практически упражнения.
3. Семинарни упражнения.
4. Учебно-производствени практики и стажове.
5. Електронни форми на обучение.

(2) Лекционният курс се изнася от хабилитирани преподаватели. С решение на АС единични лекции могат да се провеждат и от нехабилитирани преподаватели с образователна и научна степен „доктор”.

(3) Лекциите се изнасят пред цели курсове от основен лектор.

(4) Присъствието на лекции и практически занятия за студентите е задължително и се отразява в академичната справка.

(5) Пропуснатите практически упражнения се отработват с разрешение на ръководителя на катедрата/секцията/специалността. Неизвинените отсъствия се отработват срещу заплащане, определено от РС, в края на семестъра.

(6) При неизвинени отсъствия, повече от 30% от хорариума за семестъра, студентското положение се решава от декана/директора.

Чл. 68. (1) Формите за контрол и оценка на усвояването на материала от обучаваните включва:

1. Текущ контрол и оценка по време на практическите или семинарните занятия от ръководещия асистент/преподавател.

2. Възлагане на задачи или теми за решаване и разработка от студентите.

3. Контролни тестове за текуща оценка.

4. Колоквиуми.

5. Практически изпити.

6. Семестриални изпити или курсови работи.

7. Държавен изпити или защита на дипломна работа.

(2) Контролът и оценките се документират. Основна форма за оценяване на знанията и уменията са писмен и устен изпит, клиничен изпит, практически изпит, решаването на казус.

(3) Семестриалните изпити се провеждат от комисия, председателствана от хабилиотирано лице, определена със заповед на ръководителя на катедрата. За Медицинския колеж семестриалните изпити се провеждат от комисия, определена от директора.

(4) Държавните изпити се провеждат от комисия от хабилиотирани лица, определена със заповед на заместник-ректора по учебната дейност.

(5) Оценките се регистрират по шестобална система. Минималната положителна оценка е среден (3).

(6) Студентът има право на повторно явяване на изпит, който вече е положил успешно. По молба на студента, деканът на факултета (директорът на колежа) издава заповед, с която анулира оценката от положения изпит и разрешава, при съгласие на водещия преподавател, еднократно повторно явяване на същия изпит в рамките на регламентиранияте сесии.

Чл. 69. (1) Изпитните сесии по учебния план се провеждат по график, изготвен от курсовия ръководител по обявените от катедри-

те/специалностите изпитни дати съвместно с представители на студентите.

(2) По правило явяването на изпит е по групи. По решение на студентите, взето 1 месец преди сесията, явяването може да бъде и индивидуално.

(3) До изпит се допускат само студенти със заверен от отдел „Учебни дейности” семестър на основание заверка (подпис) по всяка изучавана дисциплина от асистента/преподавателя и лектора.

(4) По своя преценка деканът/директорът може да завери административно семестъра (без подпис на лектора), но не повече от един път за целия курс на следването.

(5) Не се допуска условно заверяване при неотработени практически занятия. В такива случаи практическата работа се изпълнява срещу заплащане в следващата учебна година с повтаряне на курса.

(6) Студентките майки с деца до 6-годишна възраст, военноинвалидите и диспансеризираните ползват специален облекчен режим на обучение и явяване на изпити, определен от декана по тяхна молба.

Чл. 70. (1) Разрешава се условно записване на всяка учебна година с не повече от два невзети изпита, които задължително трябва да бъдат успешно положени до края на текущата учебна година.

(2) Ректорският съвет по изключение може да постанови и друг брой условни изпити.

(3) Не се разрешава условно записване с невзети изпити по пропедевтични дисциплини, които продължават с клиника.

(4) По всяка дисциплина обучаваните имат право на една редовна и на една поправителна сесия. Полагането на изпити извън тях става по решение на Ректорския съвет и срещу заплащане.

Чл. 71. (1) Студентите прекъсват обучението си с решение на деканския/колежанския съвет, когато:

1. Няма заверен семестър.

2. Не са положили успешно предвидените изпити за преминаване в по-горен курс.

3. Поради болест, майчинство или сериозни социални причини не са били в състояние да изпълняват задълженията си на студенти, с право по решение на ДС да прекъснат обучението си за срок до 3 години, след което да изпълнят учебния план.

(2) Продължаване на прекъснатото обучение се допуска с решение на декански/колежански съвет.

(3) Допуска се започване на преддипломен стаж с невзети семестриални изпити от V курс, но в стаж се влиза само по дисциплина с успешно положен семестриален изпит.

(4) Не се допуска явяване на държавни изпити преди приключване на всички семестриални изпити.

Чл. 72. (1) Извън случаите по чл. 77, ал. 3 студентите се отстраняват от обучение за определен срок с решение на ректора, когато:

1. Бъде доказана измама по време на провеждане на изпит.

2. До 3 години от семестриалното завършване не влизат в преддипломен стаж.

3. Проявяват действия и поведение, противоречащи на Правилника и на гражданските принципи и морал в МУ – Пловдив и страната.

4. Бъдат задържани за повече от 6 месеца за противообществени прояви и действия или осъдени – за срока на присъдата.

(2) Отстранените студенти могат да възстановят правата си с решение на РС, по доклад на декана/директора.

(3) Възстановените студенти заплащат такса, определена от АС.

(4) Възстановяване не може да се постанови преди изтичане срока на отстраняването.

Чл. 73. (1) Преместването на студенти в друго или от друго ВУ се допуска при успешно завършен период на обучение – семестър, удостоверено с академична справка преди началото на следващ период. Записването в МУ – Пловдив се извършва от ректора.

(2) Преместването от един в друг факултет и от една в друга специалност на МУ – Пловдив се извършва с решение на Ректорския съвет по доклад на декана/директора.

(3) Преместването на специализанти може да се извърши по условията и реда на Наредбата за придобиване на специалност в системата на здравеопазването.

(4) Студентите, изпълнили успешно учебния план по специалността, получават диплома и европейско приложение за завършено висше образование на ОКС „магистър”, „бакалавър” и „професионален бакалавър” в срок до 4 месеца.

РАЗДЕЛ VI

СТУДЕНТИ, ДОКТОРАНТИ И СПЕЦИАЛИЗАНТИ

Чл. 74. В МУ – Пловдив се провежда обучение за придобиване на образователна и квалификационна степен (ОКС) магистър, бакалавър, професионален бакалавър, ОНС „доктор” и специалност в системата на здравеопазването.

Чл. 75. (1) Приемът на български граждани за студенти в МУ – Пловдив се осъществява в съответствие с:

1. ЗВО, Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти и Единните държавни изисквания за приема на студенти по специалностите, които обучава, и Правилника за прием на студенти в МУ – Пловдив, който се утвърждава ежегодно от АС.

2. Броя на местата, финансирани от държавата (държавна поръчка), за съответната година.

(2) Броят на местата за специализанти, разпределени по видове места по обучаващи институции и по специалности се утвърждава ежегодно със заповед на министъра на здравеопазването до 15 ноември на текущата календарна година.

Чл. 76. (1) Кандидатстудентската кампания в МУ – Пловдив се организира и провежда от комисия, назначена от ректора.

(2) Комисията работи по правила, ред и условия, определени от АС в съответствие със ЗВО и Наредбата за държавните изисквания за прием на студенти.

(3) Определените правила по ал. 2 се обявяват не по-късно от 2 месеца преди началото на кандидатстудентската кампания.

(4) Зачисляването на специализации на медицински и немедицински специалисти, работещи в областта на здравеопазването, става по правила, определени в Наредбата за придобиване на специалност в системата на здравеопазването и критерии за класиране на кандидатите, утвърдени от ректора на МУ – Пловдив.

Чл. 77. Чуждестранни граждани се приемат за обучение в МУ – Пловдив:

1. Съгласно междуправителствени спогодби, в които Република България е страна, или акт на Министерския съвет.

2. Срещу заплащане.

Чл. 78. (1) Кандидат-студенти чуждестранни граждани:

1. Подават в ректората на МУ – Пловдив (лично или чрез упълномощени представители) необходимите документи по Наредбата за държавните изисквания за прием на студенти (Раздел IV – прием на чужденци) не по-късно от 31 октомври.

2. Класират се с конкурс по документи при минимален среден успех от учебните предмети от документа за завършено средно образование, които са балообразуващи за специалността, за която кандидатстват, не по-нисък от 62% от максималната стойност по системата за оценяване в страната, в която е придобито средното образование.

3. Всички класирали се кандидат-студенти, които не покриват изискванията за езикова подготовка, преминават езикова подготовка по български език или английски език в ДЕСО в продължение на два семестъра, а кандидатите за магистърска степен допълнително и специализирана подготовка. Обучението завършва с писмен и устен изпит пред комисия, назначена от ректора.

4. Владееето на език се доказва с международно признат сертификат/диплома или с полагане на изпит.

5. За редовни студенти се записват изпълнените изискванията на т. 1, 2, 3 и 4.

(2) 1. За обучение за придобиване на специалност в системата на здравеопазването могат да кандидатстват чуждестранни граждани, които владеят български език и имат призната професионална квалификация по медицинска професия по реда на Закона за признаване на професионална квалификация в случаите по чл. 186, ал. 3, т.2 от Закона за здравето или са положили изпит в случаите по чл. 186, ал. 3, буква (а) от Закона за здравето.

2. Чуждестранните граждани подават документи описани в чл. 38 на Наредба 34 за следдипломна квалификация в системата на здравеопазването.

3. Чуждестранните граждани се зачисляват на места, утвърдени от министъра на здравеопазването по реда на чл. 18, ал. 4 от Наредба 34 за следдипломна квалификация в системата на здравеопазването след провеждане на конкурс по документи.

Чл. 79. (1) Организацията по приема и обучението на студенти чуждестранни граждани се осъществява от отдел „Учебни дейности” на МУ – Пловдив, който:

1. Дава информация по всички въпроси за приема и обучението на

чуждестранни граждани в МУ на наши и чужди представителства, институции и лица от страната и чужбина.

2. Приема, оценява и регистрира документите на чуждестранните граждани за прием и обучение в МУ.

3. Класира по успех молбите за прием на чуждестранни граждани.

4. Извършва процедурите по записването на чуждестранните граждани за езиково обучение или за студенти и докторанти, както и тези по дипломирането им.

5. Урежда всички административни, финансови, битови и други въпроси, свързани с обучението и пребиваването на приетите чужденци – кандидат-студенти или студенти.

6. Задължително информира чуждестранните граждани за правата и задълженията им като студенти, произтичащи от този правилник и нормативните актове в Република България.

7. Следи за нормалното провеждане на учебния процес и за дисциплината и успеваемостта на студентите чуждестранни граждани.

(3) Организацията по приема и обучението на докторанти чуждестранни граждани се осъществява от отдела за НИД на МУ – Пловдив.

1. Чуждестранни докторанти се обучават в МУ – Пловдив по акредитирани докторски програми съгласно междуправителствени спогодби или срещу заплащане.

2. Владееенето на език се доказва с международно признат сертификат/диплома или изпит.

3. Чуждестранни докторанти, които не покриват изискванията за езикова подготовка, се обучават в ДЕСО и полагат изпит.

4. Чуждестранните граждани подават в отдела за НИД документите, определени в Регламента за придобиване на ОНС „доктор” и НС „доктор на науките”.

(3) Организацията по приема и специализацията на чуждестранни граждани се осъществява от отдела за СДО, съгласно Наредбата за придобиване на специалност в системата на здравеопазването и критерии, утвърдени от ректора на МУ – Пловдив.

Чл. 80. (1) Организацията на следдипломното обучение в МУ – Пловдив се осъществява от отдела за следдипломно обучение (СДО) в съответствие на специална Наредба за СДО на МЗ, под ръководство на заместник-ректора по УД.

(2) МУ – Пловдив организира, регистрира, провежда и контролира обучението за придобиване на специалност и професионална квалификация съвместно със съсловните организации на лекарите, лекарите по дентална медицина и магистър-фармацевтите.

(3) Придобиването на специалност „Обща медицина” от лекари без специалност или лекари с придобита друга специалност, които са открили амбулатория за първична медицинска помощ е по реда на Наредба 15/15.07.2008 година за придобиване на специалност „Обща медицина от общопрактикуващи лекари”.

(4) Практическото обучение се провежда в бази, получили положителна акредитационна оценка по чл. 90, ал. 1, т. 3 от Закона за лечебните заведения.

(5) Зачислените за специализация сключват договор по реда на чл. 24 от Наредба 34 за придобиване на специалност в системата на здравеопазването. Министърът на здравеопазването утвърждава образец на договора за обучение за придобиване на специалност по чл. 24 от Наредба 34.

(6) Висши медицински и немедицински специалисти, успешно издържали държавен изпит за специалност, получават свидетелство за призната специалност, подписано от ректора на МУ – Пловдив.

(7) Следдипломното обучение на лица с медицинско образование с ОКС „професионален бакалавър” и „бакалавър” се организира от основните звена в съответствие с действащите наредби и се контролира от отдела за СДО на МУ – Пловдив.

(8) Отдела за СДО на МУ – Пловдив изготвя ежегодно План-разписание на курсовете, провеждани от МУ – Пловдив. Разписанието се одобрява от ректора на МУ – Пловдив.

Чл. 81. (1) Студентите, докторантите и специализантите в процеса на обучението си имат статут и право:

1. Да участват в учебната, научноизследователската, учебно-производствената и внедрителската дейност на МУ.

2. Да ползват материално-техническата, учебната и спортната база.

3. Да участват в изборните колективни органи за управление, в които е предвидено.

4. Да дават свои мнения и препоръки по провеждането и съдържанието на учебната работа.

5. Да се сдружават по учебни, научни, културни и спортни интереси.

6. Студентите и докторантите ползват ваканция не по-малко от 30 дни в рамките на една учебна година.

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

8. Да бъдат здравноосигурени за сметка на МУ при условията на действащите нормативни актове.

Чл. 82. (1) Студентите, докторантите и специализантите са длъжни:

1. Да изучават задълбочено и системно преподавания учебен материал.

2. Специализантите изпълняват задачите от индивидуалния план за теоретично и практическо обучение на пълен работен ден и ползват регламентиран платен отпуск.

3. Да посещават редовно лекциите, практическите и семинарните занятия (упражнения).

4. Да изпълняват указанията на академичния персонал, които не противоречат на закона и на този правилник.

5. Да спазват общоприетите морално-етични норми на поведение и отношения към колегите си, преподавателите, пациентите и техните близки.

6. Да не провеждат на територията на университета дейност и мероприятия на организации с политически, религиозен, етнически или националистичен характер.

7. Да не разпространяват сведения за пациентите и служителите на университета, научени в процеса на обучението.

8. Да се отнасят отговорно към материално-техническата база, оборудването и обзавеждането на кабинетите, лабораториите, клиниките и общежитията.

9. Да спазват законите на страната и разпоредбите на административното ръководство.

(2) Студенти, докторанти и специализанти се отписват при:

1. Успешно завършване курса на обучение.

2. Напускане или преместване.

(3) Докторантите – при неизпълнение на индивидуалния и групов план за подготовка без уважителни причини; при пресрочване определен срок на докторантурата; при липса на решение за отчисляване с право на защита и при доказано научно плагиатство.

(4) Студент/докторант се отстранява с решение на РС от висшето учи-

лице за определен срок при:

1. Предоставяне на неверни данни, въз основа на които е приет във висшето училище, или подправяне на документи за студентското си положение.

2. Измама по време на провеждане на изпит.

3. Системно неизпълнение на задълженията си по учебния план или правилниците на висшето училище.

4. Отстранените поради влязла в сила присъда за лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер, най-малко за срока на присъдата.

(5) Обучението за придобиване на специалност може да бъде прекратено със заповед на ректора при следните случаи:

1. Неявяване за започване на обучението в 7-дневен срок от датата по чл. 24, ал. 8 от Наредба 34 за придобиване на специалност в областта на здравеопазването.

2. Показани слаби резултати при усвояване на учебната програма.

3. Неизпълнение на програмата за практическо обучение.

4. Неспазване на условията, предвидени в договора за обучение.

5. Наложено с влязла в сила присъда за наказание, свързано с упражняване на професията.

6. По молба на специализанта.

(6) Лицата, на които обучението за придобиване на специалност е прекратено, с изключение на тези, при които е по лична молба, могат да участват в нов конкурс не по-рано от две години от дата на издаване на заповедта за прекратяване.

Чл. 83. Всеки студент на МУ – Пловдив, който наруши разпоредбите на ЗВО, на настоящия правилник или произтичащите от тях, или с поведението си уронват престижа и доброто име на университета, в зависимост от тежестта на нарушението подлежи на следните санкции, наложени от ректора:

1. забележка;

2. предупреждение;

3. последно предупреждение;

4. отстраняване от университета за срок от 1 до 5 години;

5. изключване.

Чл. 84. Статут на студент, докторант или специализант се придобива при записване във висше училище и се загубва при отписване, както и за срока на отстраняване от университета.

Чл. 85. Представителите на студентите и докторантите в Общото събрание на МУ – Пловдив формират Студентски съвет, който разработва и внася в АС правилник за своята работа и упражнява всички права, произтичащи от чл. чл. 72 и 73 от ЗВО.

РАЗДЕЛ VII

СЛЕДДИПЛОМНО ОБУЧЕНИЕ НА СПЕЦИАЛИСТИ С ВИСШЕ МЕДИЦИНСКО И НЕМЕДИЦИНСКО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 86. Следдипломното обучение (СДО) на специалисти с висше образование, които работят в системата на здравеопазването, се организира, регистрира, координира и контролира от ректора на МУ – Пловдив и началник-отдел за следдипломно обучение по реда и условията на Закона за висшето образование и нормативните документи за СДО на Министерството на здравеопазването, Закона за здравето, Закона за лечебните заведения, Кодекса на труда.

Чл. 87. Отделът за СДО организира и контролира приемането на документи за участие в конкурси за зачисляване на специализация, зачисляването на специализация на спечелилите конкурса и допускането до държавен изпит на български и чуждестранни специализанти.

Чл. 88. За участие в конкурсния изпит кандидатите внасят такса, определена със заповед на ректора.

Чл. 89. Обучаващите институции за придобиване на специалност се утвърждават със заповед на министъра на здравеопазването.

Чл. 90. Отдел за СДО създава, поддържа и актуализира регистър на базите за специализация по специалности за усъвършенстване на медицински и специалисти по дентална медицина и фармация – клиники, здравни заведения или отделни техни структури, както и регистър на специализантите и ръководителите на специализиращите по отделни медицински и фармацевтични специалности и такива по дентална медицина.

Чл. 91. (1) Финансирането на обучението за придобиване на специалност се извършва съгласно изискванията на действащите нормативи – Наредба 34/2006 г. (ДВ бр. 50/03.07.2012) за придобиване на специалност в системата на здравеопазването, Наредба 15 от 02.07. 2008 година (ДВ бр. 63/ 15.07.2008 година) и заповеди на министъра на здравеопазването.

(2) Разпределението на приходите става съгласно сключения договор между ректора на университета и ръководителя на базата за практическо обучение (БПО) и заповед на министъра на здравеопазването.

Чл. 92. Зачисляването на специализация се извършва на основание класиране след успешно издържани конкурсен изпит с оценка най-малко добър (4.00) или в конкурс по документи по утвърдени от РС и ректора на

МУ – Пловдив критерии.

Чл. 93. Получилите награда „Златен Хипократ” (през съответната година) могат да бъдат зачислени на специализация по избрана от тях специалност, без да се явяват на конкурсен изпит, на места, финансирани от държавата по решение на Академичния съвет.

Чл. 94. (1) Зачисляването за специализация на чуждестранни граждани става на основание заповед на ректора, според действащите нормативни документи.

(2) Чуждестранните специализанти внасят в началото на всяко шестмесечие от специализацията си 50% от дължимата учебната годишна такса.

(3) Чужденци, които кандидатстват за специализация или продължителна квалификация, подават в МУ – Пловдив пакет от легализирани документи (включително Удостоверение за признаване на висше образование и Удостоверение за признаване на професионална квалификация и четири снимки 4/6).

(4) Документ за успешно завършена езикова и специализирана подготовка по български език се получава след проведено обучение във висше медицинско училище с продължителност не по-малко от 6 месеца.

Чл. 95. Специализантите сключват договор за обучение с университета и базите за практическо обучение по утвърден от Министерството на здравеопазването образец на договор.

Чл. 96. (1) Отдел за СДО на МУ – Пловдив организира и провежда системен контрол по изпълнението на програмите за специализация, практическото и теоретичното обучение на специализантите, организацията и редовното полагане на колоквиумите, отношението и поведението на обучаващите и обучаваните по време на специализацията.

(2) Инспекторите в отдела за СДО актуализират ежемесечно и изпращат в Министерството на здравеопазването справки за присъствието на специализантите и тримесечни справки за участието на специализантите по обща медицина в теоретичното и практическото обучение по обща медицина.

Чл. 97. Прехвърляне на специализанти може да се извърши по условия и ред, посочени в Наредбата за придобиване на специалност в системата на здравеопазването.

Чл. 98. Комисия от служители на отдела за СДО и началник-отдел за СДО, назначена със заповед на ректора, допуска до държавен изпит за спе-

циалност само кандидати, които са изпълнили учебните програми.

Чл. 99. (1) Висши медицински и немедицински специалисти, успешно издържали държавен изпит за специалност, получават свидетелство за призната специалност, подписано от ректора на МУ – Пловдив.

(2) Отдел за СДО на МУ – Пловдив изготвя и изпраща в Министерството на здравеопазването регистър на успешно издържалите държавен изпит за специалност по образец, описан в нормативните документи, свързани с организирането и провеждането на специализацията.

Чл. 100. (1) Продължаващо медицинско обучение се провежда чрез тематични краткосрочни курсове, специализирано индивидуално обучение и други форми съгласно ЗВО и ЗЗ. Организаторите на съответните форми за обучение имат задължението преди провеждането им да представят програма в отдел за СДО на МУ – Пловдив.

(2) Цената за провеждане на продължаващо медицинско обучение се определя от ректора на МУ – Пловдив с решение на РС.

(3) Отделът за СДО на МУ – Пловдив приема и обработва заявките на кандидатите за обучение.

Чл. 101. Висши медицински и немедицински специалисти, провели курсово и индивидуално обучение, получават документ, издаден от съответното звено и подписан от ръководителя на звеното, и удостоверение за проведено курсово или индивидуално обучение, подписано от началник-отдел СДО и ректора на МУ – Пловдив.

Чл. 102. (1) Отделът за СДО организира и провежда обучение по високоспециализирани дейности в медицината и денталната медицина. Високоспециализирани дейности (ВСД) в здравеопазването се извършват въз основа на Закона за здравето и Наредба 34 за следдипломно обучение в областта на здравеопазването. В Наредба 34 са дадени определения на ВСД и редът на придобиване на тази квалификация.

(2) Обучение за високоспециализирана дейност в медицината (ВСД) във връзка с чл. 2 от Наредба 34/2006 г. се провежда по учебни програми, съгласувани с ръководителите на обучението, утвърдени от АС на МУ – Пловдив.

(3) Признаване на професионална квалификация на научно-преподавателски кадри се осъществява по документи и след решение на утвърдена със заповед на ректора административна комисия за разглеждане на документите на кандидати НПК по утвърдени от ректора критерии и

в определен срок.

(4) Кандидати, които не са научно-преподавателски кадри, не могат да получат признаване на професионална квалификация без полагане на изпит и заплащане на обучението.

(5) Таксите за обучение за един учебен ден се определят от РС и се утвърждават от АС на МУ – Пловдив, като частта от сумата, дължима към МУ – Пловдив, се внася от кандидатите за обучение по банкова сметка на университета. Разпределението на внесените по банкова сметка на МУ – Пловдив такси от обучение по ВСД да се отчисляват, както следва:

- 30% за дейността на МУ – Пловдив;
- 30% от постъпленията по сметка на университетските болници;
- 40% от постъпленията за изплащане на хонорари на преподавателите, участвали в обучението по високоспециализирани дейности.

(6) Сертификат за професионална квалификация за ВСД и придобиване на правоспособност се издава от отдел за СДО и се подписва от ректора на МУ – Пловдив.

Чл. 103. Прекъсването и прекратяването на специализацията се извършва при условия и ред, посочени в нормативните документи за следдипломно обучение в областта на здравеопазването.

РАЗДЕЛ VIII

НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ (НИД)

Чл. 104. Научноизследователската дейност е присъщ и неотменим елемент в работата на учебно-преподавателския състав на МУ – Пловдив и се извършва индивидуално от катедрени и междукатедрени колективи или в сътрудничество с други наши и чуждестранни научни институти, като се координира от отдела за НИД.

Чл. 105. (1) Колективен методичен, консултативен и разработващ орган за ръководство, оценка и контрол на НИД е Съветът по научноизследователската дейност (СНИД) в МУ – Пловдив по чл. 19, ал. 1, т. 2 от настоящия правилник.

(2) СНИД се председателства от зам.-ректора по НИД.

(3) Съставът на СНИД включва хабилитирани лица – изтъкнати специалисти по основните медицински дисциплини, председателите на комисиите по НИД от МК и ДЕСО, които се назначават от ректора по предложение на председателя на СНИД.

(4) Съветът по научноизследователската дейност:

1. Обсъжда и предлага приоритетните направления за развитие на НИД в МУ – Пловдив за мандата, съобразно приетата от АС стратегия.

2. Разработва и предлага за обсъждане в АС годишни и перспективни планове и програми по НИД на МУ – Пловдив.

3. Дава мнение по предложения за доставка или преразпределение на медицинска и изследователска апаратура и техника за целите на НИД.

4. Осъществява цялостно ръководство на дейността по издаване на сп. „Folia medica”.

5. Ръководи и подпомага дейността на МНД „Асклепий”.

6. Обсъжда периодично дейността на докторантите и следи за хода на обучението и подготовката на дисертационните им разработки.

7. Организира бюджетно финансовото разпределение по НИД, и дава мнение пред РС и АС за целево използване на средствата от фонд „Наука”.

8. Дава оценка за дейността на звената, които обслужват НИД и при необходимост прави предложения за откриване, закриване или реструктуриране.

9. Организира провеждане на научни конференции, интердисциплинарни форуми и лекции на гостуващи учени.

10. Стимулира и определя насоките в научно-техническото творчество в университета, оценява проблемите и постиженията в това направление самостоятелно или като създава научно-технически експертни комисии.

(5) Съветът за научноизследователска дейност има право:

1. Да изисква информации от ръководителите на катедри, научно-изследователски звена и индивидуални изпълнители за провежданата от тях НИД.

2. Да организира проверки в катедрите и научноизследователските звена по тяхната НИД.

3. Да предлага на ректора и АС становища и проекторешения за стимулиране (санкциониране), създаване (съкращаване) на звена и длъжности, увеличаване (намаляване или прекратяване) на научни командировки в чужбина или в научни форуми, както и по други проблеми на НИД.

4. Да решава участието на МУ – Пловдив като институция в научно-медицински и научни обединения с други институти по програмите на ЕС.

5. Да се произнася окончателно по научноизследователски проекти въз основа на критериите на световната наука и европейските стандарти.

6. Да утвърждава редколегията на сп. „Folia medica”.

(6) СНИД заседава по приет от него график, но не по-малко два пъти годишно.

(7) Решенията на СНИД се вземат с консенсус или с гласуване с обикновено мнозинство. За документирането и деловодството на СНИД отговарят зам.-ректорът по НИД и инспектор от отдела за НИД.

Чл. 106. (1) НИД се организира и провежда по годишни и перспективни планове.

(2) Годишните и перспективните планове по НИД на МУ – Пловдив се подготвят и приемат от СНИД след обсъждане на катедрени и индивидуални предложения.

(3) Предложените анотации задължително включват разчети за необходимото време, кадрови, материални и финансови ресурси и ефекта от внедряване на завършената тема.

(4) Планът по НИД се утвърждава от АС по доклад предложение на зам.-ректора по НИД.

(5) Утвърждаването от АС на плана по НИД е основание за материално и финансово осигуряване на предложените теми от фонд „Наука” за текущата година.

Чл. 107. (1) Изпълнението на плана по НИД се координира от зам.-ректора по НИД, контролира се пряко от деканите на факултетите, а за изпълнението на планираните теми отговарят ръководителите на катедри и научни звена.

(2) При неизпълнение или невъзможност за изпълнение на включени в плана теми поради неправилно планиране от страна на съответния ръководител (недостатъчно предварително проучване, разчети и др.) АС може да прекрати финансирането на НИД в съответното звено за една година или окончателно.

(3) Условието на ал. 2 се отнасят и за индивидуални изпълнители и теми, включени в плана по НИД.

Чл. 108. Отделът за научноизследователска дейност (отдел за НИД):

1. Създава и поддържа картотека на научноизследователските проблеми в МУ – Пловдив.

2. Създава и актуализира картотека на докторите и докторите на науките на МУ – Пловдив.

3. Поддържа и актуализира картотека на докторантите и следи за хода на обучението и подготовката на дисертационните им разработки.

4. Организира провеждането на зачисляванията, предварителните и окончателните защиты на докторските дисертации за придобиване на научни степени.

5. Организира конкурсите и процедурите за придобиване на академичните длъжности „доцент” и „професор”.

6. Предоставя информация и тълкувания на дисертантите по изискванията на ЗРАСРБ и на Правилника на МУ – Пловдив.

7. Подготвя и осигурява движението на документация по процедурите за защити на дисертации и за придобиване на академични длъжности „доцент” и „професор”.

8. Съдейства за осъществяването на научни контакти на сътрудници от МУ – Пловдив с научни институции у нас и в чужбина.

9. Организира съвместно с център „Проекти” вътреуниверситетските научни конкурсни сесии.

10. Организира университетски научни форуми и координира дейността на МНД „Асклепий”.

11. Организира бюджетно-финансовите потребности за НИД.

12. Ръководи пряко звената и службите по осигуряване за НИД в

МУ – Пловдив.

Чл. 109. Информационно и материално-техническо осигуряване за НИД се осъществява от:

1. Библиотечно-информационния център с подразделенията му.
2. Център за компютърни и системни комуникации.
3. Други звена, разкрити по решения на АС.
4. Вивариум.

Звената по т. т. 1-4 се ръководят пряко от зам.-ректора по НИД.

РАЗДЕЛ ІХ

МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И ПРОЕКТНА ДЕЙНОСТ

Чл. 110. Международното сътрудничество и проектната дейност (МСПД) в МУ – Пловдив са в съответствие със ЗВО, разпоредбите на законодателството на Република България, европейското законодателство, международни и двустранни договори и спогодби на Република България в областта на образованието и науката.

Чл. 111. Международното сътрудничество и проектната дейност се реализират в следните области: учебна, научноизследователска дейност; осигуряване и поддържане качеството на образование; културна и спортна дейност; други области от взаимен интерес.

Чл. 112. Организирането и административното обслужване на международно сътрудничество и проектна дейност в МУ – Пловдив се осъществява от направление МСПД.

(1) Цялостното ръководство на МСПД в МУ – Пловдив се осъществява от зам.-ректора по международно сътрудничество и проектна дейност.

(2) В организацията и административното обслужване на МСПД зам.-ректорът МСПД се подпомага от отдел „Международно сътрудничество” /МС/ и център „Проекти”.

(3) Осъществяването на международната и проектна дейност се подпомага и от зам.-деканите на отделните факултети с отговорност за нея, както и от специалистите с международни научни контакти.

(4) Колективен орган за консултиране и подпомагане на дейността по международно сътрудничество е Съветът по МС, чийто състав се утвърждава от АС и се назначава от ректора на МУ – Пловдив за срока на мандата.

Чл. 113. Дейност на отдел МС по международна образователна програма „Еразъм”:

(1) Управлението на международна образователна програма „Еразъм” се осъществява от зам.-ректора МСПД, подпомаган от институционалния координатор „Еразъм”, избран от АС по предложение на зам.-ректора. Отдел МС координира и организира академичната дейност по програмата, като работи в тясно взаимодействие с деканатите.

(2) Институционалният съвет по „Еразъм” решава основните финансови и организационни проблеми по програмата. Той се ръководи от зам.-

ректора по МСПД и в него участват институционалният координатор по Еразъм, зам.-деканите МСПД, факултетските координатори по програмата и представител на Студентския съвет в МУ – Пловдив.

(3) Зам.-деканатите по МСПД отговарят за подготовката, провеждането и контрола на дейностите по програмата на ниво факултет.

(4) Факултетските координатори се избират от факултетите и работят във взаимодействие с отдел МС за подготовката, провеждането и контрола на дейностите по програмата.

(5) Контактните лица по програма „Еразъм” са преподаватели, които участват в преговорите по сключването и в дейностите по изпълнението на двустранни споразумения с европейски образователни институции.

(6) Финансово-счетоводен експерт следи за финансовите разпоредби и ги прилага за законосъобразното разходване на получените по програмата средства.

Чл. 114. Основната цел на център „Проекти” е осигуряване на административна и методическа помощ, информационна и консултантска дейност и системна работа за успешно участие на структурите на МУ – Пловдив в конкурсите на МОНМ, Европейския съюз и евроатлантически програми за финансиране на проекти и научни разработки.

Чл. 115. Управлението на център „Проекти” се осъществява от зам.-ректора МСПД (за национални и международни проекти) и зам.-ректор НИД за (вътреуниверситетски проекти).

(1) Центърът се оглавява от ръководител, осъществяващ синхрон и взаимодействие между отделните комисии и експерти. Ръководителят съгласува работата си със зам.-ректорите НИД и МСПД.

(2) Експертите в Центъра осъществяват администрирането, информационното и техническото обезпечаване при подготовката на научни проекти и участието на университетските звена в национални и международни програми.

Чл. 116. (1) Основен източник за финансиране на център „Проекти” и на вътреуниверситетските конкурси е МУ – Пловдив чрез фонд „Научни изследвания”.

(2) Средства за финансиране на национални проекти се осигуряват по договори с национални институции, фондации и дарителски организации, а средства за международни проекти – от участие в програми на ЕС и други страни.

Чл. 117. Центърът отчита дейността си пред зам.-ректорите по НИД и МСПД с годишни доклади за изпълнение на проектната дейност.

Чл. 118. В дейностите по МС и проекти участват научно-преподавателският състав, студенти, докторанти и административен персонал.

Чл. 119. Международното сътрудничество и проектната дейност на МУ – Пловдив обхващат следните форми:

1. Междудържавни и междуведомствени споразумения, включително двустранни договори за академично и научно сътрудничество с университети партньори и институции в чужбина.

2. Участие в национални и международни проекти и програми в областта на образованието, науката и технологиите, културно сътрудничество, развитието на младежта и др.

3. Обмен и обучение на студенти, докторанти и преподаватели в МУ – Пловдив и в чуждестранни университети, както и специализации в чужбина.

4. Участие в работата на международни организации, работни групи и комисии към тях, вкл. колективно и индивидуално членство.

5. Участие и организиране на конгреси, конференции, симпозиуми и семинари.

6. Публикации в чуждестранни справочници, бюлетини и електронни мрежи, свързани с дейността и програмите на обучение в МУ – Пловдив.

Чл. 120. Договори и споразумения за академично и научно сътрудничество с чуждестранни партньори.

(1) Подписват се от ректора за срок от 1-3 години, като към всеки от тях участващите основни звена съставят работна програма за същия период. Всеки участник представя при приключване на участието в работната програма отчет пред ръководителя на основното звено и зам.-ректор по МСПД.

(2) Договорите по европейски и световни програми и проекти, в които Университетът представлява българската страна, се подписват от ректора според изискванията на самите програми. Организирането на изпълнението по задълженията от страна на МУ – Пловдив, контролът и отчетът на дейностите и финансовите разходи се възлагат на координатор.

(3) След приключване на срока за реализация на проекта координаторите представят пред колективните органи за управление на основните

(ФС, КС и ДС) и АС отчет за постигнатите резултати и се взема решение за бъдещото развитие на проекта.

Чл. 121. Членство в международни организации.

(1) Членството в международни организации може да бъде колективно и индивидуално и трябва да съответства на политиката на МУ – Пловдив и професионалните области, в които университетът работи.

(2) Предложения за членство в европейски и международни организации на университетско и факултетно ниво могат да правят основни звена (факултет, колеж, департамент), катедри, преподаватели, студенти и докторанти.

(3) Предложенията за колективно членство на основните звена в европейски и международни организации се представят от ръководителя на съответното звено (декан, директор МК/ДЕСО) на зам.-ректора по МСПД, като се придружават от информация за организацията, предвижданите ползи от членство в нея, финансовите средства за членски внос и възможностите за участие на МУ – Пловдив в нейната дейност. Постъпилите заявки за членство в международни организации се внасят за обсъждане в АС от зам.-ректора по МСПД.

(4) Предложението за членство в международна организация на структурните звена, взето от колективните органи за тяхното управление (ФС, КС, ДС), се внася за окончателно решение от АС в срок до два месеца от постъпване на предложението. АС дава мандат на ректора за подписване на документи за членство.

(5) Информационните бюлетини на международни организации, в които е представен университетът като цяло, се съхраняват в отдел МС.

Чл. 122. Кореспонденция с чуждестранни организации.

(1) Международната кореспонденция на университетско равнище се подготвя и изпраща от отдел МС след съгласуване със зам.-ректора по МСПД.

(2) Отдел МС подпомага кореспонденцията, свързана с уреждането на пътуването и настаняването на командированите представители на МУ – Пловдив в чужбина при потвърждаване на тяхното приемане.

(3) Отдел МС не се ангажира с кореспонденция, свързана с личните контакти и реализиране на личните професионални планове на преподавателите и служителите на МУ – Пловдив.

Чл. 123. Организиране на международни прояви

(1) Предложения за международни прояви, в които МУ – Пловдив е /съ/организатор, се правят от ректора или декана/директора на съответния факултет/МК/ДЕСО до АС след предварително съгласуване със зам.-ректора по МСПД и се придружават от подробна програма, схема за подготовка и провеждане, финансова сметка и източници на финансиране.

(2) При взето решение от АС за провеждане на международната проява, звеното инициатор предлага организационен комитет, който поема цялата работа по подготовката, провеждането и отчитането на изразходваните средства, съгласно действащите финансови разпоредби.

(3) Отдел МС съдейства за организирането и провеждането на международни прояви, предварително съгласувани със зам.-ректора по МСПД и утвърдени от РС/АС.

(4) В двуседмичен срок след провеждане на международната проява организаторите представят на РС доклад и отчет за изразходваните средства. Копие от доклада и от отчета се предават за съхранение в отдел МС.

Чл. 124. Изразходваните средства за международна и проектна дейност се отчитат в съответствие с изискванията на нормативните документи за финансов контрол в Република България.

Чл. 125. Дейността по международното сътрудничество и проекти се отчита ежегодно пред АС. Докладът се подготвя от зам.-ректора по МСПД със съдействието на отдел МС и център „Проекти” и въз основа на постъпилата информация от факултетите/МК/ДЕСО.

РАЗДЕЛ X

УНИВЕРСИТЕТСКО-БОЛНИЧНА КООРДИНАЦИЯ

Чл. 126. (1) С оглед потребностите на учебния процес и научната дейност заместник-ректорът по университетско-болнична координация чрез ръководителите на катедри и съвместно с началниците на клиники координира диагностично-лечебната дейност, като:

1. Съдейства в университетските болници да се приемат пациенти със заболявания, включени в програмите за обучение на студенти, специализанти и докторанти.

2. Спомага за свободния достъп до пациенти и документация, необходими за практическото обучение на студенти, специализанти и докторанти.

3. Подготвя и прилага договори между МУ – Пловдив и университетските болнични бази за провеждане на учебна дейност.

(2) Определя състоянието на материално-техническите ресурси (леглова база, кабинети, семинарни зали, аудитории) с цел поддържане нивото на академичното обучение.

(3) Регламентира задълженията на университета и болниците при закупуване и поддържане на техника, медицинска апаратура и оборудване на съответните клиники и катедри.

(4) Предоставя медико-статистическа информация за научно-преподавателските кадри на МУ – Пловдив и диагностично-лечебната дейност на университетските болници.

(5) Наблюдава практическата подготовка на студентите от Медицинския колеж, която се провежда под формата на учебни стажове в болниците, одобрени като база за обучението им.

(6) Подпомага дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в звената към МУ – Пловдив.

(7) Заедно с отдел за СДО при МУ – Пловдив организира, регистрира и контролира обучението по високоспециализирани дейности в медицината.

(8) Информира ръководството на МУ – Пловдив за новоизлязла медицинска литература за студенти, специализанти и практикуващи лекари.

РАЗДЕЛ XI

ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИ НА МУ – ПЛОВДИВ (ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА И СТОПАНСКО-АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ)

Чл. 127. (1) Имуществото на МУ – Пловдив се състои от право на собственост и стопанисване на движими или недвижими стоково-материални ценности и имоти, придобити със собствени средства или предоставени от държавата или други юридически или физически лица.

(2) Недвижимите имоти, предоставени от държавата, остават държавна публична собственост. Тя или обособени части от нея могат да се отдават под наем или да се ползват съвместно с трети лица по договор, без да се променя предназначението им при условия и по ред, определени от МС.

Чл. 128. (1) МУ – Пловдив съставя, изпълнява, приключва и отчита самостоятелен бюджет по ред и условия, определени от МФ.

(2) Приходната и разходната част на бюджета се съставя по класификацията на приходите и разходите на държавния бюджет.

(3) При превишаване на приходната над разходната част остатъкът преминава като наличност за следващата година.

Чл. 129. (1) Приходната част на бюджета включва:

1. Субсидия от държавния бюджет.
2. Собствени приходи от:
 - а) такси за кандидатстване и за обучение на студенти и докторанти;
 - б) следдипломно обучение;
 - в) научноизследователска и експертно-консултативна дейност;
 - г) финансова помощ от общини, дарения, завещания, наеми, спонсорства и др. от юридически и физически лица.

(2) Разходната част на бюджета се разпределя за:

1. Издържане на обучението според диференцираната бюджетна класификация, нормативите за един студент, докторант, включително и възнагражденията на преподавателите и друг персонал, съгласно действащите нормативни уредби, определени от ежегодното бюджетиране от Министерския съвет.

2. Издаване на учебници и научни трудове.
3. Социално-битови разходи.
4. Присъща научна дейност.
5. Капиталови разходи.
6. Други разходи по решение на АС.

Чл. 130. (1) В рамките на общия бюджет АС утвърждава ежегодно бюджет на основните звена в разходната си част според диференцираните нормативи и правилата за съставяне на общия бюджет (по чл. 90, ал. 2 от ЗВО).

Чл. 131. (1) Студентите, докторантите и специализантите заплащат такси за обучението си, които се определят от МС в годишен размер.

1. При несвоевременно внасяне на определената такса за обучение студентът няма право да посещава учебни занятия до издължаване на сумата.

(2) От заплащане на такси се освобождават лицата, отговарящи на условията по чл. 95, ал.6 от ЗВО.

(3) Таксите за чуждестранни студенти, докторанти и специализанти, както и за лицата с двойно гражданство, от които едното е българско, се определят по реда на чл. 95, ал. 7, 8 и 9 от ЗВО.

Чл. 132. Студентите и докторантите могат да кандидатстват и да получават стипендии, учредени от:

1. Държавния бюджет – в размер и по ред и условия, определени от МС.

2. Юридически, физически лица и дарители – по ред и условия, определени от учредителите.

3. От фондове на Европейския съюз – по ред и условия, определени от финансиращата организация.

Чл. 133. Финансово-икономическата, стопанско-техническата дейност в Университета се организира, ръководи и контролира от пом.-ректора по административно-стопанската работа.

Чл. 134. Финансово-икономическите, стопанско-техническите отдели, отдел „Снабдяване”, отдел „Договорни отношения и обществени поръчки” и други осигуряващи дейности се утвърждават с общата щатна структура на МУ – Пловдив по предложение на помощник-ректора.

Чл. 135. Служителите в отделите и звената по чл. 134 се назначават, преместват или освобождават от ректора по предложение на помощник-ректора в съответствие с изискванията на КТ с изключение на главния счетоводител, неговия заместник и вътрешния финансов контролор.

Чл. 136. Лицата по чл. 134 работят по длъжностни характеристики, изготвени от помощник-ректора, и изпълняват неговите указания и разпореждания.

Чл. 137. Лицата по чл. 134 носят административна, дисциплинарна и материална отговорност за своята дейност и за оползотворяването и стопанисването на поверените им финансови и материални ценности.

РАЗДЕЛ XII

РАБОТНО ВРЕМЕ, ТРУДОВА И УЧЕБНА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 138. (1) Работното време на научно-преподавателския състав се организира семестриално и извънсеместриално в съответствие с изискванията на учебния процес в едно или двусменен режим.

(2) Работното време на административно-стопанския персонал и други започва в 7:30 ч. и завършва в 16:00 ч. (с половинчасова обедна почивка).

(3) Структурата на работното време на преподавателите може да се изменя според сезонните колебания в изискванията на учебната и научната дейност – теоретично и практическо обучение, самоподготовка, участие в изпитни сесии, научноизследователска дейност, участие в научно-медицински форуми, подготовка на учебни пособия, изпълнение на други задачи и т.н.

(4) Работните графици се утвърждават:

1. За учебно-преподавателския персонал – от деканите.
2. За помощния персонал в катедрите – от ръководителя на катедрата.
3. За административно-стопанския и друг персонал – от пом.-ректора.

(5) Ръководителите на катедри и звена обявяват личното си работно време по подходящ начин.

(6) Работното време на преподаватели, ангажирани по допълнителен договор с лечебна дейност в университетската болница, и на специалисти от университетската болница, ангажирани по допълнителен договор за учебна дейност с МУ – Пловдив, се договаря и утвърждава между ръководствата на двете институции за всеки случай конкретно.

Чл. 139. (1) Лицата от научно-преподавателския състав ползват удължен годишен отпуск, съгласно чл. 155, ал. 3 от КТ и утвърдения от МС списък в рамките на не повече от 48 работни дни.

(2) Ползването на годишния отпуск по ал. 1 се постановява със заповед на ректора за хабилитираните и от деканите за нехабилитираните преподаватели за съответната календарна година, по правило в свободно от редовни учебни занятия време – ваканции или изпитни сесии. В последния случай ангажирането в изпити се приспада от разрешения отпуск.

(3) Разрешената отпусака може да бъде прекъсната само при взаимно съгласие на страните (ректора, респ. декана и съответния преподавател),

изразено писмено (съгласно чл. 175, ал. 2 от КТ). Едностранният рапорт известие, че служителят прекъсва отпуската си, е правно нищожен без съвременна положителна резолюция на работодателя и отпуската се счита за ползвана.

Чл. 140. (1) Преподавателите на МУ – Пловдив са длъжни да дават пример на студентите с поведението си и спазването на трудовата и учебната дисциплина.

(2) За висока трудова дисциплина и качествено изпълнение на учебната, диагностичната или друга трудова дейност проявилите се служители могат да бъдат стимулирани, награждавани и отличавани с морални или материални поощрения по мотивирано предложение на прекия им ръководител.

(3) За нарушения в трудовата и технологичната дисциплина или за прояви, несъвместими с изискванията на този правилник, нарушаващи реда, повреждащи имуществото и уронващи престижа на МУ – Пловдив като висше училище, провинилите се служители се наказват след проучване на писмените им обяснения със:

1. Забележка.
2. Предупреждение за уволнение.
3. Уволнение.

Преподавателите носят отговорност и се наказват и по реда на ЗВО и ЗРАСРБ за провинения, предвидени в тях.

(4) Наказанията по предходната алинея се налагат от лицето, сключило трудовия договор с провиненото лице.

(5) С отделна заповед ректорът може да делегира (възложи) права на ръководителите на катедри и звена да налагат наказания на служители от ръководения от тях персонал по ал. 3, т. т. 1 и 2.

(6) Наложения дисциплинарни наказания не отменят имуществената отговорност за виновно причинени щети на МУ – Пловдив.

Чл. 141. Заповедите за налагане на наказания по ал. (3) подлежат на обжалване по реда на административното производство или по съдебен ред.

Чл. 142. (1) Учебната ангажираност на студентите се определя със седмичните и семестриалните разписания за лекциите и упражненията, които се утвърждават от деканите и се обявяват в началото на всеки семестър.

(2) Учебната натовареност на докторантите се определя от индивидуални и групови учебни планове, които се утвърждават от Ректора.

(3) Учебната натовареност на преподавателите се формира от аудиторната заетост. Правилата за учебно натоварване се изработват от основните звена и се утвърждават от АС.

Чл. 143. Оползотворяването и уплътняването на учебната ангажираност е задължение на студентите и докторантите, което се контролира от преподавателите по определени от тях форми и начини.

Чл. 144. За висока учебна и трудова дисциплина и показан висок успех студентите могат да бъдат отличавани и поощрявани с морални и материални стимули, които се обявяват със заповед на ректора.

Чл. 145. За ниска трудова и учебна дисциплина, за поведение и прояви, нарушаващи вътрешния ред, противоречащи на гражданската и медицинската етика и уронващи престижа на МУ – Пловдив, провинилият се студент се наказва със:

1. Забележка.
2. Предупреждение за отстраняване.
3. Отстраняване за определен срок.

РАЗДЕЛ XIII

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 146. (1) МУ – Пловдив е ВУЗ, акредитиран от Националната агенция по оценяване и акредитация (НАОА) и може да разкрива процедури за заемане на академични длъжности по професионалните направления, по които извършва обучение.

(2) При провеждане на процедурите за заемане на академични длъжности в МУ – Пловдив, заседанията, на които се обсъжда или разглежда класифицирана информация, са закрити в съответствие с §4, ал. 2 от ЗРАСРБ.

(3) Академичните длъжности „асистент“, „главен асистент“, „доцент“ и „професор“ се заемат по трудово правоотношение. Съотношението на заемащите академични длъжности в МУ – Пловдив е определено с ПУДМУ.

(4) Трудовите правоотношения с лицата, които до приемане на настоящия регламент са заемали научно-преподавателска или научна длъжност и притежават научна степен, придобита по реда на ЗНСНЗ /отм./, се приравняват на академични длъжности, съгласно §5, ал. 3, т. 3-4 от ЗРАСРБ.

(5) Трудовите правоотношения с лицата, които до приемане на настоящия регламент са заемали научно-преподавателска или научна длъжност, без да притежават научна степен, се приравняват на академични длъжности, съгласно §5, ал. 4, т. 3-4 от ЗРАСРБ.

(6) Правата, придобити при условията и реда на отменения закон за научните степени и звания, се запазват.

(7) Лицата, придобили научни степени и научни звания при условията и по реда на отменения Закон за научните степени и научните звания, запазват научните си степени и научните звания и при преминаване на същата академична длъжност в МУ – Пловдив, като за тези лица не се провежда конкурс, а само избор от АС на МУ – Пловдив.

(8) Настоящият регламент е неразделна част от Правилника за устройството и дейността на МУ – Пловдив.

Чл. 147. Настоящият правилник за устройството и дейността на МУ – Пловдив, приет на Общо събрание на Университета на 05.11.1996 г., съгласно чл. 17 от ЗВО/1995 г. е:

- изменен и допълнен от ОС на 20.06.2000 г., според изменения и до-

пълнения на ЗВО/1999 г.;

- изменен и допълнен, според изменения и допълнения на ЗВО/ДВ бр. 53 от 28.05.2002 г., както и преименуването на ВМИ на Медицински университет, гр. Пловдив с решение на НС от 2002 г.;

- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 28.04.2005 г.;

- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 14.12.2006 г.;

- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 04.12.2008 г.;

- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 25.02.2010 г.;

- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 02.06.2011 г., в съответствие с изискванията на ЗРАСРБ;

- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 18.12.2012 г. и 13.02.2013 г. в съответствие с изискванията на ЗРАСРБ;

- изменен и допълнен от ОС на МУ – Пловдив на 06.11.2014 г. в съответствие с изискванията на ЗРАСРБ и ППЗРАСРБ.

РАЗДЕЛ XIV

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за устройството и дейността на МУ – Пловдив е подзаконов акт спрямо ЗВО, който осигурява приложението и изпълнението му в управлението и дейността на университета и не може в цялост или в отделни текстове да противоречи на духа, буквата и рамките на закона.

1. Всички частни случаи, неуредени в този Правилник, се решават от АС или ректора.

§2. Спазването и изпълнението на Правилника е задължително за управленските органи, академичния състав, студентите и служителите на МУ – Пловдив като подзаконов акт на изпълнителната власт.

§3. (1) Правилникът за устройството и дейността на МУ – Пловдив се приема по повод и в изпълнение на приетия от НС Закон за висшето образование и е валиден до отменянето на закона.

(2) При настъпили изменения и/или допълнения в нормативен акт, налагащи и промяна в ПУДМУ – Пловдив, същите се прилагат автоматично до съобразяване на текстовете от правилника с тях.

(3) Актове на изпълнителната власт (МОН, МЗ, и др.), които нямат характер на подзаконови спрямо ЗВО, не са повод за допълнения и изменения в Правилника и се изпълняват по преценка на АС (правилници, наредби за СДО, заповеди и др.).

§4. Единствено ректорът има право, отговорност и инициатива за разработване на устройствен правилник или промени в него, които не могат да се преотстъпват или упражняват от негово име от друго длъжностно лице.

§5. Ректорът по своя преценка:

1. Определя процедурата за изработване на проект на правилник (или изменение в съществуващия) и внасянето му в ОС на университета.

2. Възлага на експертна група или експерт разработването на проект за правилник или изменение в съществуващия.

§6. Препоръчителна процедура за разработване и промяна на Правилника включва:

1. Разработване на проект от определените по §5, т. 2 органи.

2. Осведомяване на академичния състав и служителите за мястото и времето за запознаване с проекта и срока за предоставяне на предложения за допълнения или изменения в проекта. Последните следва да бъдат нап-

равени най-късно в срок до 1 месец от датата на провеждане на Общото събрание.

3. Експертиза на постъпилите в срок предложения по т. 2 по отношение на законност и целесъобразност, предоставена от ръководител-отдел „Правни дейности”.

По правило не се включват предложения, които:

- а) са без мотивировка, основана на закона;
- б) повтарят явни и категорични текстове от закона, които са задължителни и без да са записани в Правилника;
- в) предполагат реструктуриране или прередактиране на валиден, правомерно приет Правилник, ако законът, по повод на който е разработен, не е отменен;
- г) предполагат разширяване или ограничаване на правомощия извън предвиденото от духа и рамките на закона.

4. Внасяне на допълнения проект в АС и коригирането му според становището на АС.

5. Насрочване и предявяване на искане към председателя на ОС за свикването му, съгласно чл. 28, ал. 1 от ЗВО.

6. Общото събрание изслушва доклад мотивировка за необходимостта от промяна на Правилника или за измененията му и провежда обсъждане по предложения проект. (Предложения за нов текст или промени се отправят писмено до председателя на Общото събрание най-късно 5 дни преди датата на Общото събрание, за да бъдат включени за обсъждане).

7. ОС приема или отхвърля предложения проект с явно гласуване и обикновено мнозинство. По решение на ОС гласуването може да бъде по отделни текстове, отделни раздели или изцяло.

§7. Правилникът или изменението в него влиза в сила от деня на приемането му от ОС.

§8. Контролът по спазването и изпълнението на Правилника се осъществява от ректора на МУ – Пловдив.

РЕГЛАМЕНТИ

ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ В МУ – ПЛОВДИВ: АСИСТЕНТ, ГЛАВЕН АСИСТЕНТ, ДОЦЕНТ И ПРОФЕСОР

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл. 1. С този регламент се уреждат процедурата, изискванията, условията и специфичните изисквания за откриване и заемане на академичните длъжности – „асистент“, „главен асистент“, „доцент“ и „професор“ в МУ – Пловдив.

Чл. 2. (1) Регламентът е разработен на основание нормативно установените правомощия на МУ – Пловдив.

(2) Процедурата е в съответствие с глава VI от ЗВО, глава III от ЗРАСРБ и глава III от Правилника за прилагане на ЗРАСРБ и от настоящия регламент.

Чл. 3. Изпълнител на процедурата е МУ – Пловдив.

Чл. 4. Заявители на процедурата са кандидати за заемане на академични длъжности.

Чл. 5. Академичните длъжности „асистент“, „гл. асистент“, „доцент“ и „професор“ се заемат по трудово правоотношение.

Чл. 6. (1) Трудовите правоотношения с лицата, които са спечелили конкурс за заемане на академична длъжност, възникват от деня на утвърждаване на избора. В едномесечен срок от утвърждаване на избора ректорът на МУ – Пловдив сключва трудовия договор.

(2) Трудовите правоотношения между МУ – Пловдив и преподаватели от клинични катедри за извършване на преподавателска дейност в университета се уреждат с трудови договори, които се сключват с ректора на МУ – Пловдив, съгласувано с изпълнителния директор на университетската болница.

Чл. 7. Участието в процедурите за заемане на академичните длъжности – „асистент“, „гл. асистент“, „доцент“ и „професор“ в МУ – Пловдив, не предвижда такси.

Чл. 8. (1) При липса на други кандидати, преминаването на лице от друго висше училище или научна организация, включително от други държави от ЕС, на същата академична длъжност в МУ – Пловдив може да

се извърши без конкурс по предложение на комисия, назначена от ректора и с решение на Факултетния съвет.

(2) Член на академичния състав, който работи на допълнителен трудов договор в МУ – Пловдив, може да бъде преназначен на по-висока академична длъжност, придобита в друго ВУ или научна организация, без конкурс по предложение на комисия, назначена от ректора и с решение на АС.

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНАТА ДЛЪЖНОСТ „АСИСТЕНТ” В МУ – ПЛОВДИВ

Чл. 9. (1) Решението за разкриване на длъжността „асистент” се взема от АС на МУ – Пловдив по предложение на ректора на университета, при заявена необходимост от катедрата и съгласно норматива за учебна натовареност в Правилника на МУ – Пловдив, като за клиничните звена се съгласува с представляващия УМБАЛ.

(2) Свободните длъжности за „асистент” се обявяват за отделните факултети на интернет сайта на МУ – Пловдив през цялата година с определяне на срока за подаване на документи.

Чл. 10. За длъжността „асистент” може да кандидатства:

(1) лице с придобита ОНС „доктор” по научната специалност на обявената академична длъжност;

(2) докторант, отчислен с право на защита на дисертационния си труд по научната специалност на обявената академична длъжност;

(3) лице, с придобита ОКС „магистър” по съответната специалност и общ успех от дипломата не по-малко от добър (4.00) и много добър (4.50) по дисциплината, съответстваща на научната специалност, за която е обявена процедурата.

Чл. 11. Кандидатите за разкрита длъжност „асистент” подават в отдел „Човешки ресурси” следните документи:

1. Заявление до ректора на МУ – Пловдив за участие в конкурса.
2. Диплома за висше образование (нотариално заверено копие) за степен „магистър”; удостоверение от МОН за признато висше образование, ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище.
3. Диплома за ОНС „доктор” (нотариално заверено копие) за лицата

по чл. 10, ал. 1.

4. Копие от заповед за отчисляване с право на защита за лицата по чл. 10, ал. 2.

5. Диплома за призната специалност (ако има такава).

6. Автобиография (в европейски формат).

7. Списък и копия на публикациите и участията в научни форуми.

8. Документи за владеење на чужд език и компютърни умения (ако има такива).

10. Документи за трудов стаж (ако има такива).

Чл. 12. (1) Документите на кандидатите за обявената длъжност „асистент“ се разглеждат от комисия, назначена със заповед на ректора на МУ – Пловдив, в която се включват: председател – зам.-ректорът по УД и членове: деканът/зам.-деканът на съответния факултет, ръководител на катедрата (за чийто нужди е длъжността), юрист, специалист от отдел „Човешки ресурси“.

(2) Въз основа на разглеждането на документите на кандидатите за длъжността „асистент“ комисията прави мотивирано предложение за тяхната допустимост в конкурса по реда:

1. При кандидат с ОНС „доктор“ – събеседване.

2. При кандидат докторант, отчислен с право на защита – събеседване.

3. При кандидат с ОКС „магистър“ – събеседване. При повече от един кандидат – изпит по специалността (писмен и устен).

(3) При наличие на кандидати по т. 1, 2 и 3 на ал. 2 комисията взема решение за начина на провеждане на конкурса.

(4) В случай на недопустимост председателят на комисията писмено в 14-дневен срок след решението уведомява недопуснатите кандидати с посочване на мотивите.

(5) Допуснатите кандидати се уведомяват писмено 14 дни след решението от председателя на комисията за дата, час и място на провеждане на втория етап на конкурса – събеседване или изпит по специалността, като им се предоставя и конспект.

(6) Съставът на комисията за провеждане на втория етап на конкурса и конспектът за конкурсния изпит по специалността се представят от ръководителя на катедрата, за чиито нужди е обявена процедурата, на председателя на комисията по допустимост на заседанието на комисията.

(7) В 14-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документи председателят на комисията представя на ректора на МУ – Пловдив за утвърждаване протокол, подписан от всички членове, и състава на комисията за провеждане на втория етап на конкурса.

(8) Изпитът по специалността или събеседването с допуснатите кандидати се провежда не по-късно от 1 месец след изпращане на съобщението по ал. (5).

Чл. 13. Комисията за провеждане на втория етап на конкурса се назначава със заповед на ректора и включва 3 хабилитирани лица или преподаватели с ОНС „доктор” по съответната докторска програма / научна специалност на академичната длъжност. При необходимост се допуска един от членовете да бъде със сродна специалност, но отговарящ на условието да е хабилитиран или с ОНС „доктор” или доктор на науките. Един от членовете на изпитната комисия се определя за председател.

Чл. 14. (1) Изпитът по специалността се провежда при условия на пълна анонимност, гарантирана от председателя на изпитната комисия, и се състои от писмен и устен изпит с две отделни оценки, оформени с точност до 0,25 от членовете на комисията.

(2) За провеждане на писмения изпит на кандидатите се предоставят определен брой бели листове на всеки кандидат, подпечатани и подписани от председателя. Допълнително предоставените бели листове се водят на отчет за всеки отделен кандидат.

(3) Писменият и устният изпит по специалността се провеждат в един и същи ден. При повече от двама кандидати, по усмотрение на Комисията, изпитът може да се проведе в рамките на два последователни дни.

(4) До устен изпит се допускат кандидатите, получили на писмения изпит оценка най-малко „мн. добър” – 4.50. За успешно положили изпита се считат кандидатите, получили средна оценка от писмен и устен изпит най-малко „мн. добър” – 5.00.

(5) Всеки член на изпитната комисия оценява кандидатите поотделно.

Чл. 15. Не по-късно от 7 дни след провеждането на конкурса (по документи и събеседване/изпит) председателят на изпитната комисия представя обобщен доклад заключение до ректора за резултатите от конкурса с мотивирано предложение за избор, който се подписва от всички членове на комисията.

Чл. 16. Назначаването се извършва от ректора на МУ – Пловдив:

(1) За докторанти, отчислени с право на защита, на срочен трудов договор не по-дълъг от две години, в срока, на който трябва да придобие ОНС „доктор”. В случай на непридобиване в срока на договора на ОНС „доктор” трудовият договор се прекратява.

(2) За лица, които не са докторанти, на трудов договор за срок не по-дълъг от четири години, през който лицето, заемащо длъжността, предприема действия за придобиване на ОНС „доктор”:

1. При зачисляване и разработване на научен труд, но нереализирана защита в срока на договора лицето има право на неплатен отпуск до 1 година (с възможност да преподава като хоноруван преподавател), през което време да бъде отчислено с право на защита.

2. След изтичане на този срок, при незащитен научен труд с организирана, но не приключила процедура по защита на разработката пред научно жури, лицето има право да удължи неплатения си отпуск до приключването ѝ.

(3) След изтичането на срока на договора нов срочен трудов договор със същото лице не може да се сключва.

Чл. 17. След придобиване на ОНС „доктор” асистентът има право да участва в обявен от МУ – Пловдив конкурс за заемане на академичната длъжност „главен асистент” по реда от ЗРАСРБ, правилника за прилагането му и Правилника за устройството и дейността на МУ – Пловдив.

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНАТА ДЛЪЖНОСТ „ГЛАВЕН АСИСТЕНТ” В МУ – ПЛОВДИВ

Чл. 18. Решението за разкриване на длъжността „главен асистент” се взема от АС на МУ – Пловдив по предложение на ректора на Университета, след заявена необходимост от катедрата.

Чл. 19. (1) Заемането на академичната длъжност „главен асистент” се осъществява след спечелен конкурс по документи, последван от избор от факултетен съвет, и със заповед на ректора на МУ – Пловдив.

(2) Академичната длъжност „главен асистент” се заема само от лице с придобита образователна и научна степен (ОНС) „доктор” в съответната научна област.

(3) Конкурсът се обявява в „Държавен вестник” и на интернет сайта на МУ – Пловдив.

(4) Срокът за подаване на документи за участие в конкурса е два месеца от обявяването му в „Държавен вестник”.

Чл. 20. Кандидатите за участие в обявения конкурс за „главен асистент” подават в отдел „Човешки ресурси” следните документи:

1. Заявление до ректора на МУ – Пловдив за допускане до участие в конкурса (с опис на прилаганите документи).

2. Автобиография (в европейски формат).

3. Диплома за висше образование, степен „магистър” (нотариално заверено копие), удостоверение за признато висше образование, ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище.

4. Диплома за придобита ОНС „доктор” (нотариално заверено копие).

5. Медицинско свидетелство.

6. Свидетелство за съдимост.

7. Диплома/-и за призната специалност, ако има такава (нотариално заверени копия).

8. Удостоверение за стаж по специалността на конкурса.

9. Удостоверения за участие в квалификационни курсове.

10. Копие от последен атестационен лист (при наличие на такъв);

11. Списък и копия на научните публикации – реално отпечатани, списък и сертификати на участията в национални и международни научни прояви; списък на участията в проекти.

12. Документи за ниво на компютърна грамотност и владееене на чужд език (ако има такива).

Чл. 21. (1) Допускането до участие в конкурса се извършва от комисия, назначена със заповед на ректора на МУ – Пловдив. В състава на комисията влизат: заместник-ректорът по УД, деканът/заместник-деканът на факултета, ръководителят на катедрата (за чийто нужди е конкурсът), началник „Човешки ресурси” и юрист на МУ – Пловдив.

(2) Комисията разглежда постъпилите документи и взема решение за допустимост на кандидатите, като заместник-ректорът съставя протокол, който се подписва от всички членове, и го представя на ректора на МУ – Пловдив за утвърждаване.

(3) Не по-късно от два месеца след публикуване на обявата в „Държавен вестник” деканът на факултета представя пред ректора на МУ – Плов-

див проект за състав на научното жури, по предложение на катедрения съвет на катедрата (за чиито нужди е длъжността), прието от съответния ФС.

(4) Ректорът на МУ – Пловдив утвърждава протокола на комисията по допустимост на кандидатите и издава заповед за състава на научното жури за провеждане на конкурса.

(5) В срок от 14 дни след определяне на научното жури по обявения конкурс председателят на комисията писмено уведомява допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на конкурса, като им се предоставя и въпросник за провеждане на конкурсен изпит.

(6) В срок от 14 дни след определяне на научното жури по обявения конкурс председателят на комисията писмено уведомява недопуснатите за участие в конкурса кандидати, като посочва и мотивите за недопускането им.

Чл. 22. (1) Конкурсът за заемане на академичната длъжност „главен асистент” се провежда от НАУЧНО ЖУРИ, назначено със заповед на ректора, състоящо се от петима хабилизирани преподаватели, от които най-малко двама са външни за МУ – Пловдив. В научното жури се включва и по един резервен член за вътрешни и външни членове.

(2) Не могат да бъдат членове на научното жури лица, по отношение които са налице обстоятелства по чл. 4, ал. 4 от ЗРАСРБ.

(3) Научното жури заседава в пълен състав. На своето първо заседание избира за председател един от вътрешните за МУ – Пловдив членове.

(4) Конкурсът се провежда не по-късно от един месец след изпращането на съобщението по чл. 21, ал. 5 от настоящия Регламент.

Чл. 23. (1) На свое открито заседание научното жури по конкурса прави анализ и оценка на кандидатурите по следните показатели:

1. **Свързани с учебната дейност:**

- учебна работа: периоди и ангажираност в преподавателска работа (справка/-и за учебната натовареност на кандидата);

- участие в разработване на учебно-методически материали – въпросници, тестове, програми, ръководства;

- използване на съвременни методи в преподаването – презентация на лекции;

- тематично участие в системата на следдипломното обучение;

- тематично ангажирано участие в лекционно преподаване.

2. **Свързани с научната дейност:**

- съвместна работа със студенти и докторанти в изследователски про-

екти; участие в изследователски проекти, завършили с публикувани научни резултати; участие в научни форуми.

3. Наличието на призната специалност, по която е обявен конкурсът, е предимство при равни други условия.

4. По задължителни количествени критерии и наукометрични показатели за МУ – Пловдив, съгласно табл. 1 към чл. 49 от раздел VI. критерии за оценка от настоящия Регламент.

(2) Всеки член на журито оценява с положителна или отрицателна оценка всеки един от кандидатите поотделно.

(3) Председателят на научното жури в срок до 7 дни след провеждането на конкурсния изпит депозира в деканата на съответния ФС обобщен доклад заключение, подписан от всички членове, за резултатите от конкурса с мотивирано предложение за избор.

(4) При повече от един кандидат, издържал конкурса, журито прави мотивирано предложение за избор в доклада си до Факултетния съвет.

Чл. 24. (1) Изборът на „главен асистент” се провежда от ФС с явно гласуване и обикновено мнозинство не по-късно от 14 дни след получаване на предложението на журито, което се докладва пред ФС от председателя.

(2) В срок до 14 дни след провеждането на избора всеки от кандидатите, явил се на конкурсния изпит, се уведомява писмено от ректора за резултата от конкурса и избора.

Чл. 25. Назначаването на избраните кандидати се извършва от ректора на МУ – Пловдив до един месец от съобщението за избирането им по чл. 24, ал. 2.

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНАТА ДЛЪЖНОСТ „ДОЦЕНТ” В МУ – ПЛОВДИВ

Чл. 26. Заемането на академичната длъжност „доцент” се осъществява след обявен конкурс, избор от ФС или АС (за ДЕСО и МК) и заповед на ректора на МУ – Пловдив.

Чл. 27. Академичната длъжност „доцент” може да се заеме само от лица с придобита образователна и научна степен „доктор” или научна степен „доктор на науките” по докторска програма / научна област на обявения конкурс, които са заемали академична (асистент, главен асистент) или

неакадемична (преподавател, хоноруван преподавател) длъжност в МУ – Пловдив, друго висше училище и/или научна организация не по-малко от 2 години и да има поне 5 години стаж по специалността на конкурса.

Чл. 28. (1) Решението за разкриване на длъжността „доцент” се взема от АС на МУ – Пловдив по предложение на ФС или АС (за ДЕСО и МК) след заявена необходимост от катедрата и съгласно норматива за учебна натовареност в Правилника на МУ – Пловдив.

(2) Конкурсът се открива, ако може да се осигури съответната преподавателска натовареност, съгласно Правилника за устройството и дейността на МУ – Пловдив.

(3) Конкурсът се обявява в „Държавен вестник” и на интернет сайта на МУ – Пловдив.

(4) Срокът за подаване на документи за участие в конкурса е два месеца от обявяването му в „Държавен вестник”.

Чл. 29. Кандидатите за участие в обявения конкурс подават лично или чрез куриер в отдела за НИД на МУ – Пловдив следните документи:

1. Заявление до ректора на МУ – Пловдив за допускане до участие в конкурса с опис на документите (по образец) – завежда се с входящ номер и дата в деловодството на МУ – Пловдив.

Документи от т. 2 до т. 16 вкл. се подреждат в административна папка в 8 идентични екземпляра за всеки член на научното жури заедно със CD с резюметата на български език на представените публикации в PDF формат.

2. Творческа автобиография – европейски формат, подписана от кандидата.

3. Диплома за завършено висше образование с приложение (нотариално заверено копие).

4. Диплома/и за призната/и специалност/и (нотариално заверени копия).

5. Диплома за придобита ОНС „доктор” (нотариално заверено копие) и диплома за научна степен „доктор на науките”, ако има такава (нотариално заверено копие) в научната специалност на обявената академична длъжност.

6. Удостоверение за стаж по съответната специалност и справка за заеманите академични длъжности до момента.

7. Академична справка за учебната натовареност на кандидата – по образец от сайта на МУ – Пловдив, заверена от началник-отдел „Учебни

дейности” за последните 3 академични години.

8. Копие от последния атестационен лист с обща атестационна оценка на кандидата.

9. Списък на научните публикации в цялото академично развитие, вкл. и в научни форуми – по унифициран образец от сайта на МУ. В списъка се посочва рецензиран монографичен труд или съавторство в монография или списък на равностойни на монографичен труд научни публикации в специализирани научни издания, съгласно чл. 29, т. 16 на настоящия Регламент.

10. Списък и доказателствен материал на участията в научни проекти (ако има такива).

11. Справка за приносите на научните трудове.

12. Справка за цитиранията от български и чуждестранни автори – по образец от сайта на МУ и доказателствен материал от информационни база данни.

13. Справка за импакт фактора и доказателствен материал от информационни база данни.

14. Резюмета (на български език) на представените публикации и научни трудове в PDF формат на електронен носител.

15. Декларация за оригиналност и достоверност на приложените документи.

16. Попълнени карти за регистрация в НАЦИД на български и английски език.

Документите от т. 17 до т. 22 вкл. се представят, подредени в класьор в пълнотекстов вариант в 2 екземпляра, придружени от списък на научните публикации в цялото академично развитие, вкл. и в научни форуми. Фирмените презентации не се признават като участия в научни форуми.

17. Публикуван монографичен труд (рецензиран идентифициран с международен стандартен номер ISBN) в научната специалност на обявения конкурс или сходна, свързана с нея специалност, който да не повтаря в основната си част съдържанието и резултатите, представени в дисертацията за придобиване на ОНС „доктор” или на научната степен „доктор на науките” или списък на равностойни на монографичен труд научни публикации в специализирани научни издания (които да не повтарят резултати, представени за придобиване на ОНС „доктор” или за научната степен

„доктор на науките“). Равностойните на монографичен труд публикации се представят оформени концептуално като монографичен труд и се изключват от общия списък на научните трудове.

18. Копия на научните публикации в цялото академично развитие.

19. Доказателствен материал – избрани пълнотекстови цитирания от български и чуждестранни автори.

20. Резюмета (на български език) на представените публикации и научни трудове на хартиен носител.

21. Други документи, удостоверяващи показателите, посочени в чл. 32, (2) и (3) от РЕГЛАМЕНТА за заемане на академичната длъжност „доцент“ в МУ – Пловдив.

22. Кандидатът представя самооценка по задължителните количествени наукометрични критерии по чл. 48 от Правилника на МУ – Пловдив (Таблица 1).

23. Компактдиск, съдържащ документите от 2 до 16 включително, за архив в отдела за НИД, за архив и легализация в МОН.

Подадените документи, включително и техни копия, не се изнасят от отдела за НИД преди финализиране на процедурата.

Чл. 30. (1) Кандидатите се допускат до участие в конкурса от комисия, назначена със заповед на ректора на МУ – Пловдив, в която се включват: председател – заместник-ректорът по НИД и членове: деканът / заместник-деканът на съответния факултет, за чиито нужди е конкурсът, ръководителят на катедрата, от която е направено предложението за конкурса, юрист и научния секретар на МУ – Пловдив.

(2) Комисията разглежда постъпилите документи по конкурса и допуска кандидатите за участие, за което се съставя протокол, който се подписва от всички членове.

(3) До 14 дни след крайния срок за подаване на документи по обявения конкурс председателят на комисията писмено уведомява всички кандидати за допускането им до участие в конкурса, като за недопуснатите кандидати се посочват и мотивите за недопускането им.

Чл. 31. (1) Конкурсът за заемане на академичната длъжност „доцент“ се провежда от 7-членно научно жури. Най-малко трима от членовете на журито са външни за МУ – Пловдив и най-малко трима са професори. Включват се и по един резервен член, съответно за групата на външните и вътрешните членове.

(2) Не могат да бъдат членове на научното жури лица, по отношение които са налице обстоятелства по §1, т. 3, т. 4 и т. 5 от ЗРАСРБ.

(3) Не могат да бъдат избирани за рецензенти лица, които имат над 10% общи научни трудове с кандидата/тите или лица, които са били научни ръководители на дисертационния труд за ОНС „доктор” на кандидата/тите.

(4) Състав на научното жури. След положително решение на комисията по допустимост, ФС утвърждава състава на научното жури, предложен от КС. Окончателният състав на научното жури се определя със заповед на ректора на МУ – Пловдив.

(5) Първото заседание на научното жури се провежда до 14 дни след заповедта на ректора за жури. Заседанието може да се осъществи и чрез съвременни средства за комуникация. Научното жури избира един от вътрешните за МУ – Пловдив членове за председател и определя от състава си двама рецензенти, като поне единият е професор.

(6) Останалите членове на научното жури изготвят становища. Рецензиите и становищата завършват с положително или отрицателно заключение за избор на кандидата.

(7) Членовете на научното жури представят (в два екземпляра на хартиен и на електронен носител) в отдела за НИД на МУ – Пловдив рецензиите и становищата си в срок до два месеца от определянето им в състава на научното жури.

Чл. 32. (1) Научното жури оценява кандидатите за заемане на академичната длъжност „доцент” в МУ – Пловдив, които трябва да отговарят на следните задължителни условия:

1. Да са придобили образователна и научна степен „доктор” или научна степен „доктор на науките” по докторска програма / научна специалност на обявения конкурс.

2. Да имат призната специалност по обявения конкурс и стаж по нея поне 5 години.

3. Да са заемали АД „асистент”, „главен асистент” или да са били старши преподаватели или хонорувани преподаватели в МУ – Пловдив или в друго висше училище или научна организация в последните 2 години и да има поне 5 години стаж по специалността на конкурса.

4. Да са представили публикуван монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания, съгласно чл. 29, т. 16 от

настоящия регламент.

(2) Научното жури оценява кандидатите и по задължителни количествени критерии и наукометрични показатели за заемане на академичната длъжност „доцент” в МУ – Пловдив, съгласно таблица 1 към чл. 48 от раздел VI „Критерии за оценка” към настоящия Регламент.

(3) При равни условия по ал. 1 и 2 научното жури взема предвид и оценява кандидатите и по следните допълнителни показатели:

1. свързани с учебната дейност:

а) аудиторни и извънаудиторни занятия – разработване на лекционни курсове; нововъведения в методите на преподаване, осъществяване на занимания в практическа среда във и извън МУ – Пловдив;

б) публикувани учебни материали – учебници, ръководства, сборници, тестове и други учебни помагала, разработени от кандидата самостоятелно или в съавторство (печатни и електронни);

в) работа със студенти и докторанти, включително съвместна работа със студенти и докторанти в научноизследователски проекти;

2. свързани с научно-изследователската дейност:

а) лицата, придобили научна степен „доктор на науките”, ползват предимство при заемане на академичните длъжности;

б) участие в научноизследователски проекти; участия с доклади на международни и национални научни форуми; членство в авторитетни творчески и/или професионални организации в съответната научна област;

в) научни и научноприложни разработки;

г) приложени в практиката резултати от научните изследвания, изобретения и рационализации на кандидата (доказани съгласно действащото законодателство).

Чл. 33. В срок до един месец преди заключителното заседание на научното жури на интернет сайта на МУ – Пловдив се публикуват изготвените от участниците в процедурата резюмета на трудовете им, както и рецензиите и становищата на членовете на научното жури.

Чл. 34. (1) Научното жури провежда, в срок до 6 месеца от обявяването на конкурса за „доцент” в Държавен вестник, открито заседание, на което се разискват представените материали и документи и качествата на кандидатите. Всеки член на журито оценява кандидатите поотделно.

(2) Въз основа на разискванията за степента на съответствието на кандидатите на задължителните и допълнителни условия, критерии и показа-

тели научното жури класира кандидатите с явно гласуване и обикновено мнозинство и ги предлага за избор от ФС.

(3) Предложението до ФС се изготвя от председателя на научното жури в 7-дневен срок след заседанието и се подписва от всички членове на научното жури.

Чл. 35. (1) Факултетният съвет взема решение за избор на АД „доцент” по предложение на научното жури, което се докладва от председателя на журито. Изборът се провежда с явно гласуване и обикновено мнозинство по реда на чл. 16, ал. 7, т. 4 от Правилника на МУ – Пловдив не покъсно от един месец след получаване на предложението. Деканът уведомява ректора за избора.

(2) Решението на ФС в случай, когато не потвърждава предложението на научното жури, се разглежда от АС и се провежда окончателен избор с явно гласуване и обикновено мнозинство по реда на чл. 16, ал. 7, т. 4 от Правилника на МУ – Пловдив.

(3) В срок до 14 дни след утвърждаването на избора от ФС (АС) всеки от кандидатите, допуснати до участие в конкурса, се уведомява от ректора писмено за резултата.

(4) Избраният ДОЦЕНТ изнася публична академична лекция пред академичната общност на МУ – Пловдив.

Чл. 36. (1) Трудовото правоотношение между МУ – Пловдив и лицето, спечелило конкурса, възниква от деня на утвърждаване на избора от ФС (АС).

(2) В едномесечен срок от утвърждаването ректорът на МУ – Пловдив сключва трудовия договор.

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНАТА ДЛЪЖНОСТ „ПРОФЕСОР” В МУ – ПЛОВДИВ

Чл. 37. (1) Заемането на академичната длъжност „професор” се осъществява след обявен конкурс, избор от ФС или АС (за ДЕСО и МК) и заповед на ректора на МУ – Пловдив.

Чл. 38. Академичната длъжност „професор” може да се заеме само от лица:

1. с придобита образователна и научна степен „доктор” или научна

степен „доктор на науките” по докторска програма / научна област на обявения конкурс;

2. да са заемали академичната длъжност "доцент" в същото или в друго висше училище или научна организация не по-малко от две академични години или съгласно условията на чл. 29, ал. 1 и 2 от ЗРАСРБ и чл. 60, ал. 1 и 2 от ППЗРАСРБ.

Чл. 39. (1) Решението за разкриване на длъжността „професор” се взема от АС на МУ – Пловдив по предложение на ФС или АС (за ДЕСО и МК) след заявена необходимост от катедрата и съгласно норматива за учебна натовареност в Правилника на МУ – Пловдив.

(2) Конкурсът се открива, ако може да се осигури съответната преподавателска и изследователска натовареност, съгласно Правилника за устройството и дейността на МУ – Пловдив.

(3) Конкурсът се обявява в „Държавен вестник” и на интернет сайта на МУ – Пловдив.

(4) Срокът за подаване на документи за участие в конкурса е два месеца от обявяването му в „Държавен вестник”.

Чл. 40. Кандидатите за участие в обявения конкурс подават лично или чрез куриер в отдела за НИД на МУ – Пловдив следните документи:

1. Заявление до ректора на МУ – Пловдив за допускане до участие в конкурса с опис на документите (по образец) – завежда се с входящ номер и дата в деловодство на МУ – Пловдив.

Документи от т. 2 до т. 17 вкл. се подреждат в административна папка в 8 идентични екземпляра за всеки член на научното жури и за архив в НИД, заедно със CD с резюметата на български език на представените публикации в PDF формат.

2. Творческа автобиография – европейски формат, подписана от кандидата.

3. Диплома за завършено висше образование с приложение (нотариално заверено копие).

4. Диплома/и за призната/и специалност/и (нотариално заверени копия).

5. Диплома за придобита ОНС „доктор” (нотариално заверено копие) и диплома за научна степен „доктор на науките”, ако има такава (нотариално заверено копие), по научната специалност на обявения конкурс.

6. Диплома за придобита АД „доцент”, ако има такава (нотариално

заверено копие).

7. Удостоверение за стаж по съответната специалност и справка за заеманите академични длъжности до момента.

8. Академична справка за учебната натовареност на кандидата – по образец от сайта на МУ – Пловдив, заверена от началник-отдел „Учебни дейности” за последните 3 учебни години.

9. Копие от последния „Атестационен лист” с обща атестационна оценка на кандидата.

10. Списък на научните публикации в цялото академично развитие, вкл. и в научни форуми – по унифициран образец от сайта на МУ – Пловдив. В списъка се посочва рецензиран монографичен труд по научната специалност на обявения конкурс или сходна, свързана с нея (рецензиран и идентифициран с международен стандартен номер ISBN), или списък на равностойни на монографичен труд научни публикации в специализирани научни издания (които да не повтарят представените за придобиване на ОНС „доктор”, за научната степен „доктор на науките” или за АД „доцент”). Фирмените презентации не се признават като участия в научни форуми.

11. Списък и доказателствен материал за участията в национални и международни научни проекти, които да не повтарят представените за придобиване на ОНС „доктор” и за АД „доцент”.

12. Справка за приносите на научните трудове.

13. Справка за цитиранията от български и чуждестранни автори – по образец от сайта на МУ – Пловдив и доказателствен материал от информационни база данни.

14. Справка за импакт фактора и доказателствен материал от информационни база данни.

15. Резюмета (на български език) на представените публикации и научни трудове след заемане на АД „доцент” в PDF формат на електронен носител.

16. Справка за научно ръководство на докторанти – доказателствен материал (заповеди за зачисляване/отчисляване с право на защита, автореферат, диплома за придобита ОНС „доктор” и др.)

17. Декларация за оригиналност и достоверност на приложените документи.

18. Попълнени карти за регистрация в НАЦИД на български и анг-

лийски език.

Документите от т. 18 до т. 24 вкл. се представят подредени в класьор в пълнотекстов вариант в 3 екземпляра, придружени от списък на научните публикации в цялото академично развитие, вкл. и в научни форуми.

19. Публикуван монографичен труд или списък на равностойни на монографичен труд научни публикации в специализирани научни издания, съгласно чл. 40, т. 10 на настоящия Регламент. Равностойните на монографичен труд публикации се представят оформени концептуално като монографичен труд и се изключват от общия списък на научните трудове.

20. Копия на научните публикации в пълен текст след придобиване на академичната длъжност „доцент”.

21. Доказателствен материал – избрани пълнотекстови цитирания от български и чуждестранни автори.

22. Резюмета (на български език) на представените публикации и научни трудове на хартиен носител.

23. Други документи, удостоверяващи наукометричните показатели, посочени в чл. 43, (2) и (3) от РЕГЛАМЕНТА за заемане на академичната длъжност „професор” в МУ – Пловдив.

24. Кандидатът представя самооценка по задължителните количествени наукометрични критерии по чл. 48 раздел VI „Критерии за оценка” към настоящия Регламент (Таблица 1) и карта за НАЦИД на български и английски език.

25. Компактдиск, съдържащ документите от 2 до 18 включително за архив в отдела за НИД и карта за НАЦИД на български и английски език.

Подадените документи, включително и техни копия, не се изнасят от отдела за НИД преди финализиране на процедурата.

Чл. 41. (1) Кандидатите се допускат до участие в конкурса от комисия, назначена със заповед на ректора на МУ – Пловдив, в която се включват: председател – зам.-ректорът по НИД и членове: деканът / зам.-деканът на съответния факултет, за чиито нужди е конкурсът, ръководителят на катедрата, от която е направено предложението за конкурса, юристът и научният секретар на МУ – Пловдив.

(2) Комисията разглежда постъпилите документи и допуска кандидатите до участие в конкурса, за което съставя протокол, който се подписва от всички членове.

(3) В срок от 14 дни след определяне на научното жури по обявения

конкурс председателят на комисията писмено уведомява всички кандидати за допускането им до участие в конкурса, като за недопуснатите кандидати се посочват и мотивите за недопускането им.

Чл. 42. (1) Конкурсът за заемане на академичната длъжност „професор” се провежда от 7-членно научно жури. Най-малко трима от членовете на журито са външни за МУ – Пловдив и най-малко четирима са професори. Включват се и по един резервен член, съответно за групата на външните и вътрешните членове.

(2) Състав на научното жури. След положително решение на комисията по допустимост, ФС утвърждава състава на научното жури, предложен от катедрен съвет. Окончателният състав на научното жури се определя със заповед на ректора на МУ Пловдив.

(3) Не могат да бъдат членове на научното жури лица, по отношение на които са налице обстоятелства по §1, т. 3, т. 4 и т. 5 от ЗРАСРБ.

Не могат да бъдат избирани за рецензенти лица, които имат над 10% общи научни трудове с кандидата/тите или лица, които са били научни ръководители на дисертационния труд за ОНС „доктор” на кандидата/тите.

(4) Първото заседание на научното жури се провежда до 14 дни след заповедта на ректора за жури. Заседанието може да се осъществи и чрез съвременни средства за комуникация. Научното жури избира за председател един от вътрешните членове и определя от състава си трима рецензенти, поне двама от които са професори, като най-малко един от рецензентите е външен за МУ – Пловдив.

(5) Останалите членове на научното жури изготвят становища. Рецензиите и становищата завършват с положително или отрицателно заключение за избор на кандидата.

(6) Членовете на научното жури представят рецензиите и становищата си в 2 екземпляра на хартиен и на електронен носител в отдела за НИД на МУ – Пловдив в срок до три месеца от определянето им в състава на научното жури.

Чл. 43. (1) Научното жури оценява кандидатите за заемане на академичната длъжност „професор” в МУ – Пловдив, които трябва да отговарят на следните задължителни условия:

1. Да са придобили ОНС „доктор” или научна степен „доктор на науките” по научната специалност на обявения конкурс.
2. Да са заемали АД „доцент” в МУ – Пловдив или в друго висше

училище или научна организация през последните пет години до обявяването на конкурса да са заемали неакадемична длъжност „старши преподавател” в МУ – Пловдив или в друго висше училище или научна организация.

3. Да са представили публикуван рецензиран монографичен труд или равностойни публикации в специализирани научни издания, съгласно чл. 40, т. 10 на настоящия регламент.

5. Да са представили други оригинални научноизследователски трудове, публикации, изобретения и други научни и научноприложни разработки, които се оценяват по съвкупност.

6. Да са били научни ръководители най-малко на двама докторанти, защитили дисертация и придобили ОНС „доктор” или отчислени с право на защита.

(2) Научното жури оценява кандидатите и по задължителни количествени критерии и наукометрични показатели за заемане на АД „професор” в МУ – Пловдив, съгласно таблица 1 към чл. 48 от раздел VI „Критерии за оценка” към настоящия регламент:

(3) При равни условия по ал. 1 и 2 НАУЧНОТО ЖУРИ взема предвид и оценява кандидатите и по следните допълнителни показатели:

1. свързани с учебната дейност:

а) аудиторни и извънаудиторни занятия – споделяне на опита в преподаването, разработване на курсове и консултации на колеги преподаватели; преподаване в практическа среда извън МУ – Пловдив; разработване на лекционни курсове; преподаване по специалността на чужд език;

б) публикувани учебни материали – учебници, ръководства, сборници, тестове и други учебни помагала, разработени от кандидата самостоятелно или в съавторство (печатни и електронни);

в) работа със студенти и докторанти, включително ръководство на докторанти, назначени на преподавателски позиции; работа със специализанти;

2. свързани с научноизследователската дейност:

а) лицата, придобили научна степен „доктор на науките”, ползват предимство при заемане на академичните длъжности;

б) ръководство на научноизследователски проекти; създаване и ръководство на научен екип (група) от изследователи; членство в авторитетни творчески и/или професионални организации в съответната научна област; участие с доклади в международни и национални научни форуми; автори-

тетни отзиви за кандидата; създаване на ново направление в науката; изнасяне на академични лекции в чуждестранни университети; участия в редколегии у нас и в чужбина; рецензиране на: дисертации, научноизследователски проекти, статии, монографии; ръководство и работа с дипломанти;

в) приложени в практиката резултати от научни изследвания, изобретения и рационализации на кандидата (доказани съгласно действащото законодателство).

Чл. 44. В срок до един месец преди заключителното заседание на научното жури на интернет сайта на МУ – Пловдив се публикуват изготвените от участниците в процедурата резюмета на монографии, учебници и публикации, които са след защитата на дисертации и след заемане на АД „доцент”, както и рецензиите и становищата на членовете на журито.

Чл. 45. (1) Научното жури провежда в срок до 6 месеца от обявяването на конкурса за „професор” в „Държавен вестник” свое открито заседание, на което се разискват представените материали и документи и качествата на кандидатите. Всеки член на журито оценява кандидатите поотделно.

(2) Въз основа на разискванията за степента на съответствието на кандидатите на задължителните и допълнителни условия, критерии и показатели научното жури класира кандидатите с явно гласуване и обикновено мнозинство и ги предлага за избор от ФС.

(3) Предложението до ФС се изготвя от председателя на научното жури в 7-дневен срок и се подписва от всички членове.

Чл. 46. (1) ФС взема решение за избор на „професор” по предложение на научното жури, което се докладва от председателя на журито. Изборът се провежда с явно гласуване, с обикновено мнозинство по реда на чл. 16, ал. 7, т. 4 от Правилника на МУ – Пловдив, не по-късно от един месец след получаване на предложението. Деканът уведомява ректора за избора.

(2) Решението на ФС в случай, когато не потвърждава предложението на научното жури, се разглежда от АС на МУ – Пловдив и се провежда окончателен избор с явно гласуване и обикновено мнозинство от АС по реда на чл. 16, ал. 7, т. 4 от Правилника на МУ – Пловдив.

(3) В срок до 14 дни след утвърждаването на избора от ФС/АС всеки от кандидатите, допуснати до участие в конкурса, се уведомява от ректора писмено за резултата.

(4) Избраният професор изнася публична лекция пред академичната общност на МУ – Пловдив.

Чл. 47. (1) Трудовото правоотношение между МУ – Пловдив и лицето спечелило конкурса за „професор”, възниква от деня на утвърждаване на избора от ФС/АС.

(2) В едномесечен срок от утвърждаването ректорът на МУ – Пловдив сключва трудовия договор.

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА

Чл. 48. Качествени критерии за оценка на научноизследователската дейност на кандидатите за академични длъжности в МУ – Пловдив

(1) Публикационна активност (самостоятелно или в съавторство):

1. Реални:

- оригинални статии в рецензирани научни списания у нас и/или в чужбина, вкл. в списания с impact factor, от които не повече от 10% да са под печат;

- статии, публикувани в рецензирани научни сборници или сборници с рецензирани доклади от научни прояви, отпечатани в пълен текст, с книгопис и резюме на чужд език;

- оригинални статии в електронен формат, с пълен текст и книгопис, в електронни периодични списания или издания от международни конгреси.

2. Рецензирани монографии³ по докторска програма / научна специалност на обявения конкурс или сходна, свързана с нея, или научни книги с международен издателски номер ISBN от утвърдено издателство. Отчита се дали са самостоятелен или колективен труд с оценка за личния принос на кандидата. Оценява се каква част от резултатите повтарят данни от дисертациите за ОНС „доктор” или научната степен „доктор на науките”.

Представените равностойни на монографичен труд статии да включват публикации извън дисертациите за ОНС „доктор” или научната степен „доктор на науките”.

3. Рецензирани учебници и ръководства с международен издателски номер ISBN;

4. Научни обзори, ако съдържат собствени проучвания, обобщение и лична позиция по проблема на кандидата или колектива, в който работи; с пълен книгопис; публикувани в реферирано научно списание у нас или в

³*Монография* – самостоятелен (от един автор) или колективен (от няколко автори) научен труд по определен проблем.

чужбина. Научните обзори формират до 10% от общата публикационна активност на кандидата.

5. Разширени резюмета от международни научни прояви, структурирани с увод, материали и методи, резултати, изводи и книгопис и публикувани в списания с impact factor;

6. Писма до редактора (letters to the editor), кратки съобщения (short communications), казуистика (case reports), ако в тях са представени резултати от собствени изследвания;

7. Удостоверения за патенти, изобретения и внедрявания.

(2) Положителни цитирания в български и чуждестранни научни източници.

Не се приемат автоцитирания (цитирания на собствени трудове от кандидата или негови съавтори). За цитат се приема само публикация, представена с пълния списък на авторите.

(3) Научна активност (дава предимство при равни резултати от ал. 1 и ал. 2):

1. научен консултант на докторанти или научен ръководител на дипломанти;

2. доклади и резюмета от международни научни прояви, публикувани в непълен размер и без книгопис в списания или сборници с impact factor;

3. доклади и резюмета от национални и международни научни прояви, публикувани в непълен размер и без книгопис в списания или сборници без impact factor;

4. участие в научноизследователски проекти у нас и в чужбина, с национален или международен характер, като се отчита и формата на лично участие (ръководител, изпълнител, консултант, експерт);

5. национални или чуждестранни награди, свързани с научноизследователска дейност или връчени за участие в научни прояви;

6. членство и ръководство в национални и международни научни дружества;

7. участия в редколегии у нас и в чужбина;

8. участие в научни журита;

9. рецензии на научни и образователни проекти, дисертации, статии у нас и в чужбина, учебници, дипломни работи.

Чл. 49. Задължителни количествени наукометрични критерии при заемане на академичните длъжности „гл. асистент“, „доцент“ и „професор“ в МУ – Пловдив (таблица 1).

Чл. 50. Качествени критерии за оценка на учебно-преподавателската дейност на кандидатите при заемане на академични длъжности в МУ – Пловдив

(1) Оценява се часовата натовареност от упражнения със студенти, занятия със стажант-лекари, работа със студентски кръжок, обучение на специализанти. При кандидатите за заемане на академичните длъжности „доцент“ и „професор“ се отчита лекционната дейност пред студенти, стажант-лекари, специализанти и всички форми на следдипломно обучение, както и участие в продължаващото обучение по медицина, дентална медицина, фармация и обществено здраве.

(2) Издадени учебници и учебни помагала. Преподавателите с издадени учебници или участие в учебни помагала имат предимство при равни други показатели.

(3) Изнасяне на лекции в чужбина.

(4) Разработка на учебни програми, тестове и др.

(5) Участие в изпитни комисии (семестриални, държавни изпити, за специалност, за докторанти).

(6) Участие в преподаването на чужд език.

(7) Рецензентът отчита педагогическите качества и умения на кандидата, лекционна натовареност и натовареност с упражнения и семинари, активност в следдипломното обучение.

Таблица 1.

Академична длъжност	Медико-биологична, фармация и медико-социална	Медико-клинична, Дентална медицина
ГЛ. АСИСТЕНТ		
Общ брой публикации	7	7
- в реферирани списания*	2	1
- в списание с impact factor**	1	-
- самостоятелен или първи автор	3	3
ДОЦЕНТ		
Общ брой публикации	25	25
- в реферирани списания*	7 (5 [✓]) (6 [†])	5
- в списания с impact factor**	3(1 [✓]) (1 [†])	1
Положителни цитирания	20(15 [✓]) (16 [†])	15
ПРОФЕСОР		
Общ брой публикации	50 (поне 20 след доцент)	50 (поне 20 след доцент)
- в реферирани списания	15	7
- в списания с impact factor**	10	2
Положителни цитирания	40	20
Докторанти	2	2
Учебници	2	2

* Реферирани списания – периодични научни списания, реферирани в международни бази данни.

** Публикации в списания без impact factor, но цитирани в списания с impact factor, се приравняват на публикации в списания с impact factor. Не се допуска приравнените статии да са повече от половината от минималния изискван брой. Стойността на impact factor-а дава преимущество на кандидата, когато е по-висок при равни други условия.

✓ Показатели за преподаватели в ДЕСО.

† Показатели за преподаватели в Медицинския колеж

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ЗАЕМАНЕ НА НЕАКАДЕМИЧНИТЕ ДЛЪЖНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛ И СТАРШИ ПРЕПОДАВАТЕЛ В МУ – ПЛОВДИВ

Чл. 51. Неакадемичната длъжност „преподавател” може да се разкрива в звена и по специалности, определени от Правилника за устройство и дейността на МУ – Пловдив в съответствие с изискванията на ЗВО.

Чл. 52. Решението за разкриване на длъжност „преподавател” се взема по реда за разкриване на длъжност „асистент”, определен в регламента за заемане на академичната длъжност асистент в МУ – Пловдив.

Чл. 53. Длъжността „преподавател” се заема от лице със съответната специалност с ОКС „магистър”.

Чл. 54. Длъжността се заема по основен трудов договор след проведен конкурс по документи. Назначаването на спечелилия конкурса кандидат се извършва от ректора до 1 месец от уведомлението за избора.

Чл. 55. Лице, заемащо длъжността „преподавател”, има право да предприеме действие за откриване на процедура за придобиване на ОНС „доктор”, след зачисляване в докторантура на самостоятелна подготовка в първично структурно звено на МУ – Пловдив, по акредитирана докторска програма.

Чл. 56. Процедурата се открива и протича до придобиване на ОНС „доктор” в съответствие с регламента за придобиване на ОНС „доктор” в МУ – Пловдив.

Чл. 57. В случай, че няма подходяща структура за зачисляване или акредитирана докторска програма, след доклад на зам.-ректора по НИД и по негово предложение, ректорът дава съгласие за зачисляване в подходящо ВУ в задочна или дистанционна форма на обучение при запазване на трудовите правоотношения с преподавателя.

Чл. 58. В тези случаи преподавателят докторант поема за своя сметка финансовите задължения и изпълнява предвидените процедури в правилниците на приемащото ВУ.

Чл. 59. Преподавател, придобил ОНС „доктор” по този ред, има права, предвидени в ЗРАСРБ, които МУ – Пловдив зачита, при спазване на регламента за заемане на академични длъжности.

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ПОВИШАВАНЕ В НЕАКАДЕМИЧНА ДЛЪЖНОСТ „СТАРШИ ПРЕПОДАВАТЕЛ”

Чл. 60. (1) За повишаване в неакадемична длъжност „старши преподавател” може да се предложи лице, което отговаря на следните условия:

1. има не по-малко от 5 години стаж като „преподавател”;
2. при атестирането е получило положителна оценка за работата си;
3. има над 7 публикации;
4. участие в разработване на учебно-методически материали – учебници, въпросници, тестове, програми, ръководства;
5. използва иновативни методи на обучение;
5. участвало е в курсове за повишаване на квалификацията;
6. участието в образователни и научни проекти, както и в семинари и конференции е допълнително предимство.

(2) За повишаване в неакадемична длъжност „старши преподавател” може да се предложи и лице, което притежава ОНС „доктор”.

Чл. 61. (1) Предложение за повишаване се приема от катедрен (департаментен, колежански) съвет. При положително решение ръководителят на катедрата (департамента, колежа) представя доклад до декана на факултета/ректора.

(2) Деканът на факултета/ректорът внася доклада за повишение на факултетен/ректорски съвет. При положително решение докладът се утвърждава от ректора, който издава заповед за повишаване в неакадемична длъжност „старши преподавател”.

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНА И НАУЧНА СТЕПЕН „ДОКТОР” И НАУЧНА СТЕПЕН „ДОКТОР НА НАУКИТЕ” В МУ – ПЛОВДИВ

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 62. (1) С този правилник се урежда редът за приемане и организацията на подготовката на докторантите в МУ – Пловдив.

(2) Докторантурата е основна форма за организирана подготовка на висококвалифицирани кадри за всички сфери на медицинската наука и здравна практика.

(3) Редът и условията за приемане и провеждане на обучението в докторантура се уреждат със Закона за висше образование, Закона за развитие на академичния състав в Република България и Правилника за неговото прилагане, Правилника за устройството и дейността на МУ – Пловдив, с този правилник и други подзаконовни нормативни актове, уреждащи тази дейност.

Чл. 63. Обучението на докторанти се осъществява от хабилитираните преподаватели на МУ – Пловдив.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКТОРАНТУРАТА

РАЗДЕЛ I

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА ДОКТОРАНТИ, БЪЛГАРСКИ ГРАЖДАНИ И ГРАЖДАНИ НА ЕС

Чл. 64. Обучението за придобиване на ОНС „доктор” се провежда само по акредитирани докторски програми в МУ – Пловдив.

Чл. 65. За придобиване на ОНС „доктор” могат да кандидатстват лица, придобили ОКС „магистър” в научно направление, съответстващо на научната област, по която ще се провежда обучението със среден успех от диплома, държавни изпити и по специалността на конкурса не по-нисък от мн. добър (4.50).

Чл. 66. (1) Докторантурата в МУ – Пловдив се осъществява в редовна форма и като докторантура на самостоятелна форма на обучение.

(2) Срокът за подготовка в докторантура е три години.

(3) МУ – Пловдив обучава докторанти по държавна поръчка и с индивидуално заплащане (платена докторантура) по акредитирани от НАОА докторски програми по научни специалности.

Чл. 67. (1) Приемът в редовна докторантура се извършва с конкурс, който се провежда не по-рано от един месец след изтичане на срока за подаване на документи.

(2) Конкурсът се обявява в „Държавен вестник” и на интернет сайта на МУ – Пловдив.

Чл. 68. (1) Лица, придобили ОКС „магистър”, желаещи да участват в обявени конкурси за докторанти, подават заявление по образец до ректора на МУ – Пловдив.

(2) Към заявлението от предходната алинея се прилагат:

- автобиография в европейски формат, подписана от кандидата;
- нотариално заверено копие от дипломата за завършено висше образование със степен „магистър” и приложението към нея;
- удостоверение за признато висше образование, ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище;
- списък на публикации, ако има такива;
- документи, удостоверяващи владене на чужд език и други придобити компетенции (ако има такива);
- документ за платена такса за кандидатстване.

(3) Всички документи се представят лично в отдела за НИД на ректората в обявения срок за докторантура по държавна поръчка и целогодишно за платена докторантура.

Чл. 69. (1) Допускането на кандидатите за участие в конкурса се извършва от комисия, назначена със заповед на ректора на МУ – Пловдив, включваща заместник-ректора по НИД – председател, заместник-декана по НИД на съответния факултет, ръководителя на катедрата, която ще провежда обучението и юрист.

(2) Комисията по ал. 1. разглежда документите на кандидатите за съответствие с изискванията за допустимост на ЗРАСРБ, на Правилника за неговото приложение и на Правилника за устройството и дейността на МУ – Пловдив, като взема решение за допускане в 20-дневен срок след изтичането на срока за подаване на документи.

(3) Председателят на комисията по ал. 1. уведомява писмено кандида-

тите за резултатите от допускането им до участие в конкурса, като за недопуснатите кандидати се посочват и мотивите за недопускането им.

(4) Допуснатите кандидати се уведомяват за датата на изпитите и получават конспект с въпросите за изпита по специалността. Уведомлението се изпраща най-късно един месец преди датата на изпита.

(5) Недопуснатите до участие в конкурса кандидати могат в 7-дневен срок от датата на уведомяването да направят възражение до ректора на МУ – Пловдив.

(6) Ректорът на МУ – Пловдив възлага на нова комисия от 3 хабили-тирани лица да се произнесе по възражението. Въз основа на доклада на комисията, ректорът взема окончателно решение в 10-дневен срок от получаване на възражението.

Чл. 70. Кандидатите за докторанти полагат конкурсен изпит по специалността и по един западен език (английски, френски, немски, испански или италиански).

Чл. 71. Конкурсните изпити се провеждат от комисии, назначени от ректора, включващи трима хабили-тирани преподаватели или „доктори” по същата научна специалност.

Чл. 72. (1) Изпитът по специалността е писмен и устен с две отделни оценки. До устен изпит се допускат кандидати, получили оценка най-малко мн. добър (4.50) на писмения изпит (продължителност 4 часа). Успешно положили изпита са кандидатите, получили обща средна оценка от писмен и устен изпит най-малко мн. добър (5.00).

(2) До изпит по езици се допускат само кандидати, които успешно са положили изпита по специалността. Успешно положили изпитите по езици са кандидатите, получили оценка минимум добър (4.00).

Чл. 73. (1) Резултатите от всеки изпит се отразяват от изпитната комисия в протокол по образец, който се представя в отдела за НИД не по-късно от пет дни след провеждане на изпита. Резултатите се съобщават на кандидатите не по-късно от седем дни след провеждането на изпита.

(2) Протоколът за класиране се прави от комисията по чл. 69 за кандидатите, които са положили успешно конкурсните изпити по специалността и по западен език.

(3) Председателят на комисията в седемдневен срок след приключване на конкурса изготвя писмен доклад до заместник-ректора по НИД с комплексната оценка на всеки кандидат и прави предложение за зачисляване.

(4) Заместник-ректорът по НИД докладва на РС предложението и го насочва към декана на съответния факултет.

Чл. 74. (1) Докладът на изпитната комисия се представя на заседание на ФС.

(2) С решение на ФС успешно издържалите конкурса кандидати се зачисляват в редовна докторантура по съответната докторска програма.

(3) Решенията на ФС по докторантските конкурси се вземат чрез явно гласуване с обикновено мнозинство от присъстващите. Право на глас имат членовете на ФС с научни степени.

(4) Решението на ФС се представя в отдела за НИД. В него се посочва докторската програма и научния ръководител на докторанта, който се избира по предложение на съответния КС. За научен ръководител се избира хабилитирано лице по съответната или близка до темата на дисертацията научна специалност. При интердисциплинарни теми се допуска избиране на двама научни ръководители и/или научен консултант, които са специалисти от различни дисциплини.

Чл. 75. Зачисляването на докторантите в редовна форма на обучение се извършва със заповед на ректора въз основа на решението на ФС. В заповедта се посочват формата на докторантурата, докторската програма (научната специалност), катедрата (научното звено), към която се зачислява докторантът, срокът на обучение, името и званието на научния ръководител, работната тема на дисертационния труд. Ректорът сключва договор за обучение.

Чл. 76. (1) Редовните докторанти заплащат еднократно годишна такса в размер, определен с постановление на Министерския съвет за съответната учебна година.

(2) Докторантите по предходната алинея са освободени от заплащане на такса през последните две години на докторантурата.

(3) За редовна платена докторантура годишната такса за срок на обучението е в размер на девет минимални работни заплати (ако не бъде определен друг размер със заповед на ректора по решение на АС).

Чл. 77. (1) Приемът в самостоятелна форма на обучение на докторанти, разработили в основната част дисертационен труд за присъждане на ОНС „доктор”, се извършва без изпит през цялата академична година.

(2) Като докторанти на самостоятелна подготовка по акредитирани докторски програми могат да се зачислят асистенти и преподаватели в

МУ – Пловдив, ординатори към УМБАЛ или външни за МУ – Пловдив лица.

(3) Докторантите на самостоятелна подготовка, които са асистенти и преподаватели в МУ – Пловдив, не заплащат такса за зачисляване, за обучение и процедура по защита.

(4) Докторантите на самостоятелна подготовка – ординатори и външни за МУ – Пловдив, заплащат такси, съгласно решение на РС.

(5) Кандидатът по ал. 1 подава заявление до ръководителя на катедрата, към което прилага проект на дисертационен труд (проект за зачисляване). До 15 дни преди датата на разширения КС кандидат-докторантът представя за запознаване и мнение в катедрата разработен в основната му част дисертационен труд, съдържащ литературен обзор, материал и методи, предварителни собствени резултати, бъдещи насоки и проучвания, очаквани резултати и приноси, библиография.

(6) Ръководителят на катедрата представя доклад до зам.-ректора по НИД (с копие до декана) с предложение за разширен КС. Зам.-ректорът по НИД издава заповед, в която се включват като членове на разширения КС с право на глас най-малко 3 външни за катедрата хабилитирани лица или доктори по съответната научна специалност или по специалност, близка с тематиката на дисертацията.

(7) Кандидат-докторант и научен ръководител представят проекта за зачисляване на две външни за катедрата хабилитирани лица – експерти по специалността или по тематиката на труда, за изготвяне на становище за дисертабилност (изборът на предварителни рецензенти се обсъжда в катедрата).

(8) Ако разширението КС одобри работата на кандидата, ръководителят на катедрата внася в съответния деканат следните документи:

- протокол от КС (по образец) с решение за зачисляване с посочени: тема, научен ръководител и научна специалност на докторската програма;
- проекта за дисертационен труд;
- две становища за дисертабилност от хабилитирани лица.
- CV европейски формат и копие от диплома за магистър и приложение към нея.

(9) ФС на свое заседание взема решение за зачисляване на докторанта и представя документите в отдела за НИД. Право на глас имат членовете на ФС с научни степени. ФС утвърждава темата на дисертацията и индивидуалния учебен план.

Чл. 78. След преглед на документите в отдела за НИД и въз основа на решението на ФС, ректорът издава заповед за зачисляване на докторанта на самостоятелна подготовка, в която се посочват формата на докторантурата, докторската програма, научния ръководител, работната тема на дисертацията, катедрата, в която се организира обучението, срока за приключване на докторантурата и разходите по обучението и защитата.

Чл. 79. Ректорът сключва договор за обучение с докторанта на самостоятелна подготовка.

РЕГЛАМЕНТ

ПРИЕМАНЕ НА ДОКТОРАНТИ – ЧУЖДИ ГРАЖДАНИ

Чл. 80. (1) Лица, които не са български граждани и не са граждани на друга държава – членка на ЕС, на друга държава – страна по Споразумението за европейско икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария могат да кандидатстват и да се обучават в докторантура:

1. в изпълнение на междуправителствените спогодби за образователен и научен обмен;
2. съгласно актове на Министерския съвет на Република България;
3. при условията на чл. 95, ал. 7 от ЗВО.

(2) Лицата по ал. 1. могат да кандидатстват за докторанти и по условията и реда за приемане на български граждани, ако:

1. имат статут на постоянно пребиваващи на територията на Република България;
2. имат статут на бежанци;
3. са от българска народност.

Чл. 81. (1) Кандидатите по чл. 80, ал. 1, т. 3 подават лично или чрез куриер в отдела за НИД следните документи:

- заявление до ректора, автобиография в европейски формат, степента на владене на чужди езици, както и катедрата и докторската програма, в която желаят да се обучават;

- копие от документа за висше образование, от който да е видно, че кандидатът притежава магистърска степен;

- удостоверение на признато висше образование, ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище;

- медицинско свидетелство, издадено в срок един месец преди датата

на кандидатстването и заверено от съответните органи в страната, от която лицето кандидатства;

- списък на публикации, ако има такива;
- копие от документите за гражданство – за кандидатите с двойно гражданство, едното от които е българско;
- две снимки.

(2) Документите по ал. 1, трябва да бъдат легализирани, преведени и заверени в съответствие с разпоредбите на международните договори на Република България с държавата, в която са издадени, а при липса на такива – по общия ред за легализациите, преводите и заверките на документи и други книжа.

(3) Кандидатите по чл. 80, ал. 1, т. 1 и 2 подават документите по чл. 81, ал. 1 в Министерството на образованието, младежта и науката.

Чл. 82. Кандидатите за докторанти чужденци, ако се обучават на български език, трябва да са добре подготвени по български език, което се установява след полагане на изпит пред комисия, съставена от преподаватели на ДЕСО на МУ – Пловдив. Ако обучението е на чужд език, представят международно признат документ за владеење на езика или полагат изпит пред комисия, съставена от преподаватели на ДЕСО на МУ – Пловдив.

Чл. 83. Ректорът назначава комисия за прием и обсъждане на документите в състав: председател – заместник-ректор по НИД и членове: заместник-декан по НИД на съответния факултет, ръководител на катедрата, в която ще се провежда обучението, преподавател от ДЕСО и юрист.

Чл. 84. След обсъждане на представените документи и въз основа на взетото решение, ректорът издава заповед за зачисляване в докторантура, без полагане на конкурсни изпити. Заместник-ректорът по НИД уведомява декана на съответния факултет.

Чл. 85. (1) Защитата на дисертационни трудове за ОНС „доктор” се провежда публично на български или на чуждия език, на който е протекло обучението.

(2) Чужди граждани, зачислени в докторантура и разработващи дисертация на чужд език, могат да защитават при следните условия:

- представят превод на автореферата на български език;
- презентират на езика, на който е проведено обучението;
- в обявата за защита задължително е посочено дали тя ще се проведе на български или чужд език.

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ПОДГОТОВКА И НАУЧНО РЪКОВОДСТВО НА ДОКТОРАНТИ

Чл. 86. (1) Обучението на докторантите в МУ – Пловдив се осъществява в съответствие със ЗВО и включва следните дейности:

1. научноизследователска дейност;
2. преподавателска дейност;
3. посещение и участие в курсове, семинари, лекции и др.;
4. колоквиуми и изпити за докторантски минимум;
5. защита на дисертационния труд.

(2) Разпределението по видове дейности за срока на обучението се извършва на базата на стандарт, утвърден от ВУ, при спазване на съответните закони и правилници.

Чл. 87. В МУ – Пловдив се провежда организиран учебен процес с докторантите по групов учебен план с цел запознаване с нормативната уредба за докторантурата в Република България, разширяване и задълбочаване на теоретичната, методичната, езиковата и компютърната подготовка, необходими за разработване на дисертационните трудове на съответно научно равнище. Учебният процес се организира от отдела за НИД и се съчетава в максимална степен с индивидуалния план за работа на докторанта.

Чл. 88. (1) Груповият учебен план включва до 160 часа (до 105 кредита) по задължителни дисциплини и до 110 часа (до 35 кредита) по факултативни дисциплини за подготовка по въпросите на литературната справка, методите на експерименталното и клинично-диагностичното изследване, морално-етични аспекти на научното изследване, основни модели на научни проучвания, структура и съдържание на научния труд, статистическа обработка и представяне на резултатите, езикови въпроси на медицинския текст, западен език, участие в лекции и научни форуми, презентации на научни съобщения.

(2) До защита се допускат докторанти, покрили 75% от кредитите (редовни докторанти), 50% от кредитите (докторанти на самостоятелна подготовка) и 30% от кредитите (докторанти, външни за МУ – Пловдив).

(3) Груповият учебен план се приема от АС и се утвърждава от ректора на МУ – Пловдив.

(4) Индивидуалните планове на докторантите се обсъждат и приемат

от КС и се утвърждават от декана на съответния факултет на МУ – Пловдив.

(5) Финансовите планове на докторантите се утвърждават на РС.

Чл. 89. (1) Обучението на докторантите се осъществява по индивидуален учебен план.

(2) Учебният план се изготвя от докторантите и научните им ръководители и се обсъжда и утвърждава от ФС.

(3) Индивидуалният учебен план определя посоката на докторантурата и се състои от Общ учебен план за целия период на обучение и работен план по години. Индивидуалният учебен план съдържа:

1. темата на дисертационния труд;
2. разпределение на всички дейности по години;
3. посещението на определен цикъл лекции и упражнения, участието в курсове, семинари, конференции и др. научни изяви;
4. етапите и сроковете за подготовка на дисертационния труд.

(4) Промяна на темата на дисертационния труд и на научния ръководител се допуска по изключение, но не по-късно от 3 месеца преди отчисляването с право на защита. Промяната се извършва със заповед на ректора, въз основа на решение на съответния ФС по предложение на КС.

Чл. 90. Докторантите полагат изпита за докторантски минимум по специалността, преди отчисляването с право на защита, пред назначена от зам.-ректора по НИД комисия в състав най-малко от 3 хабилитирани лица при задължително участие на научния ръководител на докторанта.

Чл. 91. (1) Докторантите се отчитат пред ФС в края на всяка академична година.

(2) Докторантите представят пред КС отчет за извършваните дейности, който съдържа научна част (докладване на получени резултати), и отчет за изпълнението на индивидуалния учебен план.

(3) Научният ръководител дава писмено мнение за работата на докторанта пред КС.

(4) Научният ръководител предлага, съвместно с докторанта, конкретизация на индивидуалния учебен план на докторанта за следващата академична година.

(5) КС приема:

1. становище за изпълнението на индивидуалния учебен план и оценка на дейността на докторанта;

2. оценка за извършената дейност от докторанта;
3. предложение за конкретизация на индивидуалния учебен план за следващата година;

4. препоръки за по-нататъшното развитие на докторантурата.

(6) Предложението по ал. 5, т. 2 и 3 се утвърждава от ФС.

(7) Протоколът от оценката на ФС, отчетът на докторанта и писменото становище на научния ръководител се представят в отдела за НИД и се прилагат в досието на докторанта.

Чл. 92. (1) Научният ръководител на докторанта, освен отчетността по чл. 91, може да изисква по свое усмотрение отчет за работа по докторантурата по всяко време на академичната година.

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДОКТОРАНТИТЕ

Чл. 94. Правата и задълженията на докторантите се уреждат със ЗВО, ЗРАСРБ и Правилника за неговото приложение, Правилник за устройството и дейността на МУ – Пловдив и с този Регламент.

Чл. 95. Докторантът се включва в състава и работата на научното звено, в което е зачислен, ползва библиотеката, компютърните зали, лаборатории и кабинети при изработване на дисертацията, участва в конференции, семинари и симпозиуми и др., свързани с подготовката му.

Чл. 96. На редовните докторанти по държавна поръчка, независимо от възрастта, се дължат вноски за здравно осигуряване.

Чл. 97. Прекъсване на докторантурата се разрешава от ФС по молба на докторанта и доклад на научния му ръководител по обективни причини:

- бременност и майчинство;
- продължително боледуване;
- продължителна специализация в чужбина;
- сериозни социално-битови проблеми.

Чл. 98. Удължаване срока на докторантурата се разрешава от ФС по изключение, след решение на КС по мотивирано предложение на научния ръководител, но за не повече от шест месеца и без право на стипендия за редовните докторанти.

Чл. 99. Преминаването на докторанти от една в друга научна организация става след решение на АС, по мотивирано предложение на ФС.

Чл. 100. Редовни докторанти, работещи във вредна среда, ползват правата на служителите от същото звено.

Чл. 101. (1) Редовните докторанти могат да участват в практическата работа на звеното, в което се обучават, но с продължителност не повече от половината от законоустановеното за звеното работно време.

(2) Редовните докторанти, избрани за асистенти, сключват нов договор с МУ – Пловдив като докторант на самостоятелна подготовка след решение на АС, по предложение на ФС.

(3) След първата година на редовните докторанти се възлага преподавателска дейност до 1/3 от хорариума на асистентите в съответната катедра.

Чл. 102. (1) Докторант, който не изпълнява индивидуалния си и групов план за подготовка без уважителни причини, се отстранява от докторантура.

(2) Отстраняването се извършва въз основа на доклад от научния ръководител и решение на ФС.

Чл. 103. (1) Редовни докторанти в МУ – Пловдив, напуснали обучението по собствено желание или отстранени от ФС, връщат получените суми за стипендии.

(2) Редовни докторанти в МУ – Пловдив, отчислени поради здравословни причини, доказани със съответни медицински документи, не връщат получените суми за стипендии.

Чл. 104. (1) Докторант, който е изпълнил индивидуалния си план, покрил необходимите кредити от груповия учебен план и положил изпита по специалността от докторантския минимум, но не е защитил дисертацията си в срок, се отчислява от докторантура с право на защита по доклад от КС и решение на ФС. Официалната защита се провежда не по-късно от една година след отчисляването.

(2) Положеният изпит по специалността от докторантския минимум има валидност до 5 години след изтичане на редовния срок на докторантурата.

Чл. 105. За ръководство на докторант се полагат 50 часа годишно, разпределени между научните ръководители.

Чл. 106. За провеждане на конкурсни изпити за докторанти на всеки член от изпитната комисия се признават по два часа за всеки изпитан.

Чл. 107. Редовните докторанти получават стипендия в размер, определен с постановление на Министерския съвет.

Чл. 108. Редовните докторанти, които се командироваат съобразно ин-

дивидуалния им докторантски план, получават пътни, дневни и квартирни пари по Наредбата за командировки в страната.

Чл. 109. Средствата за обучение на докторантите се определят с решение на АС и ежегодно се включват в бюджета на МУ – Пловдив.

Чл. 110. (1) МУ – Пловдив осигурява финансово защитите пред научно жури на редовни докторанти и такива на самостоятелна подготовка, които са отчислени с право на защита до една година след решението на разширения КС. Докторантите, външни за МУ – Пловдив и просрочилите срока на докторантурата, заплащат процедурите по защитата.

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ОНС „ДОКТОР” В МУ – ПЛОВДИВ

Чл. 111. ОНС „доктор” по акредитираните докторски програми в МУ – Пловдив може да придобие лице с образователно-квалификационна степен „магистър” в съответното професионално направление, преминало докторантско обучение в МУ – Пловдив и успешно защитило дисертационен труд.

Чл. 112. Завършилите докторска програма докторанти, които са подготвили дисертационен труд, се отчисляват със заповед на ректора с право на защита и могат да кандидатстват за придобиване на ОНС „доктор”.

(1) Отчисляването с право на защита на редовни докторанти и на докторанти на самостоятелна подготовка става на разширен КС, назначен със заповед от зам.-ректора по НИД, след успешно изпълнен индивидуален учебен план, положен докторантски минимум и изпълнени съответно 75%/50% кредити от груповия учебен план. Докторанти на самостоятелна подготовка, външни за МУ – Пловдив, покриват 30% от кредитите. По изключение отчисляването с право на защита и предзащитата на дисертационния труд могат да станат в рамките на два КС. При установяване на пропуски в дисертационния труд се взема решение за отчисляване с право на предзащита, която се провежда не по-късно от три месеца от разширения КС.

Докторантът представя дисертацията си на научния ръководител, който преценява готовността за защита. При положителна оценка, научният ръководител предлага на ръководителя на катедра свикване на разширен КС за откриване на процедура за предзащита (предварително обсъждане).

Докторантът подава заявление до ръководителя на катедра за организиране на предзащита.

(4) Процедурата по предзащита се провежда пред КС, където е проведено обучението, не по-късно от 30 работни дни след направеното предложение от научния ръководител на докторанта. Ако ръководителят на катедрата не свика разширен КС в определения срок, той се назначава служебно със заповед на заместник-ректора по НИД по предложение на научния ръководител.

(5) Ръководителят на катедра представя доклад до зам.-ректора по НИД (с копие до декана) с предложение за разширяване на КС. В заповедта на зам.-ректора по НИД се вписват като членове на разширения КС с право на глас хабилитирани лица или доктори по съответната научна специалност или по специалност, близка с тематиката на дисертацията.

(6) До 15 дни преди датата на разширения КС докторантът представя в катедрата проекта за дисертация и публикациите към нея за запознаване и мнение.

(7) Докторант и научен ръководител представят проекта за дисертация и за автореферат и публикациите към тях на две хабилитирани лица – експерти по специалността или по тематиката на труда, за изготвяне на предварителна рецензия / становище (изборът на рецензенти се обсъжда в катедрата).

Чл. 113. Катедреният съвет обсъжда дисертацията, представена от докторанта, и взема решение за готовността за защита пред научно жури.

(1) При положително решение за готовността за защита КС обсъжда и прави предложение за състава на научното жури от пет хабилитирани лица, като най-малко трима са външни за МУ – Пловдив. Предлагат се и по един резервен член, съответно за групите на външните и вътрешни членове. Научният ръководител и докторантът задължително участват в обсъждането на състава на научното жури и могат да дават свои предложения за членове. При повече от един научен ръководител КС взема решение кой от тях да бъде член на научното жури.

(2) След провеждане на разширения КС в съответния деканат се внасят:

- Протокол от КС по образец, съдържащ: решение за отчисляване с право на защита и решение за готовност за защита. Посочват се също тема, научен ръководител, докторската програма. Вписва се предложение за научно жури и се прилагат данни за състава му по образец.

- Дисертационен труд и публикации към него.
- Две предварителни рецензии / становища от хабилитирани лица, специалисти по проблема или по специалността.

(3) След решение на ФС, документите се представят в отдела за НИД. Ректорът издава заповед за отчисляване с право на защита до 1 година.

(4) Докторантите, придобили право на защита, представят в отдела за НИД документите, посочени в чл. 115 от Регламента за придобиване на ОНС „доктор” и посочени на интернет сайта на МУ – Пловдив.

Чл. 114. (1) Дисертационният труд трябва да съдържа научни или научноприложни резултати, които представляват оригинален принос в науката. Дисертационният труд трябва да демонстрира, че кандидатът притежава задълбочени теоретични знания по съответната научна специалност и способност за самостоятелни научни изследвания.

(2) Дисертационният труд трябва да бъде представен във вид и обем, съответстващи на научната специалност и на изискванията на катедрата, където е разработен. Структурата на дисертационния труд включва: заглавна страница, съдържание, увод, литературен обзор, цел, задачи, изложение, включващо материал и методи, собствени резултати, обсъждане, изводи, заключение, приноси, библиография.

(3) Резултатите от дисертационния труд трябва да са публикувани в най-малко три научни статии в реферирани периодични списания*, като поне една от тях е в чуждестранно списание. Не се допуска повече от една статия под печат.

Чл. 115. (1) След положително решение на КС за защита кандидатът подава в отдела за НИД на МУ – Пловдив следните документи:

1. Заявление (по образец) до ректора на МУ – Пловдив за допускане до официална защита с опис на документите – завежда се с входящ № и дата в деловодството.
2. Дисертационен труд – в 3 екземпляра на хартиен носител и в електронен формат (PDF).
3. Автореферат – в 10 екземпляра и в електронен формат (PDF).
4. Творческа автобиография – европейски формат (с подпис на докторанта).
5. Диплома за образователно-квалификационна степен „магистър” с приложение (нотариално заверени копия).
6. Списък на публикациите и научните трудове по темата на дисертационния труд.

тационния труд.

7. Копия на публикациите и научните трудове по темата на дисертационния труд (с подпис) на докторанта.

8. Заповед за зачисляване в докторантура.

9. Протокол от разширен КС за отчисляване с право на защита.

10. Заповед за отчисляване с право на защита.

11. Протокол от изпит – докторантски минимум по специалността (по образец).

12. Декларация за оригиналност и достоверност на приложените документи (по образец).

13. Сертификат за получени кредити от обучението по груповия учебен план.

14. Други документи, свързани с хода на процедурата.

15. Информационна карта на НАЦИД за защитен дисертационен труд на български език.

16. Информационна карта на НАЦИД за защитен дисертационен труд на английски език.

17. Три диска с електронни варианти на дисертация, автореферат и карти на НАЦИД.

Документи от т. 4 до т. 14 вкл. се представят в 3 екземпляра в административна папка. Всяка папка се окомплектова с 1 брой дисертационен труд и 1 брой автореферат.

Документи №15, 16, един брой автореферат и дисертация на хартиен и електронен носител се представят в отдела за НИД за регистрация в НАЦИД.

(2) Въз основа на предложението на КС, ФС в срок не по-късно от 30 календарни дни след внасяне на предложението определя научното жури и прави предложение до ректора на МУ – Пловдив за утвърждаване на състава му.

(3) В 7-дневен срок от предложението на ФС ректорът на МУ – Пловдив издава заповед, с която се утвърждава съставът на научното жури и се определя краен срок за провеждане на защитата.

Чл. 116. (1) Научното жури е в състав пет хабилитирани лица в съответната научна специалност или научна/-и област/-и по темата на дисертацията. Най-малко един от членовете на журито е професор. Най-малко трима от членовете са външни за висшето училище. Научният ръководител

е член на журито (при двама научни ръководители само един, избран от КС, е член на журито).

(2) Не могат да бъдат членове на научното жури лица, по отношение на които са налице обстоятелства по §1, т. 3, т. 4 и т. 5 от ЗРАСРБ. Не могат да са членове на журито и лица, които имат общи трудове с докторанта, с изключение на научния ръководител.

(3) Заседанията на научното жури са публични. На своето първо заседание научното жури по ал. 1 избира за председател един от вътрешните за МУ – Пловдив членове и определя от състава си рецензенти. Заседанието може да се осъществи и чрез съвременни средства за комуникация.

Чл. 117. (1) Членовете на журито изготвят две рецензии и три становища. Една от рецензиите задължително се изготвя от външен за МУ – Пловдив член на журито. Рецензиите и становищата завършват с положителна или отрицателна оценка и се предават в отдела за НИД не по-късно от 3 месеца след датата на заповедта на ректора за назначаване на научно жури. Научният ръководител представя становище, в което дава оценка за научното развитие на докторанта.

(2) Рецензиите, становищата и авторефератът на дисертацията се публикуват на интернет сайта на МУ – Пловдив на български език в срок до 1 месец преди защитата.

(3) Ректорът със заповед насрочва открито заседание на научното жури за защита на дисертационния труд, което публично се оповестява също на интернет сайта на МУ – Пловдив.

(4) На откритото заседание по ал. 3:

1. задължително присъстват всички членове на научното жури. Заседанията се провеждат при пълен кворум;

2. председателят на научното жури открива и ръководи заседанието за защита;

3. председателят на научното жури представя докторанта;

4. докторантът прави кратко изложение на основните резултати от дисертационния труд;

5. председателят на научното жури представя рецензиите и становищата на научното жури;

6. членовете на журито и всеки от присъстващите на публичната защита могат да задават въпроси и да правят изказвания;

7. всеки член на научното жури публично обявява своята оценка –

положителна или отрицателна; решенията на журито се приемат с явно гласуване и обикновено мнозинство;

8. председателят на научното жури обявява резултата от защитата, който се вписва в протокол от заседанието;

9. заседанието се протоколира от инспектор от отдела за НИД, като протоколът се разписва от председателя на журито.

Чл. 118. (1) За успешно защитен се счита дисертационен труд, получил на защитата три или повече положителни оценки.

(2) Неуспешно защитената дисертация се връща за преработване. Ако кандидатът желае, не по-късно от една година след датата на връщането, се обявява нова процедура за защита пред научно жури. Втората процедура за защита е окончателна.

Чл. 119. (1) ОНС „доктор” се придобива от деня, в който дисертационният труд е защитен успешно.

(2) ОНС „доктор” се удостоверява с диплома от МУ – Пловдив, която се издава на български език, а при заявено искане от лицето се издава и приложение на английски език, по единен образец, утвърден от министъра на образованието, младежта и науката.

(3) Дипломата се изпраща в МОН за регистриране.

(4) МУ – Пловдив периодично изпраща в НАЦИД в електронен и печатен вариант информация за защитените докторски дисертации заедно с копие от тях и авторефератите.

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НС „ДОКТОР НА НАУКИТЕ” В МУ – ПЛОВДИВ

Чл. 120. (1) Научната степен „доктор на науките” в МУ – Пловдив се присъжда на лица, които притежават образователната и научна степен „доктор”, след успешна защита на дисертационен труд, при условията и реда на ЗРАСРБ, на Правилника за прилагането на ЗРАСРБ и Правилника за устройството и дейността на МУ – Пловдив.

(2) При равни други условия лицата, придобили научна степен „доктор на науките”, ползват предимство при заемане на академичните длъжности.

Чл. 121. (1) Кандидатът представя заявление до зам.-ректора по НИД

с копие до ръководителя на съответната катедра, с искане за разкриване на процедура за разглеждане на дисертационния труд. Кандидатът прилага самата дисертация, списък и копия на публикациите по дисертацията и автореферат от дисертационния си труд за ОНС „доктор”.

(2) Дисертационният труд трябва да съдържа оригинална теория, теоретично или емпирично обобщение, решение на голям научен или приложен проблем на равнището на съвременната наука. Дисертацията не може да повтаря темата и съдържанието на представения дисертационен труд за придобиване на ОНС „доктор”.

Чл. 122. (1) Зам.-ректорът по НИД назначава комисия за проверка на съответствието на дисертационния труд с наукометричните показатели, заложиени в Правилника. Председател на комисията е Научният секретар на МУ – Пловдив и членове – ръководителят на катедрата и хабилитирано лице по научната специалност на дисертацията. Комисията излиза с писмено становище до 15 дни след заповедта на зам.-ректор НИД.

(2) Зам.-ректорът по НИД уведомява писмено кандидата и ръководителя на катедрата за решението на комисията.

(3) При положително решение ръководителят на катедрата изпраща доклад до зам.-ректора по НИД (с копие до декана на съответния факултет) с предложение за свикване на разширен КС за предзащита.

(4) Зам.-ректорът по НИД издава заповед за разширяване на КС с хабилитирани лица и доктори по научната специалност или по темата на дисертацията, които имат право на глас.

(5) Предзащитата включва представяне от кандидата пред разширения КС на дисертацията и автореферат на български език и три предварителни рецензии /становища за дисертабилност от хабилитирани лица – експерти по специалността или проблематиката на труда. Разширеният КС обсъжда и взема решение за готовността за защита на дисертацията пред научно жури.

(6) При положително решение, КС обсъжда и прави предложение за състава на научното жури от 7 хабилитирани лица, като най-малко трима са професори и 4-ма са външни за МУ – Пловдив. Предлага се и по един резервен член, съответно за групите на вътрешните и външни членове.

(7) Ръководителят на катедрата / департамента представя доклад до декана на съответния факултет / ректора за взетите решения по ал. 3 и 4.

(8) Ако кандидатът е външен за МУ – Пловдив, заплаща такса, която е

определена с решение на РС.

Чл. 123. (1) След положително решение на КС за защита, кандидатът подава в отдела за НИД на МУ – Пловдив документи, посочени на интернет сайта на МУ – Пловдив в актуализиран вид:

1. Заявление до ректора на МУ – Пловдив за разкриване на процедура за придобиване на НС „доктор на науките” с опис на приложените документи.

2. Дисертационен труд – 4 екземпляра; автореферат – 15 екземпляра; CD с дисертация и автореферат – 8 екземпляра.

3. Списък и копия на публикациите по темата на дисертационния труд (с подпис) – 4 бр.

Задължителни наукометрични показатели за придобиване на научната степен „доктор на науките”:

а) най-малко 15 реални публикации, свързани с темата на дисертацията;

б) най-малко 6 публикации по темата в международни списания, най-малко 3 от които с Impact factor;

в) водещ или първи автор на поне 5 от публикациите.

4. Протокол от проведения разширен КС за предварително обсъждане на дисертационния труд и взетите решения за разкриване на процедура и за състав на научно жури – 4 бр.

5. Диплома за ОНС „доктор” (нотариално заверено копие) – 4 бр.

6. CV в европейски формат (с подпис на кандидата) – 4 бр.

7. Други документи, свързани с хода на процедурата – по 4 бр.

8. Информационна карта на НАЦИД за защитен дисертационен труд на български език.

9. Информационна карта на НАЦИД за защитен дисертационен труд на английски език.

Документи №8, 9, един брой автореферат и дисертация на хартиен и електронен носител се представят в отдела за НИД за регистрация в НАЦИД.

(2) Въз основа на предложението на КС, ФС в срок, не по-късно от 30 календарни дни след внасяне на предложението, определя научното жури и прави предложение до ректора на МУ – Пловдив за утвърждаване на състава му.

(3) В 7-дневен срок от предложението на ФС, ректорът на МУ –

Пловдив издава заповед, с която се утвърждава състава на научното жури и се определя краен срок за провеждане на защитата.

Чл. 124. (1) Научното жури е в състав седем хабилитирани лица в съответната научна специалност или научна/-и област/-и по темата на дисертацията. Най-малко трима от членовете на журито са професори. Най-малко четирима от членовете са външни за висшето училище.

(2) Не могат да бъдат членове на научното жури лица, по отношение на които са налице обстоятелства по §1, т. 3, т. 4 и т. 5 от ЗРАСРБ. Не могат да бъдат рецензенти лица, които имат над 10% общи трудове с дисертанта. Не може да бъде рецензент и лице, което е било рецензент/научен ръководител на кандидата при придобиване на ОНС „доктор” или при предшестваща хабилитация.

(3) Заседанията на научното жури са публични. На своето първо заседание научното жури по ал. 1 избира за председател един от вътрешните за МУ – Пловдив членове и определя от състава си рецензенти. Заседанието може да се осъществи и чрез съвременни средства за комуникация.

Чл. 125. (1) Членовете на журито изготвят три рецензии (две от които от професори) и четири становища. Една от рецензиите задължително се изготвя от външен за МУ – Пловдив член на журито. Рецензиите и становищата завършват с положителна или отрицателна оценка и се предават в отдела за НИД, не по-късно от 3 месеца след датата на заповедта на ректора за назначаване на научно жури.

(2) Рецензиите, становищата и авторефератът на дисертацията се публикуват на интернет сайта на МУ – Пловдив на български език.

(3) В едномесечен срок след публикуването на интернет сайта на МУ – Пловдив на автореферата, рецензиите и становищата, ректорът със заповед насрочва открито заседание на научното жури за защита на дисертационния труд, която се оповестява на интернет сайта на МУ – Пловдив.

(4) На откритото заседание по ал. 3:

1. присъстват всички членове на научното жури. Заседанията се провеждат при пълен кворум;

2. председателят на научното жури открива и ръководи заседанието за защита;

3. председателят на научното жури представя кандидата за придобиване на ОНС „доктор на науките”;

4. кандидатът прави кратко изложение на основните резултати от ди-

сертационния труд;

5. председателят на научното жури представя рецензиите и становищата на научното жури;

6. членовете на журито и всеки от присъстващите на публичната защита могат да задават въпроси и да правят изказвания;

7. всеки член на научното жури публично обявява своята оценка – положителна или отрицателна; решенията на журито се приемат с явно гласуване и обикновено мнозинство;

8. председателят на научното жури обявява резултата от защитата, който се вписва в протокол от журито;

9. заседанието се протоколира от инспектор от отдела за НИД, като протоколът се разписва от председателя на заседанието.

Чл. 126. (1) За успешно защитен се счита дисертационният труд, получил на защитата четири или повече положителни оценки.

(2) Неуспешно защитената дисертация се връща за преработване. Ако кандидатът желае, не по-късно от една година след датата на връщането, се обявява нова процедура за защита пред научно жури. Втората процедура за защита е окончателна.

Чл. 127. (1) Научната степен „доктор на науките” се придобива от деня, в който дисертационният труд е защитен успешно.

(2) Научната степен „доктор на науките” се удостоверява с диплома от МУ – Пловдив, която се издава на български език, а при заявено искане от лицето се издава и приложение на английски език, по единен образец, утвърден от министъра на образованието, младежта и науката.

(3) Дипломата се изпраща в МОН за регистриране.

(4) МУ – Пловдив периодично изпраща в НАЦИД в електронен и печатен вариант информация за защитената дисертация заедно с копие от нея и автореферата.

РЕГЛАМЕНТ

ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА НАУЧНИ СТЕПЕНИ, ПРИДОБИТИ В ЧУЖБИНА И НА АКАДЕМИЧНИ ДЛЪЖНОСТИ, ПРИДОБИТИ В ДРУГИ ВИСШИ УЧИЛИЩА

Чл. 128. (1) МУ – Пловдив признава научните степени, придобити в чужбина, като всеки индивидуален случай по молба на кандидата се преценява от комисия, назначена със заповед на ректора.

Кандидатът представя лично или с куриер в отдела за НИД следните документи:

1. Заявление до ректора на МУ – Пловдив с входящ номер от деловодството на МУ – Пловдив.
2. Професионална автобиография – европейски формат с подпис на кандидата.
3. Диплома на ОКС „магистър” (нотариално заверено копие).
4. Диплома за специалност (ако има такава).
5. Дисертационен труд и автореферат на хартиен и електронен носител.
6. Превод на автореферата на български език (при поискване от комисията).
7. Легализиран превод на български език на дипломата за научна степен.
8. Диплома за научна степен, придобита в чужбина (нотариално заверено копие).
9. Списък и копия на публикациите, свързани с дисертацията.
10. Информационна карта на НАЦИД за защитен дисертационен труд на български език.
11. Информационна карта на НАЦИД за защитен дисертационен труд на английски език.

Документи №10, 11, един брой автореферат и дисертация на хартиен и електронен носител се представят в отдела за НИД за регистрация в НАЦИД.

(2) Комисията включва четири хабилитирани лица по специалността или тематиката на дисертацията и юрист. Комисията преценява съответствието на представения труд с изискванията в Правилника на МУ – Пловдив.

(3) Председателят на комисията докладва на заседание на АС резултатите от обсъждането, спазени ли са изискванията от ЗРАСРБ, Правилника

за прилагането на ЗРАСРБ, Правилника за устройството и дейността на МУ – Пловдив и международните договори, по които България е страна.

(4) АС на МУ – Пловдив на свое заседание взема решение за признаване или не на съответната научна степен с явно гласуване и обикновено мнозинство по реда на чл. 16, ал. 7, т. 4 от Правилника на МУ – Пловдив.

(5) При положително решение на АС на МУ – Пловдив се издава диплом на български език в срок от един месец след представяне от кандидата на необходимите документи.

(6) Дипломата се изпраща в МОМН за регистриране.

Чл. 129. (1) МУ – Пловдив признава академичните длъжности „доцент” и „професор”, придобити в други ВУ в страната, само в случай на обявен конкурс. Всеки конкретен случай по молба на кандидата се преценява от комисия, назначена със заповед на ректора.

При един кандидат в конкурса, той представя лично или с куриер в отдела за НИД следните документи:

1. Заявление до ректора на МУ – Пловдив с входящ номер от деловодството на МУ – Пловдив.

2. Професионална автобиография – европейски формат с подпис на кандидата.

3. Диплома на ОКС „магистър” (нотариално заверено копие).

4. Диплома да научна степен (нотариално заверено копие).

5. Диплома за специалност (нотариално заверено копие).

6. Диплома за академична длъжност или заповед за заемане на академична длъжност във ВУ (нотариално заверено копие).

7. Списък на публикациите от цялостното академично развитие.

8. Справка за цитирания и научно ръководство на докторанти.

9. Самооценка по задължителните количествени наукометрични критерии на МУ – Пловдив.

(2) Комисията, назначена от ректора, се председателства от заместник-ректора по НИД и включва три хабилтирани лица по специалността и юрист. Комисията преценява съответствието на придобитата АД с критериите, определени в Правилника на МУ – Пловдив. В протокола се посочват аргументи за и против признаването на съответната АД. Копие от протокола се изпраща във ФС.

(3) ФС разглежда констатацията на комисията и гласува за признаване на академичната длъжност по реда на чл. 16, ал. 7, т. 4 от Правилника на МУ – Пловдив.

(4) При положително решение на ФС, в едномесечен срок от решението, ректорът на МУ – Пловдив сключва трудовия договор.

(5) При повече от един кандидат за обявената академична длъжност конкурсът се провежда по регламента за заемане на АД „доцент” или „професор”, заложен в Правилника на МУ – Пловдив.

РАЗПОРЕДБИ

§1. Този регламент се приема в съответствие със ЗВО, ЗРАСРБ и Правилника за неговото прилагане, постановлението за условията и реда за предоставяне на стипендии на студенти, докторанти и специализанти от държавните висши училища и научни организации, Правилника за устройството и дейността на МУ – Пловдив и други подзаконови актове, уреждащи тази дейност. АС на МУ – Пловдив при необходимост обновява Регламента за организацията и провеждането на докторантурите.

§2. Неуредените в този Правилник случаи се уреждат с разпоредбите на действащите нормативни актове.

§3. Регламентът за организацията и провеждането на докторантурите в МУ – Пловдив е приет с решение на АС пр. 2 от 24.02.2011 г. и влиза в сила от деня на приемането му.