



ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ
СТАРА ЗАГОРА



ВЕТЕРИНАРНОМЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ

ПРАВИЛНИК

ЗА

УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ

Стара Загора
2017

**Тракийски университет
ВЕТЕРИНАРНОМЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
Стара Загора**

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВО, ДЕЙНОСТ
И УПРАВЛЕНИЕ**

ИК “Кота”
Стара Загора, 2017

ПРАВИЛНИК
за устройство, дейност и управление
на Ветеринарномедицински факултет - Ст. Загора

страници 72, коли 4.5, формат В5
Издава: Издателски консорциум КОТА - 0898/451 377
Предпечат: "КОТА Дизайн" - 0898/475 745
Печат: "КОТА Принт" - 0898/607 015

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	5
ГЛАВА II. СТАТУТ, МИСИЯ И ЦЕЛИ	5
ГЛАВА III. СТРУКТУРА И УСТРОЙСТВО НА ВЕТЕРИНАРНОМЕДИЦИНСКИЯ ФАКУЛТЕТ	8
ГЛАВА IV. УПРАВЛЕНИЕ НА ВЕТЕРИНАРНОМЕДИЦИНСКИЯ ФАКУЛТЕТ	9
ГЛАВА V. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС.....	22
ГЛАВА VI. ДОКТОРАНТУРИ И ДОКТОРАНТИ ВЪВ ВМФ	32
ГЛАВА VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЛЕДДИПЛОМНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРОДЪЛЖАВАЩОТО ОБУЧЕНИЕ (СДК/СДО) ВЪВ ВМФ	35
ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ (НИД)	38
ГЛАВА IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КЛИНИЧНАТА, ДИАГНОСТИЧНА И КОНСУЛТАТИВНА ДЕЙНОСТ	40
ГЛАВА X. АКАДЕМИЧЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ.....	59
ГЛАВА XI. АТЕСТИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ	62
ГЛАВА XII. ФАКУЛТЕТСКИ АКАДЕМИЧНИ И ПОЧЕТНИ СИМВОЛИ, ОФИЦИАЛНИ ПРАЗНИЦИ И РИТУАЛИ	68
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	70

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда статута, устройството, дейността и управлението на Ветеринарномедицинския факултет (ВМФ) при Тракийския университет (ТрУ) гр. Стара Загора, неговите взаимоотношения с външни структури, правата и задълженията на академичния състав, студентите и служителите му.

Чл. 2. Правилникът се основава на Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав в Република България и правилника за неговото прилагане, Наредбата за единните държавни изисквания за придобиване на висше образование по специалността “Ветеринарна медицина”, Наредба № 21 от 30.09.2004г. за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища, както и на Правилника за устройство, дейност и управление на Тракийския Университет и Правилника за развитие на академичния състав на Тракийски университет.

ГЛАВА II. СТАТУТ, МИСИЯ И ЦЕЛИ

Чл. 3. Статут на Ветеринарномедицинския факултет.

1. Ветеринарномедицинският факултет е основно структурно звено на Тракийския университет, което обединява катедри и клиники за обучението на студенти, докторанти и специализанти по професионално направление “ветеринарна медицина”.

2. ВМФ е национален център за ветеринарномедицинско образование, наука, клинична дейност, продължаващо обучение и специализация.

3. Във Ветеринарномедицинския факултет студентите придобиват висше образование по специалността “Ветеринарна медицина”, образователно-квалификационна степен “Магистър” и професионална квалификация “Ветеринарен лекар”.

4. Във ВМФ, на основание на акредитирани докторски програми по различни научни специалности, е предоставено правото за обучение на редовни, задочни и на самостоятелна подготовка докторанти за придобиване на образователната и научна степен “Доктор”.

5. Във ВМФ в съответствие с чл. 21 ал.2 от ЗВО се провежда платено обучение по допълнителни магистърски програми в рамките на професионалното направление “Ветеринарна медицина”, акредитирано от Националната агенция за оценяване и акредитация (НАОА) в рамките на утвърдения от нея капацитет.

6. Специалността “Ветеринарна медицина” е със статут на регулирана професия (ПМС № 136 от 18 юни 2004 г.), което изисква регулиран годишен прием и учебен план в съответствие с Единни държавни изисквания за придобиване на висше образование по ОКС „Магистър“ по специалността “Ветеринарна медицина” (ПМС №17 от 28.01.2016), гарантиращи високо качество на учебния процес.

7. ВМФ има осигурен минимум от 40 членен академичен състав на основен трудов договор, от който хабилитираните лица водят не по-малко от 70% от лекционните курсове в съответствие с чл. 26 от ЗВО.

8. ВМФ разполага с академичен, състав на основен трудов договор, който по всяка учебна дисциплина води не по-малко от половината аудиторни и практически (лабораторни, семинарни, клинични и теренни) занятия.

9. ВМФ разполага с предоставена му от ТрУ материална база, която обезпечава провеждането на теоретично и практическо обучение по специалностите, преподавани във факултета.

10. ВМФ има научен потенциал и условия да развива основни области от разнообразни клонове на биологичната и ветеринарномедицинската наука.

11. ВМФ е член на Европейската асоциация на ветеринарните училища (EAEVE), което е причина за отстояване и изпълнение на общоприетите принципи и критерии за придобиване на висше ветеринарномедицинско образование в страните на ЕС в съответствие с утвърдените стандартни оперативни процедури.

12. Във Ветеринарномедицинския факултет се обучават български и чуждестранни граждани, придобили правото да бъдат студенти по ветеринарна медицина, съобразно държавните изисквания.

13. При приемането и обучението във ВМФ не се допускат привилегии и/или ограничения на възрастова, полова, расова, гражданска, етническа, социална, политическа или религиозна принадлежност.

14. ВМФ поддържа широки международни контакти, чрез двустранни договори или международни програми при обучението и научната си дейност.

15. Освен подготовка на студенти, специализанти и докторанти и развиването на научна дейност във ВМФ се осъществява и клинична, лабораторно-диагностична и консултативна дейност, свързани със здравето на животните, контрола върху безопасността на храните, благополучието на животните и хуманното отношение към тях и опазването на околната среда.

16. Във ВМФ като структурно звено на ТрУ може да се извършва и стопанска дейност, свързана с основната дейност на висшето училище по чл. 6, ал. 2 от ЗВО и подготовка на специалисти, способни да развиват научните знания.

17. В рамките на общия бюджет на ТрУ академичният съвет ежегодно утвърждава бюджет на ВМФ, който се публикува, включително и на интернет страницата на ТрУ. Бюджетът на ВМФ се формира при спазването на чл.90, ал.6 от ЗВО.

Чл. 4 Мисия и цели на ВМФ.

1. Основната мисия на ВМФ е да осъществява качествено обучение на студенти, докторанти и специализанти, и да провежда научни изследвания в областта на ветеринарната медицина.

2. Основната мисия на факултета се реализира чрез:

а. тясно сътрудничество с държавните органи (МОН, МЗХ), Българската аген-

ция по безопасност на храните (БАБХ), Българския ветеринарен съюз (БВС), други неправителствени и браншови организации, свързани с ветеринарната медицина, животновъдството и преработката на храни от животински произход, НДНИВМИ, като и сродни висши училища, и научни институции у нас, и в чужбина.

б. осигуряване високо ниво на предоставената услуга – образователна, научно-изследователска, лечебна, диагностична, консултативна, експертна и пр.

в. поддържане непрекъснато развитие на ветеринарномедицинските кадри чрез системата на следдипломното обучение през целия живот.

г. изграждане на личности с широк мироглед, интелект и готовност за служене на обществото в името на просперитета на страната.

д. затвърждаване и поддържане статута на водещ национален образователен, изследователски, лечебно-диагностичен и консултативен център в областта на ветеринарната медицина.

3. Ветеринарномедицинският факултет осъществява диагностична, лечебна, и профилактична дейност чрез своите специализирани клиники, отделения, профилирани центрове и лаборатории в съответствие със Закона за ветеринарномедицинската дейност.

4. Академичният състав на ВМФ извършва експертна, консултантска и развойна дейност съобразно своята професионална квалификация във всички сфери на стопанския живот, изискващи ветеринарномедицинска компетенция и в съответствие с държавното законодателство.

ГЛАВА III. СТРУКТУРА И УСТРОЙСТВО НА ВЕТЕРИНАРНОМЕДИЦИНСКИЯ ФАКУЛТЕТ

Чл. 5. Структурни звена.

1. Основни звена на ВМФ са катедрите и университетския клинично-диагностичен комплекс (УКДК).

2. Катедрите във Ветеринарномедицинския факултет са както следва:

2.1. Катедра “Акушерство, репродукция и репродуктивни нарушения”

2.2. Катедра “Ветеринарна анатомия, хистология и ембриология”

2.3. Катедра “Ветеринарна микробиология инфекциозни и паразитни болести”

2.4. Катедра “Ветеринарна хирургия”

2.5. Катедра “Вътрешни незаразни болести”

2.6. Катедра “Обща и клинична патология”

2.7. Катедра “Общо животновъдство”

2.8. Катедра “Фармакология, физиология на животните, биохимия и физиологична химия”

2.9. Катедра “Хигиена, технология и контрол на хранителните продукти от животински произход, ветеринарно законодателство и мениджмънт”

3. Университетски клинично-диагностичен комплекс (УКДК)

3.1 Университетският клинично-диагностичен комплекс е основно структурно звено на ВМФ, в което се извършва диагностична, лечебна и профилактична дейност и се провежда клинично обучение на студенти, докторанти и специализанти.

3.2. УКДК е на пряко подчинение на зам. декана по клиничната дейност, практиките и стажовете.

3.3 Дейността на всяко звено от УКДК се управлява от ръководител/отговорник, който е на пряко подчинение на зам. декана по клиничната дейност.

3.4 Ръководителите на клиниките се предлагат от Декана и се утвърждават от ФС за съответния мандат. Ръководителите на останалите звена на УКДК се назначават от декана и могат да бъдат както от академичния така и от извън академичния състав на ВМФ на основен трудов договор.

3.5 УКДК се управлява по правила, които са неразделна част от настоящия правилник.

4. Обслужващи звена на Ветеринарномедицинския факултет са:

4.1. Деканат със секретариат и протокол, учебен отдел и контрол на качеството на обучение, научен отдел, отдел практики и стажове, следдипломна квали-

фикация (СДК), и отдел по информационно осигуряване.

4.2. Административни служби - Финансово-счетоводен отдел с ТРЗ и отдел „Човешки ресурси“.

5. Други.

5.1. Редакция на сп. “Bulgarian Journal of Veterinary Medicine”.

ГЛАВА IV. УПРАВЛЕНИЕ НА ВЕТЕРИНАРНОМЕДИЦИНСКИЯ ФАКУЛТЕТ

Чл. 6. Органи на управление на ВМФ

1. Основни органи на управление на ВМФ са: Общо събрание (ОС); Факултетен съвет (ФС) и Декан.

2. Спомагателни органи на Факултета са: Деканския съвет (ДС); постоянни и/или временни комисии по направления.

3. Постоянни консултативни органи във ВМФ са: Комисия по учебно-методичната дейност, Комисия по клиничната дейност, Комисия по научно-изследователската дейност, Факултетски комитет по здравословни и безопасни условия на труд, Комисия по разпределение на помощи по СБКО и Атестационна комисия.

4. В съответствие с изискването на чл.6, ал.4 от ЗВО във ВМФ се изгражда, развива и поддържа вътрешна система за поддържане качеството на обучение и атестация на академичния състав.

5. Системата за качество се ръководи от “Мениджър по качество и акредитации,” в помощ на който са катедрените отговорници за качество.

Чл. 7. Избор на органите на управление

1. Основните и спомагателни органи за управление се избират за мандат от 4 (четири) години.

2. Мандатът на органите за управление не се прекъсва при провеждане на частични избори.

3. Мандатите на допълнително избраните членове се прекратяват с изтичане на мандата на органа за управление.

4. Правомощието на декана и ръководителите на основни структурни звена на Факултета се прекратяват с изтичане на мандата, за който са избрани. Те продължават да изпълняват функциите си до избирането на нов Декан и съответно ръководители на основни структурни звена.

5. Едно лице не може да бъде избрано за декан повече от два последователни мандата.

6. Мандатът на лицата, избрани в основните и спомагателни органи за управление се прекратява предсрочно по тяхно желание или чрез отзоваване с решение на

органа, който ги е избрал, прието с обикновено мнозинство (50%+1) на следните основания:

- 6.1 Продължително и безпричинно неизпълнение на възложените функции.
 - 6.2 Промяна на местоработата по основно трудово правоотношение.
 - 6.3 Придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.
 - 6.4 Влязла в сила присъда за престъпления от общ характер, допуснати с умисъл; при нарушение на ЗВО, ЗНСНЗ, при нарушаване закона за авторско-то право и сродните права, при доказано плагиатство.
7. Един мандат се счита за пълен, ако избраното лице е заемало съответната длъжност най-малко 2 (две) години включително времетраенето на ползваните годишни и други отпуски.
8. На мандатни ръководни длъжности не се избират лица, придобили правото на пенсия за осигурителен стаж и възраст към датата на избора.

Чл. 8. Общо събрание на ВМФ

1. Общото събрание на Факултета се състои от целия академичен състав (хабилитирани и нехабилитирани преподаватели) на основен трудов договор, представителите на студентите, докторантите и на административния персонал.

2. Членовете на академичния състав в ОС на основен трудов договор съставляват най-малко 70% от него; а на студентите (разпределени пропорционално по курсове) и докторантите – 15% от състава на общото събрание.

3. Структурният състав на общото събрание се определя от ФС.

4. Общото събрание се свиква най-малко веднъж годишно от неговия председател по решение на ФС, по искане на декана или на една четвърт (1/4) от списъчния му състав. В последния случай, то се насрочва най-късно до 30 дни след депозиране на искането.

5. Представители на студентите и докторантите в ОС, както и на служителите се определят чрез избор с явно гласуване на общи събрания на съответните категории. Този избор е валиден при присъствие най-малко на 50% от членовете и при получени най-малко 50%+1 от гласувалите, доказано с протокол и приложен към него списъчен състав.

6. Общото събрание се обявява не по-късно от 14 дни преди датата на неговото провеждане.

7. Общото събрание е легитимно, ако присъстват поне две 2/3 от списъчния му състав. Списъчният състав се редуцира само с броя на отсъстващите по болест, представили болничен лист или командировани в чужбина с наличие на заповед.

8. При липса на кворум заседанието на ОС се отлага с 1 час. Ако и тогава не е налице необходимия кворум заседанието се отлага за друг ден, но не по-късно от 14 дни.

9. Общото събрание взема решения с обикновено мнозинство (50%+1) от при-

състващите при присъствие на 2/3 от списъчния състав.

10. Правилникът за устройство, дейност и управление или негови изменения и допълнения се приемат с квалифицирано мнозинство (2/3 от списъчния състав) от състава на ОС.

11. Общото събрание на Факултета се ръководи от неговия председател или зам. председател.

Чл. 9. Правомощия на Общото събрание на Факултета:

1. Избира с тайно гласуване председател и заместник председател на ОС измежду хабилитираните членове за срока на мандата.

2. Избира с тайно гласуване Декан на факултета.

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

4. Обсъжда и утвърждава за всяко заседание дневен ред и временни комисии, необходими за работата му.

5. Предложението за дневния ред на ОС, свикано по искане на най-малко 1/4 от членовете му влиза задължително в дневния ред без гласуване. На гласуване се подлагат само новите предложения за промени в дневния ред.

6. Обсъжда и приема годишния доклад на Декана за дейността на Факултета.

7. Обсъжда и приема финансов отчет на главния счетоводител и Декана.

8. Упражнява контрол върху решенията на ФС и Декана, произнася се по целесъобразността им и може да ги оспорва, ако противоречат на законите или на този Правилник.

Чл. 10. Избор на Декан и Факултетен съвет.

1. Деканът на ВМФ е хабилитирано лице на основен трудов договор към Факултета.

2. Кандидатурите за Декан се издигат от основните звена на Факултета, от отделни членове на академичната общност или от самите кандидати.

3. Предложенията или заявените намерения се депозират в писмен вид пред председателя на ОС, който при желание на кандидатите организира предизборни срещи с колективите на основните звена и студентите.

4. При издигане на кандидатури в деня на избора, всеки от кандидатите потвърждава пред ОС желанието си да бъде кандидат за Декан или си прави самоотвод, който не се гласува.

5. Комисията по избора изготвя окончателен списък на кандидатите за декан и подготвя провеждането на избор.

6. Всеки кандидат представя платформа, по регламент, определен от ОС.

7. Изборът на Декан се извършва чрез тайно гласуване, като за избран се счита

кандидатът, получил повече от половината гласове на присъстващите членове на ОС.

8. Когато нито един от кандидатите не е получил необходимите гласове, изборът се повтаря, като в него участват двамата кандидати, получили най-много гласове.

9. Изборът се повтаря и в случай, когато кандидатът за Декан е един и при гласуването същият не получи необходимия брой гласове. За повторното гласуване задължително се издигат и нови кандидатури.

10. Членовете на ФС се избират от Общото събрание на Факултета чрез тайно гласуване.

11. ФС се състои от най-малко 25 члена и включва представители на академичния състав на основен трудов договор, студенти и докторанти, от които не по-малко от 3/4 са хабилитирани лица.

12. За членове на ФС се считат лица, получили повече от половината от гласовете на гласувалите при осигурен кворум на ОС. Когато при първото гласуване състава на ФС по съответните квоти не се попълни, изборът се повтаря като в него за едно място участват първите двама кандидати по реда на гласовете, получени от предходното гласуване.

13. Нехабилитираните преподаватели, членове на ФС, след хабилитиране губят правото да бъдат представители от квотата за същия мандат. На тяхно място по право влизат следващите преподаватели от съответната квота, получили най-много гласове при избора на ФС (при получени над 50% от гласовете).

14. Членовете на ФС, избрани от квотата на студентите и докторантите губят правото си на редовни членове след дипломиране, респ. отчисляване от докторантура. На тяхно място по право влизат следващите студенти или докторанти, получили най-много гласове при избора на ФС (при получени над 50% от гласовете).

Чл. 11. Свикване и заседания на ФС.

1. Заседания на ФС се свикват най-малко веднъж на 2 месеца.

2. Право да свиква заседание на ФС има Деканът, самостоятелно или при заявено желание на не по-малко от 1/4 от членовете на съвета. Във втория случай заседанието се насрочва не по-късно от 14 дни след депозиране на писмено искане.

3. Заседанията на ФС са законни, когато присъстват не по-малко от 2/3 от членовете по списъчен състав в т.ч. и след редуциране поради отсъствие по болест или командировка в чужбина.

4. Членовете на ФС се уведомяват писмено за всяко заседание не по-късно от 7 дни преди провеждането му. В поканата се посочва проекта за дневен ред, а при необходимост се изпращат и материали, които ще бъдат обсъждани за предварително запознаване.

5. Деканът по право е председател на заседанията на ФС и ръководи тяхната работа.

Чл. 12. Правомощия на Факултетния съвет.

Факултетният съвет:

1. Избира чрез тайно гласуване заместник декани по предложение на Декана.
2. Избира и освобождава членовете на постоянни или временни комисии по различни направления от дейностите на Факултета.
3. Утвърждава и освобождава ръководители на основни структурни звена.
4. Утвърждава състав на научни журита по предложение на катедрените съвети при процедурите по развитие на академичния състав в съответствие с изискванията на ЗРАСРБ и Правилника за развитие на академичния състав в Тракийския университет.
5. Избира на академични длъжности преподаватели от Факултета по реда, регламентиран от ЗРАСРБ и Правилника за развитие на академичния състав в Тракийския университет.
6. Обсъжда и предлага за утвърждаване от Академичния съвет:
 - 6.1. Проекти за създаване, преобразуване или закриване на катедри, клиници или други основни структурни звена на Факултета.
 - 6.2. Обявяване на конкурси за редовни и хонорувани преподаватели.
 - 6.3. Приемане на учебни планове по акредитираните магистърски програми.
 - 6.4. Приемане на учебните програми по дисциплините, преподавани във Факултета.
 - 6.5. Приемане на учебните планове и програми за специализациите от следдипломната квалификация (СДК), програмите на краткосрочните курсове и други форми на продължаващо обучение, както и таксите за обучение в тях.
 - 6.6. Приемане на предложения за издаване на учебници и учебни помагала, както и на техните авторски колективи и рецензенти.
7. Утвърждава правила за дейност и управление на основните структурни звена на Факултета, както и други актове за управление.
8. Зачислява и отписва редовни, задочни и докторанти на самостоятелна подготовка по предложение на ръководителите на катедри.
9. Приема учебните програми, индивидуалните планове и периодичните отчети на докторантите.
10. Утвърждава нови научно-изследователски проекти, обсъжда и приема етапни и окончателни отчети по тях, както и финансирането им.
11. Приема годишните отчети за учебната натовареностна в основните учебни звена във Факултета.
12. Взема решения при необходимост за временно възлагане на лекционни курсове на нехабилитирани преподаватели с образователната и научна степен "Доктор".
13. Контролира диагностичната, лечебната, профилактичната и консултативна дейност във Факултета, приема окончателните годишни отчети на звената, ангажи-

рани с нея и взема решения за нейното развитие и усъвършенстване.

14. Обсъжда и приема резултатите от атестирането на членовете на академичния състав на Факултета и в случаите на две последователни отрицателни атестации ги предлага на Ректора за освобождаване съгласно изискванията на чл.58, ал.,1 т. 6 от ЗВО.

15. Наблюдава библиотечната и информационно-обслужващата база на Факултета и взема решение за нейното развитие и усъвършенстване.

16. Взема решение по финансовите въпроси на Факултета, неговите основни и спомагателни звена.

17. Предлага на Ректора на ТрУ освобождаване на преподаватели по член 58, ал. 2. от ЗВО.

18. Взема и други решения, свързани с дейностите във Факултета.

Чл. 13. Основни правомощия на Декана:

1. Деканът ръководи Факултета и го представлява пред ректора, академичния съвет, и структурите на Университета, както и пред всички български и чуждестранни физически и юридически лица, органите на централната и местната власт, неправителствените организации, и други такива с идеална цел.

2. Изпълнява функции, продиктувани от законите в Р България, правилниците на ТрУ и Факултета, както и съобразно предоставените му правомощия.

3. Деканът е член на Факултетния съвет и по право е негов председател.

4. Предлага на ФС кандидатури на хабилитирани лица за зам. декани.

5. Организира и ръководи дейностите на Деканския съвет.

6. Възлага на своите заместници изпълнението на функции, свързани със съответния ресор.

7. Внася за утвърждаване от ФС предложения на Деканския съвет и на ръководителите на структурни звена за развитието на академичния състав във факултета.

8. Внася за утвърждаване от ФС предложения на Деканския съвет и на ръководителите на основни звена за награждаване или санкциониране на студенти, докторанти, специализанти и други лица.

9. Внася пред Ректора на Университета предложения и решения на ФС за утвърждаване от Академичния съвет.

10. Внася пред Ректора предложения на деканското ръководство и ФС за награждаване или санкциониране на преподаватели и служители на факултета.

11. Ежегодно утвърждава план-график за ползване на полагаемите отпуски на лицата в трудово-правни отношения с Факултета.

12. Пряко ръководи дейността на спомагателните и обслужващите звена и координира взаимоотношенията помежду основните звена и с външни физически и юридически лица.

Чл. 14. Отговорности и задължения на зам. декана по учебната дейност:

1. Активно участвува в кандидатстудентската кампания и носи споделената отговорност с Декана за усвояване на държавната поръчка съобразно гласуваните им правомощия от ФС.
2. Активно участвува в кандидатстудентската кампания за прием на студенти с обучение на английски език.
3. Организира разработването и актуализирането на учебния план съобразно Единните държавни изисквания за придобиване на висше образование по ОКС „магистър“ по специалността „ветеринарна медицина“.
4. Организира разработването и актуализирането на учебните програми на задължителните и избираемите дисциплини, включени в учебния план на факултета.
5. Съставя и заверява разпис на учебния процес (лекции, упражнения, клинични, лабораторни занятия, семинари и изнесено обучение) за всеки семестър.
6. Контролира качеството на учебния процес и неговото изпълнение на всички етапи.
7. Утвърждава график за провеждането на семестриалните изпити.
8. Прави предложения пред Декана за промени в студентското положение на студенти, докторанти и специализанти.
9. Стриктно проверява окончателните отчети за учебната натовареност на преподавателския състав, които предлага за утвърждаване от ФС.
10. Работи в тясно сътрудничество с курсовите ръководители и Студентския съвет.
11. Подпомага организирането и провеждането на периодични атестации на академичния състав на факултета в съответствие с Правилника за атестиране на академичния състав на Тракийския университет.
12. Заместник декана по учебно-методичната дейност по право е председател на Комисията по учебна дейност.
13. Член е на университетската жилищна комисия.

Чл. 15. Отговорности и задължения на зам. декана по научно-изследователската дейност и развитието на кадрите:

1. Организира и контролира научно-изследователската дейност съгласно актуалната законова и нормативна база в Република България и Тракийския университет.
2. Организира провеждането на научни сесии, конференции, симпозиуми и други научни прояви на Факултета или съдейства за организирането на такива съвместно с други научни организации, държавни или неправителствени институции.
3. Свежда до катедрените колективи информацията, постъпила по официален път или по интернет, касаеща научно-изследователската дейност.
4. Координира кариерното и научно израстване на академичния състав.
5. Организира съставянето и контролира поддържането на регистър на научната дейност на Факултета. Обобщава информацията, свързана с научните отчети от

участие в проекти в т.ч. и на тези от целевите средства за наука в Тракийския университет.

6. Контролира разходите на средства по научни проекти на ВМФ, като негова резолюция върху докладите или предложенията е решаваща (принцип на първи подпис!).

7. Заместник-деканът по научно-изследователската дейност е председател на комисията по научна дейност към Факултета и пряк административен отговорник по списването и издаването на списание ВJVM.

8. Ежегодно прави предложение пред ФС за утвърждаване на комисия за оценяване на научните проекти на ВМФ.

9. Участва в изготвянето на докладите за самооценка и в процедурите при провеждани акредитации във Факултета.

Чл. 16. Отговорности и задължения на зам. декана по клиничната дейност, стажовете и практиките:

1. Съдейства за базовото и техническо обезпечаване на клиничното обучение (клинични и теренни занятия), практики и стажове на студентите, специализантите и ги предлага за утвърждаване съгласно действащото нормативно законодателство.

2. Организира уреждането на нормативно-правната регулация на клиничната база на факултета, в която се провежда клиничното обучение и се извършва диагностична, лечебна и консултативна дейност.

3. Утвърждава график за провеждането на клиничните и теренни занятия, дежурства на студентите в клиниките и в болничните стационари към тях, а също в биобазата и извън факултета.

4. Съдейства за обновяването и контролира поддържането на материалната база в клиниките с болничните стационари към тях, лабораторно-диагностичния сектор и биобазата.

5. Разработва главата за устройство, дейност и управление на Клинико-диагностичния комплекс, като неразделна част от настоящия Правилник.

6. Ръководи и координира дейността на звената, включени в структурата на университетския клинико-диагностичен комплекс, като пряко отговара за работата на техните ръководители и отговорници.

7. Организира провеждането на преддипломния стаж и контролира неговото провеждане на всички етапи в т.ч. и отчитането му.

8. Изготвя график за провеждане на държавните изпити, състава на изпитните комисии и ги предлага за обсъждане в Деканския съвет преди утвърждаването им от Ректора на ТрУ.

9. Отговаря за дейностите, свързани с обществените поръчки, касаещи обезпечаването на клиничната и диагностична дейност във Факултета.

10. Основен организатор и координатор на Националното ветеринарномедицинско изложение "Булветмедика".

Чл. 17. Основни звена на ВМФ.

1. Катедрата е основно звено на Факултета, което осъществява учебна и научно-изследователска дейност по една или няколко сродни дисциплини и има най-малко 7 членен академичен състав на основен трудов договор в Тру.

2. Органи за управление на катедрата са: катедрен съвет и ръководител на катедра.

3. В зависимост от спецификата на преподаваните дисциплини, наличната материална база и академичен състав, в някои катедри могат да се формират отделни секции с относителна самостоятелност.

4. Секциите се ръководят от секционни отговорници, които не са в категорията ръководен състав. Те се предлагат от ръководителя на катедрата за всеки негов мандат и се утвърждават от катедрения съвет чрез явно гласуване.

Чл. 18. Състав и правомощия на катедрения съвет.

1. Катедреният съвет е колективен орган за управление на катедрата, чиито основни задължения са организиране, осъществяване и контрол на учебната, научно-изследователската, консултативната и други присъщи на Факултета дейности, разрешени от законодателството на Р България.

2. Катедреният съвет се състои от всички щатни преподаватели, които работят на основен трудов договор в катедрата.

3. При разглеждане на въпроси от учебен характер в заседанията на катедрения съвет могат да участват още хонорувани преподаватели, студенти от съответните курсове, за което ръководителят на катедрата ги уведомява своевременно.

4. Заседанията на катедрения съвет могат да бъдат и разширени, в които участват всички служители на катедрата, но без право на глас при необходимост от гласуване на решения.

5. Катедреният съвет се свиква на заседание от ръководителя на катедрата най-малко два пъти на учебен семестър или по писмено искане на най-малко една четвърт от неговите членове. Времето и мястото на провеждането му, както и дневният ред се обявяват предварително.

6. Заседанията на катедрения съвет са законни ако присъстват най-малко две трети от членовете му. Решенията се приемат с обикновено мнозинство – 50% + 1 от редуцирания списъчен състав.

7. Катедреният съвет обсъжда и взема решения за предложения до Декана и Факултетния съвет, свързани с учебния план, съдържанието учебните програми на преподаваните в катедрата дисциплини, както и по въпросите, касаещи организацията на учебния процес.

8. Определя отговорници на учебни дисциплини и ги предлага за утвърждаване от Факултетния съвет.

9. Планира, разпределя и отчита аудиторната и извънаудиторната заетост на преподавателския състав в катедрата.

10. Прави предложения до ФС за обявяване на конкурси за нови преподаватели, разкриване на процедури за хабилитиране, за обявяване на редовни, задочни и докторантури на самостоятелна подготовка.

11. Прави предложения пред Факултетния съвет за повишаване на асистенти в по-горно научно звание.

12. Обсъжда работата на научно-изследователските кадри и докторантите в катедрата.

13. Прави предложения пред ФС за утвърждаване на учебни програми за колективни или индивидуални, редовни и задочни специализации, както и програми за краткосрочни курсове по продължаващо обучение.

14. Прави предложения до ФС за специализации и курсове по продължаващо обучение на преподавателския състав от катедрата в чуждестранни научни институции.

15. Предлага на ФС утвърждаване на авторски колективи на учебници, ръководства, учебни помагала и други по дисциплините преподавани в катедрата.

16. Разработва длъжностните характеристики на техническия и помощен персонал в катедрата и прави предложение до Декана за назначаване и освобождаване.

17. Приема и отчита изпълнението на план-програми за развитието на младите преподаватели и повишаването на квалификацията на академичния и помощно-техническият състав на катедрата.

18. Провежда процедура по атестирането на преподавателския и помощно-техническият състав в катедрата в съответствие с действащата в университета нормативна уредба.

19. Обсъжда и приема график за отпуските на всички членове на катедрата.

20. Обсъжда и решава въпросите, свързани с установяване на вътрешния ред и дисциплината в катедрата и тяхното контролиране.

21. След тайно гласуване прави предложение пред ФС за утвърждаване на ръководител на катедрата.

Чл. 19. Ръководител на катедра.

1. Ръководителят на катедра е хабилитирано лице в съответното научно направление, което се избира след тайно гласуване от членовете на катедрения съвет и се предлага за утвърждаване с явно гласуване от Факултетния съвет.

2. Изборът е валиден, когато съответното лице е получило гласовете на повече от половината от гласувалите членове на катедрения съвет по списъчен състав, след евентуалното му редуциране. В случаите когато първите двама кандидати получат равен брой гласове се пристъпва към повторно гласуване във време, определено от действащия ръководител на катедра, но не по късно от 7 дни.

3. В случаите когато и след повторно гласуване изборът е неуспешен, деканът на ВМФ предлага на ФС да избере, а Ректорът на ТрУ назначава временно изпълняващ длъжността ръководител на катедра, за срок не повече от шест месеца. Ако следващи-

ят избор също е неуспешен последният може да изпълнява задълженията си до 1 година. До изтичане на мандата при липса на избор, процедурата се повтаря всяка година.

4. Ръководителят на катедра се избира за мандат, съвпадащ с мандата на Факултетния съвет и Декана на Факултета.

5. Ръководителят на катедра може да бъде освободен по негово желание или отзован преди изтичане на мандата с решение на органа, който го е избрал - ФС. Освободеният ръководител на катедра изпълнява задълженията си до избирането на нов.

Чл. 20. Права и задължения на ръководителя на катедра.

1. Ръководителят на катедра организира, ръководи и контролира цялостната учебна и научно-изследователска дейност на катедрата, грижи се за нейния престиж в научните среди и сред обществото, и я представлява пред ФС, пред Декана и Ректора на Университета.

2. Предлага на катедрения съвет да избере заместник, който временно да изпълнява задълженията му по време на отпуск или продължително отсъствие по други уважителни причини. След избора заместника се утвърждава от ФС.

3. Отговаря за навременното свеждане до членовете на катедрата на информацията, получена от по-горни инстанции и институции.

4. Носи лична отговорност за осигуряване на своевременен отговор на писмата и информацията, която се изисква за катедрата от по-висшите инстанции и гарантира нейната достоверност.

5. Провежда редовно и ръководи заседанията на катедрения съвет.

6. След решение на катедрения съвет прави предложение пред ръководството на Факултета за назначаване, повишаване, преместване, наказване и освобождаване на членове на преподавателския и помощно-техническия състав.

7. Разрешава ползването на отпуски и командировки в страната на преподавателите и служителите от катедрата, като отговаря солидарно за тяхната целесъобразност.

8. След обсъждане в катедрения съвет прави предложение пред Декана за командироване на преподаватели от катедрата в чужбина с оглед специализации, участия в научни форуми, обмяна на опит и други.

9. По решение на катедрения съвет прави пред Декана и ФС предложение за отговорници на учебните дисциплини, изучавани в катедрата. На тях той може да делегира права, свързани с учебния процес, научно-изследователската, лечебно-диагностичната и консултативна дейност.

10. Утвърждава график за годишните отпуски на преподавателите и служителите и следи за тяхното своевременно ползване.

11. Следи за стриктно спазване на работното време и трудовата дисциплина в катедрата и прави предложение до Декана и Ректора за налагане на дисциплинарни наказания.

Чл. 21. Права и задължения на ръководителя на катедра по финансовото управление, стопанисването на катедрата и условията на труд в нея:

1. Ръководителят на катедра носи отговорност за състоянието и стопанисването на материално-техническата база на катедрата.
2. Следи за целесъобразно разходване на бюджета на катедрата.
3. Предлага за назначаване от Декана на материално-отговорно лице (МОЛ). В случаите, когато катедрите са съставени от няколко секции той определя МОЛ на всяка една от тях.
4. Заверява всички форми на първичната и периодична отчетност.
5. Носи пряка отговорност за достоверността на всички сведения и финасови документи, свързани с дейността в катедрата.
6. Отговаря за провеждането на първични и периодични инструктажи на работещите в катедрата относно спазването на изискванията за безопасни условия на труд.

Чл. 22. Права и задължения на ръководителя на катедра по учебно-методичната дейност:

1. Отговаря за цялостната организация по провеждане на учебния процес в катедрата съобразно утвърдения учебен план, учебни програми и семестриалния график, вкл. и воденето на исканата документация.
2. Утвърждава разпределението на учебната заетост между преподавателите по различните дисциплини, преподавани в катедрата и контролира нейното спазване и изпълнение.
3. Утвърждава седмичните разписи и календарните планове за учебната заетост на преподавателите в катедрата, а в катедрите със секции упълномощава за целта техните отговорници.
4. Контролира учебния процес в катедрата, чрез организирани посещения на лекции, клинични, лабораторни и семинарни занятия и тяхното последващо обсъждане. Взетите корективни решения се вписват в Дневника за качество на катедрата.
5. В края на всеки семестър заверява дневника за аудиторната заетост на преподавателите.
6. Организира, ръководи и контролира провеждането на следдипломното обучение по дисциплините, преподавани в катедрата.
7. Следи за редовното издаването на учебници, ръководства и други учебни помагала по дисциплините, преподавани в катедрата, а при необходимост и издаването на отделни лекционни курсове, студия и др., които се ползват в процеса на обучение.
8. Предлага на катедрения съвет да избере отговорник по качеството на обучение.

Чл. 23. Права и задължения на ръководителя на катедра по научно-изследо-

вателската дейност:

1. Организира, подпомага и контролира научно-изследователската работа в катедрата.
2. Отговаря за своевременното насочване на младите преподаватели в катедрата към определени научни задачи и осигурява възможности за усвояването от тях на основни и нови подходи и методи в изследователския процес.
3. Разработва и предлага за обсъждане индивидуален план за развитие и научно израстване на новопостъпилите млади преподаватели.
4. Организира обсъждането в катедрения съвет на основните направления на научно-изследователската дейност в катедрата, професионалното израстване на академичния състав, както и на повишаване квалификацията на помощно-техническия персонал.
5. Активно съдейства за участието на преподавателите от катедрата в научни форуми, организирани у нас и в чужбина.
6. Провежда последователна политика за създаване и изграждане на контакти и връзки на катедрата с чуждестранни и наши научни организации и изследователски центрове.
7. Организира или съдейства за реализирането на специализации на преподавателите от катедрата в чуждестранни и наши научно-изследователски организации и институции.
8. Организира и стимулира участието на преподавателите от катедрата в дискусии по проблеми на науката, практиката и обучението на кадрите.
9. Съдейства за финансовото обезпечаване на научно-изследователската дейност, чрез участие на преподавателите от катедрата в научни проекти, финансирани от държавата, бизнеса, неправителствени организации и др.
10. Инициира и стимулира внедряването на научните постижения в учебно-преподавателската и останалите дейности в катедрата.
11. Участва в изготвяне на докладите за самооценка и процедурите по акредитация на докторските програми във Факултета.

Чл. 24. Права и задължения на секционния отговорник.

1. Подпомага работата на ръководителя на катедра във всички аспекти на учебно-преподавателската и научно изследователската дейности.
2. Отговаря за конкретното организиране на задачите по учебната дейност в секцията - провеждането на лекционните курсове, практическите и семинарни занятия, различните форми на контрол на знанията на студентите и спазването на правилата за вътрешния ред в секцията.
3. Носи отговорност за гарантиране качеството на учебния процес по преподаваните в секцията дисциплини.
4. Управлява рационално предоставеният на секцията бюджет.

Чл. 25. Права и задължения на ръководителите на клиники.

1. Ръководителите на клиники са хабилитирани или нехабилитирани преподаватели, които са тясно профилирани в патологията на съответните видове животни.
2. Ръководителите на клиники се ползват с правата и задълженията на ръководителите на катедри.
3. Ръководителите на клиники се избират от ФС по предложение на Декана и са на пряко подчинение на зам. декана по клиничната дейност.
4. Носят пряка отговорност за клиничното обучение на студентите, докторантите и специализантите.
5. Представят дългосрочна програма за развитието на ръководените от тях клиники.
6. Управляват рационално гласуваният им бюджет.
7. Носят пълна отговорност за материалната база, реда, чистотата в клиниките и стационарите и здравното състояние на пациентите.

ГЛАВА V. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 26. Прием и форми на обучение във ВМФ.

1. За студенти във ВМФ се приемат български и чуждестранни граждани със завършено средно образование, без ограничение във възрастта.
2. Условието и редът за прием на студенти се отразяват в Справочник за кандидат-студенти в ТрУ, който се актуализира и издава ежегодно, в началото на кандидатстудентската кампания.
3. Приемането на студенти по специалността „Ветеринарна медицина“ се извършва чрез класиране по низходящ ред, на базата на оценка от Държавен зрелостен изпит (ДЗИ) по биология или след успешно издържан кандидатстудентски изпит по биология, който се провежда в рамките на кандидатстудентския прием и по правила, предложени от ФС и одобрени от АС на Университета, съобразени с държавните критерии и изисквания.
4. Приемането на чуждестранни студенти се извършва съгласно действащите към момента нормативни актове.
5. Всеки новоприет студент се записва в главната книга и му се издава студентска книжка, в която се вписват всички задължителни реквизити, съгласно изискванията на чл. 14 от Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища. С декларираното си съгласие за вписване в Главната книга на Факултета студентът се задължава да спазва всички правилници, правила и нормативни документи, отразяващи дейността на ВМФ и Тракийския университет.
6. Студентите по специалността „Ветеринарна медицина“ се обучават само в редовна форма, а при други бакалавърски и магистърски програми, се допуска и

задочно обучение в т.ч. платена форма.

Чл. 27. Обучение на студентите във ВМФ.

1. Учебният процес във Ветеринарномедицинския факултет се извършва в съответствие с Директиви № 355/2005 и №55/2013 г. на ЕС и Наредбата за единните държавни изисквания за придобиване на висше образование по специалността „Ветеринарна медицина“ на образователно-квалификационната степен „МАГИСТЪР“ с професионална квалификация „ветеринарен лекар“, както и в съответствие с чл. 39 и чл. 40 от ЗВО по учебна документация, включваща квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми, приети от КС и утвърдени от ФС на ВМФ.

2. Обучението във Ветеринарномедицинския факултет е съобразено със системата за натрупване и трансфер на кредити, която е част от учебния план на специалността. Тя осигурява възможност за избор на дисциплини, избор на форми за извънаудиторна заетост и мобилност, на основание взаимно признаване на отделни периоди на обучение.

3. Кредитът е цифрово изражение на студентската учебна заетост, необходима за усвояване на определени умения и знания в процеса на обучение.

4. Всеки студент в процеса на обучение, съгласно Наредба № 21 от 2004 г. за прилагане на система за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища, трябва да натрупа 360 кредита по Европейската система за трансфер на кредити (ECTS). Те са разпределени по 60 кредита за учебна година или по 30 кредита за семестър, от различните дисциплини, в съответствие с учебния план на Факултета, както и 60 кредита за преддипломен стаж и дипломирането. Един кредит се присъжда за 25-30 часа студенска заетост.

5. ВМФ ежегодно изготвя информационен пакет, съдържащ подробна информация за студентската мобилност.

6. Кредитите се натрупват от аудиторните и извънаудиторните форми на заетост на студентите, и са разписани в учебните програми на съответните дисциплини. Присъдените кредити се записват в издаваните документи от Тракийския университет.

7. В академичната справка и в европейското дипломно приложение заедно с оценката по шестобалната система се вписват и съответствията по скалата на ECTS, както следва: отличен – А; мн. добър – В; добър – С; среден – D или E. При тези оценки се вписват кредити. При оценка слаб – Fx или F не се присъждат кредити. Европейското дипломно приложение се получава от абсолвентите при поискване.

Чл. 28. Учебен процес.

1. Учебната дейност се осъществява по утвърден учебен план, включващ задължителни и избираеми дисциплини, преподавани, чрез лекции, семинарни, лабораторни и/или практически (клинични) занятия, а също и подвижни клиники, учебни практики, стажове и преддипломен стаж.

2. Учебната година започва и завършва съгласно академичен календарен план, утвърждаван за всяка година от Академичния съвет на Тракийския университет.

3. Основна форма на теоретичното и практическо обучение на студентите е груповата, чрез формиране на учебни курсове и учебни групи.

4. Теоретичното обучение се провежда за целия курс, а практическото обучение се извършва по групи.

5. Учебната група се формира най-малко от 6 и най-много от 12 студенти.

6. Допуска се семинарните и теренните занятия да се провеждат с повече от една група студенти.

7. Прехвърлянето на студенти от една в друга учебна група се разрешава от зам. декана по учебно-методичната дейност, само чрез заявление с посочена основателна причина.

8. Обучението може да се извършва и по индивидуални планове в следните случаи:

- При студенти, постъпили да се обучават във ВМФ от други висши училища, където са завършили до три курса на обучение, при което част от положените изпити им се зачитат от ръководителите на катедри във Факултета, респ. водещите дисциплината преподаватели;

- За студенти от ВМФ, показали среден успех от следването не по-малко от „много добър (5.00)” през първите два курса на обучение, които желаят да вземат две учебни години за една.

9. Плановите за индивидуално обучение се утвърждават от Деканския съвет.

Чл. 29. Контрол върху подготовката на студентите.

1. Върху подготовката и усвояване на знанията от студентите се осъществява перманентен текущ и заключителен контрол.

2. Формите на текущия контрол се определят от катедрените съвети по предложение на отговорниците на учебни дисциплини.

3. Формите, периодичността и начина на провеждане на текущия контрол задължително се записват в учебната програма по съответната дисциплина. Те се изнасят на електронната страница на факултета (катедрата) и се разясняват на студентите в началото на преподаване на учебната дисциплина.

4. Текущият контрол се провежда във време, определено в учебния разпис за практически или теоретически занятия по дисциплината.

5. Средната оценка от текущия контрол задължително се вписва в първичната документация на катедрата (секцията) и задължително участва при формирането на окончателната оценка.

6. По решение на катедрените съвети студенти, положили успешно регламентирани форми на текущ контрол могат да бъдат освободени от изпит или от определен обем материал от преподаваната дисциплина.

7. Заключителният контрол се изразява в полагане на теоретичен и практически изпит (или тест) или само на теоретичен изпит, съгласно утвърдения учебен план и учебната програма на съответната дисциплина. Това става по време на сесии, определени в академичния календарен план или при завършване на определен модул от съответната дисциплина.

8. Критериите за оценяване на студентите по време на изпити се огласяват публично.

9. Оценка от практическите изпити и тестове са валидни за последващите поправителни и ликвидационни сесии.

10. Времето, метода и формата на заключителния контрол по съответната дисциплина задължително се отбелязват в нейната учебна програма.

11. Основната форма на провеждане на теоретичния изпит е писмената. По оценка на преподавателя тя може да бъде допълвана и от устно събеседване. Изпитът задължително се провежда по предварително раздаден на студентите конспект.

12. Писменият изпит се провежда от преподавателя (ли), водещ (щи) лекционния курс по дисциплината, в присъствието на асистент. При отсъствие на лекторите, изпитът се провежда от друг хабилитиран преподавател, посочен от ръководителя на катедрата. Изпитът приключва в рамките на деня, с оценка, нанесена в студентската книжка.

13. Оценяването на теоретичната подготовка на студентите се осъществява от хабилитиран преподавател. Практическите изпити могат да се провеждат както от хабилитирани лица, така и от нехабилитирани преподаватели.

14. Знанията и уменията на студентите се оценяват по шестобалната система която включва: отличен (6); много добър (5); добър (4); среден (3) и слаб (2).

15. При оформянето на окончателната оценка по заключителния контрол се вземат под внимание оценките от всички форми на текущ контрол през целия курс на обучение по дисциплината. Относителната тежест на оценките от текущия контрол в окончателната оценка се определя от изпитващия.

16. Изпитът е успешно положен при окончателна оценка не по-ниска от среден (3). В студентските книжки задължително се вписват оценките от заключителния контрол и усвоените кредити. Асистентите нямат право да вписват в студентските книжки оценки от заключителния контрол, освен ако не са оторизирани за това с решение на ФС.

17. В катедрите се води "Регистър за изпитаните студенти по дисциплината". В него се вписват всички изпитани студенти и резултатите от заключителния контрол. Освен името и факултетния номер на студента, се вписват още датата на изпита, оценката от практическия изпит или теста, оценката от теоретичния изпит и крайната оценка по дисциплината. Нанасят се и получените кредити. Регистърът се пази безсрочно в архива на катедрата.

18. Оценка и кредитите от заключителния контрол се вписват в изпитен протокол, който в срок до 3 дни след края на изпитната сесия се представя в Деканата на ВМФ. Поставените в протоколите оценки се нанасят и в главната книга на Факулте-

та в срок не по-дълъг от 2 седмици след приключване на изпита. Неспазването на тези срокове е основание за търсене на административна отговорност на преподавателите от страна на ръководството на Факултета.

19. По собствено желание, изразено в писмено заявление, студентите могат да се явят на изпит за повишаване на крайната оценка. Заявлението за това следва да се подаде в рамките на текущата сесия. В тези случаи изпитът се полага пред комисия, определена със заповед на Декана и получената оценка е окончателна.

20. ВМФ признава периоди на обучение и положени изпити на студенти от други висши училища, както и на студенти от ВМФ, които са провели обучение в други ветеринарномедицински факултети, с които Тракийският университет има подписани двустранни договори. Признаването на периодите на обучение и положените изпити става след представяне само на академична справка за студентите в първите шест семестъра, а за последващите семестри и на учебните програми по дисциплините, които студентът е изучавал през съответния период на обучение.

21. Признаването на периодите на обучение и положените изпити се извършва от комисия, включваща Деканът на ВМФ, зам. декана по УМД, отговорникът по студентска мобилност и международна дейност, отговорникът за англоезичното обучение и експертът по учебно-методическата дейност към Деканата. При необходимост комисията се консултира с ръководителя на заинтересованата катедра и/или водещия на съответната дисциплина.

Чл. 30. Изпитни сесии.

1. В рамките на една учебна година, за всяка отделна учебна дисциплина, действащите или прекъснали студентите имат право да се явяват на изпит по един път на редовна и поправителна сесия, които се провеждат непосредствено след приключването на семестъра, и на една ликвидационна сесия през месец септември.

2. При неявяване на изпит в рамките на регламентираните сесии пропускът е за сметка на студента.

3. С решение на ръководството на университета могат да се отпускат и допълнителни поправителни изпитни сесии.

4. Студентите се допускат до изпитни сесии със заверен семестър. Заверката се осъществява от Деканата при наличие на подписи за отработени часове по всички дисциплини, изучавани в семестъра.

5. Ръководителите на дисциплини полагат подписа си, ако студентът има регистрирани най-малко 50+1% посетени лекции от общия брой на лекционните часове за семестъра или 2/3 присъствия от направените внезапни проверки. В началото на семестъра, водещият лекционния курс обявява формата на контрол, която ще бъде прилагана.

6. Водещите практически занятия полагат подпис за заверка на семестъра, ако студентът е отработил всичките практически занятия, предвидени за семестъра.

7. Слабият успех от различните форми на текущ контрол, както и непокриването

на изискванията на системата за натрупване и трансфер на кредити за дадения семестър, не може да бъде мотив за незаверяване на семестъра.

8. Студент, който не е заверил семестъра, презаписва учебната година поради незаверка и посещава курса на обучение по онази част от дисциплината (семестриална, практическа или теоретическа), за която не е получил заверка.

9. По решение на ФС, Деканът може административно да завери семестъра на студент по една учебна дисциплина еднократно през целия курс на следване.

10. На първия изпит от съответната сесия студентът може да се яви с незаверен семестър, но задължително по дисциплина, за която семестърът е заверен.

11. Студентите определят сами изпитния си график, като се допуска и явяване по административни групи.

12. За изпитни дати се обявяват всички работни дни през сесията, за които има записани не по-малко от 6 и не повече от 20 студенти за изпитване от един изпитващ. По изключение празничните дни могат да бъдат договорени като изпитни със съгласието на водещия дисциплината.

13. Графикът на изпитните сесии се утвърждава от зам. декана по учебно-методичната дейност. Той може да разрешава промени в него само по уважителни причини, като разрешението се документира с подписана от него служебна бележка.

14. Бременните и студентките-майки с деца до 6 годишна възраст могат да се явяват на изпити по индивидуален график в рамките на сесиите.

15. Всички студенти, останали след ликвидационната сесия с два неположени изпита са длъжни да изпълнят задълженията си по учебния план през съответните сесии на следващата учебна година. През това време им се разрешава да посещават занятията по дисциплините от следващия курс на обучение. Неположилите изпитите студенти прекъсват.

16. Студенти-петокурсници се допускат до преддипломен стаж с не повече от два неположени изпити, до приключване на ликвидационната сесия. Стажантите с неуспешно положени изпити по време на ликвидационната сесия продължават стажа си, но не се допускат до държавен изпит.

17. Студентите-шестоккурсници могат да полагат невзети изпити в рамките на всички последващи редовни и поправителни изпитни сесии, независимо от това в кой семестър е приключила учебната дисциплина. За целта се определят изпитни дати в редовната сесия на семестъра, в който не се изучава дисциплината.

18. До държавен изпит се допускат студенти които са завършили семестриално, положили са всичките си изпити и са провели преддипломен стаж.

19. Държавният изпит се провежда съгласно Единните държавни изисквания от държавна комисия, състояща се от хабилитирани преподаватели. Комисията и графикът за провеждането им се определят със заповед на Ректора на Тракийския университет по предложение на Декана на ВМФ. В комисията може да се включат и външни за Университета лица.

20. Всеки абсолвент има право да се явява на държавни изпити (редовна и по-

правителни сесии) всяка година, в рамките на 5 години след семестриалното завършване. В случай, че са изтекли повече от 5 години, абсолвентът губи права, които може да възстанови по общия ред, след което има право отново да се яви на две сесии.

Чл. 31. Отсъствия на студентите.

1. Студентът може да отсъства от занятия само при заболяване, доказано с болничен лист, издаден от неговия общопрактикуващ лекар или лекар-специалист. Допуска се отсъствие от учебни занятия и по други уважителни семейни причини или прояви, свързани с утвърждаване авторитета на Факултета и Университета.

2. Отсъствията на студентите се извиняват от курсовите ръководители въз основа на молба, придружена с необходимата документация.

3. В течение на една учебна година студентът може да отсъства по посочените по-горе причини не повече от 30 календарни дни .

4. Отсъствалите студенти допълнително отработват пропуснатите семинарни, лабораторни и практически занятия по ред, определен от съответната катедра.

5. По-продължително отсъствие, но не повече от 50% от учебните занятия, се разрешава на състезатели, включени в национални или олимпийски отбори или на хронично или тежко болели студенти, представили документ от ЛКК за нарушена трудоспособност над 70%. Същите са задължени да отработят определени по преценка на съответната катедра практически занятия.

6. Студенти, пропуснали над 50% от учебните занятия не получават заверка, независимо от това дали отсъствията са извинени или не. Същите могат да получат само административна заверка съгласно чл. 30 т. 9.

7. Бременните студентки и студентките-майки с деца до 6 годишна възраст имат право на облекчен режим - 50% отсъствия от учебни занятия за семестъра. Те могат да се явяват на изпит по индивидуален график, като преди това отработват задължителните практически занятия.

8. Ако и двамата родители са студенти с едно или повече деца, които отглеждат сами, облекченият режим на обучение могат да ползват и двамата родители, но и в този случай те отработват пропуснатите практически занятия.

9. Срокът на обучение на студентките-майки може да се удължи до две години с прекъсване или без прекъсване на обучението за всяко дете, родено до заверката на последния семестър от следването.

10. Студентите се освобождават от занятия по физическо възпитание и спорт само с медицинско удостоверение от ЛКК. На тези студенти се осигурява възможност да се занимават в спортове без физическо натоварване, както и да подготвят теоретични материали на спортни теми (реферати, есета и др.), с които да получават оценка и кредити по дисциплината.

Чл. 32. Права на студентите.

Всеки студент във ВМФ има право:

1. Да ползва за обучението си материалната база на Факултета.
2. Да ползва студентски общежития, столове, почивни станции, спортни съоръжения и здравни заведения, съгласно действащите наредби на МОН и ТрУ.
3. Да получава стипендия, съгласно наредба, утвърдена от Министерството на образованието и науката.
4. Да избира и да бъде избран за член на основните органи на управление на Факултета и Университета.
5. Да упълномощава свои представители за участие в преговори с администрацията и ръководството на Факултета и Университета по въпроси, свързани с качеството на обучението и организацията на учебния процес.
6. Да участва в научно-изследователската и клиничко-диагностичната работа, провеждани в катедрите на Факултета, в университетския клиничко-диагностичен комплекс, и да получава квалифицирана помощ и методично ръководство за своето професионално развитие.
7. Да избира учебни дисциплини, като избираеми такива, разписани в учебния план на ВМФ и по правила, определени от ФС.
8. Да се премества в друго висше училище, друг факултет и специалност на Университета или форма на обучение в съответствие с изискванията на ЗВО и Правилника на Университета.
9. Да кандидатства за временно обучение в чуждестранни висши училища и да провежда такова в съответствие с правилата за студентска мобилност по международните програми.
10. Да участва в общности по учебни, научни, спортни, социални и други интереси, които не противоречат на законите на страната.
11. Да прекъсва обучението си, както и да го продължава след това при условия и по ред, регламентирани със ЗВО и Правилниците на Факултета и Университета.
12. Да обжалва пред съответните органи на управление решения, отнасящи се до положението му като студент.
13. Да избира свои представители (включително докторанти) в основните управленски органи на Факултета, АС и Общото събрание на ТрУ.
14. Студенти със среден успех не по-нисък от много добър (5.00) могат да се обучават по индивидуални планове в съкратени срокове при условия, определени от ФС.
15. На студент, получил право на обучение по индивидуален учебен план се избира ръководител от състава на хабилитираните преподаватели.
16. По желание всеки студент може да избере тютор между преподавателите от ВМФ.
17. Орган за защита на интересите на студентите и докторантите е Студентският съвет.

Чл. 33. Задължения на студентите.

Всеки студент е длъжен:

1. Да спазва Правилниците за устройство, дейност и управление на ВМФ и ТрУ.
2. Да се запише за учебната година в определения от ректора срок.
3. Да посещава учебните занятия с подходящо облекло и допълнителни предпазни средства, предвидени за съответната учебна дисциплина.
4. Да полага изпитите си в определените срокове.
5. Да пази името и престижа на Факултета и Университета.
6. Да не провежда политическа, религиозна и расистка дейност на територията на учебното заведение.
7. Да се грижи и опазва материалната база на ТрУ и Факултета.
8. Да внася редовно и навреме определената държавна такса за обучение за всеки семестър.

Чл. 34. Прекъсване и отстраняване на студентите.

1. Студент с три и повече неположени изпити след ликвидационната изпитна сесия прекъсва обучението си.
2. Обучението се прекъсва освен поради слаб успех още и поради незаверяване на семестър, поради незаверени практики и стажове, при продължително заболяване, поради майчинство, по финансови и други уважителни причини.
3. Студентът има право на едно прекъсване по слаб успех и едно по други причини през целия курс на обучение.
4. През време на прекъсването, независимо от причините, студентът губи правата, определени по чл. 32 на настоящия Правилник.
5. Студентите с неуредено студентско положение, които не са подали молба за прекъсване се отстраняват по административен път.
6. Прекъснатите поради слаб успех студенти, с изключение на тези от шести курс, могат да полагат невзетите изпити само по време на редовната сесия на семестъра, през който се изучава съответната дисциплина. В случай, че не положат успешно изпитите си в срок от една учебна година, те се отстраняват от Университета със заповед на Ректора, която се издава не по-късно от 1 месец след последната дата на ликвидационната сесия.
7. Студентите, които по неуважителни причини не са изпълнили семестриалните си задължения и не са получили заверка на семестъра презаписват учебната година.
8. При тежко и продължително боледуване или при други уважителни причини (майчинство, семейни или финансови причини) Ректорът, по предложение на Декана, може да разреши на отделни студенти по-продължително прекъсване на обучението, но не по-дълго от 5 последователни години.
9. Студенти, които са отстранени от Университета могат да възстановяват студент-

ските си права, чрез конкурс в съответствие с действащите изисквания за приемане на нови студенти. Същите трябва да положат този изпит с оценка най-малко среден 3.00.

10. На възстановилите студентските си права лица се признават положените изпити, ако не са настъпили промени в съдържанието на учебните дисциплини. При промени в учебния план студентите продължават съгласно новия учебен план, като полагат невзетите изпити. Курсът на обучение се определя със заповед на Ректора по предложение на Декана на Факултета.

Чл. 35. Студентите се отстраняват за определен срок от ВМФ в следните случаи:

1. При наличие на неверни данни при приемането в Университета или при подравяне на документи, касаещи студентското им положение.
2. При системно неизпълнение на задълженията си по учебния план.
3. При доказани опити за полагане на изпити с измама.
4. При сериозно накърняване престижа и авторитета на Университета и Факултета.
5. Осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер.
6. При системно нарушаване на Правилника на ВМФ или на Тракийския университет.

Чл. 36. Наказания на студентите, докторантите и специализантите.

1. При неспазване на задълженията, произтичащи от този Правилник студенти, докторанти и специализанти могат да бъдат наказани от Ректора по предложение на Декана с:

- А. Мъмрене с предупреждение за отстраняване от Факултета.
- Б. Последно предупреждение за отстраняване от Факултета
- В. Отстраняване от Факултета за срок от 1 година.
- Г. Отписване от Тракийския университет.

ГЛАВА VI. ДОКТОРАНТУРИ И ДОКТОРАНТИ ВЪВ ВМФ

Чл. 37. (1) Приемът и подготовката на докторантите във ВМФ се осъществява по акредитирани от Националната агенция за оценяване и акредитация (НАОА) докторски програми.

(2) ВМФ притежава нужния капацитет да подготвя докторанти. Обучаваните по докторската програма придобиват специфични знания и умения, които надграждат тези от ОКС „магистър”.

(3) Спецификата на всяка акредитирана докторска програма съответства на профила на първичното звено, където в рамките на Факултета и Университета, се преподават съответните дисциплини, свързани с третираната научна проблематика.

(4) Учебната документация, правилниците и стандартите, свързани с докторските програми във ВМФ са събразени с действащата нормативна база, обновяват се непрекъснато и отговарят на съдържанието на съответните критерии от изискванията на НАОА.

(5) Процедурите по приема, обучението, разработването и защитата на дисертационния труд на докторантите се провеждат съобразно “Правилник за развитие на академичния състав на Тракийски университет”, приет от общото събрание на Университета.

(6) Мотивите за обучение по докторските програми е да се подготвят високо квалифицирани специалисти, способни да решават учебни, научни и приложни задачи в съответната научна област и да се изградят качествени преподаватели и изследователи.

(7) Хабилитираните преподаватели и тези с ОНС “Доктор” носят основната отговорност за приема и обучението на докторанти.

(8) ВМФ разполага с нужния академичен състав с необходимия профил по съответната научната специалност за обучение по акредитираните докторски програми.

(9) Създадените научни контакти с преподаватели от научни структури в Университета и други научно-образователни институции създават условия за изследователска дейност на докторантите в пълно съответствие със спецификата на докторската програма.

(10) Ветеринарномедицинският факултет създава и поддържа материално-техническа и информационна база за обучение на докторанти. Наличната учебно-експериментална и клинична база, аудитории, кабинети, лаборатории и библиотеки, гарантират нужния академичен комфорт за докторантите. Компютърната и информационна обезпеченост на обучението и изследователската дейност на докторантите и на целия научно-преподавателски състав е една от приоритетните дейности на ВМФ.

(11) Във ВМФ са създадени възможности за работа на докторантите по научни и научно-приложни проекти. Този вид дейност се насърчава.

(12) Във ВМФ са създадени условия за участие на докторантите и преподаватели-

те в научни форуми и академичен обмен.

(13) Във ВМФ се насърчава публикуване на резултатите от научните изследвания по акредитираните докторски програми.

(14) Във ВМФ са създадени условия за въвеждане на новаторски практики в обучението на докторантите, при добро познаване и отчитане на особеностите на конкурентната среда у нас и в Европа.

(15) Приемът и обучението на докторанти във ВМФ се насърчава допълнително посредством:

- високо целево финансиране на научните изследвания на докторанти;
- поощряване на научно-изследователската дейност със студенти и привличането им за бъдещи докторанти;
- поставяне на условие за ръководство на докторанти при академично израстване на преподавателите;
- създадени са условия за успешна реализация на придобилите образователна и научна степен „доктор”.

Чл.38. (1). Обучението на докторантите се провежда чрез различни индивидуални и колективни форми в съзвучие със съвременните постижения по съответната научна специалност. То става под перманентен контрол от научния ръководител и при съблюдаване на индивидуалния план на докторанта. Осъществява се посредством:

- А. участие в лекционните курсове, изнасяни от хабилитирани преподаватели по специалността;
- Б. участие в клинични занятия в т.ч. подвижни клиники, организирани и провеждани от хабилитирани преподаватели по специалността;
- В. участие в организирането и извеждане от самите тях на практически упражнения по преподаваните дисциплини, свързани със специалността;
- Г. участие в специализирани и/или интердисциплинарни семинари и курсове, организирани по време на обучението;
- Д. посещение и обмяна на опит в чуждестранни учебни заведения и клиники, в които се извършва обучение и клинична дейност по специалността;
- Е. участие (самостоятелно или в колектив) в изпълнението на изследователски проект;
- Ж. осъвременяване и онагледяване на лекционния материал, свързан с научната област на дисертацията;
- З. усвояване на съвременната методология, чрез търсене, разработване и прилагане на нови методи в научно-изследователската дейност;
- И. участие в специализирани научни форуми с доклади и постери за популяризиране на получените резултати;
- К. системно спазване на изискванията по програмата за обучение и полагаане на необходимите изпити;

Л. защита на дисертация.

(2). Цели при обучение на докторантите са да:

А. дадат разширени теоретични познания по съответната специалност във всички нейни направления;

Б. усвоят теорията и практиката на съвременната методология, прилагана в изследователския процес на научната специалност;

В. развият знания, възможности и умения за експериментална работа;

Г. усвоят съвременните методи на преподаване в областта на конкретна специалност;

Д. повишат конкурентноспособността на обучаваните на пазара на труда, както у нас така и в рамките на Европейския съюз и света.

(3). Задачите, които се поставят пред обучаваните докторанти се систематизират както следва:

А) Образователни:

- придобиване на квалификация (знания и умения) за получаване на образователна и научна степен „Доктор”;

- създаване на високоспециализирани и квалифицирани кадри, способни да осъществят преподаване в пълно съответствие с изискванията на образователно-квалификационните степени: „Доктор”;

- създаване на условия за личностно и професионално израстване на докторантите, за тяхната бърза адаптация към динамично променящата се среда;

- създаване на научни кадри, които могат да прилагат всички съвременни методи в областта на ветеринарномедицинската наука, да осъществяват добро качество на преподаване, научно изследване и публикуване на научните резултати.

Б) Научно-изследователски:

- усвояване на методи за експериментална дейност, анализ, обработка и представяне на резултатите;

- развиване на умения за създаване и оформяне на научни статии, доклади, съобщения, резюмета, постери и дисертационни трудове.

В) Нравствено-възпитателни:

- създаване на атмосфера за усъвършенстване на професионалната етика и формиране на адекватна на новите реалности ценностна система у докторантите;

- изследователската дейност на докторантите е в духа на най-високите стандарти на научния морал.

(4). Обучението по всяка докторска програма създава условия да се придобият специфични умения като например:

А. Усвояване на базисните теоретични постановки и различните приложни

аспекти на специалността.

Б. Създаване на възможности за реализиране на конкретни научно-изследователски задачи и иновационни дейности.

В. Колабориране и интегриране със сходни на специалността науки с оглед комплексност на подготовката.

Г. Усвояване на редица педагогически и оперативни умения по време на участието в учебния процес.

(5). В научния отдел на Деканата на ВМФ се съхраняват личните дела на докторантите, съдържащи материали и документи, отнасящи се до зачисляването, статута и индивидуалния научен план, обсъждания, положени изпити, работа на докторантите по подготовка на дисертационния труд и др. Чрез деканата се упражнява контрол върху спазване на изискванията на нормативните документи, координират се и се осъществяват почти всички стъпки, свързани с процедурите по защита на дисертационни трудове и се изготвят готовите дипломи.

ГЛАВА VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЛЕДДИПЛОМНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРОДЪЛЖАВАЩОТО ОБУЧЕНИЕ (СДК/СДО) ВЪВ ВМФ

Чл. 39. Форми и видове следдипломна квалификация (СДК)

1. За провеждането на следдипломно обучение във ВМФ е създаден отдел „СДО/СДК”, който се ръководи от хабилитиран преподавател, избран от ФС по предложение на Декана.

2. Следдипломното обучение е насочено към придобиване на определена квалификация, еквивалентна на европейската квалификационна рамка за обучение през целия живот – ниво7.

3. Формите за следдипломно обучение са редовна и задочна; по времетраене са краткосрочни (до шест месеца) и дългосрочни (не по-малко от една учебна година); по брой участници – групови (не по-малко от 6 участника) и индивидуални.

Организационните форми са:

А. Дългосрочни курсове за професионална квалификация;

Б. Краткосрочни курсове за допълнително професионално обучение;

В. Тренинги за усвояване и усъвършенстване на професионални умения;

Г. Семинари, практикуми и други.

Чл. 40. Организация на СДО/СДК.

1. Учебно-квалификационният процес се провежда в съответствие с държавните изисквания за учебна документация, които включват учебен план, учебни програми и финансова план-сметка.

2. Основният документ за дългосрочните квалификационни форми е учебният план. Той се разработва от научния ръководител, обсъжда се и се приема от ФС. Учебният план включва:

- вид, форма, продължителност и място на обучението;
- анотация с целите, задачите и съдържанието на квалификацията;
- наименование, хорариума и водещите преподаватели на изучаваните учебни дисциплини;
- формите за проверка на знанията;
- календарен график.

3. Учебната програма включва тематично разпределение на учебния материал (лекции, семинари, практически занятия) със съответния хорариум, критерии за оценяване на знанията, програма за изпита, основна и допълнителна литература. Учебните програми се разработват от преподавателите, водещи съответните дисциплини и по предложение на ръководителя на курса се утвърждават от ФС.

4. За краткосрочните форми на квалификация се подготвя само учебна програма с разпис, който се утвърждават от Декана и след това се представят в отдел СДО/СДК.

5. Следдипломното обучение във Факултета се осъществява от наличния преподавателски състав (хабилитирани и нехабилитирани преподаватели), а при необходимост се привличат и външни лектори срещу хонорар, съгласно утвърдените нормативи.

6. Кандидатите за следдипломно обучение се записват със заповед на Ректора, въз основа на подадено заявление за индивидуална специализация или групово организиран курс до Декана на ВМФ. Заявлението се придружава от копие на диплома за завършено образование, а при необходимост и от други документи.

7. Чуждестранните граждани от страни на Европейския съюз се записват като специализанти при условията валидни за български граждани.

8. Чуждестранните граждани от страни извън Европейския съюз се записват въз основа на съответните нормативни документи.

9. Специализантите са длъжни да посещават редовно занятията, предвидени в предварително изготвените и утвърдени от Факултетния съвет учебен план и учебни програми.

10. Отсъствията по уважителни причини се разрешават съобразно Кодекса на труда.

11. При прекъсване на обучението по уважителни причини до 5 години правата могат да бъдат възстановени с актуализиране на учебната програма и план сметката и със заповед на Ректора.

12. Прекратяването на обучението става по собствено желание и със заповед на Ректора, като внесените суми не се възстановяват.

13. Контролът върху придобитите знания по време на следдипломното обучение

се извършва чрез тестове, изпити, колоквиуми и/или защита на дипломна работа като тези форми на контрол се определят от научния ръководител или ръководителя на курса и са записани в учебния план и програма.

14. Изпитите от текущия контрол се провеждат от комисия от най-малко двама преподаватели, предварително ангажирани с програмата, като поне единият от тях е хабилитирано лице. При необходимост, ръководителят на курса може да включи и други преподаватели с научна и образователна степен „доктор“.

15. Заключителният контрол се провежда съгласно включените в учебния план форми: държавен изпит или защита на дипломен проект. Те се провеждат пред комисия, съставена най-малко от трима членове, включително научния ръководител и рецензента.

16. До три дни след приключване на изпитите ръководителят на курса представя протокол в отдел „СДО/СДК“ на ВМФ.

17. След успешното изпълнение на задълженията, предвидени в учебната програма и успешно издържани форми на контрол върху придобитите знания за дългосрочните форми на обучение се издава свидетелство за професионална квалификация, а за краткосрочните форми – удостоверение за професионална квалификация. При форми на СДО с кратка продължителност, които не включват задължителен контрол на получените знания, се издава сертификат за участие.

18. Цялостната дейност по повишаване квалификацията на кадрите се самофинансира и самоиздържа.

19. Постъпилите средства за повишаване на квалификацията на кадрите се събират в отделна партида със строго целево предназначение, съобразно утвърдените план-сметки.

20. Разходите за всеки вид, форма и разновидност на следдипломното обучение се определят за всеки специализант (курсист), а таксите се утвърждават от ФС, по изготвената от ръководителя на курса план-сметка.

21. План-сметката се изготвя за всяка квалификационна форма и в нея се предвиждат средства за материално осигуряване на курса, средства за възнаграждения на обучаващите, осигуровки, командировки, както и отчисления за Факултета и Ректората.

22. Отчисленията за Ректората са в размер на 3%, за Факултета 20% от общата сума и 77% – за материално и финансово осигуряване на курса.

23. За специализирано обучение по заявка на държавни и частни институции размерът на таксата и отчисленията за Факултета се определят по договаряне, в съответствие с поставените изисквания от заявителя и се утвърждават от ФС.

24. За контрол и отчет по време на обучението се води материална книга (за груповите форми) и индивидуален дневник (за индивидуалните форми) за извършените дейности по учебния план. Въз основа на нея ръководителят на специализанта или курса отчита положените часове на всеки един от преподавателите, участващи в следдипломното обучение и попълва „Предложение за поемане на задължение“, съгласно СФУК на Тракийския университет.

ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ (НИД)

Чл. 41. Провеждането на научни изследвания в Тракийски университет е неотменима част от дейността на академичния състав на ВМФ, а така също и на обучаваните студенти, докторанти и специализанти. При осъществяване на експерименталната работа трябва да се спазват възприетите етичните принципи за работа и извършване на опити с животни, съобразно актуалната нормативна база.

Чл. 42. Целите на научните изследвания са:

1. Да разширяват познанията на преподавателите в различните области на науката и най-новите научни достижения да бъдат включени в учебния процес.
2. Да създават научно-приложни продукти за решаване на конкретни проблеми в областта на животновъдството и ветеринарната медицина.

Чл. 43. Органи на управление на НИД във ВМФ са:

1. Факултетния съвет;
2. Деканът;
3. Зам.-декана по НИД;
4. Комисия по научно-изследователска дейност и комисия за оценяване на научните проекти

Чл. 44. Факултетният съвет по предложение на комисията по НИД определя приоритетите за научната дейност на Факултета в дългосрочен план, съобразно научните приоритети на ТрУ.

Чл. 45. Зам.-деканът по НИД, подпомогнат от комисията по НИД извършва координиращата работа на ниво Факултет, осъществявайки следните конкретни дейности:

1. Разработва основните направления и приоритети за научната дейност на Факултета;
2. Координира и контролират осъществяването на научната дейност във Факултета;
3. Подготвя и представя предложения за промени в действащите правилници и закони свързани с осъществяване на научната дейност и академичното израстване;
4. Участва в организацията и провеждането на научни форуми във Факултета и Тракийски университет.
5. Периодично анализира състоянието на научната дейност и постиженията във Факултета.

6. Следи за целесъобразното и законосъобразното изразходване на средствата по проектите;

7. Съблюдава и съдейства за целесъобразното и ефективно използване на наличната апаратура;

8. Съдейства за изготвянето и представянето на проекти в рамките на международното сътрудничество, и на проекти, финансирани от МОН;

9. Организира издаването на научни доклади от конференции, симпозиуми и др., проведени в рамките на Факултета, ТрУ или заедно с други съдействащи организации.

Чл. 46 Дейността на Комисията за оценяване на научните проекти е регламентирана в „Правила за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата, от Държавния бюджет за финансиране на присъщата на Тракийски университет научна дейност”.

Чл. 47. НИД обхваща изследвания с фундаментален и приложен характер.

Чл. 48. Основни форми на НИД са:

1. Научни изследвания, финансирани целево от бюджета на ВМФ;
2. Научни изследвания, средствата за които се получават целево от Държавния бюджет за финансиране на присъщата на Тракийски университет научна дейност;
3. Научни изследвания финансирани от Националния съвет за научни изследвания към МОН;
4. Научни изследвания, финансирани по линията на международно сътрудничество в рамките на програми на Европейската комисия и други международни организации;
5. Научни изследвания, основани на между-университетски програми, финансирани от държавни организации, университети, и др.
6. Научни изследвания, финансирани от фирми, частни организации, фондации и неправителствени организации;
7. Организиране и съорганизиране на научни форуми (конференции, конгреси, симпозиуми, семинари, дискусии и др.);
8. Разпространение (публикуване) на научни достижения;
9. Обмен на учени между ВМФ и други сродни държавни и частни научни институции (висши училища, научни центрове) под формата на специализации, консултации, експертизи, рецензии, лекции и др.

Чл. 49. Насърчаването на НИД се осъществява чрез финансовото стимулиране на научните изследвания, създаване условия за рационално използване на научния потенциал на ВМФ и неговото развитие в съответствие с приоритетните насоки за

развитие на преподавателите на ВМФ.

Чл. 50. Оценкаването на резултатите от научните изследвания се извършва съгласно “Правилник за наблюдение и оценка на научноизследователската дейност, осъществявана от висшите училища и научните организации, както и на дейността на Фонд „Научни изследвания“, а също и на основание на действащата към момента „Наредба за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна или художественотворческа дейност”.

Чл. 51. Ветеринарномедицински факултет издава на английски език периодично научно списание *Bulgarian Journal of Veterinary Medicine*, чиято основна цел е популяризиране на резултатите от научните разработки на български и чужди автори в Европа и света.

1. Списанието се ръководи от редакционна колегия, главен редактор и отговорен редактор.

2. Ръководството на списанието се избира от ФС, по предложение на комисията по НИД и работи по правила, приети от ФС.

ГЛАВА IX. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КЛИНИЧНАТА, ДИАГНОСТИЧНА И КОНСУЛТАТИВНА ДЕЙНОСТ

Раздел 1. Общи положения

Чл. 52. Във ВМФ се осъществява клинична, диагностична и консултативна дейност, които са пряко свързани с клиничното обучение на студенти, докторанти и специализанти.

Чл. 53. Студентите докторантите и специализантите вземат пряко участие в диагностиката, терапията и профилактиката на заболяванията по различните видове животни.

Чл. 54. Клиничната, диагностична и консултативна дейност във ВМФ се осъществява в Университетски Клинико-диагностичен комплекс (УКДК), който е част от структурата на ВМФ. Взаимоотношенията му с останалите структурни звена (катедри, секции), образователни институции, юридически и физически лица; правата и задълженията на преподаватели, студенти, специализанти и служители са пряко свързани с нормативната уредба във ВМФ.

Чл. 55. Университетският клинично-диагностичен комплекс е основно структурно звено на ВМФ, създадено съгласно изискванията на чл. 25 и 26 от ЗВМД и Наредба №42 за лечебните заведения и обемът на ветеринарномедицинските дейности извършвани в тях. Той е с национално значение и има предмет на дейност както следва:

(1) Клинична, лабораторно-диагностична, учебна, научно-изследователска и внедрителска дейност.

(2) Оказване на консултантска, методична и лечебна помощ на други лечебни и диагностични, държавни и частни ветеринарномедицински клиники, кабинети, лаборатории, фармацевтични фирми, ферми, юридически и физически лица.

Чл. 56. (1) Университетският клинично-диагностичен комплекс има адресната регистрация на ВМФ.

(2) УКДК поддържа собствен сайт, актуализираната информация на който се осигурява от ръководителите на клиники.

Чл. 57. Университетският клинично-диагностичен комплекс разполага с:

(1) Материална база, предоставена от ВМФ, в която реализира своята дейност и я стопанисва.

(2) Базата се поддържа и модернизира със средства на факултета, както и такива, заработени от клинична и консултантска дейност, и средства от дарения.

(3) Територията на УКДК е с контролиран, ограничителен режим за достъп на хора и моторни превозни средства, с цел осигуряване оптимални условия за осъществяване на основния предмет на дейност.

Чл. 58. В УКДК работят хабилитирани и нехабилитирани преподаватели от клиничните катедри и длъжностни ветеринарни лекари, членуватщи в БВС, както и служители на основен трудов договор и такива на 50% щат, докторанти, специализанти и студенти.

Раздел 2. Структура на университетския клинично-диагностичен комплекс

Чл. 59. (1) Университетският клинично-диагностичен комплекс включва следните звена:

- Обща регистратура с каса
- Аптека
- Клиника за дребни животни
- Клиника за продуктивни животни

- Клиника за коне
- Отделение по заразни и паразитни болести
- Отделение по образна диагностика
- Отделение по физикална терапия
- Отделение по репродукция и контрол на репродуктивното здраве на животните
- Отделение по анестезиология и помощни дейности
- Лабораторно-диагностичен център
- Сектор по патоанатомична диагностика
- Биобаза

1. Клиниката за дребни животни включва:

- Приемна
- Лекарски кабинет
- Спешен кабинет
- Предоперационна зала
- Зала за следоперативна реанимация
- Зала за септична хирургия
- Зали за асептична хирургия
- Акушерство - манипулационна
- Акушерство – операционна зала
- Кабинет за функционална диагностика (ехография, ЕКГ)
- Кабинет по ендоскопия
- Стоматологичен кабинет
- Кабинет по офталмология
- Стационар за дребни животни

2. Клиниката за продуктивни животни включва:

- Лекарски кабинет
- Зала за преглед и лекуване на ОВ, КЗ, СВ и ПТ
- Зала за преглед и лекуване на едри животни
- Зали за клинични занятия с едри животни
- Стационар за продуктивни животни

3. Клиниката за коне включва:

- Лекарски кабинет

- Септична зала
- Асептична зала
- Учебна подковачница
- Стационар за коне

4. Отделението по заразни и паразитни болести включва:

- Зали за прегледи и манипулации
- Изолатори за болни животни
- Санитарен възел
- ДДД сектор

5. Отделението по образна диагностика включва:

- Кабинет
- Рентгенова зала
- Командна зала
- Компютърна зала
- Фотолаборатория
- Сектор за компютърна томография (обслужва пациенти от КДЖ)

6. Отделението по физикална терапия включва:

- Зала за физикална терапия

7. Отделението по репродукция и контрол на репродуктивното здраве на животните включва:

- Приемна зала
- Демонстрационна зала
- Манипулационна зала
- Лаборатория по асистиран репродуктивни технологии
- Лекционна зала
- Зала за практически занятия
- Стая за персонала
- Складови помещения
- Санитарни помещения

8. Отделението по анестезиология и помощни дейности включва:

- Зали за предоперационна подготовка и въвеждане в наркоза

- Анестезиологични кабинети
- Стерилизационна
- Склад

9. Лабораторно – диагностичният център включва:

- Лаборатория по хематология, биохимия и изследване на урина.
- Лаборатория по микотоксикология.
- Диагностично-консултативен сектор по заразни болести с лаборатории по клинична микробиология, имунология, вирусология и микология.
- Лаборатория по паразитология.
- Лаборатория по патоморфология.
- Лаборатория по експертиза на фуражите.
- Лаборатория по пчелна патология
- Лаборатория по ихтиопатология.
- Лаборатория по стадна диагностика.
- Лаборатория по ВСЕ и контрол на хранителните продукти от животински произход.
- Лаборатория по репродукция и болести на млечната жлеза.

10. Секторът по патоанатомична диагностика включва:

- Дисекционна зала
- Камери за трупен материал

11. Биобазата включва:

- Сектор за едри преживни животни
- Сектор за дребни преживни
- Сектор за свине
- Сектор за птици
- Сектор за зайци
- Вивариум за лабораторни животни
- Сектор за месоядни
- Помощни помещения и манипулационна

(2) Университетският клинично-диагностичен комплекс разполага с единна компютърна мрежа отразяваща:

- а) всички прегледани и лекувани пациенти
- б) извършените изследвания
- в) постъпилите и изразходвани лекарствени средства, материали и консума-

ТИВИ

(3) Регистратурата, аптеката, както и всички отделения и лаборатории обслужват пациенти от всички видове постъпили в университетския клинично-диагностичен комплекс.

Раздел 3. Организация на дейностите и управление на университетския клинично-диагностичен комплекс

Управление и работно време

Чл. 60. Университетският клинично-диагностичен комплекс се ръководи от заместник декана по клиничната дейност, стажовете и практиките на ВМФ. На негово пряко подчинение са ръководителите на клиники, отговорниците на отделения и лаборатории.

Чл. 61. Ръководители на клиники могат да бъдат хабилитирани преподавател, както и нехабилитирани преподаватели от клинични катедри с придобита ОНС “Доктор”, които се назначават със заповед на Декана в рамките на мандата.

Чл. 62. Отговорниците на отделения и лаборатории са преподаватели или специалисти, определени със заповед на Декана.

Чл. 63. УКДК е на 8 часов работен ден. При спешни състояния се свиква извънреден екип, чиято работа се обезщетява по реда на Кодекса на труда. Работно време на работещите в клиниките е, както следва:

(1) за дежурните преподаватели работното време е съгласно чл. 114, ал. 15 от настоящия правилник

(2) съгласно чл. 151 КТ се определя обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа.

(3) съгласно чл. 137 от КТ и чл. 3 и 4 от Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време, на 7 часов работен ден са: работещите в операционните зали, в клинични лаборатории, лаборатории по микробиология, имунология, вирусология, паразитология, в отделението по заразни и паразитни болести, в среда на йонизиращи лъчения. Работещите в моргата и лабораториите по патохистология са с намалено работно време, съгласно чл. 2 на гореспоменатата наредба.

Чл. 64. Дневните дежурства на преподавателите се извършват по графици, изготвени предварително от клиничните катедри и предоставени на ръководителите на съответните клиники.

Чл. 65. Вечерните и празничните дежурства на преподавателите се осъществяват по графици, изготвени предварително и утвърдени от зам. декана по клинична дейност.

Ред за приемане и обслужване на животни

Чл. 66. При приемане на болни животни в клиниките се спазва следния общ ред:

(1) Постъпването на болното животно се регистрира чрез пореден амбулаторен номер на болничния лист, валиден за съответната клиника.

(2) При постъпване на болно животно, ординаторът на клиниката получава първоначалната информация за проблема и информира дежурния преподавател от компетентното звено.

(3) В приемните зали се извършва първоначален общ преглед и се назначават необходимите изследвания. Назначенията се отразяват в болничен лист, материалите за изследване се изпращат до съответната лаборатория с официално съпроводително писмо или фиш, а резултатите се получават в писмен вид.

(4) Получените резултати от общият клиничен преглед се нанасят в съответните болнични листове, към тях се прибавят резултатите от назначените изследвания. Радиологичното, ултразвуковото и ендоскопското изследване се назначават от лекуващият лекар, което също се отбелязва в болничния лист. Резултатите от изследванията се вписва в болничния лист, а образните такива се съхраняват в електронния болничен лист на сървъра на клиниките и при желание на стопаните им се предоставят на подходящ електронен носител.

(5) Болничните листове се попълват подробно от дежурен преподавател или упълномощен от него студент в момента на изследване и лекуване и се подписват от лекуващият лекар.

(6) Лекуващ лекар може да бъде преподавател с минимум 3 годишен клиничен стаж. Лекуващият лекар пряко отговаря за пациента си от приемането до изписването му.

(7) Въвеждането на данните в клиничната компютърна програма се извършва от лекуващия лекар или дежурният преподавател в края на деня или в свободно време в рамките на работната седмица.

(8) При съмнения за опасно инфекциозно или паразитно заболяване пациентът се насочва към отделението по заразни и паразитни болести. Вземат се мерки за изолация, безопасна работа, дезинфекция, доказване на заболяването и справяне с него, съгласно писмени инструкции, изготвени от отговорника на отделението.

(9) Ако е необходимо само амбулаторно лекуване животното се предава на собственика.

(10) При необходимост от стационарно лекуване, животното се настанява в съответния болничен стационар, след завеждане в стационарен дневник. В последният, посредством разкриване на стационарен лист, се отразяват всички предписания на лекуващия лекар и промените в състоянието на животното. Всички дежурни препо-

давателите са длъжни да изпълняват предписанията на лекуващия лекар и да отразяват това в съответната болнична документация.

(11) Проследяването на състоянието на стационарно лекуваните животни, тяхното обслужване и попълване на съответната документация през учебно време се поверява на отделни студенти или група студенти, които се контролират от лекуващия или дежурния лекар.

(12) Изписването на лекуваните животни, се извършва след заплащане на необходимите такси за проведените амбулаторни прегледи, лабораторни, рентгенови, патохистологични, микробиологични и други диагностични изследвания, манипулации, операции и др.

(13) Изписването на стационарно лекуваните животните и получаването от собствениците на оставените вещи може да стане само в работно време, от лекуващия лекар, след легитимиране на собственика.

(14) При предстояща операция или инвазивно изследване стопанинът декларира, чрез подпис в протокол за информирано съгласие, че е запознат с всички обстоятелства по изследването и лекуването, с рисковете и ги приема.

(15) Влизането на собственици и външни лица е разрешено само до залата за предварителни прегледи, освен ако не е необходимо тяхното съдействие при буйни и злонрави животни. Собствениците могат да посетят стационарно лекуваните животни само в работно време с разрешение и знание на дежурните лекари или ординатора на клиниката.

Чл. 67. Трупове от всякакъв вид животни постъпват в аутопсионна зала към сектора за патоанатомична диагностика.

(1) Всички пациенти, от клиниките с летален изход постъпват в аутопсионна зала, където се извършва аутопсия. Всеки труп се придружава ит съпроводително писмо по образец, в което се посочват: изпращащото звено или структура, амбулаторен или стационарен номер на пациента; дата; бид; възраст; пол; порода на пациента; име на стопанина кратки анамнестични и клинични данни; първична диагноза, вид на изискваните изследвания подпис на дежурният преподавател от звеното. Аутопсионният протокол с патоанатомична и/или патохистологична диагноза се прилага към основната документация в съответната клиника.

(2) При отказ на стопанина да бъде извършена аутопсия, той декларира това чрез собственоръчно написано заявление и положен подпис.

(3) Копие от аутопсионния протокол с патологоанатомична и/или патохистологична диагноза се прилага към основната документация в съответната клиника.

(4) В случаи на евтаназия, тя се извършва в съответствие с изискванията на ЗВМД и с попълнена съпътстваща документация. Трупове постъпват в моргатаи се третира по надлежния ред.

(5) Регистрацията се извършва от дежурния специалист-патолог.

(6) В случаите, когато са необходими бактериологични, вирусологични или па-

разитологични изследвания, без да се изисква пълна аутопсия, се извиква специалист от съответната катедра, за получаване на нужните за изследването материали.

Чл. 68. Аутопсия на трупове на животни на места извън аутопсионната зала е абсолютно забранена.

Чл. 69. При изпращането на органични материали за изследване в лабораториите, пробите се придружават от съпроводително писмо или фиш по образец.

Чл. 70. Резултатът от проведеното изследване се връща до подателя в писмен вид, съдържащ идентификационните данни за пациента, име и подпис на отговорното лице, извършило изследването.

Чл. 71. При съмнение или диагностициране на особено опасно заразно или паразитно заболяване, незабавно се информира ръководителя на клиниката и зам. декана по клиничната дейност. Последният от своя страна информира ОДБХ.

Чл. 72. Аутопсията на трупове, постъпили извън клиниките на УКДК се заплаща, съгласно утвърдения от Декана ценоразпис.

Чл. 73. Обслужените извън клиниката животни се вписват в амбулаторния дневник.

Чл. 74. Университетският клинично-диагностичен комплекс е център за научно-изследователска дейност като:

(1) Осигурява условия и техника за провеждане на клинични и експериментални изследвания.

(2) Заплащат се само консумативите по изследвания от научен проект.

(3) Към кандидатстване за разрешение от БАБХ за провеждане на експеримент в клиниките или стационарите се пристъпва след съгласуване с ръководителя на съответната клиника.

(4) Всеки преподавател, участвал в натрупването на информацията и с разрешение на ръководителя на клиниката, има право на достъп до базата данни от документацията, за да направи ретроспективно проучване по даден проблем или за оформяне на научна публикация.

(5) В случай на клиничен или научен интерес, след решение на тричленна комисия, състояща се от зам. декана по клинична дейност, ръководителя на съответната клиника и лекуващия лекар, разходите по диагностиката и лекуването на пациента може да останат за сметка на ВМФ, като това изрично се отбелязва в болничния лист.

Регистратура

Чл. 75. На регистратурата работи ветеринарен лекар-регистратор, който извършва и отговаря за следните дейности:

- Приема и изпълнява заявки за лекарства и консумативи от всички звена на УКДК.
- Приема всички плащания
- Изготвя фактури
- Изготвя ежемесечни финансови отчети до ръководителите клиники и финансово-счетоводния отдел
- Изготвя справки по заявка на ръководителите клиники
- Вет. лекар-регистратор е подчинен на ръководителите клиники и зам. декана по клинична дейност.

Аптека

Чл. 76. В аптеката работи вет. лекар- аптекар, който извършва и отговаря за следните дейности:

- Приема и изпълнява заявки за лекарства и консумативи от всички звена на УКДК и катедрите.
- Извършва продажби на лекарства.
- Вет. лекар-аптекара е подчинен на ръководителите клиники и зам. декана по клинична дейност.

Клиника за дребни животни (КДЖ)

Чл. 77. В клиниката работят ръководител, ординатор, двама болногледачи и дежурни преподаватели по график.

Чл. 78. Организация на работа.

(1) Всеки ръководител на клинична катедра предоставя на ръководителя КДЖ график на преподавателите, които са на разположение при постъпване на болно животно.

(2) При постъпване на болно животно, ординаторът на клиниката получава първоначалната информация за проблема и информира преподавателя на разположение от компетентното звено.

(3) Преподавателите на разположение осигуряват пациентния поток в КДЖ.

(4) Клиничното обучение на студентите по дисциплината НБЖК се извършва съгласно приетата учебна програма.

(5) Дежурните преподаватели в края на седмицата подписват усвоените от студентите манипулации в личните им дневници.

(6) При липса на пациент след 10.00 часа клиничното занятие се провежда под форма на семинар, като отговорността за това е на хабилитираното лице / дежур-

ния преподавател.

(7) Всеки дежурен преподавател е длъжен да разполага с предварително подготвени семинарни материали за ключови заболявания по дисциплината. Занятия се провеждат в избрана зала на КДЖ между 10.00 и 12.30 часа съобразно хорариума на съответната катедра.

(8) Реда за работа в КДЖ се урежда чрез „Вътрешни правила за работа в КДЖ“, които са неразделна част от правилата за устройство, дейност и управление на университетския клинично-диагностичния комплекс

Клиника за продуктивни животни (КПЖ)

Чл. 79. В клиниката работят ръководител, ординатор, двама болногледачи и дежурни преподаватели по график.

Чл. 80. Ръководителят на клиниката и ординатора, съвместно с отговорните лица от съответните клинични катедри:

(1) Осигуряват пациенти от животновъдни ферми и частни стопани за провеждане на клиничните занятия, семестриални и държавни изпити.

(2) Съдействат за сключването на партньорски договори с животновъдни обекти за провеждане на изнесените клиничните занятия по Болести на продуктивните животни.

(3) Осигуряват необходимите консумативи и носят отговорност за правилното им изписване за клинична дейност и изнесените форми за обучение.

Клиника за коне (КК)

Чл. 81. В клиниката работят ръководител, ординатор, двама болногледачи и дежурни преподаватели по график.

Чл. 82. Ред за работа:

(1) Всеки ръководител на клинична катедра предоставя на ръководителя КК неформален график на дежурните преподаватели, които са на разположение при постъпване на болно животно.

(2) При постъпване на болно животно, ординаторът на клиниката получава първоначалната информация за проблема и информира дежурния от компетентното звено.

(3) При необходимост от денонощни грижи дежурните преподаватели и студентите осигуряват обслужването, като се изготвя моментен график за това.

(4) Клиничното обучение на студентите по дисциплината НБЕ се извършва съгласно учебната програма по дисциплината. Позволява се гъвкавост в обучението според обстоятелствата, като при наличие на пациенти студентите се обучават чрез тях. Допуска се изнесено обучение в конни бази, частни стопани или др. външни терени под ръководството на водещия занятието. Транспортът се договаря със зам. декана по клинична дейност.

Отделение по заразни и паразитни болести.

Чл. 83. В отделението работят отговорник, ветеринарен лекар-ординатор, хигиенист и дежурни преподаватели по график, изготвен от ръководителя на катедра “Ветеринарна микробиология заразни и паразитни болести”.

Чл. 84. Ред за работа:

Дежурните преподаватели и ординатора:

(1) Организират приема, изолацията и обслужването на пациенти със заразни и паразитни заболявания.

(2) Обезпечават провеждането на клиничните занятия.

(3) Организират безопасното функциониране на изолаторите, чрез мерки предотвратяващи разпространението на инфекциозни и паразитни агенти. Организират провеждането на регулярни, ефективни дезинфекции и поддържането на хигиената.

(4) Ординаторът със съдействието на секциите осигурява всички необходими консумативи за реализацията на клиничната дейност и подвижните клиники, носи отговорност за тяхното изписване, включително и на диагностичните тестове за клинична дейност.

Отделение по образна диагностика

Чл. 85. Отделението се ръководи от отговорник, който се назначава със заповед на Декана.

Чл. 86. Рентгеновото отделение работи при спазване на следните принципи:

(1) Рентгеновите изследвания се назначават на място устно, но се отбелязват върху болничния лист, както всички останали изследвания. Резултатите се тълкуват от дежурните преподаватели–специалисти, писмено.

(2) Рентгеновият лаборант извършва рентгенограмите и скенерограмите, създава и поддържа архив, отговаря за изрядността на документацията по разрешаването и контрола при работа с йонизиращи лъчения.

(3) Стопанинът има право да получи рентгенограмите на електронен носител при поискване.

(4) Рентгеновият лаборант е длъжен да води и електронен дневник, в който се вписват дата; пореден номер за деня; вид, пол, порода, възраст на пациента; име и адрес на стопанина; брой, проекции и размер на рентгенограмите; телесни области; рентгенова диагноза.

Отделение по физикална терапия.

Чл. 87. Отделението за физикална терапия се ръководи и обслужва от преподавателя, отговорник по дисциплината, назначен със Заповед на Декана.

Чл. 88. Отговорникът назначава необходимите процедури по искане на лекуващият лекар. Те се изпълняват от него, заедно със студенти или от дежурен преподавател. Отговорникът е длъжен да води и амбулаторен дневник, в който се вписват дата; пореден номер за деня; вид, пол, порода, възраст на пациента; име и адрес на стопанина; диагноза; вид и брой на проведените процедури.

Отделение по репродукция и контрол на репродуктивното здраве на животните

Чл. 89. Отделението по репродукция и контрол на репродуктивното здраве на животните функционира по разработени от катедра “Акушерство, репродукция и репродуктивни нарушения” и приети на катедрен съвет вътрешни правила за управление, структура и организация на дейността в отделението по репродукция и контрол на репродуктивното здраве на животните.

Отделение по анестезиология и помощни дейности.

Чл. 90. Отговорник на отделението е преподавателят, отговорник на съответната дисциплина.

Чл. 91. Анестезиолозите и помощно-техническия персонал обслужват пациенти на трите клиники. За всяка клиника има отговорен екип. При липса на ангажираност с пациенти от съответната клиника, осъществяват дейност в клиниката за дребни животни.

(1) Специалистите–анестезиолози отговарят за предоперационното изследване и подготовката на пациента за анестезия, изборът на анестезиологичен метод, извършването на контрола на всички етапи на анестезията, съгласно съвременните анестезиологични принципи.

(2) Ветеринарните техници отговарят за стерилизацията на всички пособия, свързани с хирургични дейности, подготовката и поддържането на операционните зали, подготовката на пациентите за операция, съгласно всички установени правила за съвременна хирургическа дейност.

Лабораторно-диагностичен център (ЛДЦ)

Чл. 92. Лабораторно-диагностичния център работи по правила, разработени от отговорниците на съответните лаборатории

Чл. 93. Всички служители на отделните лаборатории са на пряко подчинение на техните отговорници, а отговорниците са на пряко подчинение на зам. декана по клинична дейност. Работещите в специализираните лаборатории към катедрите, в които се извършват дейности на ЛДЦ са подчинени и на ръководителите на съответните катедри.

Документи, издавани от УКДК

Чл. 94. Клиниките за дребни, продуктивни животни и коне издават епикризи и свидетелства за здравен статус (за състояние на тазобедрените стави; за състояние на лакътните стави, за офталмологичен статус, за стоматологичен статус, за състояние на колянна става, за кастрация), протоколи за евтаназия.

(1) Документите се завеждат с отделни номера в изходящ дневник, който се води от ръководителя на съответната клиника и се подпечатват с печат на същата.

(2) Свидетелствата се попълват и подписват в два екземпляра от преподавателят, извършил изследването. Единият екземпляр се дава на стопанина, а другият се съхранява в архив в регистратурата.

(3) Секция патология издава аутопсионен протокол, протокол за хистологично/цитологично изследване.

(4) Лабораторно-диагностичният център издава протоколи за извършени хематологични и биохимични изследвания.

(5) Специализираните лаборатории издават протоколи за извършени лабораторно-диагностични изследвания.

(6) Издаваните документи се подписват от лекаря, извършил изследването и се подпечатват със собственият печат.

(7) Ръководителите водят изходящи дневници за издадените документи и съхраняват получените резултати към досиетата на пациентите.

(8) Всички документи издадени от звената на университетския клинично-диагностичния комплекс се съхраняват за период от 10 години.

Раздел 4. Права и задължения на работещите в УКДК

Чл. 95. Права и задължения на зам. декана по клиничната дейност:

(1) Пряко отговаря за всички дейности в УКДК, отразени в длъжностната му характеристика в съответствие с националния класификатор на професиите.

(2) Следи и управлява качеството на лечебната дейност.

(3) Организира и контролира клиничното обучение на студентите.

(4) Координира доставянето на необхотещите в димите фуражи за стационарите по продуктивни животни и коне.

(5) Утвърждава графици за празничните и вечерни дежурства на преподавателите и студентите.

(6) Отчита положеният извънреден труд на преподавателите от празнични и вечерни дежурства.

(7) Организира провеждането на клинични сбирки и съвети по предложение на ръководителите клиники или периодично по график.

Чл. 96. Права и задължения на ръководителите на клиники

(1) Отговаря за цялостната организация на клинична дейност и осигуряването на необходимите условия за провеждане на висококвалифицирана диагностична и лечебна дейност в съответната клиника.

(2) Управлява целесъобразно лимита на клиниката.

(3) Осигурява необходимите материали за работа, съдейства за закупуването на нови технически съоръжения, заявяването на ремонтни дейности и др. текущи.

(4) Контролира изготвените заявки от материално отговорното лице.

(5) Дава ежегоден отчет за изразходваните средства и дейността на клиниката/отделението пред клиничен съвет, свикан от Деканското ръководство.

Чл. 97. Права и задължения на отговорниците на отделения

(1) Отговаря за цялостната организация на дейността и осигуряването на необходимите условия за провеждане на висококвалифицирана диагностична дейност в съответното отделение.

(2) Управлява целесъобразно изразходването на средства от отделението.

(3) Осигурява необходимите материали за работа, съдейства за закупуването на нови технически съоръжения, заявяването на ремонтни дейности и др. текущи.

(4) Контролира изготвените заявки от материално отговорното лице.

(5) Дава ежегоден отчет за изразходваните средства и дейността на отделението пред клиничен съвет, свикан от Деканското ръководство.

Чл. 98. Права и задължения на дежурните в клиниките и отделенията преподаватели:

(1) Дежурните хабилитирани преподаватели от клиничните катедри съдействуват на ръководителите на клиниките за непрекъснато повишаване нивото на клиничната дейност и оказват методична, консултативна и практическа помощ на асистентите, ординаторите и ветеринарните техници в ежедневната им работа.

(2) Дежурните нехабилитирани преподаватели от клиничните катедри през време на дежурството си определят и подготвят подходящите за демонстриране пред студентите пациенти на клиничните занятия. Дневните дежурни асистенти са длъжни да оставят в писмена форма задълженията на вечерния дежурен асистент по наблюдението и третирането на стационарно болните животни.

(3) В началото на седмичното дежурство дежурните преподаватели са задължени да проведат инструктаж по безопасност на студентите, вкл. по оползотворяването на отпадъци

(4) При работа с наличната техника и инструментариум, същите да се предпазват от увреждане, при получаване на подобни ситуации своевременно да се информира материално отговорното лице.

(5) Работещите в клиниките могат да използват наличната техника само за слу-

жебни цели. Изнасянето на апаратура извън района на клиниките става само с разрешение на ръководителите на клиники и се получава от съответното материално отговорно лице.

Чл. 99. Права и задължения на помощно-техническият персонал

(1) Помощно-техническият персонал в университетския клинично-диагностичен комплекс изпълняват задължения, отразени в длъжностните им характеристики в съответствие с националния класификатор на професиите.

Раздел 5. Безопасни условия на труд

Чл. 100. При обслужване на пациентите в клиниките и при работа в диагностичните лаборатории длъжително се използват необходимото работно облекло и лични предпазни средства

Чл. 101. Работното облекло трябва да отличава преподаватели от служители в УКДК икато се определя за всяка длъжност със заповед на Декана на ВМФ.

Чл. 102. Сигурността на студентите в процеса на клинично обучение се осигурява чрез:

(1) Регулярен инструктаж за безопасна работа преди началото на всеки семестър и индивидуален подпис на всеки студент, потвърждаващ това в списъка за присъствие.

(2) Длъжително използване на лични предпазни средства (очила, подходящо облекло, маски, ботуши и др), изисквани от съответната клиника, отделение и лаборатория.

Чл. 103. Опасните отпадъци от дейността на университетския клинично-диагностичен комплекс се събират разделно, съхраняват се и се обезвреждат, съгласно Закона за управление на отпадъците и съобразно поставените на видно място инструкции за това, изготвени от зам. декана по клинична дейност.

(1) Отпадъкът е се събират и надписват по надлежния ред.

(2) Обозначените отпадъци се поставят на определените за целта места.

(3) Ветеринарните лекари, ветеринарните фелдшери и лаборантите носят лична отговорност за правилното събиране на опасните и биологични отпадъци.

(4) Биологичните отпадъци се обработват с подходящ дезинфектант и се съхраняват в трупосъбирателната зала на секция „Патоанатомия”.

(5) Опасните и биологични отпадъци се предават на специализирана фирма, с която ВМФ има сключен договор или се обезвреждат в екарисаж.

Чл. 104. Всяка клиника, отделение и лаборатория разработва и изпълнява програма за почистване и дезинфекция.

Раздел 6. Дежурства

Чл. 105. Празнични и вечерни дежурства.

(1) Работното място на дежурният преподавател е лекарски кабинет на УКДК. При необходимост да осъществява своята дейност на друго място в района на клиниките, на видно място се поставя бележка с информация за това вкл. личен мобилен телефонен номер или номер на актуален служебен стационарен телефон.

(2) Полагането на дежурства и ползване на почивка се осъществява по реда на Кодекса на труда за положен извънреден труд.

(3) Дежурният преподавател попълва болничните листове и отчита заплатените от стопаните финансови средства непосредствено след дежурството си на регистратора.

(4) При необходимост от други специалисти, същите се повикват, за да окажат квалифицирана помощ на пациента и се вписват в дневника за положен извънреден труд. Положеният извънреден труд се обезпечавя, съгласно Кодекса на труда.

Раздел 7. Отчетни документи

Чл. 106. В университетският клинично-диагностичния комплекс се водят и съхраняват следните документи, в съответствие с изискванията на ЗВМД и НАРЕДБА № 42 от 12.12.2008 г. за изискванията към ветеринарните лечебни заведения и видът и обемът на ветеринарномедицинската дейност, която може да се извършва в тях

(1) Във всяка клиника и отделение отчетните документи са:

- а) болнични листове и амбулаторен дневник
- б) дневник за стационарно болни животни
- в) кочан с квитанции за заплащане на услугите
- г) протоколи за евтаназия и съпроводителни писма/фишове за изпращане на трупове, биологични материали и проби за параклинични изследвания и изходящ дневник за тях.
- д) архив на прегледани и лекувани пациенти с пълен комплект документи за всеки случай (досие).
- е) дневник за хладилен температурен режим
- ж) писмени инструкции за работа с вредни отпадъци, за контрол върху инфекциите и за почистване, обеззаразяване и дезинфекция на помещенията
- з) удостоверение за регистрация и съпътстващите го документи

(2) Във всяка лаборатория от ЛДС първичната документация включва:

- а) лабораторен дневник за постъпилите материали
- б) протоколи за извършените изследвания и получените резултати
- в) протоколи/фишове за изпращане на резултатите до съответната клиника
- г) кочан с квитанции
- д) дневник за хладилен температурен режим
- е) дневник за отразяване на резултатите от метрологичния контрол на лабораторните уреди
- ж) дневник за ежедневно регистриране на температурата и влажността в лабораторията
- з) дневник за поддържаните в лабораторията референтни щамове и собствени изолати, в който да са отразени номерът или кодът на щама, видът, датата на получаване и броят пасажи
- и) дневник за извършени ежедневни почиствания и дезинфекции

(3) В аутопсионна зала задължителните първична документация включва:

- а) дневник за извършените аутопсии и направените аутопсионни протоколи
- б) кочан с квитанции за заплащане на услугите
- в) кочан с издадените екарисажни бележки
- г) дневник за извършените дезинфекции

(4) Допълнителна документация:

- (а) анестезиологични листове – попълват се от анестезиолозите
- (б) Регистър на наркотичните вещества - попълва се от анестезиолозите
- (в) дневник за извършените стерилизации – поподдържа с се от ветеринарните техники.
- (г) дневник за извършените дезинфекции – попълва се от ветеринарните техници.

Раздел 8. Финансово-счетоводна дейност в УКДК

Чл. 107. Всички услуги, извършвани в университетския клинично-диагностичния комплекс се заплащат по ценоразписи, приети на заседание на Комисията за клинична дейност и утвърдени от Декана на ВМФ. Ценоразписът се поставя на видно място в клиниките и на интернет страницата на факултета.

(1) Животните, оставени за стационарно лечение, които се нуждаят от серийни лабораторни изследвания, се таксуват със суми, равни на лабораторните консумативи от лимита на клиниката.

(2) За всяко извършено изследване, се издава квитанция с цена на извършената услуга.

(3) Общата сума се получава след сумиране на всички извършени услуги и се от-

чита на регистратора от стопанина на животното, за което той получава касов бон.

(4) При недостиг или малък поток пациенти от някои животински вид се позволява бесплатно лекуване или такова на занижени цени по решение на комисия [виж чл. 74 (5)].

Чл. 108. В края на всеки месец лицето, което обслужват регистратурата, изготвя приходно-разходни отчети, заверени счетоводно.

Чл. 109. Разпределението на приходите се извършва по следния начин:

(1) От общата сума се приспадат разходите за медикаменти, лабораторни консумативи и др. Тези средства са оборотни и се използват за закупуване на нови лекарствени средства, превързочни материали, инструментариум, химикали, тестове и др.

(2) Остатъкът се разпределя както следва: 20% за факултета, 10% за съответната клиника и 70% за колективите, работещи в клиниките след отчисляване на данъците.

(3) Разпределението на средствата между членовете се извършва в катедрите, съобразно отработените дежурства на преподавателите на база положен труд.

(4) Работещите в клиничната лаборатория получават допълнително заплащане само на базата приходите от проби, извън клиничните пациенти.

Чл. 110. Обслужването на пациенти, необходими за учебен процес се обезпечават финансово от лимитите на катедрите. То включва:

(1) Платен първичен преглед и манипулации, завеждане в стационарния дневник и демонстриране по време на занятия.

(2) Обслужването на животни собственост на ВМФ и УОС се извършва за сметка на факултета. Пациенти от животновъдни ферми с които факултета има сключени партньорски договори се обслужват на договорените преференциални цени.

(3) Транспортът на частни животни и такива от ферми, с които факултета има сключени партньорски договори е за сметка на факултета в рамките на областта.

Чл. 111. При нарушение на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания забележка, предупреждение и уволнение, съгласно чл. 188 от КТ.

ГЛАВА X. АКАДЕМИЧНА ОБЩНОСТ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ.

Чл. 112. Академичен състав.

1. Длъжностите на научно-преподавателския състав на Ветеринарномедицински факултет са:

- хабилитирани преподаватели – доцент и професор;
- нехабилитирани преподаватели – асистент, главен асистент.

2. Академичните длъжности се заемат след избор, въз основа на успешно проведен конкурс и след утвърждаване на избора от Ректора на Тракийски университет по условия и ред, установени в Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав в Република България, Правилника за прилагане на закона за развитието на академичния състав в Република България, Правилник за развитие на академичния състав на Тракийски университет и Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 113. Права на академичния състав.

Членовете на академичния състав имат право:

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

2. Да разработват и преподават учебното съдържание по дисциплините, с които са ангажирани в съответствие с учебния план на ВМФ и утвърдените учебни програми.

3. Да използват цялата база и възможности на ВМФ и Тракийския университет за научното си израстване при спазване на съответните правила.

4. Да извършват консултантски услуги, свързани с предмета на дейността им във ВМФ.

5. Да ръководят изследователската работа на студентите, специализантите и докторантите.

6. Да провеждат следдипломно обучение на ветеринарни лекари и други специалисти.

7. Преподавателите от ВМФ с преподавателски стаж повече от 10 години имат право на всеки седем години да ползват до една академична година за творческо развитие (написване на учебник, дисертация, монография, дългосрочна специализация извън Университета), като през това време не им се възлага учебна заетост. Решение за това се взема от ФС на ВМФ.

8. След края на този период преподавателят представя отчет на постигнатото. Ректорът, заместник-ректорите, деканът и заместник-деканите ползват правата след изтичане на мандата им.

Чл. 114. Задължения на академичния състав.

Членовете на академичния състав са длъжни:

1. Да провеждат редовно възложените им от катедрата лекции и практически занятия, съгласно учебните програми и приетите нормативи.
2. Да провеждат консултации със студентите, докторантите и специализантите и подпомагат самостоятелната им работа.
3. Да провеждат теоретични и практични изпити, съгласно утвърдените графици и в едномесечен срок след изпита да нанасят поставените оценки в главната книга.
4. Да ръководят учебна, лечебно-диагностична и производствена практика.
5. Да спазват академична и професионална етика и Правилника на Университета.
6. Да подготвят учебници, учебни помагала и други материали за обезпечаване на учебния процес.
7. Да изпълняват възлаганите им от катедрата, Факултета и Университета учебно-методични и/или клинично-диагностична работи.
8. Да внасят изменения в съдържанието на учебните програми по съответната дисциплина, в зависимост от развитието на научното познание и нуждите на практиката.
9. Хабилитираните преподаватели следят и коригират методиката на преподаване и организацията на практическите занятия по дисциплината, която ръководят.
10. Нехабилитираните преподаватели провеждат възложените им от катедрата практически занятия със студентите, отговарят за научното и методическото ниво на практическото обучение, за организацията и самостоятелната работа на студентите и качеството на практическата им подготовка.
11. Нехабилитираните преподаватели могат да провеждат лекционен курс и да провеждат семестриален изпит по съответната дисциплина по преценка на ръководителя на катедрата и след решение на ФС, само ако притежават образователна и научна степен „Доктор”.
12. Нехабилитираните преподаватели имат право да бъдат автори и съавтори на учебни помагала за практически занятия на студентите, след утвърждаване от ФС по предложение на катедрения съвет.
13. Нехабилитираните преподаватели както и хабилитираните провеждат консултации със студентите, специализантите и подпомагат самостоятелната им работа.
14. Нехабилитираните преподаватели присъстват при обсъждане на служебното им положение с право на мнение.
15. Членовете на академичния състав работят при условията на ненормирано работно време в съответствие с колективния трудов договор (КТД), което означава пълен 8 часов работен ден и по-дълъг годишен отпуск (чл. 139 от КТ).

Чл. 115. Наказание и освобождаване на преподаватели.

1. При нарушаване на трудовите и служебните задължения лицата от научно-пре-

подавателския състав подлежат на наказанията, предвидени в Кодекса на Труда и другите актове от трудовото законодателство в страната.

2. Преподавателите се освобождават от длъжност със заповед на Ректора:

- а) по тяхно искане;
- б) при осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление;
- в) когато не може да им се осигури изпълнението на преподавателска дейност и не съществуват възможности за прехвърляне или преквалификация в сродна дисциплина след решение на Факултетния съвет;
- г) при доказано по установения ред плагиатство в научните трудове;
- д) при отнемане на научното звание или научната степен;
- е) при две последователни отрицателни атестации;
- ж) при извършване на провинение, даващо основание за налагане на дисциплинарно уволнение.

3. Освобождаването от длъжност по ал. 2 в, 2 г, 2 е и 2 ж се извършва след решение на ФС.

4. Член на академичния състав или на административния и помощно-технически персонал подлежи на дисциплинарно уволнение и в следните случаи:

- Постава изпитна оценка без да е проведен изпит;
- Проведе изпит и постави оценка на лице, което няма право да се яви на изпит при него;
- Издаде документ от името на Факултета или Университета, който невярно отразява завършени етапи в обучението на студент, докторант или специализант.
- Системно и/или грубо погазва административните разпоредби и уронва престижа на Факултета и Тракийския университет.

Чл. 116. Административен и помощен персонал.

1. Административният и помощен персонал включва служителите в административните и другите основни и спомагателни структурни звена на Факултета.

2. Трудовото правоотношение на лицата от ал. 1 възниква, чрез сключване на срочен трудов договор със срок за изпитване от 3 до 6 месеца. При положителна атестация, договърът преминава в безсрочен.

3. При заемане на конкурсна длъжност изпитателният срок може да отпадне по преценка на Декана.

4. Процентът за прослужени години при постъпване на работа, се признава само, ако характера на предишната работа се покрива с изискванията за длъжността.

5. Придобиването на по-висок образователен ценз не е основание за повишаване на заплащането, ако не съответства на изискванията на длъжностната характеристика.

6. Трудовият договор и допълнителното споразумение към него се сключват според законовите изисквания, настоящия Правилник и конкретните условия за изпълнение на работата.

ГЛАВА XI. АТЕСТИРАНЕ НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪСТАВ

Чл. 117. Атестирането има за цел:

1. Да отговори на изискванията на чл. 6, ал. 4 от ЗВО, като елемент от системата за оценяване и поддържане на качеството на обучение и академичния състав.

2. Да оцени приноса на всеки член на академическия състав в учебната, научно-изследователската, административната и др. дейности във Факултета.

3. Да подобри подбора и да стимулира повишаване квалификацията и научно-творческото развитие на преподавателите.

4. Да проучи мнението на студентите за качеството на обучение, както и мнението на потребителите за способностите и уменията на новозавършилите специалисти с висше образование.

Чл. 118. Атестирането на Академичния състав на Ветеринарномедицински факултет се извършва по условия и ред установени във „Вътрешни правила за атестиране членовете на академичния състав” на Тракийски университет.

Чл. 119. Условия за атестиране на академичния състав.

1. На атестиране подлежат всички членове на академичния състав, които работят на основен трудов договор (ОТД).

2. Атестацията на академичния състав може да бъде редовна и извънредна.

(1) Членовете на академичния състав подлежат на редовна атестация:

а) за нехабилитирания академичен състав - веднъж на 3 години;

б) за хабилитирания академичен състав - веднъж на 5 години.

3. Извънредната атестация се извършва въз основа на предложение на атестационната комисия (АК) на ВМФ, одобрено от ФС. Процедурата стартира със Заповед на Ректора.

4. (1) Периодът за атестиране може да се удължава само в случаите, когато членове на академичния състав, подлежащи на атестиране, са били в отпуск (по болест, майчинство, творчески или неплатен), по-голям от шест месеца, в рамките на атестационния период.

(2) Решението за удължаване на срока за задължителна редовна атестация се взема от Зам.-ректора по АСД в качеството му на председател на ЦАК, въз основа на справка от сектор „Качество и акредитация“. Ректорът издава заповед за удължаване на срока на задължителната редовна атестация.

(3) Заповедта по предходната алинея се предава в сектор „Качество и акредитация“, като тези преподаватели се изключват от списъка на подлежащите на атестиране членове на академичния състав.

(4) След възстановяване на работа на пропусналия редовна атестация асистент, преподавател, главен асистент, доцент и професор, със Заповед на Ректора се провежда извънредна атестация.

(5) Асистенти, преподаватели, главни асистенти, доценти и професори на ОТД, на които ще се прави извънредна атестация се изключват от списъка на подлежащите на атестиране членове на академичния състав.

(6) Извънредно атестиране се извършва не по-рано от един семестър след завръщане на преподавателя на работа. Преди изтичането на семестъра, АК на съответното структурно звено предоставя в сектор „Качество и акредитация“ списък на преподавателите, подлежащи на извънредна атестация.

(7) При липсата на причини, пораждащи необходимост от нова извънредна атестация на член на академичния състав, той се включва в списъка за последваща редовна атестация, независимо от скъсения период.

5. Не подлежат на атестиране членовете на академичния състав, привлечени на работа с договор за определен срок, както и лицата с присъдено почетно звание „доктор хонорис кауза“.

Чл. 120. Органи и организация

1. (1) Процесът по атестирането на академичния състав на ВМФ се администрира от Централна атестационна комисия (ЦАК) и Факултетна атестационна комисия.

(2) За осъществяване на контрол на процеса по атестирането и спазване на сроковете за редовната атестация, съгласно чл. 7 и чл. 8 от Правилата, към сектор „Качество и акредитация“ се води и поддържа „Регистър на атестираните членовете на академичния състав“.

(3) В процеса по атестирането на академичния състав участват Факултетния съвет, катедрените съвети (КС), отдели по НИД, „Административно обслужване“ и „Учебна дейност“ към Деканата на ВМФ.

(4) Съставът на Атестационната комисия на ВМФ се утвърждава от Факултетния съвет за срок от 4 години в началото на всеки мандат.

(5) Деканът и Ръководителите катедри изпълняват преките ръководни, координационни и контролни функции по отношение осъществяване на процеса по атестиране на академичния състав.

2. ЦАК атестира членовете на академичния състав, които са в ръководството на университета, в ръководството на структурните звена, както и членовете на атестационни комисии на основните структурни звена.

3. (1) Съставът на АК към основните структурни звена се определя с Решение на ФС.

(2) АК се избират за срок от 4 години, като едно лице може да бъде член на ко-

мисия най-много два последователни мандата.

(3) АК се състои от 3 до 7 члена - хабилитирани преподаватели и преподаватели с образователна и научна степен „Доктор“.

(4) АК включва председател, секретар и членове на комисията.

(5) Деканът по право е член на АК и неин председател. Функциите на председател могат да се изпълняват и от хабилитиран преподавател, избран с решение на съвета на звеното.

(6) За секретар на АК се избира хабилитирано лице от състава на комисията.

4. (1) За членове на АК се избират членове на академичния състав по предложение на деканския съвет.

(2) Изборът се счита за законен, ако на заседанието на ФС са присъствали най-малко 2/3 от редуцирания му състав.

(3) Решенията се вземат чрез явно гласуване, с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл. 121. Технология за формиране на атестационната оценка

1. Атестирането се извършва чрез комплексна оценка по критерии и показатели, обособени в няколко основни атестационни области на изява на академичния състав:

- а) учебно-преподавателска дейност;
- б) научно-изследователска дейност;
- в) професионален опит и квалификация;
- г) други дейности (клинико-диагностична, художествено-творческа и др.)

2. (1) За всяка от четирите области, по чл. 121, ал. 1, се изчисляват показатели, обособени в конкретни критерии, формиращи сумарен бал, изразяващ следните крайни атестационни оценки:

- а) незадоволителна (слаба);
- б) добра;
- в) много добра.

(2) Атестационните области, критериите и съответстващите им показатели, скалите за оценяване, технологията за набиране, обобщаване и оценка на информацията и формирането на балните точки за атестационната оценка са уточнени в Атестационния лист.

3. Изготвянето на атестационните оценки е на базата на индивидуален атестационен лист, одобрен от АС, по предложение на ФС на ВМФ. Атестационният лист за атестиране на академичния състав на ВМФ се оформя след добавяне на допълнителни критерии в раздел „други дейности“. Атестационният лист не може да се коригира по време на атестация.

4. (1) Индивидуалният атестационен лист е документ, който в частта си за само-

оценка се подготвя от съответния атестиран преподавател, съобразно критериите и показателите в основните области за оценка, посочени в Методиката за атестиране.

(2) Към броя точки, получени от самооценъчния доклад се добавят и точките от оценката на катедрения съвет и от анкетата на студентите.

5. Общата оценка се приема на заседание на катедрен съвет. Препис-извлечение на протокола от заседанието на катедрения съвет се предоставя на АК на ВМФ.

6. (1) Атестационната комисия изготвя обобщен доклад за атестационните оценки на атестирания член на академичния състав с препоръки за неговата бъдеща работа, който се приема на ФС.

(2) При необходимост, за определяне на атестационната оценка, АК може да събира допълнителни сведения за атестирания, както и да организира посещения на ръководени от него занятия.

7. (1) При определяне на атестационната оценка от АК, задължително се вземат под внимание резултатите от изпълнението на препоръките от предходното атестиране на преподавателя.

(2) Когато не са изпълнени препоръките от предходното атестиране, АК може да даде атестационна оценка, по-ниска от определената с решението на Катедрения съвет, включително и „незадоволителна».

8. (1) Заседанията на АК се считат за редовни, ако на тях присъстват не по-малко от 2/3 от списъчния ѝ състав.

(2) Решенията на АК се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите.

(3) Своето решение за крайната атестационна оценка АК оформя с протокол от заседанието. Протоколът се подписва от Председателя и всички членове на АК.

9. (1) На основата на решението на АК председателят на АК подготвя доклад и внася всички материали по атестацията на заседание на ФС.

(2) ФС взема решения за атестационна оценка на атестираните.

10. (1) ФС обсъжда и взема решение за атестационна оценка на членовете на академичния състав с явно гласуване.

(2) Решенията му се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите.

11. (1) Когато при две последователни атестирания, вкл. текущата, оценката е „незадоволителна», ФС може да направи предложение пред Ректора на ТрУ за прекратяване на трудовия договор с атестирания преподавател по установения, съгласно действащото законодателство ред.

(2) Предложенията на ФС не могат да противоречат на изискванията на законодателството, регулиращо системата на висшето образование, Кодекса на труда, Колективния трудов договор и вътрешните нормативни актове на ТрУ.

12. (1) В 7-дневен срок след заседанието ФС Председателят на АК връчва индивидуалния атестационен лист на атестирания за запознаване с атестационната оценка.

(2) Атестираният член на академичния състав се подписва в индивидуалния атестационен лист, че е запознат и приема или отхвърля оценката.

(3) Отказът на атестирания да приеме оценката не спира процедурата по атестирането.

(4) Атестираното лице може да направи писмени възражения по отношение на атестационната оценка чрез Декана в 7-дневен срок от връчването на индивидуалния атестационен лист

13. Деканът на основата на протокола от заседанието на ФС в 7-дневен срок, изготвя Доклад до Ректора, който заедно с протокола от заседанието на съвет и всички материали по случая (ИАЛ, справки за учебна и научна дейност и др.) се внасят при Ректора за решение.

14. Решението на ФС по отношение на атестационната оценка е окончателно и се свежда до знанието на Ръководителите на катедри и атестираните членове на академичния състав.

(1) Експертът по качеството и секретарят на НИД на съответното структурно звено архивират документацията по атестирането за всеки атестиран член на академичния състав.

(2) Информацията за атестационните оценки се изпраща в сектор „Качество и акредитация” на ТрУ.

Чл. 122. Ред и срокове за провеждане на атестацията

1. (1) Ежегодно, в началото на всяка учебната година, но не по-късно от 30 септември, Атестационната комисия към ВМФ подготвя Справка за подлежащите на редовна атестация членове на академичния състав за съответната учебна година.

(2) Справката се изпраща на Декана.

(3) За извънредна атестация не могат да бъдат определяни членове на академичния състав от съответната катедра, на които е удължен периодът за атестиране по тези правила.

2. (1) ФС допълва, променя и одобрява списъка на подлежащите за редовна и извънредна атестация членове на академичния състав.

(2) В 7-дневен срок от заседанието ФС Деканът изготвя Доклад до Ректора, с който предлага преподавателите, които следва да бъдат включени за редовна и извънредна атестация през съответната учебна година.

(3) Към доклада Деканът прилага и препис от протокола с Решението на ФС.

3. (1) На основата на предложението от Декана, Ректорът със своя Заповед утвърждава списък и график за атестиране на членовете на академичния състав.

(2) Копие от заповедта на Ректора, утвърдения списък и график за атестиране се предават на Декана за сведение и изпълнение.

4. (1) В 7-дневен срок от получаване на Заповедта на Ректора на ТрУ, Деканът уведомяват подлежащите на атестиране преподаватели и Ръководителите на катедрите за откритата процедура по атестиране.

(2) Преподавателите, за които е открита процедура по атестиране, изготвят и

представят в срок от 1 месец индивидуалните си атестационни отчети на Ръководителите катедри.

5. Всяка година отделите по качество предоставят по служебен път на преподавателите информация за удовлетвореността на студентите от качеството на обучението.

6. (1) В 7-дневен срок от получаване на АП Ръководителите катедри КС за атестираните преподаватели от състава на съответната катедра и КС определя оценка на преподавателите за качествата им на работа в колектив и за преподавателска дейност.

(2) В 3-дневен срок от датата на заседанието на Катедрените съвети Ръководителите на съответните катедри с доклад до Декана на ВМФ внасят цялата документация в Научен отдел на Факултета.

7. В срок до 1 месец Атестационната комисия оценява атестационните листове на преподавателите.

8. (1) В 14-дневен срок от датата на получаване на цялата документация и информация за атестираните преподаватели, АК подготвя необходимата документация и приема комплексните атестационни оценки на атестираните преподаватели.

(2) В 7-дневен срок от Решението на АК Председателят на АК внася цялата документация за разглеждане и приемане от ФС.

ГЛАВА XII. ФАКУЛТЕТСКИ АКАДЕМИЧНИ И ПОЧЕТНИ СИМВОЛИ, ОФИЦИАЛНИ ПРАЗНИЦИ И РИТУАЛИ:

Чл. 123. Факултетски символи са:

1. **Знаме на ВМФ** - представлява небесно синьо знаме в правоъгълна форма, общито от трите му страни (двете дълги и едната къса) с бели копринени ресни. От едната страна на знамето е извезана годината на основаване на факултета, а от другата на фона на трите ленти, символизиращи цветовете на националния флаг - емблемата на Факултета.

2. **Емблема на ВМФ** - стилистично съвместени латински букви, изразяващи латинското наименование на специалността, под тях върху фон разтворена книга, като символ на знание, над буквите - чаша и змия, като символ на уменията да се оказва медицинска помощ. Поставена като лого около нея се поставя надпис „Ветеринарномедицински факултет“ на български или английски език.

3. **Деканска академична тога**, черна на цвят тога със сиви маншети и широки сиви декорирани ленти отпред, обшити със син кант. Съчетава се с черно-сиво-бяла стилизирана шал-качулка и огърлица.

4. **Академична тога на зам. деканите** - тя е черна на цвят със сиви маншети и двойни сиви ленти отпред, обшити със син кант. Съчетава се с черно-сиво-бяла шал-качулка.

5. **Деканската огърлица** изобразява емблемата на ВМФ. и символизира достойнството на деканската институция. Тя може да се носи както с академичната тога, така и самостоятелно.

Чл. 124. Почетни символи на Факултета са:

1. **Паметен знак на ВМФ** – представлява безцветна стъклена вертикална пластина под формата на пламък, стъпила върху синя, стъклена основа, поставена върху черен постамент с форма на неправилен шестоъгълник. На вертикалната пластина със син цвят е изобразена емблемата на ВМФ.

2. **„Златна диплома“** - връчва се на ветеринарни лекари за приноси в развитието на ветеринарномедицинското образование, наука и професионална практика и по повод 50 години от завършване на ВМФ.

3. **Почетна диплома „Почетен магистър-ветеринарен лекар на ВМФ“** (Honorary title magister-doctor veterinary medicine of FVM, Trakia University, Bulgaria) – за български и чуждестранни граждани с особени приноси за развитие на факултета и укрепване на неговата репутация (дава се по решение на Факултетния съвет).

Чл. 125. Официални празници на Факултета са:

- 11 май - рождената дата на Факултета;
- 14 декември - празник на ветеринарномедицинския специалист;

Чл. 126. Ритуални празници на ВМФ са:

1. Първият учебен ден на новоприетите студенти.
2. Промоцията на завършващия през учебната година випуск.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е разработен на основание Закона за висше образование (Об. в ДВ бр. 60 от 02. 07. 1999г., и последващите изменения и допълнения) Закона за развитие на академичния състав в Р България, и Правилника за неговото приложение, Правилника за устройството, дейността и управлението на Тракийски университет и другите произтичащи от него вътрешно нормативни документи и отменя до сега действащия правилник на ВМФ.

§2. Настоящият Правилник е приет от Общото събрание на ВМФ на 27. 02. 2017 год. и влиза в действие след утвърждаването му от Академичния съвет на Тракийския университет.

§3. Правата и задълженията на хабилитираните и нехабилитираните преподаватели, служителите и помощния персонал във Факултета, научно-изследователската, експерименталната и консултантската дейност, сътрудничеството с външни и чуждестранни органи и организации на Факултета, не упоменати в този Правилник, се осъществяват в съответствие с изискванията на Правилника за устройство, дейност и управление на Тракийския университет и държавните нормативни актове.

§4. Университетският клинично-диагностичният комплекс е структуриран в съответствие със Закона за висше образование, Закона за Ветеринарномедицинската дейност, Правилника за устройството, дейността и управлението на ТрУ, Правилника за устройството, дейността и управлението на ВМФ и други нормативни документи (ПМС 17 от 28.01.2016, Директива 55/ 2013 на ЕС).

§5. Промени в Правилника се извършват по реда на тяхното утвърждаване. Постъпилите предложения за промени от катедрените колективи се внасят за разглеждане от Деканското ръководство и Комисията по клинична дейност на ВМФ. При положително становище се предлагат за приемане от Факултетния съвет.

§6. Допуска се отделните структурни звена да разработват вътрешни правила, наредби, заповеди и пр. свързани с организацията на работа в тях, като предложенията за това се разглеждат в комисията по клинична дейност и след одобрение се утвърждават със заповед на Декана. Тези нормативни документи не трябва да са в противоречие с настоящия Правилник.

§7. Всички въпроси, отнасящи се до дейността на ВМФ, които не са разгледани в този Правилник, в Правилника за устройство, дейност и управление на Тракийския университет и други правилници на Университета и Факултета се решават от ФС на ВМФ.

§8. ВМФ е в готовност при въвеждане от съсловната организация на ветеринарните лекари (БВС) на система за набиране на кредити за професионално развитие, да разработва, акредитира и провежда обучение по учебни програми в различните направления на ветеринарномедицинската дейност, съобразно Директива 55/2013 на ЕС и стандартите и досието на компетенции на Комисията за продължаващо ветеринарномедицинско обучение в Европа от 2016 г.

ПРАВИЛНИК
за устройство, дейност и управление
на Ветеринарномедицински факултет - Ст. Загора

страници 72, коли 4.5, формат В5
Издава: Издателски консорциум КОТА - 0898/451 377
Предпечат: "КОТА Дизайн" - 0898/475 745
Печат: "КОТА Принт" - 0898/607 015

ВЕТЕРИНАРНОМЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ - СТАРА ЗАГОРА

