Медицински университет
„Проф. д-р Параскев Стоянов“ – Варна

ПРАВИЛНИК

ЗА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

В МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ
„ПРОФ. Д-Р П. СТОЯНОВ“ – ВАРНА

Варна, 2026

Приет от Академичния съвет на Медицински университет „Проф. д-р Параскев Иванов Стоянов“ – Варна на 18.06.2013 г. (Протокол №11/18.06.2013 г.), изменен и допълнен от Академичния съвет на 07.10.2013 г. (Протокол №16/07.10.2013 г.), 13.01.2014 г. (Протокол №22/13.01.2014 г.), 24.03.2014 г. (Протокол №26/24.03.2014 г.), 11.05.2015 г. (Протокол №45/11.05.2015 г.), 07.07.2015 г. (Протокол №47/07.07.2015 г.), 14.12.2015 г. (Протокол №55/14.12.2015 г.), 18.04.2016 г. (Протокол №3/18.04.2016 г.), 23.01.2017 г. (Протокол №17/23.01.2017 г.), 14.06.2017 г. (Протокол №24/14.06.2017 г.), 18.12.2017 г. (Протокол №30/18.12.2017 г.), 18.05.2018 г. (Протокол №35/18.05.2018 г.), 18.06.2018 г. (Протокол №36/18.06.2018 г.), 16.07.2018 г. (Протокол №37/16.07.2018 г.), 10.12.2018 г. (Протокол №41/10.12.2018 г.), 11.11.2019 г. (Протокол №52/11.11.2019 г.), 10.02.2020 г. (Протокол №56/10.02.2020 г.), 25.02.2020 г. (Протокол №57/25.02.2020 г.), 27.04.2020 г. (Протокол №3/27.04.2020 г.), 13.07.2020 г. (Протокол №6/13.07.2020 г.), 16.02.2022 г. (Протокол №41/16.02.2022 г.), 21.03.2022 г. (Протокол №43/21.03.2022 г.), 16.02.2023 г. (Протокол №64/16.02.2023 г.), 25.08.2023 г. (Протокол №74/25.08.2023 г.), 20.11.2023 г. (Протокол №78/20.11.2023 г.), 11.03.2024 г. (Протокол №1/11.03.2024 г.), 03.06.2024 г. (Протокол №6/03.06.2024 г.), 13.09.2024 г. (Протокол №15/16.12.2024 г.), 03.02.2025 г. (Протокол №17/03.02.2025 г.), 21.07.2025 г. (Протокол №26/21.07.2025 г.), 24.11.2025 г. (Протокол №32/24.11.2025 г.), 09.02.2026 г. (Протокол №35/09.02.2026 г.), 27.07.2026 г. (Протокол №43/27.07.2026 г.).

© Правилник за учебната дейност в Медицински университет „Проф. д-р П. Стоянов” – Варна

Предпечат: Емилия Йорданова, Издателска дейност
Редактор: Пламена Маркова-Колева, Издателска дейност
Дизайн на корицата: Христина Христова, Комуникации и Телевизия

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 5

Глава втора. ВИДОВЕ И ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ 6

Глава трета. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС 14
Раздел I. Структура, управление и координиране на учебния процес 14
Раздел II. Преподавателски кадри. Учебна заетост 18
Раздел III. Организация на учебния процес 20
Раздел IV. Учебна документация 27
Раздел V. Аудиторна заетост 34

Глава четвърта. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИТЕ. ТАКСИ ЗА ОБУЧЕНИЕ 36
Раздел I. Административно обслужване на студентите 36
Раздел II. Такси за обучение 39

Глава пета. ОЦЕНЯВАНЕ НА ЗНАНИЯТА. ИЗПИТНИ СЕСИИ 42
Раздел I. Оценяване на знанията и уменията на студентите. Текущ контрол 42
Раздел II. Провеждане на семестриални изпитни сесии 44

Глава шеста. СТУДЕНТСКО ПОЛОЖЕНИЕ 50
Раздел I. Приемане и записване за обучение 50
Раздел II. Заверяване на учебни дисциплини и семестри 52
Раздел III. Преминаване в по-горен курс 57
Раздел IV. Прекъсване на обучението 58
Раздел. V. Отписване и отстраняване. Възстановяване на студентски права 60

Глава седма. ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ 63
Раздел I. Учебни практики 64
Раздел II. Преддипломен стаж 67

Глава осма. ЗАВЪРШВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО 74
Раздел I. Държавни изпити и защита на дипломна работа 74
Раздел II. Дипломиране 81

Глава девета. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТУДЕНТИТЕ. СТУДЕНТСКИ СЪВЕТ 85
Раздел I. Права на студентите 85
Раздел II. Специални права и облекчения 86
Раздел III. Задължения на студентите 87
Раздел IV. Награди и санкции 88
Раздел V. Студентски съвет 89

Глава десета. ПРЕМЕСТВАНЕ НА СТУДЕНТИ 91

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 95

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник регламентира управлението и организацията на учебния процес и уреждането на студентското положение в Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ – Варна (МУ-Варна) съгласно изискванията на действащите нормативни документи и Правилника за дейността на университета.

(2) Правилникът се разработва в съответствие с чл. 21, ал. 1, т. 2 от Закона за висшето образование, чл. 120 и чл. 164 от Правилника за дейността на МУ-Варна.

(3) Правилникът се приема и утвърждава от Академичния съвет на МУ-Варна. Поправки, изменения и допълнения в него могат да се правят по решение на Академичния съвет.

Чл. 2. Спазването на Правилника е задължително за всички членове на академичния състав, студентите и административния персонал на МУ-Варна.

Чл. 3. Обучението на студенти в Медицински университет – Варна се организира и провежда в съответствие със законовата и подзаконова нормативна уредба в Република България, Правилника за дейността на университета и настоящия правилник.

Чл. 4. Учебният процес в МУ-Варна се провежда в:

1. основни звена (факултети, колеж, департамент) и филиали на университета, разкрити по реда на чл. 9, ал. 2, т. 1 и ал. 3, т. 3 от Закона за висшето образование;
2. съответните организационни структури, признати по законодателството на държавата, където се провежда обучението, когато учебният процес се извършва в чужбина от чуждестранно висше училище по договор за съвместна учебна дейност или образователен франчайз;
3. бази за практическо обучение, отговарящи на нормативните изисквания за съответната специалност;
4. Центъра за професионално обучение към МУ-Варна.

Чл. 5. (1) Медицински университет – Варна може да организира и провежда съвместно обучение с други висши училища, включително и чуждестранни такива.

(2) Съвместното обучение по междууниверситетски програми или обучението в рамките на образователен франчайз се осъществява по договор за сътрудничество с акредитирани висши училища и в съответствие с нормативната уредба в страната.

ГЛАВА ВТОРА

ВИДОВЕ И ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 6. (1) МУ-Варна организира и провежда обучение на студенти след завършено средно образование в образователно-квалификационните степени (ОКС) „професионален бакалавър по...", „бакалавър" и „магистър".

(2) (Изм. и доп. – 13.01.2014 г.) По определени специалности МУ-Варна организира и провежда обучение на студенти след завършено висше образование за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър", както следва:

1. след придобита ОКС „професионален бакалавър" – не по-малко от 120 ECTS;
2. след придобита ОКС „бакалавър" – не по-малко от 60 ECTS;
3. след придобита ОКС „магистър" – не по-малко от 60 ECTS.

Чл. 7. (1) Обучението на студенти в МУ-Варна е финансирано от държавата или срещу заплащане.

(2) Студентите, приети на места, финансирани от държавата, и студентите, обучаващи се срещу заплащане, имат равни права и задължения в учебния процес.

Чл. 8. (1) Обучението на студенти в МУ-Варна се извършва в редовна форма.

(2) С решение на Академичния съвет за специалности от нерегулираните професии Университетът може да провежда и задочна или дистанционна форми на обучение в съответствие със Закона за висшето образование и действащата нормативна уредба.

(3) (Отм. – 11.11.2019 г.)

(4) Завършилите различните форми на обучение придобиват еднаква образователно-квалификационна степен, ако са изпълнили държавните изисквания и са обучавани по учебния план на съответната специалност.

Чл. 9. (1) Дистанционната форма на обучение е равнопоставена на редовната форма на обучение по отношение на съдържанието на учебния план и изисквания брой кредити за съответната специалност и образователно-квалификационна степен.

(2) (Изм. и доп. – 25.08.2023 г.) Дистанционната форма на обучение може да включва и присъствени периоди, които се провеждат в основните звена на МУ-Варна и не могат да надвишават 15 на сто от общия брой часове по учебния план на съответната специал-

ност в редовната форма на обучение.

(3) (Нова – 16.07.2018 г.) Дистанционната форма на обучение се организира и провежда, съгласно правилник, приет от Академичния съвет.

Чл. 10. (1) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Медицински университет – Варна провежда обучение на студенти по специалностите: „Медицина“, „Дентална медицина“, „Фармация“, „Медицинска сестра“, „Акушерка“, „Здравен мениджмънт“, „Обществено здравеопазване“, „Управление на здравните грижи“, „Фармацевтичен мениджмънт“, „Рехабилитация, морелечение, уелнес и спа“, „Помощник-фармацевт“, „Рехабилитатор“, „Зъботехник“, „Медицински лаборант“, „Рентгенов лаборант“, „Инспектор по обществено здраве“, „Медицински козметик“, „Медицински оптик“, „Здравен мениджмънт и медико-социални грижи“, „Фармацевтичен мениджмънт и грижи“, „Оптометрист“, „Опазване и контрол на общественото здраве“, „Логопедия“, „Кинезитерапия“, „Клинична логопедия“, „Биомедицинска техника и технологии“, „Информационни технологии в здравеопазването и здравните грижи“, „Електронни и информационни технологии в здравеопазването“ и др.

(2) МУ-Варна може да провежда обучение на студенти и по други специалности с решение на Академичния съвет и при спазване на съществуващата нормативна уредба.

Чл. 11. (Изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Обучението по специалностите от регулираните професии „Медицина”, „Дентална медицина“, „Фармация“, „Медицинска сестра“, „Акушерка“ и „Кинезитерапия“ е само в редовна форма и е съобразно с разпоредбите на Наредбите за единни държавни изисквания за придобиване на висше образование по съответната специалност.

Чл. 12. (Изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Обучението по специалността „Здравен мениджмънт“ за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ е в редовна форма, с продължителност от 8 учебни семестъра.

Чл. 13. (1) (Изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Обучението по специалността „Управление на здравните грижи“ за образователно-квалификационната степен „бакалавър“ е в задочна форма, с продължителност от 5 учебни семестъра.

(2) (Изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Обучението по специалността „Управление на здравните грижи“ за образователно-квалификационната степен „магистър“ е в задочна форма с продължителност

съответно: след „бакалавър“ по същата специалност – 2 семестъра; след „бакалавър“ по друга специалност – 3 семестъра.

(3) (Нова – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Обучението по специалността „Рехабилитация, морелечение, уелнес и спа“ е в задочна форма. Продължителността на задочната форма на обучение след образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър по ...“ е две години.

(4) (Нова – 18.06.2018 г.) Обучението по специалността „Оптометрист“ е в редовна форма. Продължителността на обучението след образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър“ е 4 семестъра.

(5) (Нова – 18.06.2018 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Обучението по специалността „Логопедия“ за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ е в редовна форма, с продължителност от осем учебни семестъра. Обучението по специалността „Логопедия“ за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ е в задочна форма, с продължителност от 4 учебни семестъра.

(6) (Нова – 03.02.2025 г.) Обучението по специалността „Биомедицинска техника и технологии“ за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ е в редовна и задочна форма, с продължителност на обучение от 8 семестъра.

(7) (Нова – 03.02.2025 г.) Обучението по специалността „Кинезитерапия“ за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ е в редовна форма, с продължителност от осем учебни семестъра. Обучението по специалността „Кинезитерапия“ за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ след придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“ по същата специалност е в редовна форма, с продължителност от два учебни семестъра.

Чл. 14. (1) (Нова, предишен текст на чл. 14 – 03.02.2025 г.) Обучението по специалността „Здравен мениджмънт“ за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ след ОКС „бакалавър“ по същата специалност е в задочна форма с продължителност от два учебни семестъра.

(2) (Нова – 03.02.2025 г.) Обучението по специалността „Клинична логопедия“ за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ след ОКС „бакалавър“ и/или „магистър“ по специалност „Логопедия“ от Професионално направление 7.4 „Обществено здраве“ е в задочна форма с продължителност от два учебни семестъра.

(3) (Нова – 03.02.2025 г.) Обучението по специалността „Електронни и информационни технологии в здравеопазването“ за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ след ОКС „бакалавър“ или „магистър“ от професионално направление 5.2. „Електротехника, електроника и автоматика“ е в задочна форма с продължителност от два учебни семестъра.

(4) (Нова – 03.02.2025 г., изм. и доп. – 09.02.2026 г.) Обучението за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалностите „Здравен мениджмънт и медико-социални грижи“, „Фармацевтичен мениджмънт и грижи“, „Опазване и контрол на общественото здраве“, „Информационни технологии в здравеопазването и здравните грижи“ е в задочна форма, с продължителност от 4 учебни семестъра.

(5) (Нова – 09.02.2026 г.) Обучението за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалностите „Здравен мениджмънт” (след придобита ОКС „бакалавър“ или „магистър“ по друга специалност), „Фармацевтичен мениджмънт”, „Електронни и информационни технологии в здравеопазването“ (след ОКС „бакалавър“ или „магистър“ от професионални направления, различни от посоченото в ал. 3) е в задочна форма, с продължителност от 3 учебни семестъра.

Чл. 15. (1) (Изм. – 11.05.2015 г.) Медицинският колеж провежда обучение по специалностите: „Помощник-фармацевт”, „Рехабилитатор”, „Зъботехник”, „Медицински лаборант”, „Рентгенов лаборант”, „Инспектор по обществено здраве”, „Медицински козметик” и „Медицински оптик”.

(2) Обучението в Медицинския колеж е редовно, с продължителност 3 години, които съответстват на 6 семестъра, от които последният е преддипломен стаж.

(3) За специалностите от нерегулирани професии в Медицинския колеж може да се провежда и задочна или дистанционна форма на обучение при спазване на изискванията на съответната нормативна уредба.

Чл. 16. (1) (Изм. и доп. – 13.09.2024 г.) В Центъра за професионално обучение към МУ-Варна се организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) (Изм. и доп. – 13.09.2024 г.) Професиите, по които се провежда обучение в Центъра за професионално обучение, се определят с решение на Академичния съвет.

Чл. 17. (1) МУ-Варна създава възможности за придобиване на втора или на нова специалност в рамките на обучението по една

образователна степен извън регулираните, съгласно изискванията на Закона за висшето образование, за студенти, отговарящи на следните условия:

- успешно завършен период на обучение по основната специалност (семестър);
- успешно положени кандидатстудентски изпити за втората/ новата специалност (при нормативни изисквания за полагане на такива);
- среден успех от предходните периоди на обучение по основната специалност не по-нисък от „Добър" (4,00).

(2) Обучение по втората или новата специалност може да бъде започнато не по-късно от началото на последния семестър на основната специалност.

(3) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г. , изм. – 21.03.2022 г.) Ежегодно с решение на Академичния съвет, по предложение на Заместник-ректора „Учебна дейност", се определят специалностите, условията за прием и таксите за обучение за втора и/ или нова специалност.

(4) Завършената „втора специалност" се вписва в задължителните реквизити на дипломата за завършената образователно-квалификационна степен за първата специалност и приложението към нея. За завършена втора специалност не се издава отделна диплома за висше образование.

(5) За завършена успоредно с първата „нова специалност" се издава и нова диплома за висше образование за съответната образователно-квалификационна степен.

(6) Обучението по втората или новата специалност се провежда в редовна, задочна или дистанционна форма, в зависимост от специалността. В редовна форма може да бъде обучението само по една от двете специалности.

(7) Заявления за кандидатстване за обучение по втора или нова специалност се подават до Ректора в канцеларията на факултета, в който студентът се обучава по първата специалност. След вписване на студентското състояние и становище на декана, молбите се изпращат по служебен път до факултета, в който ще се извършва обучение по втората специалност, за становище от декана. Одобрените от Ректора молби се изпращат в канцеларията на факултета, в който се извършва обучението по втората специалност.

(8) Приетите за втора/нова специалност студенти се записват в съответния факултет/колежа при спазване на всички изисквания за записване на новоприети студенти и внесена семестриална такса за обучение. На студентите, обучавани по втора специалност, се дава

нов факултетен номер и се издава нова студентска книжка, в която се отбелязва, че обучението е по втора специалност.

(9) Положените изпити в първата специалност могат да бъдат признати във втората/новата специалност, ако обемът и съдържанието на учебния материал по съответната дисциплина съвпадат най-малко 80%. Признаването на периода на обучение и положените изпити, както и нанасянето на оценките в главната книга се извършва от преподавателите, водещи съответните дисциплини.

(10) Средният годишен успех по втората/новата специалност не е основание студентът да получава стипендия и да бъде настанен в студентско общежитие.

(11) От държавата се субсидира обучение само по една специалност, а по втората/новата специалност се заплаща такса, чийто размер се определя ежегодно от Академичния съвет.

(12) Дипломирането на студентите, обучаващи се по втора/нова специалност, се осъществява при изпълнение на учебния план за образователно-квалификационната степен на съответната втора/нова специалност.

(13) Студентът има право да се обучава само по една втора/нова специалност.

Чл. 18. Обучението на студенти в МУ-Варна се извършва на български или английски език. С решение на Академичния съвет обучението на студенти по определени програми, модули, отделни дисциплини или цели специалности може да се извършва и на друг език.

Чл. 19. (1) Департаментът по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт организира и провежда езикова и специализирана подготовка по български език на чужденци, кандидатстващи в МУ-Варна, в съответствие с изискванията на Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България.

(2) (Изм. – 16.07.2018 г.) Департаментът по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт организира и провежда езикова и специализирана подготовка по английски език на кандидати за обучение в англоезичните програми на университета.

(3) (Изм. – 10.12.2018 г.) Обучението по ал. 1 и ал. 2 се осъществява в подготвителни курсове за езикова и специализирана подготовка по български език (съответно английски език) и се извършва по учебен план, който включва задължителни учебни дисциплини, разпределени в две групи с минимален хорариум за български език (английски език) от 650 учебни часа и за специализирани учебни

дисциплини – от 350 часа.

(4) Обучението в подготвителни курсове за езикова и специализирана подготовка по български или английски език се организира и провежда в Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт със съдействието на катедрите, предоставящи специализираната подготовка по отделните дисциплини.

Чл. 20. Чужденци могат да бъдат записани за обучение, което протича изцяло на български език, при наличието на едно от следните условия:

1. преминаване на подготвителен курс за езикова и специализирана подготовка по български език в Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт на МУ-Варна;
2. успешно положен изпит по български език – общ и специализиран – в Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт на МУ-Варна;
3. представяне на свидетелство за успешно завършена езикова и специализирана подготовка по български език, издадено по надлежния ред от друго висше медицинско училище в България.

Чл. 21. Български граждани и граждани на страни, членки на Европейския съюз и Европейското икономическо пространство, завършили средното си образование в чуждестранни висши училища, при които в дипломата за средно образование не фигурира оценка по български език, могат да бъдат записани за обучение, което протича изцяло на български език, след успешно полагане на изпит за владеене на български език в Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт на МУ-Варна или представяне на свидетелство за езикова компетентност – ниво B2.

Чл. 22. (1) (Нова, предишен текст на чл. 22 – 18.12.2017 г., изм. и доп. – 25.02.2020 г.) Кандидатите за обучение, което протича изцяло на английски език, удостоверяват ниво на владеене на езика при условията и по реда, предвидени в Правилника за прием в англоезични програми на обучение и прием на чуждестранни граждани в Медицински университет – Варна за съответната учебна година.

(2) (Отм. – 25.02.2020 г.)

(3) (Нова – 18.12.2017 г., изм. и доп. – 25.02.2020 г.) На кандидатите, които не притежават необходимото ниво на владеене на английски език, се предоставя възможност да преминат първоначално подготвителен курс за езикова и специализирана подготовка.

Чл. 23. (1) Чуждестранните студенти, за които българският език не е роден, задължително преминават успоредно с обучението като задължителна учебна дисциплина и обучение по български език. Това изискване се прилага и за чуждестранни студенти, преместени в МУ-Варна от университет в чужбина.

(2) Освен като задължителен предмет, общ и специализиран български език се предлага на чуждестранните студенти от I до IV курс и като избираема дисциплина.

(3) (Изм. и доп. – 07.10.2013 г.) На чуждестранните студенти от англоезичните програми се предоставя възможност да положат изпити към Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт за европейски езиков сертификат по български език (ECL) за съответните нива.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Структура, управление и координиране на учебния процес

Чл. 24. (1) Академичният съвет определя образователната политика на университета.

(2) Ректорът на МУ-Варна ръководи цялостната дейност на университета, свързана с учебния процес.

(3) (Изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) Заместник-ректорът „Учебна дейност“ осъществява пряко ръководство и контрол върху учебната дейност в МУ-Варна. Ръководство и контрол на учебната дейност в съответните звена осъществяват и деканите на факултети и техните заместници, директорите на колежа и филиалите и техните заместници, директорът на департамента; ръководителите на катедри и учебни сектори (УС); ръководителят на Учебен отдел; директорът на Центъра за професионално обучение.

Чл. 25. (1) (Изм. – 14.06.2017 г.) Организирането и координирането на учебния процес се осъществява от деканите и директорите на колежа (филиала), техните заместници, ръководителя на Учебен отдел и ръководителите на катедри (УС).

(2) (Изм. – 14.06.2017г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Курсовите ръководители, програмните координатори и административните асистенти в катедрите (УС) работят съвместно с организаторите и експертите по учебната дейност в деканатите/колежа (филиала) и с експертите от Учебен отдел – за осигуряване на добра организация и администриране на учебния процес.

(3) (Нова – 11.05.2015 г., изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Административните асистенти въвеждат в регламентирания срок планираната учебна натовареност на всички преподаватели от съответната катедра / УС в електронната система за планиране.

(4) (Предишна ал. 3, изм. 11.05.2015 г.) Ръководителят на Учебен отдел оказва пряко методическо ръководство и контрол върху организацията на учебния процес, планирането и координирането на аудиторната заетост.

Чл. 26. (1) Ръководството на МУ-Варна изработва цялостна стратегия по отношение на качеството на обучение, съобразена с националната стратегия на висшите училища в Република България, и осигурява подходящи условия за ефективно функциониране на системата за управление на качеството с цел изпълнение на дефинираната политика и поетите задължения към обучаваните и обществото.

(2) Дейностите по осигуряване управление на качеството на обучение в МУ-Варна са уредени в Ръководството за управление на качеството на обучение на университета.

Чл. 27. (1) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г., отм. – 27.07.2026 г.)

(2) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г., отм. – 27.07.2026 г.)

(3) Комисията по учебната дейност се отчита пред Ректора и Академичния съвет.

Чл. 28. (1) (Изм. – 11.05.2015 г.) Във връзка със системно управление на качеството на обучение и подобряване на учебния процес към специалностите в съответните факултети и в Медицинския колеж се сформират Програмни съвети.

(2) Съставът на всеки Програмен съвет се приема от Факултетния съвет/Съвета на колежа, по предложение на декана/директора на колежа.

(3) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г.) В своя състав Програмните съвети включват:

1. преподаватели от съответната специалност;
2. представител от всеки филиал – преподавател, предложен от Катедрения съвет на профилиращата катедра;
3. представители на студентите от съответните специалности;
4. представители на работодатели и потребители.

(4) Програмните съвети изпълняват следните функции:

1. системно актуализиране и усъвършенстване на учебните планове и програми на специалността;
2. актуализиране на учебното съдържание и учебните материали (учебници, ръководства, помагала) по отделните дисциплини;
3. внедряване на водещи европейски и световни учебно-образователни практики;
4. синхронизиране на преподаването по отделните дисциплини в учебния план на специалността и съгласуване на учеб-

ното съдържание и теми между отделните катедри;
5. осъвременяване на методите на преподаване и обучение и внедряване на модерни информационни и комуникационни технологии и средства;
6. подобряване на практическото обучение по съответната специалност;
7. взаимодействие и обратна връзка със студентите по отношение на учебния процес;
8. актуализиране на списъка на базите и ръководителите на стажовете;
9. привличане на водещи европейски и световни специалисти като гост-лектори в обучението по отделните специалности;
10. обсъждане и приемане на темите, ръководителите и рецензентите на дипломните работи;
11. проучване на потребностите от обучение по съответната специалност;
12. популяризиране на специалността;
13. осъществяване на връзка със завършили студенти и оценка на реализацията им.

(5) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) Програмните съвети отчитат дейността си пред декана/ директора на колежа и Заместник-ректора „Учебна дейност“ най-малко веднъж за учебна година.

Чл. 29. Във връзка със системното управление на качеството на обучение ръководството на университета осигурява:
1. извършване на текущ одит на учебния процес в основните звена и филиали – регламентиран в Ръководството за управление на качеството на обучение на МУ-Варна;
2. задължителен обмен на информация и обратна връзка с обучаваните;
3. измерване и наблюдаване на удовлетвореността на потребителите;
4. придържане към принципа за прозрачност по отношение на своите потребители и преподавателски състав чрез предоставяне на информация за съществуващите проблеми в процеса на обучение, предприетите мерки и постигнатите резултати;
5. условия за информиране и ориентиране на студентите за възможностите, които МУ-Варна предоставя за обучение, развитие и изграждане на специалисти.

Чл. 30. Административното обслужване на учебния процес се осъществява в:

1. Учебен отдел;
2. деканатите на факултетите (деканатът включва служителите, които осъществяват административното обслужване във факултета, и се ръководи от декана и неговия заместник);
3. учебните канцеларии на колежа, филиала и Центъра за професионално обучение;
4. (изм. – 14.06.2017 г.) катедрите (УС) – от техническите сътрудници и административните асистенти.

Чл. 30а. (Нов – 11.05.2015 г., изм. – 25.08.2023 г.) Въвеждането, усъвършенстването, координирането и интеграцията на дигиталните медии и модерното електронно обучение във всички факултети и звена на университета се осъществява от Интернационалния център за електронно и дистанционно обучение (ИЦЕДО). Центърът осигурява:

1. развитие на компетенциите в областта на електронното обучение на преподавателския състав и студентите;
2. предлагане на различни форми на консултации, обучения и квалификационни курсове за преподаватели и студенти;
3. подпомагане на пълния достъп на студентите до вътрешни и външни учебни ресурси и до отговарящи на потребностите на потребителите онлайн системи за самостоятелна подготовка и допълнителни електронни интерактивни учебни материали и тестове;
4. условия за електронното изпитване;
5. подпомагане научноизследователски проекти на Медицински университет – Варна в областта на електронното обучение и дигиталните медии;
6. съдействие за изграждането на единен електронен кампус на Медицински университет – Варна.

Раздел II. Преподавателски кадри. Учебна заетост

Чл. 31. (1) Обучението на студентите в университета се осъществява от преподаватели на основен трудов договор, гост-преподаватели и хонорувани преподаватели – по смисъла на чл. 48 и чл. 52 от Закона за висшето образование.

(2) Броят на научно-преподавателските кадри в структурните звена на университета се определя от:

1. хорариума на учебните дисциплини, съгласно утвърдените учебни планове;
2. броя на студентите, лекционните потоци и учебните групи;
3. характера и спецификата на преподаваните дисциплини;
4. утвърдените от Академичния съвет нормативи;
5. изискванията на акредитационните процедури;
6. структурните нужди на университета;
7. икономическа целесъобразност.

Чл. 32. Във връзка с учебно-преподавателската си дейност преподавателите от академичния състав на МУ-Варна имат право:

1. да разработват и преподават учебното съдържание на своята дисциплина свободно, като се съобразяват с изискванията на учебния план, учебната програма и решенията на Програмния съвет, развитието на световната наука и потребностите на практиката;
2. да използват материалната база и информационните ресурси на университета за подготовка и провеждане на обучението на студенти, за академичното си развитие и за научно израстване;
3. да получават възнаграждение за положения труд, включващ учебно-преподавателската дейност, съобразно сключените трудови споразумения и Вътрешните правила за работната заплата на преподавателския персонал в МУ-Варна;
4. на признаване и защита на правата им като преподаватели и автори;
5. на зачитане на тяхното достойнство при изпълнение на трудовите им задължения като преподаватели;
6. на други права, произтичащи от законите на страната и вътрешнонормативните актове на МУ-Варна.

Чл. 33. Във връзка с учебната дейност в университета преподавателите от академичния състав на МУ-Варна са длъжни:

1. (изм. – 14.06.2017 г.) да провеждат редовно възложените им от ръководителя на катедрата (УС) учебни занятия

на високо научно и методическо равнище и да внедряват съвременни форми и методи на обучение;
2. да спазват утвърдения учебен график, обема на учебните и други задължения и условията за тяхното изпълнение;
3. да разработват и оповестяват по утвърден начин описание на водения от тях учебен курс (лекции и практически занятия), включващо заглавия и последователност на темите от учебното съдържание, препоръчителна литература, начин на формиране на оценката и форма на проверка на знанията и уменията;
4. системно да актуализират учебните програми и съдържанието на водените от тях дисциплини в съответствие със съвременното развитие в съответната област и потребностите на практиката и пазара на труда;
5. да препоръчват източници за подготовка на студентите; да разработват и предоставят по регламентиран начин учебни материали и помагала по водените от тях дисциплини;
6. да провеждат системен контрол и отчитат успеваемостта на студентите като предоставят информацията на съответните деканати/ учебни канцеларии на колежа и филиала не по-късно от две седмици от провеждането на контрола;
7. да провеждат изпити съгласно утвърдените графици, като своевременно отчитат резултатите по установения ред и в срок;
8. да участват активно в изготвянето на документите за акредитация и следакредитационен контрол;
9. да участват в кандидатстудентските кампании съобразно създадената от ръководството организация и възложените им задължения;
10. (изм. – 14.06.2017 г.) да дават консултации на студентите по определен от катедрата (УС) график;
11. да съблюдават етични норми на поведение във взаимоотношенията си със студентите, колегите и академичното ръководство;
12. (изм. – 14.06.2017 г.) да изпълняват и други задачи, възложени им от ръководителя на катедрата (УС), Катедрения съвет, Факултетния съвет/Съвета на колежа и академичното ръководство на университета, както и произтичащи от Правилника за дейността на МУ-Варна, настоящия правилник или трудовия им договор;
13. да спазват регламентираните в правилниците на универси-

тета изисквания.

Чл. 34. (1) Академичният съвет утвърждава нормативи за годишна (аудиторна и извънаудиторна) учебна заетост на научно-преподавателските кадри.

(2) (Изм. – 14.06.2017 г.) Всеки член на научно-преподавателския състав е длъжен да изпълнява годишна норма на преподавателска заетост, определена от Академичния съвет, както и допълнително възложена от ръководителя на катедрата (УС) заетост – до обем, утвърден от Академичния съвет.

(3) Всеки преподавател е длъжен системно да отчита учебната си заетост по установения ред.

Чл. 35. (1) (Изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Извършената учебна дейност и преподавателската заетост се регистрират по катедри (УС) и се отчитат в Учебен отдел, в отдел „Човешки ресурси“ и в разработена електронна система за планиране на университета.

(2) (Отм. – 11.05.2015 г.)

(3) (Изм. – 14.06.2017 г.) Във всяка катедра (УС) системно се попълват и поддържат справки (по образец) за текущата за семестъра индивидуална преподавателска заетост, които при поискване се представят в Учебен отдел и отдел „Човешки ресурси“.

(4) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Ръководителят на катедрата (УС) ежемесечно проверява редовността на отчитане на индивидуалната учебна заетост на преподавателите в съответното звено.

(5) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. – 14.06.2017 г.) В срок до един месец след приключване на учебната година всяка катедра (УС) представя на Учебен отдел в хартиен формат индивидуалните и обобщени отчети на катедрата (УС), разпечатани от електронната система за планиране.

Раздел III. Организация на учебния процес

Чл. 36. (1) Обучението на студентите се осъществява чрез аудиторна и извънаудиторна работа – провеждане на лекции, семинарни и практически (вкл. лабораторни) упражнения, учебни и преддипломни практики и стажове, разработка на курсови проекти и дипломни работи, учебни визити, участие в кръжочна дейност, други съвременни и интерактивни форми на обучение и самоподготовка.

(2) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г.) Лекционният курс се изнася от хабилитирани преподаватели. По изключение и обоснована необходимост, и с решение на Катедрения съвет, лекционни часове могат да бъдат водени и от нехабилитирани лица, но не повече от 30 на сто от общия брой дисциплини по учебен план на специалността.

(3) По определени от Програмния съвет на специалността дисциплини, с решение на Факултетния съвет/Съвета на колежа и при спазване на ограничението по предходната алинея за изнасяне на лекции може да бъдат канени изявени учени, преподаватели и специалисти от практиката.

(4) Упражнения и практически занятия се водят както от нехабилитирани, така и от хабилитирани преподаватели.

Чл. 37. (1) Лекциите се провеждат по лекционни потоци и/или курсове. Практическите упражнения (клинични, лабораторни, семинарни и др.), учебните практики и преддипломният стаж се провеждат по учебни групи или подгрупи.

(2) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г.) Броят на студентските потоци за лекции, както и броят на студентските групи за семинари, упражнения и стажове по курсове и специалности се определя ежегодно в деканатите/учебните канцеларии на колежа и филиалите, след предварително съгласуване с Учебен отдел – в зависимост от броя на планираните за прием студенти и в съответствие с изискванията на чл. 38 от настоящия правилник.

(3) Обединяването на студенти от различни специалности в лекционни потоци е допустимо за учебни дисциплини, при които хорариумът и учебното съдържание са еднакви за съответните специалности.

Чл. 38. (1) (Изм. – 10.12.2018 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Разпределението на студентите по групи се извършва от организаторите и експертите по учебната дейност на съответните факултети/Медицински колеж/филиал след предварително съгласуване с декана/директора и с Учебен отдел, така че броят им да не е по-малък от: 10 души за специалностите „Здравен мениджмънт“ и „Управление на здравните грижи“; 8 души – за всички останали специалности; 5 души – за обучение по специализиран чужд език.

(2) (Изм. и доп. – 10.12.2018 г.) Препоръчителният среден брой студенти в група е 10-12 души. Максималният брой студенти в група се определя в зависимост от спецификата на преподаваните дисциплини в специалността, наличните учебна база и преподавателски състав и възможностите за осигуряване на качествен процес на

обучение. Препоръчителният брой курсисти в група на подготвителния курс за езикова и специализирана подготовка е 5-10 души, а максималният брой е 10 души.

(3) (Изм. – 14.06.2017 г.) По отделни дисциплини, във връзка със спецификата на обучение и необходимостта от осигуряване на учебна база и преподавателски състав, групите могат да бъдат разделяни на подгрупи по предложение на ръководителя на катедрата (УС) и след съгласуване с ръководителя на Учебен отдел.

(4) Когато нуждите на учебния процес налагат, се допуска обединяване на студентски групи за съвместно провеждане на семинарни, лабораторни и практически упражнения.

(5) Спазването на разпределението по групи при посещаване на семинарните и практически занятия е задължително. По изключение, при наличието на уважителни причини, преподавателите могат да разрешат на отделни студенти да посещават семинарни упражнения с други групи. Разрешението има еднократно действие.

(6) Чуждестранните студенти в българоезичните програми се разпределят равномерно във всички групи.

(7) (Изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Преместването на студенти от една група в друга се допуска не повече от два пъти за целия период на обучение с решение на декана на съответния факултет/директора на колежа (филиала) – не по-късно от две седмици след началото на учебната година.

(8) Студентите от учебните групи (или курсове) избират свои отговорници, които да осъществяват административно-организационни функции и връзка с деканата/учебната канцелария на колежа (филиала), с преподавателския състав и с академичното ръководство на факултета/колежа/филиала.

Чл. 39. (1) Учебният процес се организира в учебни години, учебни семестри, учебни седмици, учебни дни и учебни (академични) часове.

(2) Академичният час е с продължителност от 45 минути.

(3) С решение на Академичния съвет учебният процес по определени специалности или по отделни дисциплини може да бъде организиран и по циклична система на модулен принцип.

(4) (Изм. – 11.11.2019 г.) Учебната година се разделя равномерно на учебни семестри.

(5) Между учебните години и учебните семестри, както и за коледните и великденските празници, се предоставят ваканции, определени с решение на Академичния съвет.

Чл. 40. (1) Свободни от учебни занятия са официалните празници по Кодекса на труда:

1. 1 януари – Нова година;
2. 3 март – Национален празник – Ден на освобождението на България от османско иго;
3. 1 май – Ден на труда и международната работническа солидарност;
4. 6 май – Гергьовден, Ден на храбростта и на българската армия;
5. 24 май – Ден на българската просвета и култура и славянската писменост;
6. 6 септември – Ден на съединението на България;
7. 22 септември – Ден на независимостта на България;
8. 1 ноември – Ден на народните будители;
9. 24, 25 и 26 декември – Бъдни вечер и Рождество Христово;
10. Велики петък, Велика събота и Великден – неделя и понеделник, които в съответната година са определени за празнуването му.

(2) Свободни от учебни занятия са и следните празници на МУ-Варна:

1. 8 декември – Ден на студента;
2. 1 октомври – Празник на МУ-Варна;
3. откриване на учебната година и приемане на първокурсниците в академичната общност на университета.

(3) Извън посочените в предходните алинеи празници Ректорът със заповед може да определи и други дни за свободни от учебни занятия.

Чл. 41. (1) Учебното съдържание се разпределя в учебни дисциплини. В учебните планове на отделните специалности се включват задължителни, избираеми и факултативни дисциплини.

1. „Задължителните" учебни дисциплини осигуряват фундаментална подготовка, необходима за придобиване на професионалната квалификация по съответна специалност. Изучаването им и полагането на изпити по тях е задължително за студентите.
2. „Избираемите" учебни дисциплини осигуряват специализираща подготовка – чрез предоставяне на специфични знания и компетенции от областта на професионалното направление и съответната специалност на висшето образование. Студентите на МУ-Варна са задължени да изберат две от тях за времето на цялото обучение.

3. „Факултативните" учебни дисциплини осигуряват допълнителна подготовка, получаване на знания и умения в съответствие с интересите на студентите.

(2) Учебното съдържание по всяка дисциплина се организира в относително обособени части. Всяка част включва минимум 15 академични часа аудиторна заетост.

(3) Избираемите и факултативните дисциплини се провеждат при минимален брой кандидати от 10 души в група.

Чл. 42. (1) (Изм. и доп. – 27.07.2026 г.) МУ-Варна осигурява за всеки студент възможност за избор на учебни дисциплини (избираеми и факултативни) в рамките на утвърдените учебни планове. Студентът заявява своя избор чрез подаване на електронно заявление през платформата „Уеб-студент" до водещия дисциплината преподавател в срок не по-късно от две седмици от началото на семестъра.

(2) (Изм. и доп. – 18.04.2016 г.) Всеки студент е задължен да завърши две избираеми дисциплини по време на целия курс на семестриално обучение. Студентите, обучавани в англоезични програми, са задължени да завършат поне една избираема дисциплина по време на целия курс на семестриално обучение освен изучаваните дисциплини по български език и терминология и комуникация в медицинската практика. Освен този задължителен избор студентите могат да изберат и завършат допълнително избираеми или факултативни дисциплини, утвърдени в учебния план на специалността.

(3) (Отм. – 18.04.2016 г.)

(4) (Нова – 18.04.2016 г.) Завършените избираеми и факултативни дисциплини се вписват в приложението на дипломата и участват във формирането на средния успех.

Чл. 43. (1) За подобряване на учебния процес, включването на студентите, ангажирането им в обучението и ориентирането им към научно-преподавателска дейност по отделни дисциплини се въвежда позицията „студент демонстратор".

(2) Студентите демонстратори подпомагат активно асистентите при провеждането на практическите упражнения, като демонстрират специфични процеси, манипулации, теоретични и практически постановки от учебния материал, необходими за придобиване на практически умения и знания, както и водещите дисциплината лектори, съобразно спецификата на дисциплината и прилаганите методи на обучение.

(3) (Изм. – 14.06.2017 г.) За демонстратори се избират студен-

ти, показали значителен интерес към дисциплината и придобили отлични теоретични познания и практически умения, потвърдени с изпитните резултати. Кандидатите подават молба до ръководителя на катедрата (УС). Молбите се разглеждат на Катедрен съвет, като за новите демонстратори се изисква препоръка от асистентите, които са ги обучавали.

(4) Демонстраторите се определят всяка учебна година с решение на Катедрения съвет, след като съответният асистент даде оценка на работата им.

(5) (Изм. – 14.06.2017 г.) Студентите демонстратори са задължени да посещават редовно учебните занятия съгласно програмата на курса, в който се обучават. При отсъствия, допуснати във връзка с изпълнение на ангажиментите им на демонстратори, студентите могат да отработят до четири пропуснати упражнения за учебна дисциплина на семестър след представяне на заверена от ръководителя на съответната катедра (УС) бележка в деканата/учебната канцелария на колежа (филиала).

(6) (Изм. – 14.06.2017 г.) Броят часове на ангажираност на студентите демонстратори се определя след съгласуване с ръководителя на съответната катедра (УС) съобразно хорариума на дисциплината и спецификата на обучение при съобразяване на заетостта на студента с редовното му обучение по седмичния разпис.

(7) (Изм. – 14.06.2017 г.) Позицията „студент демонстратор“ носи престиж. Студентите демонстратори, доказали ангажираност в учебно-преподавателския процес, получават препоръка от ръководителя на съответната катедра и ръководството на университета и сертификат, удостоверяващ активното им участие в учебно-преподавателския процес. По предложение на ръководителя на катедрата (УС) най-активните демонстратори могат да бъдат отличени с награда на декана/директора на колежа (филиала) и Ректора – при условия и ред, определени с решение на Академичния съвет.

Чл. 44. (1) МУ-Варна прилага система за формиране, натрупване, признаване и трансфер на кредити като неразделна част от организацията на учебния процес. Условията и редът за прилагане на системата се определят с наредба на министъра на образованието и науката и от утвърдени от Академичния съвет на МУ-Варна процедурни правила – „Ръководството за прилагане на системите за формиране, натрупване, признаване и трансфер на кредити в Медицински университет – Варна“, при отразяване на спецификата на отделните специалности.

(2) Кредитите са цифрово изражение на студентската заетост,

необходима за усвояване на определени знания и умения в процеса на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен на висшето образование.

(3) Кредитите осигуряват възможност за избор на учебни дисциплини и учебни форми, както и за студентска мобилност на основата на взаимно признаване на етапи и резултати от обучението.

(4) Кредитите се разпределят по учебни години, семестри и дисциплини. Определят се за цялата предвидена в учебния план студентска аудиторна и извънаудиторна заетост по задължителни, избираеми и факултативни дисциплини, в зависимост от спецификата на съответната специалност (лекции, практически и семинарни упражнения, самостоятелна работа, индивидуална работа с преподавателя, проекти, участие в практика, стаж, разработване на курсова или дипломна работа, др.). Всяка учебна дисциплина получава кредитен еквивалент в зависимост от учебния план на специалността и предвидената в него пълна (аудиторна и извънаудиторна) студентска заетост.

(5) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г.) Кредити се присъждат на студенти, получили положителна оценка, не по-ниска от среден (3.00), за усвоени знания и умения, предвидени в учебния план, чрез изпит или друга форма на оценяване. За дисциплини, които се изучават повече от един семестър, се присъждат кредити, съответстващи на изпълнената заетост за заверения период.

(6) (Изм. – 11.11.2019 г., изм. и доп. – 09.02.2026 г.) Системата за формиране, натрупване, признаване и трансфер на кредити се основава на изискването за придобиване на не по-малко от 60 кредита за учебна година или 30 кредита за семестър, разпределени по учебни дисциплини съгласно учебния план на специалността и ОКС или на друг съвместим с тази система брой кредити. Един кредит се присъжда за 25-30 часа пълна (аудиторна и извънаудиторна) студентска заетост, като делът на аудиторната заетост не може да бъде повече от половината.

(7) Кредитите за всяка от задължителните, избираемите и факултативните учебни дисциплини и кредитите за извънаудиторна студентска заетост се вписват в учебния план на специалността по образователно-квалификационни степени.

(8) Присъдените на студента кредити задължително се вписват в основните документи, издавани от МУ-Варна. В академичната справка и европейското дипломно приложение заедно с оценката по шестобалната система се вписват съответствията й по скалата на ECTS (Европейската система за трансфер на кредити).

Раздел IV. Учебна документация

Чл. 45. (1) Учебният процес в МУ-Варна се провежда по учебна документация за всяка специалност, която обхваща: квалификационна характеристика по образователно-квалификационни степени; учебен план; учебни програми на изучаваните дисциплини; годишен график на учебния процес и седмични учебни разписи.

(2) Учебната документация по ал. 1 подлежи на периодичен анализ и актуализиране при отчитане на мнението на студентите и потребителите.

Чл. 46. (1) Квалификационната характеристика се изготвя за всяка специалност и образователно-квалификационна степен от експерти към Програмния съвет по специалността, приема се от Факултетния съвет/Съвета на колежа и се утвърждава от Академичния съвет.

(2) Квалификационната характеристика определя характера, съдържанието и обхвата на специалността в различните образователно-квалификационни степени; целите на обучението; знанията, уменията и компетентностите, които трябва да придобият обучаваните; областите на възможната реализация на студентите, завършили специалността.

Чл. 47. (1) (Изм. и доп. – 07.10.2013 г., изм. – 14.06.2017 г.) Учебният план се разработва от декана/директора на колежа по предложение на ръководителите на катедри (УС) и/или Програмния съвет на съответната специалност – на базата на единните държавни изисквания, квалификационната характеристика за съответната специалност и професионалната квалификация.

(2) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) Учебните планове се съгласуват с Учебен отдел и със Заместник-ректора „Учебна дейност“ и се приемат от Факултетния съвет/Съвета на колежа.

(3) Учебните планове се внасят за утвърждаване от Академичния съвет с доклад на декана на факултета/директора на колежа, придружен с препис-извлечения от протоколите на заседанията на Факултетния съвет/Съвета на колежа.

(4) (Нова – 11.05.2015 г.) Утвърдените по реда на ал. 1, 2 и 3 учебни планове са задължителни за обучението по съответните специалности във всички основни звена и филиали на МУ-Варна.

(5) (Предишна ал. 4, изм. 11.05.2015 г.) Екземпляр от утвърдените учебни планове се съхранява в:

1. деканата на съответния факултет/учебната канцелария на

колежа/филиала;
2. Учебен отдел;
3. (изм. и доп. – 11.11.2019 г.) отдел „Управление на качеството и акредитация“ от последната премината програмна акредитация;
4. архива с материали от заседанията на Академичен съвет.

(6) (Предишна ал. 5, изм. 11.05.2015 г.) Електронна версия на утвърдените учебни планове се поставя на уебстраницата на университета.

Чл. 48. За всяка специалност, образователно-квалификационна степен и форма на обучение се разработва отделен учебен план.

Чл. 49. Учебните планове се разработват по приета от Академичния съвет единна форма (стандарт) и включват:
1. наименование на специалността;
2. наименование на професионалното направление;
3. образователно-квалификационна степен;
4. професионална квалификация;
5. форма на обучение;
6. срок за обучение;
7. всички изучавани дисциплини (задължителни, избираеми и факултативни);
8. общ хорариум за целия курс на обучение; хорариум по вид аудиторна заетост за всяка учебна дисциплина, разпределен по семестри, и предвидена извънаудиторна заетост;
9. кредити: общ брой кредити за целия курс на обучение; брой кредити по отделни дисциплини, брой кредити за успешно положен държавен изпит/защитена дипломна работа;
10. форми на контрол и оценяване;
11. форма на завършване на обучението и придобиване на професионалната квалификация;
12. форма на практическо обучение;
13. учебна година, от която започва обучението по учебния план;
14. дата на решение и номер на протокола от заседанието на Академичния съвет, на който е приет учебният план.

Чл. 50. (1) (Изм. и доп. – 07.10.2013 г., изм. – 14.06.2017 г.) Утвърдените учебни планове подлежат на системно актуализиране и усъвършенстване по предложение на ръководители на катедри (УС) и/или Програмния съвет на специалността. Актуализираните учебни планове за съответната учебна година се приемат от Факултетния съвет/Съвета на колежа и се утвърждават от Академичния

съвет най-късно до края на предходната учебна година.

(2) Актуализираните учебни планове влизат в сила за новоприетия випуск по специалността от началото на учебната година.

(3) Факултетният съвет/Съветът на колежа може да предложи и частични промени и допълнения в учебните планове за действащи випуски по специалността в съответствие с актуализираните учебни планове за новоприетия випуск, които се утвърждават от Академичен съвет и влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) (Нова – 24.03.2014 г., изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) Учебните планове за текущата учебна година могат да бъдат променяни с решение на Академичния съвет по изключение и при обоснована необходимост. Предложението за промяна се прави от Заместник-ректора „Учебна дейност“ по реда и при условията на ал. 5.

(5) (Нова – 24.03.2014 г., изм. 11.05.2015 г., изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) Ръководителят на съответното основно звено прави мотивирано предложение за промяна на учебния план по реда на чл. 50, ал. 1 до Заместник-ректорът „Учебна дейност“. След преценка за целесъобразност и обоснованост на предложението Заместник-ректорът „Учебна дейност“ внася предложението за обсъждане и решение от Академичен съвет или връща предложението.

Чл. 51. (1) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. – 14.06.2017 г.) Занятията по отделните дисциплини се водят по учебна програма. Учебните програми по всяка дисциплина, включена в учебния план, се изработват в катедрите или учебните сектори от водещите учебните дисциплини преподаватели, приемат се от съответния Катедрен съвет, след което се обсъждат и приемат от Програмния съвет по специалността, съгласуват се от съвета на съответния за специалността факултет/Съвет на колежа и се утвърждават от декана/директора на колежа/департамента.

(2) (Нова – 11.05.2015 г.) Обучението по отделните дисциплини във всички основни звена и филиали на МУ-Варна се извършва по учебни програми, утвърдени по реда на ал. 1.

(3) (Предишна ал. 2, изм. – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 11.11.2019 г., изм. – 10.02.2020 г.) Актуализираните учебни програми се съхраняват в съответните катедра и деканат/учебна канцелария на колежа/ филиала и се предоставят в електронен формат в отдел „Управление на качеството и акредитация“ при предстояща програмна акредитация. Учебните програми се подават за публикува-

не в системата за електронно обучение на университета. Информация за учебните програми се публикува на официалната интернет страница на университета.

Чл. 52. (1) Учебната програма определя целите и задачите на обучението по съответната учебна дисциплина, структурата и обема на учебното съдържание, учебните форми и формите за проверка на усвояването на знанията.

(2) Учебната програма се разработва по приета от Академичния съвет единна форма (стандарт) и задължително съдържа:

1. наименование на специалността;
2. образователно-квалификационна степен;
3. хорариум – общ и разпределен за лекции и упражнения (практически занятия);
4. кредити – общ брой и разпределени за аудиторна и предвидена извънаудиторна заетост;
5. семестри, в които се провеждат обучението и изпитът;
6. анотация на дисциплината;
7. тематичен план на лекции и упражнения (практически занятия);
8. форми на обучение, система за контрол и оценка;
9. конспект за изпит или тематична програма за подготовка за изпит;
10. препоръчителна литература;
11. преподаватели, водещи дисциплината;
12. номер и дата на протоколите от Катедрен и Факултетен съвет/Съвет на колежа, на който е приета.

(3) В допълнение към задължителните елементи към учебната програма могат да се включат: условия за допускане до изпит по дисциплината, критерии за оценяване, примерни изпитни тестове и др.

Чл. 53. (1) Обучението в подготвителния курс за езикова и специализирана подготовка по български или английски език се извършва по учебна документация, която обхваща учебен план и учебни програми.

(2) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г.) Учебният план по ал. 1 включва две части:

1. (изм. – 14.06.2017 г.) общ и специализиран български (английски) език – разработва се от ръководителя на съответната катедра/УС и се приема от Съвета на департамента;
2. специализирани дисциплини – разработва се с участието

на преподавателите, водещи отделните дисциплини.

(3) Учебният план за обучение в подготвителен курс за езикова и специализирана подготовка се приема от Академичния съвет по предложение на директора на Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт.

(4) Учебните програми по общ и специализиран български/английски език се изработват от водещите дисциплините преподаватели, приемат се от Съвета на Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт и се утвърждават от директора на департамента.

(5) Учебните програми по специализираните учебни дисциплини от подготвителния курс (анатомия, биология, химия и физика) се изработват от водещите дисциплините преподаватели и се приемат от съответния Катедрен съвет.

Чл. 54. (1) (Изм. – 21.03.2022 г.) Годишният график на учебния процес в МУ-Варна за студентите редовно обучение на образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър", „бакалавър" и „магистър" (след завършено средно образование) се изготвя от Учебен отдел и се утвърждава от Академичния съвет по предложение на Заместник-ректора „Учебна дейност" най-късно до края на предходната учебна година.

(2) (Отм. – 11.11.2019 г., нов – 10.02.2020 г.) Годишният график на учебния процес за студентите от специалностите към Факултета по обществено здравеопазване в задочна форма на обучение се разработва от Декана на ФОЗ със съдействие на съответните курсови ръководители и Учебен отдел и се утвърждава от Академичния съвет по предложение на Декана най-късно до края на предходната учебна година.

(3) (Изм. – 11.11.2019 г.) С графика по ал. 1 се определят: началото и краят на учебните занятия; продължителността на семестрите; времето за провеждане на редовната, поправителната и ликвидационната изпитни сесии; времето за провеждане на летните практики и стаж; свободните от учебни занятия дни и студентските ваканции.

(4) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) По изключение и обоснована необходимост годишният график на учебния процес по отделни специалности (и/или курсове) може да бъде променян по предложение на декана/директора на колежа след съгласуване с Учебен отдел и Заместник-ректора „Учебна дейност" и приемането му от Факултетния съвет/Съвета на колежа.

(5) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Гра-

фиците за преддипломния стаж и държавните изпити по специалности се изготвят от организаторите и експертите по учебна дейност в съответния деканат/колеж и се утвърждават от деканите на съответните факултети/директора на колежа.

(6) (Нова – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Графиците за преддипломния стаж и държавните изпити на специалностите във филиалите се изготвят от организаторите и експертите по учебна дейност в съответния деканат по предложение на директора на филиала и се утвърждават от деканите на съответните факултети.

Чл. 55. (Отм. – 11.05.2015 г.)

Чл. 55а. (Нов – 11.05.2015 г.) **(1)** (Изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 10.12.2018 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Предварителните седмични разписи на учебните занятия по семестри за отделните специалности и курсове се изготвят от курсовите ръководители след съгласуване с ръководителите на катедри (УС), водещи дисциплините. Разписите се подават в Учебен отдел за координиране и актуализиране в срок най-късно до края на месец май на текущата учебна година – за зимен семестър на предстоящата учебна година и най-късно през месец декември – за летния семестър на текущата учебна година.

(2) (Изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 10.12.2018 г.) Катедрите (УС) получават седмичните разписи до 30 юни за зимния семестър и 30 януари за летния семестър и планират учебната заетост на преподавателите.

(3) (Изм. и доп. – 10.12.2018 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Административните асистенти въвеждат в електронната система за планиране планираната индивидуална годишна учебна заетост на преподавателите за зимен и летен семестър в определените със заповед на Ректора срокове.

(4) Студентите имат пълна информация за учебните разписи чрез разработената система за административно обслужване на студента три дни преди началото на семестъра.

(5) (Изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Промяна в разписите се извършва само от Учебен отдел след съгласуване със съответната катедра / УС.

Чл. 56. (1) Освен основната документация за всяка специалност, посочена в чл. 45 от настоящия правилник, в университета се води и следната задължителна документация, отнасяща се до обучението на студентите:

1. главни книги;
2. протоколи от проведени изпити и защити на дипломни ра-

боти;
3. студентски досиета;
4. студентски книжки;
5. регистрационна книга и електронен регистър на издадените дипломи;
6. досиета на завършили чуждестранни студенти;
7. катедрен журнал;
8. (изм. и доп. – 10.12.2018 г.) присъствен/контролен картон на студента/курсиста в подготвителния курс за езикова и специализирана подготовка;
9. индивидуален отчет на преподавателска заетост;
10. разпис на аудиторната заетост;
11. график на часовете за отработка на пропуснати занятия и консултации;
12. копия от издадени академични справки, удостоверения и уверения;
13. регистър на студенти с признато висше образование, придобито в чуждестранни висши училища;
14. договори с учебни бази;
15. (отм. – 27.07.2026 г.);
16. писмени работи от проведените изпити;
17. регистър на издадените удостоверения за студентско кредитиране;
18. (нова – 14.12.2015 г.) книга за записване на новоприети студенти;
19. (нова – 14.12.2015 г.) дневник за извеждане на протоколи за държавни изпити;
20. (нова – 14.12.2015 г.) дневник за извеждане на протоколи за защита на дипломни работи.

(2) Документите по предходната алинея се водят и съхраняват, както следва:
1. (изм. и доп. – 14.12.2015 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) по т. 1, 2, 3, 6, 12, 17, 18, 19, 20 – от съответния деканат/учебна канцелария на колежа (филиала);
2. по т. 4 – водят се от деканата/учебна канцелария на колежа (филиала) и се съхраняват от студента;
3. по т. 5, 6, 13 – от Учебен отдел;
4. (изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 10.12.2018 г.) по т. 7, 8, 11, 16 – от катедрата (УС) / Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт;
5. (изм. – 14.06.2017 г.) по т. 10 – от Учебен отдел и катедрата

(УС);

6. (изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) по т. 9 – от катедрата (УС), Учебен отдел и отдел „Човешки ресурси“;
7. (изм. и доп. – 27.07.2026 г.) по т. 14 – в отдел „Следдипломно обучение“ и отдел „Управление на собствеността“.

(3) След завършване на обучението документите по ал. 1 се съхраняват, както следва:

1. по т. 1, 5, 6, 17 – за нормативно регламентирания срок;
2. (изм. и доп. – 14.12.2015 г.) по т. 2, 3, 12, 13, 18, 19, 20 – за 10 години след завършване на образованието;
3. (изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 10.12.2018 г.) по т. 8 – до 1 година след успешно полагане на изпита или отписване на студента/курсиста;
4. по т. 9, 10, 11 – до приключване на учебната година;
5. по т. 14 – до изтичане на срока на договора;
6. по т. 15 – до края на следващата учебна година;
7. по т. 16 – за срок, не по-малък от 1 година от провеждане на изпита.

Раздел V. Аудиторна заетост

Чл. 57. (1) Цялостното планиране и координиране на аудиторната заетост в университета се извършва от Учебен отдел.

(2) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Графиците за заетост на аудиториите в МУ-Варна се изработват в Учебен отдел. Заетостта на семинарните/лабораторните учебни зали се изготвя от административните асистенти към всяка катедра на база седмичните разписи за отделните курсове и специалности и се въвежда в електронната система за планиране.

(3) (Отм. – 11.05.2015 г.)

(4) (Изм. – 14.06.2017 г., изм. – 11.11.2019 г.) В срок до две седмици от началото на всеки семестър катедрите (УС) обозначават графика на заетост на учебните зали пред всяка зала.

Чл. 58. (1) (Изм. – 14.06.2017 г.) Поддържането на учебните зали и аудитории за обучение е задължение на помощник-ректора, декана/директора и техните заместници и ръководителите на катедри (УС).

(2) В края на всяка учебна година залите се проверяват от комисия, включваща представители от Учебен отдел, Стопански отдел, факултетите/колежа (филиала), след което за състоянието им се докладва на помощник-ректора.

Чл. 59. (Изм. – 14.06.2017 г.) Поддържането на техническото обезпечаване на учебния процес с апаратура, консумативи и други помощни материали е задължение на помощник-ректора, декана/директора и ръководителите на катедри (УС).

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИТЕ. ТАКСИ ЗА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Административно обслужване на студентите

Чл. 60. (1) (Изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Административното обслужване на студентите се осъществява от организаторите и експертите по учебна дейност в деканатите/учебната канцелария на колежа (филиала) и служителите в Учебен отдел – под ръководството на деканите/директора на колежа (филиала), техните заместници, ръководителя на Учебен отдел – чрез отдел „Административен“, сектор „Деловодство“.

(2) Ръководителят на Учебен отдел координира дейностите, свързани с административното обслужване на студентите от различните специалности.

Чл. 61. (1) (Изм. – 16.07.2018 г.) Административното обслужване на участниците в подготвителните курсове за езикова и специализирана подготовка по български и английски език се осъществява в Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт.

(2) (Изм. – 16.07.2018 г.) Курсистите се записват под индивидуален факултетен (регистрационен) номер в главни книги, водени в Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт. Окончателното приключване на страницата на всеки курсист става при завършване на подготвителния курс за езикова и специализирана подготовка.

(3) (Изм. – 16.07.2018 г.) Департаментът по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт поддържа лични досиета на курсистите от подготвителните курсове, които след записването им като студенти по определена специалност се предават на съхранение в съответния деканат/учебна канцелария на колежа.

Чл. 62. (1) (Изм. и доп. – 10.12.2018 г.) При записване в университета на студента се издава студентска книжка от съответния деканат/учебна канцелария на колежа (филиала). Студентската книжка се съхранява от студента. При записване в университета на курсиста от подготвителния курс за езикова и специализирана подготовка се издава книжка на курсиста от Департамента за чуждоезиково обучение, комуникации и спорт.

(2) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г.) При поискване МУ-Варна издава на обучаваните лица академична справка, уверение и удостоверение. За издаване на академична справка и удостоверение студентът подава заявление чрез сектор „Деловодство“/разработената електронна система за административно обслужване на студенти и заплаща определена от Академичния съвет административна такса.

(3) Документите по ал. 1 и ал. 2 се издават на български език. При поискване от студента уверението може да бъде съпроводено и с превод на английски език.

Чл. 63. Дейностите, свързани с настаняване в общежитие, здравно осигуряване на студентите и определяне на правото им на стипендия, се извършват от Учебен отдел – по ред и условия, регламентирани в нормативната уредба и вътрешните актове на университета.

Чл. 64. (Изм. и доп. – 16.07.2018 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Организаторите и експертите по учебна дейност към факултетите/колежа/филиала/Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт:

1. водят цялостната отчетност и документацията на студентите по факултети и специалности в съответствие с Наредбата за единните държавни изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища и вътрешнонормативните актове на МУ-Варна:
   а) организират и осъществяват записването на класирале се новоприети студенти/курсисти, както и на преминаващите в по-горен курс;
   б) водят главните книги на записаните в МУ-Варна студенти/курсисти по съответните специалности;
   в) разкриват, водят и съхраняват лично досие за всеки студент/курсист, обучаван в съответния факултет/колеж/филиал/Департамент;
   г) (изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) подготвят за издаване академични справки, удостоверения, уверения и други документи, свързани със студентския/курсистки статус, и ги предоставят за подпис на декана/директора на колежа (филиала)/Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт и/или Заместник-ректора „Учебна дейност“ и Ректора;
   д) (нова – 11.11.2019 г.) подготвят договорите за обучение на студенти/курсисти срещу заплащане по утвърден образец със заповед на Ректора. Служителят, подготвил

договора, го подписва като „подготвил“ и след подпис на студента/курсиста го представя за подпис на ръководител ФСО и на Ректор или на упълномощени лица;

2. следят и контролират своевременното заплащане на дължимите от студентите/курсистите суми към МУ-Варна, като координират тази дейност с Финансово-счетоводния отдел, включително и в случаите на отписване от университета;
3. (изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) изготвят справки по приети чрез сектор „Деловодство“ заявления и жалби от студенти/курсисти и ги предоставят за разглеждане и решаване от деканите на факултети/директора на колежа (филиала)/Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт или Заместник-ректора „Учебна дейност“, респективно от Ректора;
4. изготвят графиците за преддипломния стаж и държавните изпити за съответните специалности;
5. подготвят и предават на катедрите (УС) към съответния факултет/колежа/Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт изпитните протоколи съгласно изпитните графици и следят и контролират за своевременното връщане на изпитните протоколи в деканатите/учебните канцеларии и нанасянето на оценките в главните книги;
6. предоставят информация на декана/директора и техните заместници относно студентите/курсистите с неуредено студентско/на курсиста положение в съответствие с изискванията на настоящия правилник; подготвят заповеди за уреждане на студентското/на курсиста положение, които деканът/директорът предоставя на Ректора за окончателно решение и подпис;
7. изпълняват и други възложени им задачи, свързани с функционалните им задължения.

Чл. 65. (1) МУ-Варна подпомага административно и информационно студентите за осъществяване на правата им за студентско кредитиране при условия и ред, регламентирани в Закона за кредитиране на студенти и докторанти.

(2) Не по-късно от два месеца преди началото на учебната година МУ-Варна обявява на интернет страницата си и на информационните табла в деканатите и учебната канцелария на колежа/филиала:

1. изискванията, на които трябва да отговарят студентите, за да получат кредит и необходимите за това документи;

2. списък на банките, които са сключили типов договор с министъра на образованието и науката за участие в системата за кредитиране.

(3) (Изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Организаторите и експертите по учебна дейност в деканатите/колежа/филиала издават при поискване от студентите уверение за студентско кредитиране (по образец), удостоверяващо качеството им на студенти с право да се запишат за следващ семестър. Документът се подписва от Ректора или от упълномощено от него длъжностно лице (декан/директор) и се регистрира по години в специален регистър, воден във всяко основно звено и филиал.

Раздел II. Такси за обучение

Чл. 66. (1) (Изм. и доп. – 13.09.2024 г.) Студентите заплащат за обучението си такса. Таксата за обучение е годишна и се определя съобразно нормативната уредба или с решение на Академичния съвет.

(2) (Нова – 13.09.2024 г.) Размерът на таксите за обучението по чл. 21, ал. 2 и 3 от ЗВО и по чл. 9, ал. 3, т. 6, буква „б“ от ЗВО се определя, като към средствата за издръжка на обучението, определени по реда на чл. 91, ал. 2, т. 1 и 3 от ЗВО, се добавя размерът на таксата по чл. 95, ал. 2 от ЗВО за съответното професионално направление или специалност от регулираните професии и се утвърждават от Академичния съвет.

(3) (Нова – 13.09.2024 г.) При промяна на някой от компонентите, включени в образуването на таксите по предходната алинея, годишната такса за обучение се преизчислява, съобразно изменението и се прилага, съгласно решение на Академичния съвет.

(4) (Нова – 13.09.2024 г.) Таксите по ал. 2 и изменението на таксите, предвидено в ал. 3 се определят по нормативен ред и не подлежат на договаряне между страните, независимо от посочените суми в сключените договори за обучение.

(5) (Нова, предишна ал. 5 – 13.09.2024 г.) Заплащането на таксата за обучение се извършва с банков превод по сметката на Медицински университет – Варна. Таксата по превода е за сметка на вносителя.

Чл. 67. (1) (Изм. и доп. – 13.09.2024 г.) Нормативно определената годишна такса за обучение се внася на равни вноски не по-късно от две седмици след началото на всеки семестър. Студентите могат

да заплатят цялата годишна такса с еднократна вноска в началото на учебната година, като при изменение на таксата по реда на чл. 66, ал. 3 от настоящия правилник дължимата сума се довнася/ възстановява до две седмици след началото на втория семестър.

(2) Студентите в преддипломен стаж заплащат цялата дължима такса за обучение с еднократна вноска – до две седмици след започване на преддипломния стаж.

(3) Студентите в преддипломен стаж, при които преддипломният стаж е с продължителност цяла учебна година, могат да внесат годишната такса за обучение на две равни вноски, съответно в периодите от 30 август до 15 септември и от 1 февруари до 15 февруари.

(4) Лицата, приети за обучение в подготвителен курс за езикова и специализирана подготовка по български или английски език, заплащат регламентираната такса за обучение с еднократна вноска при записване в курса или на две равни вноски – при записване за обучение в курса и преди явяване на първата изпитната сесия за оценяване на общата им и специализирана езикова подготовка.

(5) (Нова – 11.05.2015 г.) Студентите в преддипломен стаж от специалност „Фармация“ заплащат цялата дължима такса за обучение с еднократна вноска – най-късно до деня преди започване на преддипломния стаж.

(6) (Нова – 11.05.2015 г., изм. – 11.11.2019 г.) Студентите от магистърските програми, задочно обучение, заплащат семестриалната си такса до началото на семестъра.

Чл. 68. (1) При отписване на студента, прекъсване на обучението или отстраняване от университета след началото на учебния семестър – внесената семестриална такса за обучение не се възстановява.

(2) При отписване на студента, прекъсване на обучението или отстраняване от университета преди началото на учебния семестър, внесената семестриална такса за обучение се възстановява на студента след удържане на 20% от сумата като неустойка.

Чл. 69. За някои категории студенти, с решение на Академичния съвет, могат да бъдат определени такси в намален размер.

Чл. 70. От заплащане на такси за обучение се освобождават:

1. лица, които са кръгли сираци;
2. лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто;
3. (доп. – 16.07.2018 г.) военноинвалиди и военнопострадали;
4. (изм. и доп. – 27.07.2026 г.) лица, които към момента на навършване на пълнолетие са с предприета мярка за закри-

ла по реда на Закона за закрила на детето – настаняване в приемно семейство, социална услуга от резидентен тип или специализирана институция;

5. студенти, приети при условия и по ред, определени в акт на Министерския съвет, в случай че в този акт е предвидено такова освобождаване;
6. (нова – 27.07.2026 г.) студенти, обучаващи се в професионални направления и защитени специалности с най-висок очакван бъдещ недостиг на пазара на труда, по списък, приет от Министерския съвет по предложение на министъра на образованието и науката.

Чл. 71. (1) Лицата с двойно гражданство, едното от които е българско, а другото е от страна, която не е член на Европейския съюз и Европейското икономическо пространство, се приемат в МУ-Варна и заплащат такса за обучение по реда на прием за гражданството, което са избрали, с изключение на обучаващите се на български език, които заплащат 50% от таксата за обучение на чуждестранни граждани.

(2) Лицата с двойно гражданство, едното от които е българско, а другото е от страна член на Европейския съюз и Европейското икономическо пространство, се приемат в МУ-Варна и заплащат такса за обучение при условията и реда за българските граждани.

(3) Лицата с двойно гражданство, участници в подготвителен курс на български или английски език в Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт към МУ-Варна, заплащат пълна такса.

(4) В случаите, при които МУ-Варна е уведомен в последствие за наличието на второ гражданство, лицето продължава обучението си при условията и реда, по които е прието, без да се променя дължимата такса.

ГЛАВА ПЕТА

ОЦЕНЯВАНЕ НА ЗНАНИЯТА. ИЗПИТНИ СЕСИИ

Раздел I. Оценяване на знанията и уменията на студентите. Текущ контрол

Чл. 72. (1) Контролът на подготовката на студентите и оценяването на академичните им постижения се осъществяват съобразно спецификата на отделните специалности и дисциплини – на база система за контрол и оценяване на знанията и уменията на студентите.

(2) Системата за контрол и оценяване на знанията и уменията на студентите включва:

1. оценяване по отделните учебни дисциплини – чрез текущ контрол (планиран и непланиран) и семестриални изпити;
2. оценяване на цялостна подготовка по съответната специалност на висшето образование – чрез държавни изпити и/или защита на дипломна работа.

(3) Формите за проверка и оценяване на знанията и уменията на студентите се определят в учебните планове и програми.

(4) Текущият одит на учебния процес включва периодични проверки на спазване на изпитните процедури.

Чл. 73. (1) Текущият контрол е задължителен елемент на учебната работа на студентите и има за цел проверка на знанията и практическите им умения в рамките на семестъра.

(2) (Изм. – 14.06.2017 г.) Резултатите от текущото оценяване се внасят в контролния картон на студента. Те се отчитат, обобщават и вземат под внимание от преподавателите при оформяне на окончателната изпитна оценка по съответната учебна дисциплина, съобразно системата за оценяване, утвърдена в катедрата (УС).

(3) (Изм. – 14.06.2017 г.) Периодичността, формите, тематиката и относителната тежест на текущия контрол върху оценяването на студентите по отделни дисциплини се определят в катедрата (УС) – в съответствие с учебните планове и програми, при съобразяване на специфичните особености на специалността и учебната дисциплина, наличната материална и техническа база, големината на студентските групи и др. Вписани в учебната програма – те стават задължителни с нейното утвърждаване.

(4) Планираните форми на текущ контрол включват всички проверки и оценяване, за които е необходима предварителна подготовка на студентите по основните раздели от преподавания материал, и се провеждат в редовните учебни занятия. Планираният текущ контрол се извършва с колоквиум и/или заверка на протоколи от проведени упражнения, набрани атестации (точки) от разработен проект, извършена клинична или друга практическа дейност.

(5) (Изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Планираният текущ контрол по отделни дисциплини за дадена специалност се провежда по график (време на провеждане по учебни седмици в семестъра и дата за отработка), предложен от ръководителя на катедрата (УС), водеща дисциплината, и утвърден от декана/директора на колежа/филиала в началото на всеки семестър. Графикът за текущ контрол се изготвя от курсовите ръководители след съгласуване с ръководителите на катедри (УС), водещи дисциплините, и се съобразява с условията по чл. 73, ал. 7.

(6) Изпълнението на графика за семестриален текущ контрол е задължителен както за студентите, така и за преподавателите. Отговорност за цялостното изпълнение на графика за планиран текущ контрол носят деканите на факултети и директорът на колежа/филиала.

(7) Графикът на планирания текущ контрол се съобразява с учебното време на студентите. Не се допуска провеждане на повече от три планирани форми на текущ контрол в рамките на една календарна седмица. Планираните форми на текущ контрол – колоквиуми – за всяка отделна дисциплина през един семестър не могат да бъдат повече от две. Две седмици преди началото на изпитната сесия не се провежда планиран текущ контрол, с изключение на отработки на колоквиуми и отработки за покриване на норматив от изискуема клинична или практическа работа.

(8) (Изм. – 14.06.2017 г.) Студентите, които са пропуснали явяване на планиран текущ контрол на обявените от катедрите (УС) дати – редовна и отработка, при следващи явявания заплащат утвърдена от Академичния съвет такса.

(9) Крайната оценка по дисциплини, които съгласно учебния план и програма са само с текущо оценяване, се оформя в края на семестъра.

Раздел II. Провеждане на семестриални изпитни сесии

Чл. 74. (1) Семестриалните изпитни сесии на МУ-Варна се организират и провеждат в съответствие със Закона за висшето образование. При студентите от редовна форма на обучение след всяка редовна сесия се провежда една поправителна сесия, а преди началото на следващата учебна година се провежда ликвидационна изпитна сесия. Семестриалните изпитни сесии са:

1. зимна – редовна и поправителна;
2. лятна – редовна и поправителна;
3. септемврийска ликвидационна.

(2) Поправителната сесия за изпити от зимния семестър се провежда непосредствено преди началото на летния семестър съобразно графика на учебния процес за съответната учебна година. Поправителната сесия за изпити от летния семестър се провежда в седмицата след редовната изпитна сесия съобразно графика на учебния процес за съответната учебна година.

(3) Явяването на изпити от предходни периоди извън графика на редовните, поправителни и ликвидационни сесии е допустимо до две седмици от началото на новата учебна година.

(4) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) Допускането до изпит по ал. 3 става с разрешение от Заместник-ректора „Учебна дейност“ след писмено заявление от страна на студента. Допуснатите студенти заплащат такса за явяване на изпит, определена от Академичния съвет.

(5) (Изм. – 14.06.2017 г.) С решение на Академичния съвет извън графика на редовните и поправителни сесии може да бъде провеждано допълнително, консултативно обучение, при заявление от страна на студенти, след съгласуване с ръководителя на катедрата (УС), водеща дисциплината. За проведеното допълнително обучение студентите заплащат такса, определена от Академичния съвет.

(6) (Изм. – 14.06.2017 г.) Семестриалните изпити се провеждат по студентски групи от изпитни комисии и по предварително утвърден от декана/директора график. Графикът се изготвя от курсовия ръководител съвместно с представители на студентите по обявените от катедрите (УС) предложения за изпитни дати. Графиците на изпитните сесии се обобщават от деканатите на съответния факултет/учебната канцелария на колежа (филиала), утвърждават се от ръководителя на основното звено и се обявяват не по-късно от три седмици преди началото на изпитната сесия – за редовното

обучение, и не по-късно от края на очните занятия – за задочната форма на обучение.

(7) (Изм. – 11.11.2019 г.) Студентите в задочна форма на обучение полагат изпити след приключване на очните занятия перманентно през учебната година. Изпитите се провеждат в редовна, поправителна и ликвидационна сесии – по утвърден график.

(8) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) При обоснована необходимост и по предложение на декана/директора на колежа (филиала) графикът на изпитната сесия може да бъде променен с разрешение на Заместник-ректора „Учебна дейност".

Чл. 75. (1) Студенти без заверен семестър не се допускат до явяване на семестриални изпити от този семестър.

(2) Студенти без успешно положен изпит по пропедевтична дисциплина или предклинична специална дисциплина не се допускат до явяване на изпит по надграждаща я клинична дисциплина от учебния план. По предложение на декана/директора на колежа тези дисциплини са предварително утвърдени от Факултетния съвет/Съвета на колежа и се оповестяват на студентите от съответния деканат/учебна канцелария на колежа по надлежния ред.

(3) Студентите в редовна форма на обучение имат право на три явявания на семестриален изпит по една дисциплина, съответно на редовна, поправителна и ликвидационна сесии.

(4) Студентите се допускат до явяване на поправителна и ликвидационна сесия с неограничен брой неположени изпити.

(5) (Изм. – 14.06.2017 г.) Допускането на студентите до изпит става само с предварително изготвени в деканатите/учебната канцелария на колежа (филиала) изпитни протоколи и срещу представена студентска книжка. При разрешено по изключение извънгрупово или извънсесийно явяване на изпит деканатите/учебните канцеларии са задължени да изготвят индивидуален изпитен протокол за съответния студент. Катедрите (УС) провеждат изпит само срещу протокол с означена на него дата.

Чл. 76. (1) В рамките на една изпитна сесия на студентите се разрешава еднократно явяване на изпит по определена дисциплина.

(2) Студент, който не се е явил на определената за изпит дата, няма право да се яви на друга дата в рамките на съответната сесия, освен в случаите, предвидени в този правилник и по установения за тях ред.

Чл. 77. (1) Изпитите се провеждат въз основа на тематична учебна програма на изучаваната дисциплина и конспект с изпитни

въпроси, предоставени на студентите при започването на обучението по дисциплината.

(2) Изпитите се провеждат задължително от хабилитирано лице или от преподавателя, който е провел лекционния курс, с участието на асистент или преподавател.

(3) Изпитът трябва да е организиран така, че да осигурява необходимото изпитно време на всички студенти с право на явяване и да осигурява възможност студентите да покажат своите знания.

(4) (Изм. – 14.06.2017 г.) Изпитите задължително съдържат и писмена част, освен когато спецификата на учебната дисциплина не предполага това. Писмените работи от изпитите се съхраняват в съответните катедри (УС) за срок не по-малък от една година от провеждането им.

(5) (Нова – 24.11.2025 г.) За писмен изпит или писмена част от изпит се считат и изпити, проведени с отдалечен достъп в електронна среда чрез системата Blackboard, под контрола на специализиран софтуер за сигурност, който ограничава използването на външни източници извън изпитния формат. Изпитът може да включва отговор на въпроси, разработване на тема от конспекта или изготвяне на курсова работа. Идентификацията на студента като автор на писмения изпит, провеждан в електронна среда, се осъществява чрез вход в системата Blackboard с предоставените от Университета индивидуални потребителско име и парола, които гарантират автентичността на студента и сигурността на достъпа.

(6) (Нова – 24.11.2025 г.) Семестриалните изпити на студенти, обучаващи се в задочна форма, са писмени и се провеждат с отдалечен достъп в електронна среда чрез системата Blackboard, освен в случаите, когато спецификата на учебната дисциплина (например усвояване на практически умения, методики при работа с пациенти и др.) предполага липса на писмена част.

(7) (Нова, предишна ал. 5 – 24.11.2025 г.) Изпитните резултати се обявяват не по-късно от два дни след приключването на изпита.

(8) (Нова, предишна ал. 6 – 24.11.2025 г.) За всеки успешно положен семестриален изпит се присъждат кредити съгласно учебния план.

Чл. 77а. В срок до 5 работни дни след провеждането на изпита студентът има право да се запознае с писмената си изпитна работа. По време на преглеждане на изпитната си работа не се разрешава изнасянето, копирането, заснемането или преписването й, както и предоставяне на копие от нея. След изтичане на посочения срок писмените изпитни работи се архивират и студентите нямат достъп

до тях.

Чл. 78. (1) (Изм. – 14.06.2017 г.) Семестриалните оценки са цели числа, като оценяването е по шестобална система. Начинът на формиране на окончателната оценка се определя в зависимост от спецификата на съответната дисциплина и утвърдената в катедрата (УС) система за оценяване при отчитане на резултатите от текущия контрол на студента.

(2) (Изм. – 14.06.2017 г.) В зависимост от утвърдената в катедрата (УС) система на оценяване студентите могат да бъдат освобождавани от практически изпит по отделни дисциплини при текущ успех, не по-нисък от „Много добър 5.00“. Студентите могат да бъдат освобождавани от входящ изпитен тест („стоп тест“) или от част от изпитния материал по дисциплината при предварително регламентирани и утвърдени от Катедрения съвет и оповестени на студентите правила.

Чл. 79. (1) Явилите се и отказали да бъдат изпитани студенти губят правото си за явяване на изпит в рамките на съответната сесия. В изпитния протокол се записва съответно „отказал се“.

(2) Неявилите се без предварително заявени уважителни причини на определената по график изпитна дата студенти губят правото си за явяване на изпит в рамките на съответната сесия. В изпитния протокол се записва „неявил се“.

Чл. 80. По дисциплини, за които в учебния план на специалностите „Медицинска сестра“, „Акушерка“ и специалностите от Медицински колеж се предвиждат практически и теоретичен изпити, всеки от тях се полага поотделно в два последователни дни – първо по теория, а след това по практика. Крайната оценка по предмета е средноаритметична от двата изпита, при закръгляне до цяло число в полза на студента. При слаба оценка на един от изпитите (теоретичен или практически) крайната оценка по дисциплината остава слаба.

Чл. 81. (1) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 18.04.2016 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Оценката от изпита се вписва непосредствено след неговото провеждане в изпитния протокол, студентската книжка и катедрения журнал и се въвежда в електронната платформа „teacher.mu-varna.bg“. Изпитните протоколи се предават в съответния деканат/ учебна канцелария на колежа (филиала) не по-късно от два дни след провеждането на изпита, а нанасянето на оценките в главната книга се извършва от преподавателя, провел изпита, в срок до една седмица. Вписването на оценките от изпитите в студентските книжки на студентите във филиалите

на Медицински университет – Варна и нанасянето им в главната книга, по изключение, може да бъде извършено от директора на филиала или неговия заместник след получаване на писмено съгласие (оторизация) от преподавателя, провел изпита.

(2) Внасянето на оценки от признати изпити на преместени от други висши учебни заведения студенти в главната книга се извършва от декана/директора на колежа или техните заместници.

Чл. 82. (1) Извънгрупово или извънсесийно явяване на изпит се допуска въз основа на подадено от студента заявление, придружено от документи, удостоверяващи необходимостта от извънредно явяване на изпит – до две седмици преди началото на редовната или съответната поправителна сесия. Заявлението се подава до ръководителя на основното звено (Декан/Директор) чрез сектор „Деловодство“ на отдел „Административен“. Заявлението се разглежда и решава от ръководителя на основното звено (Декан/Директор) преди датата, определена в изпитния график за групата на студента. Заявления, подадени след тази дата, не се разглеждат, с изключение на внезапно възникнали уважителни причини, за което студентите са задължени да уведомят деканата/учебната канцелария на колежа (филиала) чрез свои близки или по телефона (или електронна поща).

(2) По изключение студентите могат да се явяват извънредно на изпити за съответния семестър преди началото на редовната изпитна сесия, ако това се налага по крайно уважителни причини. Допускането до извънредни изпити извън рамките на сесията се извършва с разрешение на декана на факултета/директора на колежа (филиала) след становище на преподавателя, водещ дисциплината, въз основа на лично подадено от студента заявление и е отделно за всеки конкретен случай. Към молбата си студентът прилага доказателства (документи) за причината, поради която се налага явяването на изпит извън редовните дати.

(3) Явяването на извънредни изпити извън рамките на регламентираната сесия или на извънредна за дисциплината дата извън изпитния график на съответната сесия е допустимо само със заверен семестър и след заплащане на регламентирана от Академичния съвет такса.

(4) Приравнителните изпити на преместени от други висши училища студенти се полагат в рамките на сесиите (зимна/лятна, съответно на учебния план на специалността) и не по-късно от края на следващата учебна година.

(5) При съгласуване с ръководителя на катедрата, водеща

дисциплината, и с разрешение на декана/директора на колежа (филиала), приравнителни изпити на преместени от други висши училища студенти могат да бъдат организирани и извън рамките на съответната по учебен план сесия, до които студентът се допуска след заплащане на определена от Академичния съвет такса.

(6) (Изм. и доп. – 18.12.2017 г.) Допълнително явяване на изпит за промяна на оценка от успешно положен изпит се разрешава от ръководителя на основното звено (декан, директор) по време на поправителна или ликвидационна сесия, но не повече от три пъти за целия период на обучение. Оценката, получена след допълнителното явяване на изпит, е окончателна.

Чл. 83. (1) (Изм. – 14.06.2017 г.) Успеваемостта на студентите по отделните дисциплини се отчита в съответните катедри (УС) след приключване на изпитните сесии. Динамиката на успеваемостта по отделни дисциплини се проследява и анализира от Катедрения съвет, който предприема мерки за нейното подобряване.

(2) (Изм. – 14.06.2017 г.) Ежегодно, в срок до един месец от началото на учебната година, всяка катедра (УС) предоставя информация относно анализа на динамиката на успеваемостта на студентите по дисциплините, водени от катедрата, и предложените мерки за нейното подобряване, на съответните Програмни съвети и декана/директора на колежа (филиала).

(3) (Изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) Обобщавайки подадената от катедрите (УС) информация, Програмните съвети и деканите/директорът на колежа (филиала) извършват цялостен анализ на успеваемостта на студентите по съответна специалност и, съгласувано със Заместник-ректора „Учебна дейност“, предприемат мерки за нейното подобряване.

Чл. 84. (1) (Доп. – 16.07.2018 г.) Формите за проверка и оценяване на знанията и уменията на курсистите от подготвителните курсове за езикова и специализирана подготовка са писмен и устен изпит по български или английски език (общ и специализиран) и изпити по отделните специализирани дисциплини.

(2) (Изм. – 16.07.2018 г.) Курсистите се допускат до явяване на изпити след заверка за присъствие в края на всеки модул по учебния план и протокол за явяване на изпит, издаден в Департамента по чуждоезиково обучение, комуникации и спорт.

(3) Курсистите имат право на един поправителен изпит по съответните дисциплини. За следващи поправки се заплаща такса, определена от Академичния съвет.

ГЛАВА ШЕСТА
СТУДЕНТСКО ПОЛОЖЕНИЕ

Раздел I. Приемане и записване за обучение

Чл. 85. (1) Приемането на студенти, български граждани и граждани на държави, членки на Европейския съюз и на Европейското икономическо пространство, в МУ-Варна се извършва в съответствие със Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България.

(2) (Изм. и доп. – 11.11.2019 г.) Приемането на чуждестранни студенти, граждани на държави, които не са членки на Европейския съюз (ЕС) и на Европейското икономическо пространство (ЕИП), се извършва в съответствие със Закона за висшето образование, Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България и Правилника за прием в англоезични програми на обучение и прием на чуждестранни граждани в Медицински университет – Варна за съответната учебна година. Чуждестранни граждани се приемат и обучават по реда и при условията на:

1. междуправителствени спогодби;
2. актове на Министерския съвет;
3. чл. 95 на Закона за висшето образование.

(3) (Изм. и доп. – 11.11.2019 г.) Конкретните условия за кандидатстването и приемането на студенти в университета се регламентират подробно с отделни Правилник за прием на студенти в Медицински университет – Варна и Правилник за прием в англоезични програми на обучение и прием на чуждестранни граждани в Медицински университет – Варна за съответната учебна година, които се приемат от Академичния съвет.

Чл. 86. Статут на студент се придобива със записването в МУ-Варна и се загубва при отписване, както и за срока на отстраняване от висшето училище.

Чл. 87. Записването на новоприети студенти в МУ-Варна става със заповед на Ректора:

1. след класиране (при успешно положени конкурсни изпити, ако се изискват такива);
2. след преместване при признаване на периоди на обучение,

проведени в друго висше училище.

Чл. 88. (1) Условията и редът за записване на новоприетите студенти се регламентират в Правилника за прием на студенти за съответната учебна година.

(2) Всеки новоприет и записан в МУ-Варна студент се записва в главната книга и получава индивидуален факултетен номер, който се вписва в студентската му книжка и се регистрира в информационната система на университета. За всеки студент се завежда лично досие с документи и се издава студентска книжка – подписана от Ректора и от декана/директора на колежа (филиала) и подпечатана с печат на основното звено и на университета. Личните досиета на студентите се съхраняват в съответния деканат/учебна канцелария на колежа (филиала).

(3) (Изм. и доп. – 18.06.2018 г.) При записването си всеки новоприет студент представя в деканата/учебната канцелария на колежа (филиала) диплома за завършено средно образование (незаверено фотокопие и оригинал), който след сверяване се връща на притежателя.

(4) При записването си в МУ-Варна студентите попълват декларация, че са запознати с Правилника за учебна дейност на университета.

(5) При записване студентите, приети за обучение срещу заплащане, сключват индивидуален договор с МУ-Варна.

Чл. 89. (1) (Изм. – 11.11.2019 г.) Условията и редът за приемане на курсисти за езикова и специализирана подготовка са в съответствие с разпоредбите на Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България и се регламентират в Правилника за прием в англоезични програми на обучение и прием на чуждестранни граждани в Медицински университет – Варна за съответната учебна година.

(2) Записването на новоприети курсисти в подготвителния курс по езикова и специализирана подготовка по български или английски език става със заповед на Ректора след внасяне на регламентираната такса за обучение и подписване на договор между МУ-Варна и кандидата. От този момент кандидатът получава статут на „курсист“ и има собствен факултетен (регистрационен) номер.

Чл. 90. (1) Записването на студентите за преминаване в следващ семестър на обучение се извършва в определен срок, съгласно предварително одобрен от декана/директора на колежа (филиала) график

и след заплащане на нормативно определената такса за обучение:

1. за студенти с всички положени изпити – до две седмици от началото на семестъра;
2. за студенти с изпити на удължена или ликвидационна сесия – до две седмици след приключването на съответната сесия.

(2) След този срок студентското положение се решава от Ректора по предложение на декана/директора на колежа (филиала) в съответствие с Правилника за дейността на университета и настоящия правилник, без задължителното присъствие на студента.

(3) Студентите, неспазили сроковете за записване, прекъсват административно обучението си с право да запишат съответния семестър през следващата учебна година.

Чл. 91. (Изм. и доп. – 27.07.2026 г.) При записването си новоприетите студенти предоставят в съответния деканат/учебна канцелария на колежа (филиала) платежен документ от банката за платена такса за обучение. Записването за следващ семестър се извършва в електронната платформа „Уеб-студент“ след заплащане на семестриалната такса за обучение. Заверка на студентските книжки за платена семестриална такса се извършва в деканата/учебната канцелария на колежа (филиала) по предварително обявен график.

Чл. 92. (Изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Записването на студентите се извършва индивидуално и се отразява в електронното досие на студента и студентската му книжка с подпис на организатор/експерт учебна дейност и печат на факултета/колежа (филиала).

Раздел II. Заверяване на учебни дисциплини и семестри

Чл. 93. Учебните занятия са задължителни за студентите. Присъствието на учебни занятия (упражнения, учебни практики, стаж) задължително се отразява в контролния картон на студентите.

Чл. 93а (Нов – 03.02.2025 г.) **(1)** На студенти в задочна форма на обучение се предоставя възможност да провеждат теоретичното лекционно обучение присъствено в електронна среда.

(2) Обучението по ал.1 се разрешава по обосновани причини от декана, след подадено мотивирано заявление в срок до две седмици преди началото на съответния модул.

Чл. 94. Семестриалното заверяване на отделните дисциплини

отразява редовното присъствие на студента на учебни занятия.

Чл. 95. (1) Студентът има право да отсъства от учебни занятия по уважителни причини (здравословни, лични, семейни), но не повече от една трета от хорариума по учебен план за съответния семестър, с изключение на случаите по ал. 5.

(2) Извинение на отсъствията и разрешение за отработване на пропуснати по уважителни причини упражнения се дават от декана/директора след подадено заявление в съответния деканат/учебна канцелария на колежа (филиала) не по-късно от една седмица от направените отсъствия. Заявлението се придружава от документ, удостоверяващ уважителните причини за отсъствие. Когато документът е издаден на територията на друга държава, той следва да бъде преведен и легализиран по реда на преводите, заверките и легализациите, преди да бъде представен в деканата/канцеларията на колежа. Преподавателите не могат да приемат и да обработват директно документи за извиняване на пропуснати учебни занятия.

(3) Допускането на повече от една трета от хорариума по учебен план извинени отсъствия от упражнения по определена дисциплина, както и наличието на повече от две неотработени извинени отсъствия по определена дисциплина – са основания за незаверяване на семестъра. В тези случаи студентското положение се решава от Ректора по предложение на декана/директора на колежа (филиала).

(4) Отсъствието на отделни студенти за участие в научни форуми, обществени и културни мероприятия, спортни и други прояви се разрешава предварително от декана/директора на колежа (филиала), като пропуснатите занятия задължително се отработват до две седмици след направените отсъствия.

(5) С решение на ръководителя на основното звено (декан/директор) на студенти с тежки заболявания, бременни и майки с деца до 6-годишна възраст могат да бъдат разрешени до 50% отсъствия от учебни занятия, със задължение да отработят най-малко половината от направените отсъствия.

Чл. 96. (1) (Изм. – 14.06.2017 г.) Без уважителни причини студентът има право на три отсъствия от упражнения по учебна дисциплина (учебна практика), като за заверяване на семестъра е длъжен да отработи две от тях по утвърден от катедрата (УС) график. Когато обучението включва само лекционен курс, студентът има право да отсъства без уважителни причини до три пъти от лекции по една учебна дисциплина за един семестър.

(2) Допускането без уважителни причини на повече от три отсъствия по определена дисциплина за семестър, както и наличието

на повече от едно неотработено неизвинено отсъствие от упражнения по дадена дисциплина (учебна практика) – са основания за незаверяване на семестъра. В тези случаи студентското положение се решава от Ректора по предложение на декана/директора на съответното основно звено.

Чл. 97. (1) (Изм. и доп. – 07.07.2015 г., изм. и доп. – 20.11.2023 г. – в сила от летен семестър на учебната 2023/2024 г.) Без полагане на планирания в учебната програма текущ контрол (колоквиум) и/или задължителния по учебна програма изискуем минимум от практическа работа студентът не може да получи заверка на съответната дисциплина в края на семестъра и да се яви на изпит по нея.

(2) (Отм. – 07.07.2015 г.)

Чл. 98. (1) (Изм. – 14.06.2017 г.) Отработването на пропуснати упражнения, учебна практика или изискуем минимум от практическа работа по задължителен по учебната програма норматив се извършва по график, утвърден от ръководителя на катедрата (УС).

(2) (Изм. – 14.06.2017 г.) В срок до две седмици от началото на семестъра всяка катедра (УС) обявява график за редовна отработка на пропуснати занятия и провеждане на консултации на информационното табло на катедрата (УС) и в съответния деканат/учебна канцелария на колежа (филиала).

(3) (Изм. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Допуснатите от студентите отсъствия се отработват в срок до две седмици от последната дата на отсъствие, освен ако ръководителят на катедрата (УС) не реши друго. Отработване на пропуснати упражнения е допустимо след приключване на семестъра, но не по-късно от две седмици от началото на изпитната сесия.

(4) (Изм. – 14.06.2017 г.) Отработването на пропуснати упражнения, учебна практика или неизпълнен изискуем минимум от практическа работа по учебна програма извън графика за редовна отработка, обявен от катедрата (УС), се извършва в извънредни часове срещу допълнително заплащане на такса, определена от Академичния съвет.

(5) (Изм. – 14.06.2017 г.) Консултации за студенти, извън определения от катедрата (УС) график, се извършват срещу заплащане на такса, определена от Академичния съвет.

Чл. 99. (1) (Нова – 10.12.2018 г.) Присъствието на курсистите в учебните занятия на подготвителните курсове за езикова и специализирана подготовка е задължително. Условие за заверяване на дисциплина и допускане на изпит е присъствие на курсиста на не по-малко от 80% от учебните занятия по съответната дисциплина.

(2) (Нова, предишен текст на чл. 99 – 10.12.2018 г., изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) По предложение на директора на департамента или на преподавателя, водещ специализираната дисциплина, след съгласуване със Заместник-ректора „Учебна дейност“, на курсистите от подготвителните курсове по български и английски език може да бъде предложена индивидуална форма на обучение или отработка на пропуснати занятия след заплащане на определена от Академичния съвет такса.

Чл. 100. (1) Извинение на допуснати отсъствия от часове по физическо възпитание и спорт поради заболяване на студент се извършва след представянето на съответния медицински документ, но не по-късно от една седмица след направените отсъствия.

(2) При противопоказания за активна физическа дейност, удостоверени със съответния медицински документ, студентите се освобождават от интензивно натоварване и изпълнение на упражнения, свързани с физически усилия, противопоказани за здравословния проблем. Освобождаването им от присъствие в часовете по физическо възпитание или включването им в подходящи и ненатоварващи състоянието им занимания се решава от преподавателя индивидуално за всеки студент и съобразно съответния здравословен проблем.

(3) Студенти, които по здравословни причини (трайна нетрудоспособност, бременност, тежко и продължително заболяване и др.) не могат да практикуват дисциплината, подават заявление за освобождаване от редовните занятия, придружено от съответния медицински документ, в срок до две седмици от началото на семестъра или от настъпване на проблема. Освобождаването става с разрешение на декана/директора на колежа (филиала) след становище на преподавателя по физическо възпитание. На тези студенти се предоставя възможността за участие в алтернативни спортни занимания без физически натоварвания или разработване на курсов проект на спортна тематика, на база на които получават оценка по физическо възпитание и съответните кредити, предвидени в учебните планове на специалността им.

(4) (Нова – 10.02.2020 г.) Обучението на студентите от специалност „Медицина“, направление „Военен лекар“ по „Физическа подготовка“ във ВВМУ„Н. Й. Вапцаров“ се признава за обучение по дисциплината „Спорт“ в Медицински университет – Варна. Заверяването на дисциплината „Спорт“ се извършва след служебна справка и потвърждение от ВВМУ, че по дисциплината „физическа подготовка“ студентът е допуснат да продължи в следващ семес-

тър или да положи изпит. Като оценка по дисциплината „Спорт“ се признава средноаритметичната оценка от получените във ВВМУ оценки по „Физическа подготовка“ от 1-ви и 3-ти семестър, които също се удостоверяват със съответната справка.

Чл. 101. (1) (Изм. и доп. – 18.04.2016 г., изм. и доп. – 18.05.2018 г., изм. и доп. – 10.12.2018 г.) Дисциплините в края на семестъра се заверяват електронно от асистента/преподавателя, водещ упражненията (практическите занятия). Дисциплините, които по учебен план включват само лекционен курс, се заверяват от преподавателя, водещ лекционния курс. Електронното заверяване се извършва от преподавателя в преподавателската система **https://teacher.muvarna.bg** през персоналния му акаунт.

(2) (Изм. и доп. – 10.12.2018 г.) Административните асистенти са длъжни да генерират от електронната система за планиране (от „справки“) доклад до декана/директора на колежа (филиала) за студентите, които няма да получат заверка по преподаваните в катедрата дисциплини и да го представят в съответния деканат/учебна канцелария.

Чл. 102. (1) (Изм. и доп. – 18.05.2018 г., изм. и доп. – 10.12.2018 г.) Заверяването на целия семестър се извършва електронно, след електронното заверяване на изучаваните дисциплини през семестъра, в съответствие с чл. 101, ал. 1 в последната седмица на семестъра за студентите редовно обучение и след приключване на лекционния и практически курс на обучение по време на очните занятия за студентите в задочна форма на обучение. Заверяването на семестъра се отразява в главната книга и електронното досие на всеки студент.

(2) Семестърът не се заверява при липсата на заверка по задължителна дисциплина от учебния план, освен в случаите по ал. 3.

(3) (Изм. и доп. – 27.07.2026 г.) На студентите, на които не предстои встъпване в държавен/ преддипломен стаж през следващия семестър или учебна година, еднократно за целия курс на обучение при липса на заверка по една дисциплина се разрешава административно заверяване на целия семестър – по преценка на декана/директора на колежа (филиала). Студентът изпълнява всички необходими задължения по тази дисциплина през следващата учебна година (в зимен или летен семестър в зависимост от учебния план), след което се допуска до явяване на изпит по нея. За извънредната отработка на пропуснатите упражнения (учебна практика) и явяването на изпит студентът заплаща регламентирана от Академичния съвет такса.

Чл. 103. (1) Студентите от специалностите „Медицинска сестра" и „Акушерка", незаверили практика в дадено клинично отделение, продължават следващата клинична практика по график, но получават заверка с право за явяване на изпит след пълното изпълнение на изискванията по учебната програма за съответната клинична практика.

(2) (Отм. – 27.07.2026 г.)

(3) (Отм. – 27.07.2026 г.)

Раздел III. Преминаване в по-горен курс

Чл. 104. (1) Преминаване и записване в по-горен курс на обучение се извършва при успешно полагане на семестриалните изпити и учебните практики по учебен план и след внасяне в определения срок на семестриалната такса за обучение.

(2) Разрешава се преминаване и записване в по-горен курс на обучение с не повече от два невзети изпита от учебния план за съответния курс, които задължително трябва да бъдат успешно положени до края на учебната година, в която е записан студентът. Студентите, неположили успешно останали от предходна година изпити, прекъсват „по слаб успех".

(3) Студентите, останали след ликвидационната сесия с повече от два невзети изпита за съответния курс, прекъсват „по слаб успех".

(4) Изискването по ал.2 и ал.3 не се отнася до студенти, преместваны в МУ-Варна от една специалност в друга или от други висши учебни заведения. Редът за преместване на студенти и записване в съответен курс на обучение е регламентиран в раздел „Преместване на студенти" от настоящия правилник и в Правилника за признаване на завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища.

Чл. 105. (1) Явяването на неположени от предходна учебна година изпити се извършва в рамките на регламентираните поправителна и ликвидационна изпитни сесии, при насрочени изпитни дати по съответната дисциплина и с разрешение на декана/директора на колежа (филиала) и получаване на индивидуален протокол след заплащане на утвърдена от Академичния съвет такса.

(2) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) По изключение, по предложение на декана/директора на колежа (филиала), след съгласуване с ръководителя на катедрата, водеща дисципли-

ната, и с разрешение на Заместник-ректора „Учебна дейност“, за явяване на неположени от предходна година изпити по отделни дисциплини могат да бъдат определени извънредни изпитни дати извън рамките на поправителната и ликвидационна сесии. Явяването на изпит на тези извънредни дати става след получаване на индивидуален протокол и заплащане на утвърдена от Академичния съвет такса.

Чл. 106. (1) (Предишен текст на чл. 106, изм. и доп. – 11.05.2015 г.) Не се разрешава започване на преддипломен стаж без успешно полагане на всички семестриални изпити по учебния план от предходните години.

(2) (Нова – 11.05.2015 г.) Студентите по специалност „Фармация“ могат да започнат преддипломен стаж след успешното полагане на всички семестриални изпити по учебния план от предходните и текущата години.

Чл. 107. (1) (Нова, предишен текст на чл. 107 – 11.11.2019 г., отм. – 20.11.2023 г.)

(2) (Нова – 11.11.2019 г., отм. – 20.11.2023 г.)

Чл. 108. (Отм. – 07.10.2013 г.)

Раздел IV. Прекъсване на обучението

Чл. 109. (1) Прекъсване на обучението се допуска до два пъти за целия период на следване – с обща продължителност, не по-голяма от две учебни години.

(2) Прекъсване на обучението се разрешава от Ректора след становище на декана/директора на колежа (филиала) въз основа на писмено заявление на студента, към което се прилагат документи, удостоверяващи наличието на основание за прекъсване при:

1. документирано тежко заболяване;
2. бременност, раждане и отглеждане на дете до двегодишна възраст;
3. наличие на други важни (лични, семейни) причини, които възпрепятстват изпълнението на учебните задължения.

(3) Административно прекъсване на обучението се разрешава със заповед на Ректора по предложение на декана/директора на колежа (филиала) при:

1. незаверен семестър – прилага се и доклад от преподавател, незаверил съответната дисциплина;
2. слаб успех (определен брой невзети изпити, съгласно регламента на настоящия правилник) – след представяне на

справка за неуспешно положените изпити от съответния деканат/учебна канцелария на колежа;

3. незаписване в срок до две седмици след началото на семестъра (преддипломния стаж) или в определения със заповед на Ректора срок – след представяне на справка от съответния деканат/учебна канцелария на колежа.

(4) В случаите по ал. 2 и ал. 3, т. 3 Ректорът може със заповед да определи срок, различен от регламентирания, но не повече от 5 години след подаване на мотивирано искане от страна на студента.

Чл. 110. (1) При прекъсване на обучението студентът запазва студентските си права с изключение на правото да посещава учебни занятия.

(2) (Изм. и доп. – 21.07.2025 г.) Прекъсналият студент има право да се явява на невзети изпити от предходни периоди на обучение съгласно условията на Правилника за дейността на МУ-Варна и настоящия правилник, като заплаща за извънредното явяване на изпити определена от Академичния съвет такса. В случай че студентът не се яви на изпит без уважителни причини след издаден протокол за явяване, внесената такса не се възстановява. За следващо явяване на същия изпит студентът отново заплаща такса.

(3) (Нова – 11.11.2019 г.) Прекъсналият студент „по други важни (лични, семейни) причини“ има право след писмено подадено заявление, с решение на Ректора и след заплащане на нормативно определената такса за обучение в пълен размер, да запише отново учебната година в същия курс.

Чл. 111. (Изм. и доп. – 14.06.2017 г.) Прекъсналият „по слаб успех“ студент има право еднократно за целия курс на обучение, след писмено подадено заявление, с решение на Ректора и след заплащане на половината от нормативно определената такса за обучение, да запише отново учебната година в същия курс, като посещава учебните занятия по заверените дисциплини с неуспешно положени изпити. Заверените периоди от обучение и положеният текущ контрол по тези дисциплини се признават.

Чл. 112. (1) Прекъсналите „поради незаверен учебен семестър“ студенти могат да запишат отново незаверения семестър през следващата учебна година, след заплащане на определената такса за обучение, съответно:

1. при незаверена една учебна дисциплина – половин семестриална такса за семестъра с незаверена дисциплина;
2. при две и повече незаверени учебни дисциплини – такса в пълен размер за съответния семестър.

(2) Прекъсналите поради незаверен учебен семестър студенти могат да се явяват на невзети изпити от предходни завършени периоди на обучение – заверени семестри.

(3) Студентите, записали отново незаверен семестър, се задължават да изпълнят изцяло учебната програма и всички задължения по дисциплините, по които не са получили заверка.

(4) При презаписване на учебен семестър се признават всички успешно положени колоквиуми и получени заверки по дисциплините с неположени изпити, както и всички успешно положени изпити.

Чл. 113. (1) Най-късно до изтичане на определения за записване срок за съответния семестър студентът е длъжен да подаде писмено заявление за уточняване на студентския си статус.

(2) При продължаване на обучението студентът е длъжен да заплати нормативно определената такса в срок до една седмица от датата на отговора на заявлението.

(3) Ако студентът не изпълни задължението си по ал. 1, се прилагат разпоредбите на Правилника за дейността на университета и настоящия правилник.

Чл. 114. След изтичане на срока на прекъсването студентът продължава своето обучение в съответствие с действащия в момента на възстановяването учебен план и се задължава да изпълни всички задължения по него.

Раздел. V. Отписване и отстраняване. Възстановяване на студентски права

Чл. 115. Студент се отписва от МУ-Варна при:

1. успешно завършване на курса на обучение;
2. напускане на университета;
3. преместване в друго висше учебно заведение.

Чл. 116. (1) (Изм. и доп. – 10.12.2018 г.) Студент се отстранява от университета за определен срок със заповед на Ректора въз основа на доклад на декана/директора на колежа (филиала) при:

1. предоставяне на неверни данни, въз основа на които е приет във висшето училище, или подправяне на документи за студентското му положение – за срок от 6 години;
2. системно неизпълнение на задълженията си по учебния план или правилниците на МУ-Варна:
   a. невъзможност за преминаване в по-горен курс на обучение съгласно регламентираните в правилника изиск-

вания и изчерпано право за прекъсване по чл. 109, ал. 3 – за срок до 3 години;

б. неспазване на регламентираните в правилника срокове за записване (невнасяне на таксата за обучение в срок) и изчерпано право за прекъсване по чл. 109, ал. 3 – за срок до 3 години;

в. непродължаване на обучението в съответствие с учебния план след изтичане на срока по чл. 113, ал. 2 – за срок до 3 години;

г. проява на действия и поведение, противоречащи на правилника и на гражданските принципи и морал в МУ-Варна и страната (по реда на чл. 196, ал. 1) – за срок до 3 години;

д. други системни нарушения на правилниците на МУ-Варна;

3. осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер.

(2) Срокът на отстраняването се определя индивидуално за всеки конкретен случай от Ректора – със заповедта за отстраняване.

Чл. 117. Най-късно до две седмици преди изтичане на срока на отстраняване студентът е длъжен да подаде писмено заявление за възстановяване на студентските му права и продължаване на обучението. В случай на неподаване на заявление в посочения срок студентът се счита за напуснал университета по собствено желание и се отписва от МУ-Варна.

Чл. 118. Правото на възстановяване на студентски права може да се упражнява еднократно с подадено писмено заявление до Ректора чрез декана/директора, към което се прилагат документи, удостоверяващи наличието на основание за възстановяване и заплащане на определена от Академичния съвет административна такса.

Чл. 119. (1) Отстранените студенти могат да кандидатстват за възстановяване на студентските си права след успешно положен конкурс или по преценка на Ректора на МУ-Варна и в съответствие със Закона за висшето образование.

(2) Възстановилите правата си студенти продължават обучение по същата специалност и форма на обучение.

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

(4) (Нова – 11.11.2019 г.) Студентите, отстранени поради представяне на неверни данни, въз основа на които са приети в Медицински университет – Варна, подават отново необходимия ком-

плект документи за кандидатстване, съобразно реда, по който са приети. В случай че в определения му срок студентът не представи документи, удостоверяващи основания за приемането му в Медицински университет – Варна, същият се счита за напуснал по собствено желание и се отписва от университета.

Чл. 120. (1) Студентите, възстановили студентските си права, изпълняват всички задължения в съответствие с действащия в момента на възстановяване учебен план.

(2) На студентите с възстановени студентски права се признават положените преди отстраняването изпити и присъдените за тях кредити.

(3) Студентите, които са възстановили своите студентски права, са длъжни да положат невзетите от предходни периоди изпити в рамките на учебната година, в която са възстановили правата си по време на регламентираните изпитни сесии (поправителни и ликвидационни), като за извънредно явяване заплащат определена от Академичния съвет такса.

Чл. 121. (1) Студентите с възстановени студентски права нямат право да прекъсват административно по реда на чл. 109, ал. 3.

(2) При настъпване на обстоятелства, непозволяващи продължаване на обучението на студенти, възстановили правата си, с изключение на случите по чл. 109, ал. 2, тези студенти напускат университета.

Чл. 122. Отписаните от университета лица могат да кандидатстват отново за прием в МУ-Варна на общо основание и класиране по общия ред.

Чл. 123. (1) Окончателното студентско положение се решава със заповед на Ректора въз основа на доклад на декана/директора на основното звено.

(2) (Изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Заповедта се връчва на студента от организатора/експерта по учебна дейност в съответния деканат/учебна канцелария на колежа (филиала) или се изпраща на декларирания от него адрес за кореспонденция с препоръчано писмо с обратна разписка.

(3) Особени случаи, непосочени в настоящия правилник, се решават от Ректора.

ГЛАВА СЕДМА
ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 124. Практическата подготовка на студентите се осъществява чрез практически занятия по време на семестриалното обучение, учебни практики и преддипломен стаж.

Чл. 124а. (Нов – 10.12.2018 г.) **(1)** (Изм. и доп. – 11.11.2019 г.) Дейностите по сключване на договори с бази за практическо обучение на студенти се осъществява съгласно разписана Процедура за сключване на договори с бази за практическа подготовка на студенти, докторанти и специализанти на Медицински университет – Варна и настоящия правилник.

(2) (Изм. и доп. – 16.02.2023 г.) Предложенията, които постъпват от бази за провеждане на учебни практики и преддипломен стаж на студенти, се насочват към ръководителя на отдел „Следдипломно обучение“ или определен от него служител на отдела.

(3) (Изм. и доп. – 16.02.2023 г.) Ръководителят на отдел „Следдипломно обучение“/отговорният служител насочва предложенията до ръководителите на основните звена/филиала, провеждащи обучение по съответните специалности, съобразно акредитационната оценка или възможностите на базата за провеждане на практическо обучение.

(4) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г., изм. и доп. – 16.02.2023 г., изм. – 11.03.2024 г.) След положително решение от съветите на основните звена, ръководителят на отдел „Следдипломно обучение“/отговорният служител обобщава информацията в предложение за сключване на договор, което представя на Директора на Заместник-ректора „Следдипломно обучение“.

(5) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г., изм. и доп. – 16.02.2023 г., изм. – 11.03.2024 г.) Заместник-ректорът „Следдипломно обучение“ предлага на Академичния съвет за одобрение базите за практическо обучение.

(6) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г., изм. и доп. – 16.02.2023 г., изм. – 11.03.2024 г.) При подновяване или удължаване на срока на договорите с базите за практическо обучение се прилагат алинеи 1, 2, 3 и 4, след което Заместник-ректорът „Следдипломно обучение“ предлага на Ректора удължаване на срока или подновяване на договора.

Раздел I. Учебни практики

Чл. 125. (1) Учебните практики на студентите се провеждат по специалности съобразно учебния план на специалността и в съответствие с единните държавни изисквания.

(2) За всяка учебна практика се разработва тематична програма, в която се определят правилата за нейното провеждане, както и за организационното и методичното й осигуряване и тематично съдържание. Регламентира се минимално изискуемият стандарт за извършени практически дейности от студента. Програмите за учебните практики се приемат от съответния Програмен съвет на специалността и се утвърждават от Факултетния съвет/Съвета на колежа.

(3) Учебните практики по учебния план на специалността са задължителни за всички студенти.

Чл. 126. (1) Методическото ръководство на учебните практики се осъществява от ръководителите на катедри, клиники и завеждащите отделения.

(2) Учебните практики се провеждат под непосредственото ръководство и контрол на ръководителя на практиката, определен с писмено разпореждане от декана/директора на колежа (филиала) по предложение на ръководителя на съответната катедра.

(3) Провеждането на учебната практика по специалностите в Медицински колеж и специалностите „Медицинска сестра“ и „Акушерка“ се осъществява от преподаватели по практика, които отговарят на единните държавни изисквания за съответната специалност.

Чл. 127. (1) Учебните практики завършват с проверка на получените знания и придобитите умения, което се удостоверява в „Дневник“ на студента за проведена учебна практика. Дневникът е официален документ, в който ежедневно студентът вписва извършените от него манипулации, документирането на които се контролира от ръководителя на практиката.

(2) (Изм. и доп. – 13.07.2020 г.) Студент, който няма заверена практика и не е представил в деканата/учебната канцелария на колежа Дневник за заверена практика, не може да се запише в по-горен курс. Изключение се допуска с разрешение на ръководителя на основното звено въз основа на заявление от студента поради болест, бременност, за майки с деца до 6-годишна възраст, както и при въведени противоепидемични мерки, с които се ограничава/забранява възможността за посещения на външни лица в лечебни

заведения за болнична помощ. В случаите по предходното изречение практиката се провежда при отпадане на основанието за непровеждане в срок, определен от ръководителя на основното звено.

Чл. 128. (1) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 10.12.2018 г.) Базите за провеждане на учебни практики са публични и частни здравни, лечебни и социални заведения, отговарящи на нормативните изисквания, касаещи съответните специалности и утвърдени от Академичния съвет по предложение на съвета на основното звено/Катедрен съвет за филиалите.

(2) Студентите могат да проведат лятна учебна практика в други градове на страната или в чужбина в бази, отговарящи на нормативните изисквания, отнасящи се за съответните специалности – с разрешение на декана/директора на колежа/филиала, след подадено мотивирано заявление от страна на студента, придружено от потвърдително писмо от ръководителя на лечебното заведение или договор за участие в програма за студентска мобилност.

(3) (Нова – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 10.12.2018 г., изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г., изм. и доп. – 16.02.2023 г., изм. – 13.09.2024 г.) След изтичане на срока на договора с база по ал.1, сключването на допълнително споразумение или на нов договор се извършва от Ректора въз основа на предложение на Заместник-ректора „Следдипломно обучение“ по реда на чл. 124а.

(4) (Нова – 10.12.2018 г.) Учебните практики се организират, провеждат и отчитат съгласно условията на настоящия правилник и на Регламент за провеждане на преддипломни стажове и учебни практики, приет от съвета на съответното основно звено. Учебните практики във филиалите се провеждат съобразно Регламент за провеждане на преддипломни стажове и учебни практики, приет от Факултетния съвет на ФОЗ.

Чл. 129. (1) По време на клиничната практика студентите имат осигурени от ръководството на съответното звено условия на труд, почивка, лични и трудови предпазни и други средства във връзка с охраната на труда.

(2) По време на учебната практика студентите са длъжни:

1. да спазват изискванията на законовата уредба, вътрешните актове на университета и наредбите за вътрешния ред на базите за провеждане на учебната практика;
2. да спазват определеното работно време на съответната база, в която са разпределени;
3. да отработват предвидените по учебна програма задължителни изисквания за практически умения, отразени в Днев-

ника на студента, провеждащ учебна практика.

Чл. 130. Студентите от специалност „Медицина“ провеждат летни учебни практики след VI и VIII семестър с продължителност, не по-малка от 30 календарни дни (150 часа).

Чл. 131. Студентите от специалност „Дентална медицина” провеждат учебни практики след VI и VIII семестър с продължителност, не по-малка от 30 календарни дни (150 часа).

Чл. 132. Студентите от специалност „Фармация” провеждат учебни практики след IV и VI семестър с продължителност от 6 работни дни по 8 часа – 48 часа.

Чл. 133. (1) (Нова, досегашен текст на чл. 133 – 03.02.2025 г.) Студентите от специалностите „Медицинска сестра” и „Акушерка” провеждат учебна (клинична) практика – от първи до шести семестър включително с продължителност, не по-малка от 1140 академични часа.

(2) (Нова – 03.02.2025 г.) Студентите от специалност „Кинезитерапия” по образователно-квалификационна степен „бакалавър“ провеждат учебна (клинична) практика от втори до седми семестър включително с продължителност, не по-малка от 1320 астрономически часа, от които 360 астрономически часа учебна практика след втори, четвърти и шести семестър.

(3) (Нова – 03.02.2025 г.) Студентите от специалност „Кинезитерапия” по образователно-квалификационна степен „магистър“ провеждат учебна (клинична) практика, с продължителност, не по-малка от 300 астрономически часа.

(4) (Нова – 03.02.2025 г.) Студентите от специалност „Оптометрист” провеждат учебна (клинична) практика от първи до трети семестър включително, с продължителност, не по-малка от 120 астрономически часа.

(5) (Нова – 03.02.2025 г.) Студентите от специалност „Биомедицинска техника и технологии“ провеждат учебна практика с продължителност от 60 учебни часа.

(6) (Нова – 03.02.2025 г.) Студентите от специалност „Логопедия“, образователно-квалификационна степен „бакалавър“, провеждат учебна логопедична практика с продължителност от 210 учебни часа.

(7) (Нова – 03.02.2025 г., отм. – 27.07.2026 г.)

Чл. 134. (1) (Нова, досегашен текст на чл. 134 – 10.12.2018 г.) Студентите от специалностите в Медицинския колеж провеждат учебна практика от I до V семестър включително в съответствие с конкретния учебен план по всяка специалност в здравни лечеб-

но-профилактични и социални заведения, които са одобрени от Академичния съвет въз основа на предложение на Съвета на колежа за учебно-практични бази.

(2) (Нова – 10.12.2018 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Студентите по специалностите „Оптометрист“, „Медицински козметик“ и „Медицински оптик“, „Биомедицинска техника и технологии“ и „Логопедия“ могат да провеждат учебни практики и в бази, отговарящи на нормативните изисквания за извършване на съответната дейност, след писмено подадено заявление, одобрено от ръководителя на основното звено. Към заявлението се прилага потвърждение от базата относно възможността за осигуряване на условия за провеждане на стажа.

Раздел II. Преддипломен стаж

Чл. 135. (1) Преддипломният стаж на студентите в МУ-Варна се провежда съгласно учебния план на съответната специалност по тематична програма, в която се определят правилата за неговото провеждане, както и за организационното и методичното му осигуряване и тематично съдържание. Регламентира се минимално-изискуемият норматив за извършени практически дейности от студента.

(2) Програмите на преддипломния стаж се разработват в съответствие с единните държавни изисквания, приемат се от съответния Програмен съвет на специалността и се утвърждават от Факултетния съвет/Съвета на колежа.

(3) Преддипломният стаж по учебния план на специалността е задължителен за всички студенти.

Чл. 136. (1) Преддипломният стаж на студентите има за цел да осигури висока професионална подготовка в областта на изучаваната специалност, да усъвършенства придобитите по време на следването практически знания и умения и да подготви студентите за самостоятелно решаване на организационни, профилактични, диагностични, лечебни и други професионални задачи.

(2) Деканите/директорите на колежа (филиала) контролират цялостната работа по организацията и провеждането на преддипломния стаж по дисциплини и бази.

(3) Професионално-учебната и лечебна дейност на стажантите от специалностите „Медицина“ и „Дентална медицина“ се ръководи от хабилитирани лица, определени със заповед на ръководите-

ля на съответната база след съгласуване с декана. По изключение преддипломният стаж може да се ръководи от преподаватели с образователна и научна степен „доктор“ и с дългогодишна практика.

(4) (Изм. и доп. – 23.01.2017 г., изм. и доп. – 10.12.2018 г.) Професионално-учебната дейност на стажантите от специалност „Фармация“ се провежда само в аптеки за обслужване на амбулаторно болни пациенти и болнични аптеки, определени за бази от Българския фармацевтичен съюз и утвърдени от Факултетния съвет на факултет „Фармация“. Стажът се организира и контролира от отговорник по преддипломния стаж на специалност „Фармация“ – преподавател магистър-фармацевт със съдействието и участието на обучаващ магистър-фармацевт в аптеката база и управителя на аптеката. Аптеки „Медунифарм“ на „Медунифарм“ ЕООД, гр. Варна, са бази за обучение по право, без да е необходимо провеждането на горепосочената процедура.

(5) (Досегашен текст на ал. 4, изм. – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Професионално-учебната дейност на стажантите от специалностите „Медицинска сестра”, „Акушерка” и „Кинезитерапия“ и специалностите в Медицинския колеж се ръководи от асистенти и преподаватели по практика, назначени със заповед на Ректора. В обучението на студентите от специалностите „Медицинска сестра” и „Акушерка” се включват и наставници от учебно-практическите бази, определени от главната или старша медицинска сестра/акушерка, с образователно-квалификационна степен „бакалавър”.

(6) (Досегашен текст на ал. 5, изм. – 11.05.2015 г.) За провеждане на преддипломния стаж студентите получават личен стажантски картон (Книжка на стажанта), в който се отразява стажът, придобитите практически умения и оценката от държавните изпити.

Чл. 137. (1) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 10.12.2018 г.) Бази за провеждане на преддипломния стаж на студентите са публични и частни здравни, лечебни и социални заведения, отговарящи на нормативните изисквания за съответната специалност, предложени от Програмния съвет и одобрени от съответния Факултетен съвет/Съвет на колежа. Базите се утвърждават от Академичния съвет по предложение на съвета на основното звено/Катедрен съвет за филиалите.

(2) (Изм. и доп. – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Допустимо е провеждане на преддипломен клиничен стаж по отделни дисциплини в чуждестранни лечебни заведения, акредитирани по законодателството на съответната държава.

Лечебното заведение декларира наличието най-малко на следните обстоятелства: съгласие студентът да проведе практическо обучение по определени дисциплини от преддипломния стаж, наличието на акредитация по съответното национално законодателство, други факти и обстоятелства. В тези случаи стажантът провежда стажа си съгласно графика на групата, в която е разпределен от организаторите и експертите по учебна дейност в съответния факултет, и полага държавни изпити в МУ-Варна по определения за групата график.

(3) (Нова – 14.06.2017 г.) Преддипломният стаж по ал. 2 се провежда след разрешение от декана на факултета, въз основа на писмено заявление от студента, към което прилага декларация по образец от съответното лечебно заведение, декларация по образец от студента, други документи и информация, посочени като приложения на същото.

(4) (Предишна ал. 3 – 14.06.2017 г.) Не се допуска провеждане на преддипломен стаж по индивидуален график, както и паралелно провеждане на преддипломен стаж по две дисциплини едновременно.

(5) (Нова – 14.06.2017 г., изм. и доп. – 10.12.2018 г., изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г., изм. и доп. – 16.02.2023 г. , изм. – 13.09.2024 г.) След изтичане на срока на договора с база по ал.1, сключването на допълнително споразумение или на нов договор се извършва от Ректора въз основа на предложение на Заместник-ректора „Следдипломно обучение“ по реда на чл. 124а.

(6) (Нова – 18.06.2018 г.) Студентите могат да провеждат преддипломен стаж изцяло или по отделни дисциплини в лечебни заведения на територията на страната, с които Медицински университет – Варна няма сключен договор и които имат положителна акредитационна оценка за обучение на студенти по съответната специалност. В тези случаи преддипломният стаж се провежда след разрешение на декана/директора на Медицински колеж/директора на филиала, въз основа на писмено заявление от студента, към което се прилага потвърдително писмо от ръководителя на лечебното заведение.

(7) (Нова – 10.12.2018 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Студентите по специалностите „Оптометрист“, „Здравен мениджмънт“, образователно-квалификационна степен „бакалавър“, „Логопедия“, образователно-квалификационна степен „бакалавър“ и „магистър“, „Управление на здравните грижи“, „Опазване и контрол на общественото здраве“, „Медицински козметик“ и „Медицински оптик“

провеждат преддипломен стаж в бази, отговарящи на нормативните изисквания за извършване на съответната дейност, след писмено подадено заявление, одобрено от ръководителя на основното звено. Към заявлението се прилага потвърждение от базата относно възможността за осигуряване на условия за провеждане на стажа.

(8) (Нова – 10.12.2018 г.) Студентите от регулираните специалности „Помощник-фармацевт“ и „Зъботехник“ от Медицински колеж провеждат практическо обучение в бази, определени от Българския фармацевтичен съюз, съответно Съюза на зъботехниците в България и утвърдени от Съвета на колежа.

(9) (Нова – 10.12.2018 г.) Преддипломният стаж се организира, провежда и отчита съгласно Регламент за провеждане на преддипломни стажове и учебни практики, приет от съвета на съответното основно звено. Преддипломният стаж във филиалите се провежда съобразно Регламент за провеждане на преддипломни стажове и учебни практики, приет от Факултетния съвет на ФОЗ.

Чл. 138. (1) По време на преддипломния стаж студентите имат осигурени от ръководството на съответното звено условия на труд, почивка, лични и трудови предпазни и други средства във връзка с охраната на труда.

(2) По време на преддипломния стаж студентите са длъжни:

1. да спазват изискванията на законовата уредба, вътрешните актове на университета и наредбите за вътрешния ред на базите за провеждане на стажа;
2. да спазват определеното работно време на съответната база, в която са разпределени;
3. да отработват предвидените по учебна програма задължителни изисквания за практически умения, отразени в Книжката на стажанта, и да получат съответните заверки за това от ръководителя на стажа по всяка дисциплина;
4. да изпълняват всички разпореждания на своите ръководители, да изпълняват програмата, отразена в Книжка на стажанта, която представят при явяване на държавен изпит.

Чл. 139. (1) Поради липса на регламент за статута на стажантите, последните се водят студенти в съответния курс и имат правата и задълженията, произтичащи от този правилник и другите актове на университета.

(2) Стажантите, прекъснали провеждането на държавен стаж, не получават стипендия за периода на прекъсването. След записване, по решение на Факултетния съвет/Съвета на колежа, стипендия получават само тези, които са прекъснали поради заболяване, бре-

менност и майчинство или по сериозни лични или семейни причини.

Чл. 140. (1) Студент, който не е изпълнил учебния план и програма за преддипломния стаж по определена дисциплина, не получава заверка на стажа и не се допуска до явяване на държавен изпит.

(2) Студент с незаверен стаж по определена дисциплина може да продължи със следващия по график преддипломен стаж и след приключване на стажа по всички останали дисциплини прекъсва обучение поради незаверен стаж.

(3) Студентите, прекъснали поради незаверен преддипломен стаж, имат право да презапишат стажа в хода на следваща учебна година, но не по-късно от три години след семестриалната им заверка и при заплащане на част от годишната такса, пропорционална на продължителността на периода с незаверен стаж. Студентите, записали отново преддипломния стаж, се задължават да изпълнят изцяло учебната програма и всички задължения по него.

Чл. 141. За студенти, обучаващи се на английски език, на които е необходим допълнителен преддипломен стаж по избрани от тях дисциплини, обучението се провежда извън преддипломния стаж по учебен план и се заплаща допълнително по утвърдена от Академичния съвет такса.

Чл. 142. (Изм. и доп. – 03.06.2024 г.) Преддипломният стаж по специалността „Медицина" е с продължителност 310 календарни дни, или 1320 часа, и се разпределя между основните дисциплини, както следва:

- Вътрешни болести – 85 календарни дни;
- Хирургически болести – 75 календарни дни;
- Детски болести – 51 календарни дни;
- Акушерство и гинекология – 50 календарни дни;
- Инфекциозни болести, епидемиология, хигиена и социална медицина – 35 календарни дни;
- Обща медицина – 9 календарни дни;
- Спешна медицина – 5 календарни дни.

Чл. 143. Преддипломният стаж по специалността „Дентална медицина" е с продължителност 135 работни дни, или 1080 часа, и се разпределя между основните дисциплини, както следва:

- Протетична дентална медицина – 30 дни;
- Консервативно зъболечение – 30 дни;
- Орална и лицево-челюстна хирургия – 30 дни;
- Детска дентална медицина – 15 дни;

- Ортодонтия – 15 дни;
- Пародонтология и заболявания на оралната лигавица – 15 дни.

Чл. 144. Преддипломният стаж по специалността „Фармация" е с продължителност шест месеца по 4 седмици по 5 работни дни по 6 часа – 720 часа, и се разпределя между следните основни дисциплини:

- Технология на лекарствените форми и биофармация;
- Фармакогнозия, фармакология и токсикология;
- Фармацевтична химия и фармацевтичен анализ;
- Социална фармация и фармацевтично законодателство.

Чл. 145. (Изм. – 11.11.2019 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Студентите от специалностите „Медицинска сестра" и „Акушерка" провеждат преддипломен стаж през седми и осми семестър с продължителност не по-малко от 1600 академични часа.

Чл. 146. (1) (Нова, предишен текст на чл. 146 – 18.06.2018 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Студентите от специалност „Здравен мениджмънт", образователно-квалификационна степен „бакалавър", провеждат преддипломен стаж от 150 часа в одобрени от Факултетния съвет държавни или частни социални и лечебни заведения, здравноосигурителни фондове и каси, балнеосанаториуми, регионални и национални административни органи по управление на здравната и социална дейност.

(2) (Нова – 18.06.2018 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Студентите по специалност „Оптометрист" провеждат преддипломен стаж с продължителност 450 часа и учебна практика с продължителност 360 часа.

(3) (Нова – 18.06.2018 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Студентите по специалността „Логопедия", образователно-квалификационна степен „бакалавър", провеждат преддипломен стаж с продължителност 215 часа, а по специалност „Логопедия", образователно-квалификационна степен „магистър", задочна форма на обучение – с продължителност 45 часа.

(4) (Нова – 03.02.2025 г.) Студентите по специалност „Опазване и контрол на общественото здраве" провеждат преддипломен стаж с продължителност от 90 часа.

(5) (Нова – 03.02.2025 г., отм. – 27.07.2026 г.)

Чл. 147. (Изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Студентите от специалност „Управление на здравните грижи" провеждат преддипломен стаж по управление на здравни грижи и по медицинска педагогика с обща продължителност съответно от 250 часа за образователно-квалификационна степен „бакалавър" и 120 часа за образова-

телно-квалификационна степен „магистър”.

Чл. 148. Студентите в Медицинския колеж провеждат преддипломен стаж с продължителност не по-малко от един семестър или 600 астрономически часа съгласно учебните планове и програми за всяка специалност в здравни лечебно-профилактични и социални заведения, които са одобрени от Съвета на колежа за учебно-практични бази, с продължителност съгласно единните държавни изисквания.

ГЛАВА ОСМА
ЗАВЪРШВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I. Държавни изпити и защита на дипломна работа

Чл. 149. (Изм. и доп. – 11.05.2015 г.) Завършването на образованието и придобиването на образователно-квалификационна степен стават чрез полагане на държавни изпити или защита на дипломна работа, което се регламентира в утвърдения учебен план по специалността.

Чл. 150. (1) В съответствие с единните държавни изисквания обучението по специалност „Медицина" завършва с полагане на държавни изпити по: Вътрешни болести; Детски болести; Хигиена, инфекциозни болести, епидемиология и социална медицина; Акушерство и гинекология; Хирургически болести.

(2) (Изм. и доп. – 03.06.2024 г.) Провеждането на преддипломен стаж по „Обща медицина" и по „Спешна медицина" е задължително за дипломирането на студентите от специалност „Медицина". В последния ден от стажовете по „Обща медицина" и по „Спешна медицина" със студентите се провежда събеседване или изходен тест.

Чл. 151. Обучението по специалност „Дентална медицина" завършва с полагане на държавни изпити по: Протетична дентална медицина; Консервативно зъболечение; Орална и лицево-челюстна хирургия; Детска дентална медицина; Пародонтология и заболявания на оралната лигавица; Ортодонтия.

Чл. 152. (Изм. и доп. – 03.06.2024 г.) Обучението по специалност „Фармация" завършва с полагане на държавни изпити по дисциплините: „Технология на лекарствените форми и биофармация"; „Фармакогнозия"; „Фармакология и токсикология"; „Фармацевтична химия и фармацевтичен анализ"; „Социална фармация и фармацевтично законодателство".

Чл. 153. (Изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Студентите по специалност „Медицинска сестра" завършват образованието си с полагане на държавни изпити по: Философия на сестринските грижи. Теоретични и практически основи на общите и специалните сестрински грижи; Вътрешни болести и Фармакология – сестрински дейности и грижи; Хирургия и Анестезиология, реанимация и интензивни

грижи – сестрински дейности и грижи; Социална медицина с Промоция на здравето и Социално и здравно законодателство.

Чл. 154. Студентите по специалност „Акушерка“ завършват образованието си с полагане на държавни изпити по: Философия на акушерските грижи. Теоретични и практически основи на общите и специалните акушерски грижи; Неонатология и детски болести – акушерски дейности и грижи; Акушерство и гинекология – акушерски дейности и грижи; Социална медицина с Промоция на здравето и Социално и здравно законодателство.

Чл. 154а (Нов – 03.02.2025 г.) Обучението по специалността „Кинезитерапия“ за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ завършва с единен държавен изпит по основи и средства на кинезитерапията и приложението й при различни заболявания и увреждания – теория и практика, а обучението за образователно-квалификационна степен „магистър“ завършва с държавен изпит или защита на дипломна работа.

Чл. 154б (Нов – 27.07.2026 г.) Обучението по специалността „Логопедия“ за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ завършва с полагане на държавен теоретичен и държавен практически изпит.

Чл. 155. Студентите по специалност „Здравен мениджмънт“ за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ завършват образованието си с полагане на държавен изпит, а обучението по специалността за образователно-квалификационна степен „магистър” завършва с полагане на държавен теоретичен изпит или с разработване и защита на дипломна работа.

Чл. 156. Обучението по специалността „Управление на здравните грижи“ за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ завършва с полагане на държавен теоретичен изпит и държавен практически изпит, а обучението за образователно-квалификационна степен „магистър“ завършва с полагане на държавен теоретичен изпит или с разработване и защита на дипломна работа.

Чл. 157. (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 18.06.2018 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Студентите по специалностите „Обществено здравеопазване”, „Фармацевтичен мениджмънт”, „Здравен мениджмънт и медико-социални грижи“, „Фармацевтичен мениджмънт и грижи“, „Оптометрист“, „Опазване и контрол на общественото здраве“, „Логопедия“, образователно-квалификационна степен „магистър“, „Рехабилитация, морелечение, уелнес и спа“, „Клинична логопедия“, „Биомедицинска техника и технологии“, „Информационни технологии в здравеопазването

и здравните грижи“, „Електронни и информационни технологии в здравеопазването” завършват образованието си с полагане на държавен теоретичен изпит или с разработване и защита на дипломна работа.

Чл. 158. Обучението в Медицински колеж за придобиване на образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър по ...“ завършва с провеждане на държавни изпити, които за отделните специалности са, както следва:

(1) По специалността „Медицински лаборант“:
- а) Клинична лаборатория – практически и теоретичен;
- б) Микробиология – практически и теоретичен.

(2) По специалността „Рентгенов лаборант“:
- а) комплексен изпит по Методи и техники на образната диагностика – практически и теоретичен;
- б) Нуклеарна медицина и лъчелечение;
- в) Радиобиология и радиационна защита.

(3) По специалността „Рехабилитатор“:
- а) Кинезитерапия – практически и теоретичен;
- б) Лечебен масаж – практически и теоретичен;
- в) Физикална терапия – практически и теоретичен.

(4) По специалността „Инспектор по обществено здраве“:
- а) Обща хигиена – практически и теоретичен;
- б) Епидемиология – практически и теоретичен.

(5) По специалността „Помощник-фармацевт“:
- а) Технология на лекарствените форми – практически и теоретичен;
- б) Социална фармация и фармацевтично законодателство;
- в) Фармацевтична химия, фармакогнозия и фармакология.

(6) По специалността „Зъботехник“:
- а) Технология на зъбните протези – практически и теоретичен;
- б) Зъботехническо материалознание;
- в) Ортодонтия – практически и теоретичен.

(7) По специалността „Медицински козметик“:
- а) Дерматология – обща и специална;
- б) Медицинска козметика – теория и практика.

(8) По специалността „Медицински оптик“:
- а) Очна оптика, особености на зрителната сетивна система в норма и патология;
- б) Оптична корекция – практика и теория.

(9) (Отм. – 11.05.2015 г.)

Чл. 159. Студентите от магистърските програми след висше образование по специалностите от нерегулирани професии завършват с държавен изпит или със защита на дипломна работа пред Държавна изпитна комисия – в зависимост от постигнатия семестриален успех:

1. при среден успех от семестриалното обучение по-нисък от „Мн. добър" 5.00 – с полагане на държавен изпит;
2. при среден успех от семестриалното обучение не по-нисък от „Мн. добър" 5.00 – с държавен изпит или защита на дипломна работа – по техен избор.

Чл. 160. (1) Държавните изпити и защитите на дипломни работи се провеждат пред Държавна изпитна комисия, назначена със заповед на Ректора, чийто състав се определя в съответствие с нормативните изисквания по предложение на ръководителя на основното звено.

(2) В Държавната изпитна комисия могат да се включат и външни за университета хабилитирани лица.

(3) (Отм. – 11.05.2015 г.)

Чл. 161. (1) Държавните изпити/защити на дипломните работи се провеждат по предварително изготвен график. Графикът включва дати за редовна и поправителни (ликвидационни) изпитни сесии.

(2) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Графиците по ал. 1 се изготвят от организаторите и експертите по учебна дейност в съответния деканат/колеж и се утвърждават от деканите на съответните факултети/директорите на колежа.

(3) (Нова – 11.05.2015 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Графиците по ал. 1 за специалностите във филиалите се изготвят от организаторите и експертите по учебна дейност в съответния деканат по предложение на директора на филиала и се утвърждават от декана на съответния факултет.

Чл. 162. (1) До полагане на държавен изпит/защита на дипломна работа се допускат студентите, които са положили успешно всички семестриални изпити по задължителните и определените в учебния план минимален брой избираеми дисциплини и са провели предвидените учебни практики и преддипломен стаж.

(2) Студентите се явяват на държавен изпит (защита на дипломна работа) със студентска книжка и „Книжка за провеждане на преддипломния стаж".

(3) Студент, който не е изпълнил учебния план и програмата за преддипломния стаж по определена дисциплина, не получава за-

верка на стажа и не се допуска до държавен изпит. Той продължава със следващия по график преддипломен стаж и след приключване на стажа по всички останали дисциплини повтаря незаверения стаж със следващия курс (след заплащане на такса, пропорционална на периода на обучение), след което получава право за явяване на изпит.

Чл. 163. Държавните изпити и защитата на дипломните работи се организират в рамките на дипломни сесии.

Чл. 164. (1) За държавен изпит се определят редовни, поправителни и ликвидационни дипломни сесии.

(2) Редовни изпитни дати се определят след приключване на преддипломния стаж по съответната дисциплина или след приключване на целия преддипломен стаж – съобразно учебния план и утвърдения график за съответната специалност.

(3) Поправителни изпитни дати се определят в рамките на преддипломния стаж с друга стажантска група по график или непосредствено след приключване на редовната сесия – съобразно утвърдения график за съответната специалност.

(4) Ликвидационната сесия се провежда след приключване на целия преддипломен стаж в съответствие с учебния график.

Чл. 165. (1) По предложение на ръководителя на основно звено Ректорът със заповед може да определи извънредна дата за държавен изпит по определени дисциплини. Със заповедта се определя съставът на изпитната комисия, датата, мястото и други съществени условия на провеждане на изпита.

(2) За явяване на извънредна дата се заплаща такса, определена от Академичния съвет.

Чл. 166. (1) Студентите, приключили преддипломния си стаж, които и след ликвидационната сесия останат с неположени изпити, имат право на явяване на изпит по време на държавната сесия на следващия курс – след подадено писмено заявление, разрешение от ръководителя на основното звено и заплащане на такса, определена от Академичния съвет.

(2) Студентите, неположили държавни изпити в срока на курса си на обучение по учебен план, са длъжни да изпълнят всички задължения по учебния план на завършващия випуск. За допълнително изучаваните дисциплини студентите заплащат такса, определена от Академичния съвет.

Чл. 167. (1) Студентите са длъжни да положат успешно държавните изпити по специалността в срок до 3 години след приключване на преддипломния стаж, респективно семестриално при-

ключване за специалностите, за които не се изисква провеждане на преддипломен стаж.

(2) Неизпълнилите задълженията си по ал. 1 студенти губят студентски права.

Чл. 168. (1) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г.) В случай че теоретичната част на държавния изпит е проведена изцяло в писмена форма, резултатите се обявяват в срок до 3 работни дни след провеждането на изпита. Протоколите от държавните изпити/защити на дипломни работи се представят в деканата/учебната канцелария на колежа (филиала) най-късно до деня, следващ провеждането на изпита/защитата или обявяването на резултатите.

(2) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г.) Оценките от протоколите се внасят в главните книги лично от преподавател – член на държавната изпитна комисия, в срок до 2 работни дни след представянето им в съответния деканат/учебна канцелария.

(3) (Изм. – 14.06.2017 г.) Писмените работи от държавните изпити се съхраняват в съответните катедри (УС) за срок, не по-малък от една година след дипломиране на студентите.

Чл. 169. (Изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Явяване на изпит за повишаване на оценка от Държавен изпит се разрешава след предварителен отказ от оценката, най-късно до последния изпит на ликвидационната сесия, с писмено заявление до декана/директора на основното звено. Оценката от допълнителното явяване е окончателна, освен ако не е слаба. В този случай студентът има право да се яви на изпит по съответната дисциплина през следващата учебна година след подадено заявление и заплащане на такса, определена от Академичния съвет.

Чл. 170. (1) Разработването на магистърска теза (дипломна работа) става по време на последния семестър от обучението под научното ръководство на хабилитирано лице, участващо в преподаването.

(2) Дипломните работи се разработват по теми от проблемната област на изучаваната специалност. Програмните съвети по съответната специалност подготвят списък с примерни теми за дипломни работи. Списъкът се предоставя на студентите не покъсно от три месеца преди защитата на дипломните работи. В него се определя и срокът, в който студентите трябва да заявят желаната за разработване тема.

(3) Студентите подават молба за определяне на темата на дипломната работа до председателя на Програмния съвет по специалността.

(4) При разглеждането и одобряването на молбите на всеки дипломант се определят научен ръководител и рецензент на дипломната му работа, като едно лице не може да бъде едновременно и научен ръководител, и рецензент на една и съща дипломна работа. Ръководителят и рецензентът на дипломната работа се определят с решение на Програмния съвет на специалността. Ръководство и рецензия на дипломни работи се възлага на хабилитирани преподаватели, както и на преподаватели с образователна и научна степен „доктор“.

(5) Научният ръководител подпомага научно-методически студентите при разработването на дипломните работи и подготовката им за защита.

(6) Студентът представя готовата дипломна работа на научния си ръководител за одобрение и оценяване. Завършеността на дипломната работа се удостоверява с подписа на научния ръководител върху титулната страница на книжния екземпляр и предварителна оценка. Дипломна работа, която не е подписана от научния ръководител, не се рецензира и студентът не се допуска до защита.

(7) Одобрената дипломна работа се предава в катедрата на хартиен носител (в два екземпляра) и на електронен носител.

(8) Рецензиите на дипломните работи задължително съдържат предложение за допускане/недопускане до защита и предварителна оценка на рецензента.

Чл. 171. (1) За защита на дипломна работа се определят една редовна и една ликвидационна дипломна сесия. Студентите, пропуснали възможността за явяване на редовната сесия, имат право да се явят за защита на дипломната работа на ликвидационната сесия.

(2) Студентите, които и след ликвидационната сесия не са защитили дипломната си работа, имат право на явяване на допълнителна защита по време на дипломната сесия на следващия курс след заплащане на такса, определена от Академичния съвет.

(3) Студентите, незащитили дипломна работа в срока на курса си на обучение по учебен план, са длъжни да изпълнят всички задължения по учебния план на завършващия випуск. За допълнително изучаваните дисциплини заплащат такса, определена от Академичния съвет.

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

Чл. 172. (1) Бременните студентки, студентките майки с деца до 6 години, студенти с тежки заболявания и със сериозни семейни или лични причини могат да подадат заявление за отлагане на държавните изпити/защита на дипломна работа, които трябва да положат в хода на сесиите на следващите курсове, но не по-късно от 3 години.

(2) При уважаване на съответните причини студентите по ал. 1 не заплащат такса за допълнително изучаваните за приравняване на учебния план дисциплини и за извънредното явяване за защита на дипломна работа.

Чл. 173. (1) Защитените дипломни работи се съхраняват за срок, не по-малък от десет години, в съответните катедри и в университетската библиотека.

(2) Достъпът до защитените дипломни работи е свободен, като редът и условията за това се определят от звената, които ги съхраняват.

Чл. 174. Обучението в подготвителните курсове за езикова и специализирана подготовка по български или английски език (общ и специализиран) завършва с писмен и устен изпит по български или английски език и изпити по отделните специализирани дисциплини, които се полагат пред комисия.

Раздел II. Дипломиране

Чл. 175. (1) Завършването на образованието и придобиването на образователно-квалификационна степен се удостоверява с диплома, издадена от университета.

(2) Диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование се издава след успешно изпълнение на всички задължения по учебния план на съответната специалност, независимо от календарния срок на обучение. Положилите успешно държавни изпити (или защитили дипломна работа) дипломанти получават диплома за завършено висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър", „бакалавър" или „професионален бакалавър" по съответното професионално направление.

(3) Дипломата се издава на български език по установен образец, регистриран в Министерството на образованието и науката, и с реквизити, съответстващи на изискванията на Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи,

издавани от висшите училища.

(4) Европейско дипломно приложение по чл. 7, ал. 1 от Закона за висшето образование се получава след заявено писмено искане от страна на дипломанта. Европейското дипломно приложение се издава и на един от широко разпространените езици на Европейския съюз.

Чл. 176. Студентите от специалност „Медицина", изпълнили задълженията си по учебен план и издържали успешно държавните изпити, получават диплома по установен образец за завършено висше образование по специалността „Медицина", на образователно-квалификационна степен „магистър" с професионална квалификация „магистър-лекар".

Чл. 177. Студентите от специалност „Дентална медицина", изпълнили задълженията си по учебен план и издържали успешно държавните изпити, получават диплома по установен образец за завършено висше образование по специалността „Дентална медицина", на образователно-квалификационна степен „магистър" с професионална квалификация „магистър-лекар по дентална медицина".

Чл. 178. Студентите от специалност „Фармация", изпълнили задълженията си по учебен план и издържали успешно държавните изпити, получават диплома за завършено висше образование по специалността „Фармация", на образователно-квалификационна степен „магистър" с професионална квалификация „магистър-фармацевт".

Чл. 179. Студентите от специалност „Здравен мениджмънт", изпълнили задълженията си по учебен план и издържали успешно държавните изпити (защитили дипломна работа), получават диплома за висше образование по специалността „Здравен мениджмънт" за образователно-квалификационна степен съответно „бакалавър" или „магистър" с професионална квалификация по съответната специалност.

Чл. 180. Студентите от специалност „Управление на здравните грижи", изпълнили задълженията си по учебен план и издържали успешно държавните изпити (защитили дипломна работа), получават диплома за висше образование по специалността „Управление на здравните грижи", съответно за образователно-квалификационна степен „бакалавър" или „магистър" с професионална квалификация „ръководител на здравните грижи и преподавател по практика".

Чл. 181. (Изм. и доп. – 11.05.2015 г., изм. – 14.06.2017 г., изм.

и доп. – 18.06.2018 г., изм. и доп. – 03.02.2025 г., изм. и доп. – 27.07.2026 г.) Студентите от специалностите „Обществено здравеопазване“, „Фармацевтичен мениджмънт“, „Рехабилитация, морелечение, уелнес и спа“, „Опазване и контрол на общественото здраве“, „Оптометрист“, „Здравен мениджмънт и медико-социални грижи“, „Фармацевтичен мениджмънт и грижи“, „Информационни технологии в здравеопазването и здравните грижи“, „Електронни и информационни технологии в здравеопазването“, „Кинезитерапия“ (магистър), „Логопедия“ (магистър), „Клинична логопедия“, изпълнили задълженията си по учебен план и издържали успешно държавните изпити (защитили дипломна работа), получават диплома за висше образование за образователно-квалификационна степен „магистър“ с професионална квалификация по съответната специалност.

Чл. 182. (1) (Предишен текст на чл. 182 – 14.06.2017 г.) Студентите от специалностите „Медицинска сестра” и „Акушерка”, изпълнили задълженията си по учебен план и издържали успешно държавните изпити, получават диплома за завършено висше образование по специалността „Медицинска сестра“, съответно „Акушерка“, за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ с професионална квалификация „Медицинска сестра“, съответно „Акушерка“.

(2) (Нова – 27.07.2026 г.) Студентите по специалност „Кинезитерапия“, образователно-квалификационна степен „бакалавър“, изпълнили задълженията си по учебен план и издържали успешно държавните изпити, получават диплома за висше образование по специалността „Кинезитерапия“ за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ с професионална квалификация „кинезитерапевт“.

(3) (Нова – 14.06.2017 г., предишен текст на ал. 2 – 27.07.2026 г.) Студентите по специалност „Логопедия“, образователно-квалификационна степен „бакалавър“, изпълнили задълженията си по учебен план и издържали успешно държавните изпити, получават диплома за висше образование по специалността „Логопедия“ за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ с професионална квалификация „логопед“.

Чл. 183. Студентите от специалностите на Медицински колеж, изпълнили задълженията си по учебен план и издържали успешно държавните изпити, получават диплома за завършено висше образование за образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър“ по съответната специалност със съответната про-

фесионална квалификация.

Чл. 184. На лицата, завършили нова специалност на съответната образователно-квалификационна степен по време на обучението си по първата специалност, се издава и нова диплома за висше образование.

Чл. 185. (1) МУ-Варна изготвя дипломата на завършилите образованието си дипломанти в срок до четири месеца от придобиване на правото им за дипломиране – успешно полагане на последен държавен изпит или защита на дипломната работа.

(2) Официална промоция с връчване на дипломите на завършилите определена специалност студенти се извършва веднъж в годината – на тържествена церемония, организирана от университета.

Чл. 186. На чужденци, граждани на страни извън ЕС и ЕИП, завършили успешно подготвителния курс по български език в МУ-Варна, се издава Свидетелство за успешно завършен подготвителен курс за езикова и специализирана подготовка по български език (по образец), при условията и по реда на Наредбата за държавни изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България, което им дава право да се запишат за студенти в първи курс българоезично обучение по специалността, за която са кандидатствали.

Чл. 187. На чужденци, граждани на страни извън ЕС и ЕИП, завършили успешно подготвителния курс по английски език в МУ-Варна, се издава Свидетелство за успешно завършен подготвителен курс за езикова и специализирана подготовка по английски език (по образец), което им дава право да се запишат за студенти в първи курс англоезично обучение по специалността, за която са кандидатствали.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТУДЕНТИТЕ. СТУДЕНТСКИ СЪВЕТ

Чл. 188. Придобилите статут на студенти в МУ-Варна се подчиняват на изискванията на Закона за висшето образование, Правилника за дейността на МУ-Варна, настоящия правилник и вътрешните актове, правила и процедури на университета.

Раздел I. Права на студентите

Чл. 189. (1) Всеки студент от МУ-Варна има следните права:

1. да получава образование и професионална квалификация съобразно учебния план и държавните изисквания и при съобразяване на съвременните постижения в съответната научна област;
2. да изучава всички, предвидени в съответната специалност, учебни дисциплини;
3. да избира избираеми и факултативни дисциплини от утвърдения за специалността учебен план;
4. да получава квалифицирана помощ и ръководство от хабилитираните и нехабилитираните преподаватели за усвояване на знания и умения;
5. да ползва за обучението си материалната и информационната база на университета;
6. да участва при възможност в кръжочна и научноизследователска дейност съобразно равнището на научната си подготовка, като му се гарантират правата на интелектуална собственост;
7. да изразява мнение относно качеството на учебния процес, по установения ред;
8. да избира и да бъде избиран в органите на управление на университета и неговите структурни звена в предвидените в закона и правилниците на университета случаи;
9. (изм. и доп. – 16.02.2022 г.) да се премества в друго висше училище, факултет, специалност, степен или форма на обучение в съответствие с нормативната уредба, действащите правилници на университета и глава десета от настоящия правилник;

10. да прекъсва обучението си, както и да го продължава след това при условия и по ред, определени от МУ-Варна. Университетът предоставя възможност на студента да прекъсва по подадено от него заявление или по административен ред (без подадено заявление);
11. да ползва ваканция не по-малко от 30 дни в рамките на една учебна година;
12. да получава държавна стипендия, еднократна финансова помощ или да ползва кредит за издръжка на обучението съобразно действащото законодателство и вътрешни актове на университета;
13. да ползва студентски общежития, столове, медицинско обслужване, както и цялата база на университета за учебна, научноизследователска, спортна и културна дейност при условия, определени от държавата и МУ-Варна;
14. да се сдружава в учебни, научни, културни и спортни общности за защита и удовлетворяване на своите интереси, както и да членува в международни организации, чиято дейност не противоречи на законите на Република България;
15. да получава информация по учебни, научни, социално-битови и финансови въпроси;
16. да продължи обучението си в следваща образователна или образователна и научна степен при определени за това условия;
17. на други права, уредени в Закона за висшето образование, Правилника за дейността на МУ-Варна и други вътрешни нормативни актове на университета.

(2) Поради липса на регламент за статута на курсистите от подготвителните курсове за езикова и специализирана подготовка по български и английски език, последните имат правата, произтичащи от този правилник, спецификата на тяхното обучение и другите актове на университета.

Раздел II. Специални права и облекчения

Чл. 190. (1) МУ-Варна може да осигури специални облекчения за студенти – бременни, майки с деца до 6-годишна възраст, с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто, хронично болни и диспансеризирани, тежко заболели по време на редовните сесии, както и с внезапно възникнали сериозни лични и

семейни проблеми.

(2) Ползването на облекчения режим се разрешава от декана/директора след подаване на писмено заявление от студента, придружено от документи, удостоверяващи основанието за ползване на облекчението.

Чл. 191. (1) Студентите по чл. 190, ал. 1 имат допълнително право на „перманентна сесия" (явяване на изпит на избрана от студента дата в рамките на регламентираните изпитни сесии). Заявлението се подава до ръководителя на основното звено преди началото на изпитната сесия или в хода на сесията при внезапно възникнали извънредни обстоятелства. Заявлението се придружава от документи, удостоверяващи необходимостта от перманентна сесия.

(2) По решение на ръководителя на основното звено (декан/директор) и съгласувано с ръководителя на катедрата, водеща дисциплината, студентите по чл. 190, ал. 1, които по уважителни причини не са се явили на редовна, поправителна и ликвидационна сесия, могат да положат изпитите си извънсесийно, но не по-късно от три седмици след приключване на ликвидационната сесия и без допълнително заплащане на такса за извънредно явяване на изпит.

Чл. 192. Студентите с тежки заболявания, бременни и майки с деца до 6 години имат право на облекчен режим на учебни занятия. С разрешение на ръководителя на основното звено на тези студенти се разрешават до 50% отсъствия от учебни занятия, но със задължение да отработят най-малко половината от тях без допълнително заплащане на такса.

Чл. 193. Студентите с документирано тежко заболяване, бременни студентки, майки с деца до двегодишна възраст и студенти с наличие на сериозни лични или семейни причини имат право на прекъсване на обучението си до две последователни години или за срок, определен от Ректора, но не по-дълъг от пет години.

Раздел III. Задължения на студентите

Чл. 194. (1) Всеки студент в МУ-Варна е длъжен:

1. да присъства редовно, да се явява добре подготвен и да участва активно в задължителните форми на учебни занятия съгласно учебния план и учебните програми;
2. да се подготвя и да полага в определените срокове предвидените семестриални и държавни изпити и да изпълнява другите си задължения съгласно учебния план и програми;

3. да познава действащата нормативна уредба и вътрешните правила за уреждане на студентското положение и да спазва установените правила за поведение и вътрешен ред в университета;
4. да се отнася с уважение към преподавателите, административното ръководство, работниците и служителите от административния и помощен персонал и останалите студенти;
5. да пази името и престижа на университета и да опазва неговото имущество;
6. да спазва правилата на добрите нрави, академичната етика и обществения ред на територията на университета;
7. да не нарушава академичния дух и традиции със своето поведение и външен вид;
8. да зачита правата на интелектуална собственост, като носи отговорност за плагиатство;
9. да записва учебните семестри в съответните срокове;
10. да заплаща дължимите такси за обучение в определените от МУ-Варна срокове;
11. да не провежда политическа и религиозна дейност на територията на МУ-Варна;
12. да изпълнява други задължения, установени в закон и регламентирани в Правилника за дейността на МУ-Варна, в настоящия правилник и други вътрешни актове на университета или произтичащи от решенията на органите за управление на университета.

(2) Поради липса на регламент за статута на курсистите от подготвителните курсове за езикова и специализирана подготовка по български и английски език, последните имат задълженията, произтичащи от този правилник, спецификата на тяхното обучение и другите актове на университета.

Раздел IV. Награди и санкции

Чл. 195. (1) За показани високи успехи в обучението и изследователската дейност, за достойно гражданско поведение, за принос към развитието на здравните науки и за заслуги за развитието и утвърждаване на доброто име и престиж на университета всеки студент в университета може да бъде поощрен с награда.

(2) Наградите по ал. 1 се определят и връчват по ред и начин, определени с решение на Академичния съвет по предложение на

Ректора или на ръководителя на основното звено – декан/директор на колежа (филиала).

Чл. 196. (1) Всеки студент на МУ-Варна, който наруши нормативните разпоредби и/или вътрешните актове на университета или с поведението си уронва престижа и доброто име на университета, по предложение на декана/директора на колежа/филиала и в зависимост от тежестта на нарушението, подлежи на следните санкции от Ректора:

1. забележка;
2. предупреждение за отстраняване от МУ-Варна;
3. отстраняване от МУ-Варна за определен срок.

(2) (Изм. и доп. – 03.02.2025 г.) Наказания по предходната алинея се налагат от Ректора с писмена заповед, по предложение на декана/директора, след като е приел писмени обяснения и е изяснил случая от фактическа страна. Заповедта се връчва на студента от организатора/експерта по учебна дейност в съответния деканат/учебна канцелария на колежа (филиала), а при невъзможност за връчване се изпраща на декларирания при записването адрес за кореспонденция, с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 197. (1) (Изм. и доп. – 23.01.2017 г., изм. и доп. – 20.11.2023 г.) При доказано преписване на текущ контрол, семестриален изпит, държавен изпит или плагиатство от студент при разработването на самостоятелна работа му се налага наказание слаба оценка и забележка. При повторно нарушение се налага наказание слаба оценка и „предупреждение за отстраняване“, а при следващо – слаба оценка и „отстраняване за определен от Ректора срок“.

(2) При доказано нанасяне на имуществени щети на учебната база студентите се санкционират за първо нарушение с предупреждение за отстраняване, а при второ нарушение – с отстраняване за определен от Ректора срок.

(3) При всички случаи на доказано нанасяне на имуществени щети по предходната алинея студентът отстранява щетата за своя сметка, включително и ако е необходимо чрез закупуване на ново идентично имущество или заплащане на пазарната цена на повреденото такова.

Раздел V. Студентски съвет

Чл. 198. (1) Орган за защита на общите интереси на обучаващите се в Медицински университет – Варна е Студентският съвет.

Той се състои от представителите на студентите и докторантите в Общото събрание на университета. Мандатът на студентите и докторантите в Общото събрание и в Студентския съвет на университета е две години с право да бъдат избирани за още един мандат. Студентският съвет избира измежду членовете си председател, който организира и ръководи дейността му и го представлява пред органите за управление на МУ-Варна на основните и обслужващите звена в него.

(2) Студентският съвет приема Правилник за организация на дейността си в съответствие с действащата нормативна уредба и вътрешните правила на университета и го представя за утвърждаване от Академичния съвет.

Чл. 199. Студентският съвет има право:

1. да организира избора на свои представители в ръководните органи на университета, както и в съвета на настоятелите;
2. да прави предложения за въвеждане на допълнителни учебни дисциплини;
3. да прави предложения за покана на външни преподаватели;
4. да организира създаването на научни специализирани студентски общности и публикуването на техни трудове;
5. при необходимост да създава и управлява свои организационни звена;
6. да установява вътрешни и международни образователни, културни и следдипломни контакти между студентите;
7. да изразява мнение и да прави предложения за развитието на спортната дейност в университета;
8. да участва в управлението на студентските общежития;
9. да участва в организацията на учебния процес, разпределението на стипендиите, наградите и помощите за студентите;
10. да участва със свои представители в наблюдението на вътрешната система за оценяване и поддържане качеството на обучението и на академичния състав във висшето училище, както и при разработване на въпросите за проучване на студентското мнение.

Чл. 200. Дейността на Студентския съвет се финансира от университета в размер, който е не по-малко от 1% от таксата за обучение. Средствата се използват за защита на социалните интереси на студентите, за провеждане на културна, спортна, научна, творческа и международна дейност.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ПРЕМЕСТВАНЕ НА СТУДЕНТИ

Чл. 201. (1) (Предишен текст на чл. 201 – 16.02.2022 г.) МУ-Варна създава възможности и определя условия за преместване на студенти от друго висше училище, факултет, специалност и форма на обучение.

(2) (Нова – 16.02.2022 г.) Не се допуска преместване на студент в МУ-Варна от специалността, по която е приет/провежда обучение по специалност от регулираните професии в университета.

Чл. 202. (1) За преместване от друго висше училище могат да кандидатстват студенти, които имат завършен период на обучение – заверен семестър.

(2) Преместванията се разрешават до две седмици от началото на семестъра.

(3) Преместванията от друго висше училище в МУ-Варна се извършват с решение и заповед на Ректора.

(4) Преместените от други висши училища студенти, обучавани срещу заплащане, подписват договор с МУ-Варна и заплащат определената семестриална такса за съответната специалност и форма на обучение.

(5) (Нова – 27.07.2026 г.) Студенти с държавна издръжка, които са пресрочили срока на обучение съгласно учебния план, се преместват в платена форма на обучение и подписват договор с МУ – Варна.

(6) (Нова – 27.07.2026 г.) След изтичане на нормативния срок на обучение по учебен план преместените от други висши училища студенти (държавна поръчка) преминават в платена форма и заплащат определената за специалността такса.

Чл. 203. (1) В срок до две седмици преди началото на семестъра кандидатстващите за преместване от други висши училища студенти подават в Учебен отдел следните документи:

1. заявление за преместване (по образец);
2. академична справка, удостоверяваща успешно положените изпити, хорариума и кредитите по съответните дисциплини (или уверение, ако няма такива), съответно преведена и легализирана по надлежния ред при преместване от чужбина;
3. копие от диплома за завършено средно образование, а за

завършилите в чужбина – легализиран от Министерството на образованието и науката превод на дипломата;

4. (изм. и доп. – 11.05.2015 г.) съгласие на Ректора на висшето училище, от което кандидатът желае да се премести, при условие че студентът се премества с прехвърляне на държавната субсидия за обучението му;
5. служебна бележка за издържан кандидатстудентски изпит, признат за приемане в съответната специалност в МУ-Варна, при условие че студентът се премества с прехвърляне на държавната субсидия за обучението му;
6. други условия, определени от Академичния съвет и/или Ректора.

(2) Студентите, кандидатстващи за преместване, подписват декларация за достоверност на представените документи и за това, че са информирани за носенето на наказателна отговорност при предоставяне на неверни данни.

(3) (Нова – 11.05.2015 г.) Студентите по ал. 1 се записват след потвърждаване на приема от Учебен отдел и представяне на заповед за отписване поради преместване от другото висше училище в страната.

Чл. 204. МУ-Варна осигурява условия за признаване в съответствие с държавните изисквания на придобита в чужбина степен на висше образование или на периоди на обучение, завършени в чуждестранни висши училища, признати по законодателството на съответната държава, с цел продължаване на обучението в МУ-Варна, при условия и ред, регламентирани в Правилника за учебната дейност на университета и Правилника за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища на МУ-Варна.

Чл. 205. Преместването на студенти от чуждестранни висши училища се извършва съгласно разпоредбите на българското законодателство и при условията и по реда, предвидени в Правилника за учебната дейност и Правилника за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища на МУ-Варна.

Чл. 206. (1) (Изм. и доп. – 27.04.2020 г., изм. – 21.03.2022 г.) Признаването на положените изпити и преместването на студенти от други висши училища в страната и чужбина се извършва от Ректора въз основа на доклад от Заместник-ректора „Учебна дейност“ след становище на декана на факултета/директора на колежа и ръководителя на Учебен отдел.

(2) (Изм. – 14.06.2017 г.) При преместване положените изпити по отделни дисциплини се признават, ако хорариумът по учебната дисциплина е не по-малко от осемдесет на сто от предвиденото в учебния план на специалността и съдържанието на учебната програма е съпоставимо. При необходимост деканите могат да поискат становището на съответния ръководител на катедра (УС) или на преподавателя, водещ дисциплината.

(3) За признаването на дисциплините са необходими: академична справка или уверение с посочен хорариум на дисциплината; програма на дисциплината, положена в другото висше училище (за преместените от чуждестранни висши училища).

(4) (Изм. и доп. – 11.05.2015 г.) Преместване на студенти от чуждестранно висше училище за специалностите „Медицина" и „Дентална медицина" може да се извърши най-късно до зимен семестър на IV курс на обучение, а за специалност „Фармация" – най-късно до зимен семестър на III курс на обучение.

Чл. 207. (1) Деканът/директорът на Медицинския колеж, със съдействието на курсовия ръководител, определя индивидуалния учебен план на студента по дисциплините, по които следва да проведе обучение и/или да положи семестриални изпити, за да приведе студентското си положение в съответствие с изискванията.

(2) Всички студенти, които са били преместени от други висши училища в МУ-Варна, са длъжни да положат дължимите изпити по учебен план до края на следващата учебна година, за да приведат студентското си положение в съответствие с изискванията на настоящия правилник. Преместените студенти полагат приравнителни изпити на сесиите в съответствие с учебния план след изпълнени всички условия и получена официална заверка.

(3) В конкретни случаи, съобразно възможността за организиране на индивидуалното обучение на преместени от други висши училища студенти и необходимостта от своевременното им приравняване към учебния план на МУ-Варна, Академичният съвет може да определи такса за извънредна отработка на упражнения и/или явяване на изпити по индивидуален план за някои учебни дисциплини, предхождащи курса на обучение на студента. Студентите се информират предварително за необходимостта от допълнително заплащане на такса.

Чл. 208. Студенти, преместени от други висши училища в МУ-Варна, представили документи с невярно съдържание, предоставили невярна информация при попълване на документите или заблудили администрацията и ръководството на университета,

се отстраняват от висшето училище съгласно чл. 74, ал. 2 от Закона за висшето образование, независимо от курса на обучение.

Чл. 209. Преместването на студент от МУ-Варна в друго висше училище става по желание на студента въз основа на подадено заявление до Ректора и положителна резолюция от него.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е разработен и се приема на основание чл. 120 и чл. 164 от Правилника за дейността на МУ-Варна.

§2. Правилникът е приет от Академичния съвет на 18 юни 2013 година и влиза в сила от началото на учебната 2013/2014 година.

§3. Неразделна част от този правилник са правилници, процедури и правила, упоменати в него.

§4. Студентите, приети за обучение в МУ-Варна преди влизането в сила на този правилник, продължават и приключват обучението си по реда и условията, установени с него.

§5. Чл. 67, ал. 3 влиза в сила от учебната 2014/2015 година.

§6. (Нов – 07.10.2013 г.) За учебната 2013/2014 година на студентите с останал неуспешно положен изпит от предходни курсове на обучение се предоставя възможност да преминат и запишат в по-горен курс на обучение. Явяването на неположени от предходни периоди изпити се извършва в рамките на регламентираните поправителни и ликвидационни изпитни сесии, в редовно насрочените изпитни дати по съответната дисциплина след получаване на индивидуален изпитен протокол и заплащане на регламентирана от Академичния съвет такса.

Преходни и заключителни разпоредби към решение на Академичния съвет за изменение и допълнение на Правилника за учебната дейност на Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ – Варна по протокол №24/14.06.2017 г.

§7. Навсякъде в правилника думите „учебно-научен сектор“ се заменят с думите „учебен сектор“.

§8. Измененията и допълненията влизат в сила от датата на приемането им.

Преходни и заключителни разпоредби към решение на Академичния съвет за изменение и допълнение на Правилника за учебната дейност в Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ – Варна по протокол №15/ 16.12.2024 г., в сила от 13.09.2024 г.

§9. Измененията и допълненията влизат в сила от 13.09.2024 г.

Преходни и заключителни разпоредби към решение на Академичния съвет за изменение и допълнение на Правилника за учебната дейност в Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ – Варна по протокол №17/ 03.02.2025 г.

§10. Измененията и допълненията влизат в сила от 03.02.2025 г.

Преходни и заключителни разпоредби към решение на Академичния съвет за изменение и допълнение на Правилника за учебната дейност в Медицински университет „Проф. д-р Параскев Стоянов“ – Варна по протокол №43/ 27.07.2026 г.

§25. Измененията и допълненията влизат в сила от началото на учебната 2026/2027 година.