

УТВЪРЖДАВАМ:

**ДОЦ. Д-Р ДИМИТЪР БУЛАНОВ, ДМ
ДЕКАН НА МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ
СОФИЯ**

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА ЕТАПИТЕ НА УТВЪРЖДАВАНЕ НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Тази инструкция е създадена да регламентира етапите за изготвяне, обсъждане и приемане на учебната документация на Медицински факултет, МУ-София в съответствие с действащата нормативна база в Р България и Правилника за подготовка и провеждане на учебната година.

I. УЧЕБНИЯТ ПРОЦЕС В МФ СЕ ПРОВЕЖДА ПО УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, КОЯТО ВКЛЮЧВА:

- Квалификационна характеристика;
- Учебен план;
- Учебни програми;
- Ежегоден график на учебните занятия по курсове;
- График за тематично разпределение на учебните занятия по катедри и бази;
- Утвърдено от Факултетния съвет на МФ разпределение на обучението на български и чуждестранни студенти в лекционни потоци, студентски групи и потоци за провеждане на преддипломен стаж за една учебна година.

II. ПРОМЕНИТЕ И АКТУАЛИЗАЦИЯТА НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ СЕ ОСЪЩЕСТВЯВАТ ЧРЕЗ:

1. Квалификационна характеристика

- Действаща за акредитирания период;
- Подлежи на актуализация в края на акредитационния период;
- Следва промените в актуализираните учебни програми през акредитационния период;
- Обобщената информация се обсъжда на Декански съвет и се приема на заседание на Факултетния съвет;
- След приемане от Факултетен съвет се утвърждава от Декана на МФ и при необходимост се актуализира „Каталога за образователните цели и резултати от обучението по медицина“.

2. Учебен план

- Ръководството на МФ ежегодно изисква от катедрите и учебния отдел на Деканата предложения за актуализиране на учебния план по специалност “Медицина”;
- Постъпилите предложения се обсъждат на Декански съвет. Предлагат се за обсъждане и приемане на заседание на Факултетния съвет;
- Предложенията се внасят за утвърждаване от Академичния съвет;

- След утвърждаване от Академичния съвет учебният план се публикува в Правилника на МУ-София за подготовка и провеждане на предстоящата учебна година;
- Всички промени в учебния план са в сила за I-ви курс за съответната учебна година;
- В случаите, когато учебния план няма промяна, учебният отдел предлага за утвърждаване от Академичен съвет и публикуване в Правилника действащия учебен план;
- Административният контрол по изпълнението на учебния план се осъществява от Учебния отдел на МФ;

2.1 Индивидуален учебен план

- Изготвя се на основание Правилника за подготовка и провеждане на учебната година от Постоянно действащата експертна комисия за признаване периоди на обучение и кредити от други висши училища в страната и чужбина и се утвърждава от Декана на МФ;
- Индивидуалният учебен план съответства на „Предварителен протокол за определяне курса на обучение“, утвърден от Декана на МФ и се издава за студенти, които продължават образованието си в МФ;
- За чуждестранни студенти се изготвя на български и английски език, за български студенти – само на български език;
- Един екземпляр от утвърдения индивидуален учебен план се предоставя срещу подпис на студента за провеждане на обучение и е основание за заплащане допълнителна такса за обучение;
- Индивидуалният учебен план определя обучение за текущата учебна година и/или приравняване на учебни периоди от минали учебни години и може да отразява признати периоди в следващи учебни години.

3. Учебни програми

- Учебните програми се изготвят и актуализират в Катедрените съвети.
- Актуализираните учебни програми, изработени във формат „Академичен стандарт за учебна програма“ на български и английски език се обсъждат на Декански и приемат на Факултетен съвети.
- Контролът по изпълнението и съответствието между учебни програми, фактическото и проведеното обучение се осъществява от ръководителите на катедри и от Учебния отдел на МФ

4. Ежегоден график на учебните занятия и изпитни сесии по курсове

4.1 График за семестриално обучение:

- Графиките за провеждане на лекциите и практическите занятия през I – III курс на Медицински факултет се изготвят от Учебния отдел на МФ.
- За I – III курс се изготвят седмични графици по изучаваните дисциплини за зимния и летния семестри – на български и английски език.
- Работен вариант на всички графици се изпраща до ръководителите на катедри за предварително съгласуване.
- Окончателният вариант се одобрява от Заместник - деканите по учебната дейност на български и чуждестранни студенти.

- Всички графици се обявяват на сайта на Медицински факултет в срок не по-малък от 10 работни дни преди началото на семестъра и се изпращат по имейл на Ръководителите на катедри и Изпълнителните директори на Университетските болници.

4.1.1 График за изпитните сесии

- Календарният график на изпитните сесии се регламентира в Правилника за подготовка и провеждане на учебната година.
- Графиките за отделните сесии се изработват на български и английски език от Учебния отдел на МФ един месец преди приключване на учебните занятия за съответния семестър и се насочват към катедрите за съгласуване и корекции;
- Окончателният вариант на графиците се одобрява от Заместник - деканите по учебната дейност на български и чуждестранни студенти; публикуват се на сайта на МФ, в срок не по-малък от 5 работни дни от началото на всяка сесия и се изпращат по имейл на Ръководителите на катедри.
- Хабилитираните и нехабилитираните преподаватели, които могат да бъдат включвани в семестриални изпитни комисии се определят по дисциплини от учебния план със заповед на Декана на МФ по предложение на Ръководителите на съответните катедри.

4.2 График за учебни занятия и изпитни сесии за модулно циклично обучение и преддипломен стаж

- Изработва се от Учебен отдел на МФ за една учебна година на български и английски език;
- Регламентира продължителността на всеки модул в съответствие с часовете по учебен план и след приключване на цялостното обучение определя изпитна сесия;
- Работен вариант на графика се изпраща до Ръководителите на катедри за предварително съгласуване.
- Окончателният вариант на графиците се одобрява от Заместник - деканите по учебната дейност на български и чуждестранни студенти; публикуват се на сайта на МФ, в срок не по-малък от 10 работни дни от началото на учебната година, изпращат се по имейл на Ръководителите на катедри и Изпълнителните директори на Университетските болници.
- Хабилитираните и нехабилитираните преподаватели, които могат да бъдат включвани в семестриални изпитни комисии се определят по дисциплини от учебния план със заповед на Декана на МФ по предложение на Ръководителите на съответните катедри;
- Хабилитираните преподаватели, които могат да бъдат включвани в държавни изпитни комисии се определят по дисциплини от учебния план със заповед на Ректора на МУ по предложение на Декана на МФ;

4.3 Индивидуален график на изходящ студент по програма Еразъм+

- Изработва се от експерта отговарящ за съответния курс в Учебен отдел на МФ при наличието на Протокол за селекция на кандидатите, подписан от Еразъм-комисията и заявление от одобрения кандидат за изучаване на определени дисциплини в чужбина и период на обучение;
- Графикът се изготвя в 2 екземпляра, подписва от студента и се одобрява от Заместник - деканите по учебната дейност на български или чуждестранни студенти. Един екземпляр от графика се предоставя на студента за изпълнение и по имейл на администратора в Еразъм-офиса на Ректората на МУ-София за издаване заповед за командировка;
- Признаване периоди на обучение и положени изпити по програма Еразъм+ се извършва от Заместник - деканите по учебната дейност на български или чуждестранни студенти при

наличие на следните документи – заповед за командировка на студента издадена от Ректора на МУ-София, протокол от Еразъм-комисията за признаване на проведеното обучение и положените изпити и заявление от студента за признаване.

4.4 График за учебна практика (клиничен стаж)

- Програмата за учебните практики (клиничен стаж) и продължителността им са регламентирани като неразделна част от Учебния план и се провеждат съгласно утвърдена от Декана на МФ „Инструкция за провеждане на учебна практика (клиничен стаж)“.
- Учебният отдел изработва календарен график за продължителността на практиките и го предоставя по бази, като изисква информация за отговорниците за лятна практика. Графикът се публикува на сайта на МФ.
- На студентите се предоставя списък на университетските болници – бази за провеждане на учебна практика за информация.
- Основният документ, удостоверяващ проведената учебна практика (клиничен стаж) е заверения „Дневник за учебна практика (клиничен стаж)“ от отговорниците по бази.
- Административен контрол по провеждането на лятната учебна практика се осъществява от Учебния отдел на МФ.

5. График за тематично разпределение на учебните занятия по катедри и бази

А/. Семестриално обучение

- Отговорникът по учебната дейност се предлага от ръководител катедра след избиране от катедрения съвет;
- Отговорникът по учебната дейност изработва график за разпределение на лекциите и практическите занятия между хабилитираните и нехабилитирани преподаватели съобразно тематичния план;
- След утвърждаване от ръководител катедра, графикът се оповестява в катедрата и се изпраща до Учебните отдели в МФ;
- Проведеното обучение по тематичните графици се регистрира по катедри;
- Ръководител катедра ежемесечно проверява редовността на отчитане на аудиторната и учебна заетост;
- Учебната заетост от изпити се регистрира в катедрен журнал от изпитните комисии;
- Официалният документ за извършена учебна дейност е „Формуляр за отчитане на аудиторната заетост в преподаване на студенти/дипломанти на български/английски език“ издаден от ръководител катедра, подписан от всеки преподавател. Формулярът е основание за определяне на учебната натовареност на всеки преподавател;

Б/. Модулно циклично обучение и преддипломен стаж

- Ръководител катедра определя: базите за обучение; разпределение на студентите по бази; отговорниците по учебната дейност, в съответствие с решенията на катедрения съвет;
- Графиците за тематичното разпределение на лекциите и практическите занятия се изработват от основната катедра, предоставят се по бази за обучение, в Учебен отдел и са основание за определяне на учебна натовареност;
- Отговорниците по учебната дейност регистрират по клиники проведеното обучение и в края на всеки модул/преддипломен стаж предоставят отчет на ръководител катедра;
- Официалният документ за извършена учебна дейност е „Формуляр за отчитане аудиторната заетост в преподаване на студенти/дипломанти на български/английски език“ издаден от

ръководител катедра, подписан от всеки преподавател. Формулярът е основание за определяне на учебната натовареност на всеки преподавател;

- Учебната заетост от изпити се регистрира в катедрен журнал на основната катедра;

В/ Преддипломен стаж и държавни изпитни сесии

- Продължителността на преддипломния стаж и държавните изпитни сесии са регламентирани в Учебния план;
- Преддипломният стаж се провежда в Университетските болници, бази на МУ – София;
- Разпределението на стажантските групи по съответните дисциплини се извършва от Учебен отдел, а по бази от отговорниците по учебната работа в съответните катедри, които извършват и окончателната заверка на стажа в „Книжка“ за провеждане на преддипломен стаж;
- Студентите се явяват на държавен изпит със студентска книжка и „Книжка“ за провеждане на преддипломен стаж.

Настоящата ИНСТРУКЦИЯ е обсъдена и утвърдена на Заседание на Декански съвет Протокол №3/21.01.2021 г.