



УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:

Проф. д-р Христо Стоянов Бозов, дм

**ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ
НА ДЕЙНОСТТА НА ОТДЕЛ ЗА СЛЕДДИПОМНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. (1) С настоящия правилник се урежда планирането, организирането, финансирането, условията, мотивирането и контрола за провеждане на следдипломно обучение (СДО) и продължаващо образование (ПО) в отдел СДК в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“.

(2) Настоящият правилник е разработен в съответствие със Закона за висше образование, Наредбата за държавните изисквания (НДИ) към съдържанието на основните документи, издавани от Висшите училища (ВУ), Закона за здравето, подзаконовите нормативни актове и актове на компетентни органи, уреждащи СДО, Наредба № 1 от 22 януари 2015 г. за придобиване на специалност в системата на здравеопазването, както и вътрешната нормативна уредба на Университета.

(3) Утвърждава се от Академичен съвет на висшето учебно заведение, по предложение на директора на Дирекция „Дигитализация, следдипломно и дистанционно обучение“ (Дирекция ДСДО).

Чл.2.(1) Отдел СДК е обособено звено към Дирекция ДС и ДО в състава на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“.

(2) Дейностите на следдипломната квалификация се извършват от всички учебни звена на Университета, чрез отдел СДК, като се ръководят от директора на Дирекция ДСДО.

(3) Дейностите по квалификация и професионално развитие на педагогическите специалисти в Университета се уреждат в съответствие на *Правилник за устройство и*



дейността на ДКПРС.

(4) Отдел СДК организира и координира цялостната дейност по приемането на документи, записването, провеждането на обучението и допускането до държавен изпит на специализантите (където се изисква) и организира дейността по продължаващото обучение (медицинско и др.).

РАЗДЕЛ ВТОРИ ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.3.(1) Отдел СДК провежда различните видове и форми на курсове за следдипломна квалификация и продължаващо обучение, предназначени за дипломирани специалисти от всички образователно-квалификационни степени, за студенти, както и за завършили средно образование.

(2) Курсовете, организирани от Отдел СДК са:

1. Квалификационни курсове.
2. Професионална квалификация за придобиване на нова или допълнителна квалификация.
3. Придобиване на нова квалификация и повишаване на квалификацията чрез дългосрочно и краткосрочно обучение, включително с придобиване на квалификационни кредити.
4. За придобиване на правоспособност.

(3) Следдипломна квалификация получават и студенти (в качеството си на курсисти), паралелно с подготовката им по основната специалност, като документ за квалификация се издава след дипломирането им.

(4) Дейностите по СДК могат да се извършват съвместно и с други висши училища, институции, организации.

Чл.4. (1) Отдел СДК създава необходимата организация на учебния процес по отношение на дейностите, описани в чл.3., с изключение на тези, свързани с квалификация и професионално развитие на педагогическите специалисти.

(2) Подпомага научното и професионалното израстване на преподавателите, докторантите, студентите и служителите на Университета.

Чл.5. (1) Отдел СДК организира и координира цялостната дейност по



приемането на документи, записването, провеждането на обучението и допускането до държавен изпит на специализантите и организира дейността по продължаващото медицинско обучение.

1. Организира обучението в курсове и индивидуалното обучение на лекари, специалисти по здравни грижи, магистри и бакалаври с немедицинско образование, които работят в сферата на здравеопазването.

2. Създава, поддържа и актуализира регистър на базите за специализация – клиники, здравни заведения или отделни техни структури по специалности за усъвършенстване на медицински специалисти, както и регистър на специализантите по отделни медицински специалности.

3. Организира контролира изпълнението на програмите за специализация, практическото и теоретичното обучение на специализантите, организацията и редовното полагане на колоквиумите.

4. Организира и провежда обучение по високоспециализирани дейности в медицината.

5. Висши медицински и немедицински специализанти, успешно издържали държавен изпит за специалност, получават свидетелство за призната специалност.

6. Висши медицински и немедицински специалисти, провели обучение, получават удостоверение.

7. Участва в организирането и провеждането на държавни изпити по специалности.

(2) Продължаващо медицинско обучение се провежда чрез тематични курсове, индивидуално обучение и други форми. Организаторите на съответните форми за обучение представят програма.

(3) План-разписание за курсовете и индивидуалните обучения се утвърждава от ректора на Университета.

(4) Таксата за провеждане на продължаващо медицинско обучение се определя с решение на Академичния съвет.

(5) Правилата за приемане на специализанти се утвърждават от Академичния съвет.

(6) Регистрирането на специализантите се извършва съобразно действащата нормативна уредба.



РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Чл.6. (1) Дейността на отдел СДК се ръководи от директор ДСДО, който се отчита пред ректора на Университета.

(2) Главен експерт СДО, който е пряко подчинен на директора ДСДО, отговаря за уреждането на организационните въпроси, необходими за реализирането на дейностите на отдел СДК.

Чл.7. (1) Обучението в отдел СДК се извършва на основата на представена оферта и/или сключен договор с Възложител.

(2) Формите на обучение са редовна, задочна, индивидуална и дистанционна.

(3) За обучение се приемат български и чуждестранни граждани.

Чл.8. (1) Обучението по всяка квалификационна форма се извършва на основата на предложена учебна програма и последваща документация (при необходимост), която се утвърждава от съответния факултетен/колежански съвет/Ректор:

(2) Основните учебни звена изготвят писмени предложения до директор ДСДО за разкриване на курсове, въз основа на отправени запитвания и заявки.

(3) За всяка утвърдена форма на обучение по чл.3, след съгласувано писмено предложение по ал.2 се изготвя план-сметка, която е придружена със списък на курсисти, заплатили своето обучение в регламентирани срокове.

(4) При необходимост за отделните форми на обучение факултетният/колежанският съвет предлага курсов ръководител от преподавателския състав на Университета, участващ в конкретното обучение и е назначен на трудов договор.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ КОЛЕКТИВ

Чл.9. (1) За всяка форма на обучение от дейността на СДК се формира преподавателски колектив (ПК).

(2) Критерий при подбора на членовете на ПК е тяхната професионална квалификация, която трябва да съответства на специалността на заявената



квалификационна форма на обучение.

(3) Преподавателите, включени в ПК, са длъжни:

1. да провеждат редовно и качествено планираните занятия, съгласно учебната документация;
2. да предоставят пълна, актуална и своевременна документация на отделните квалификационни курсове и дисциплини;
3. да предават утвърдени отчетни форми за действително проведените занятия в края на курса (семестъра).

Чл. 10. (1) Преподавателският колектив включва преподаватели и служители на трудови правоотношения с Университета.

(2) Докторанти и външни лица, могат да участват в преподавателските колективи чрез сключване на договори по извънтрудови правоотношения, съгласно Закона за задълженията и договорите.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 11. Източници на финансиране на отдел СДК са:

1. договори за обучение с Възложител;
2. средства по национални и международни проекти и програми;
3. такси за обучение;
4. дарения.

Чл. 12. (1) План-сметката включва (Приложение 1):

1. отчисления за Университета, утвърдени от АС.
2. отчисления за издръжка на отдел СДК;
3. разходи за труд, социално осигуряване и други нормативни начисления на ПК;
4. разходи за подизпълнители;
5. разходи за реклама и материали;
6. разходи за командировки;
7. разходи за придобиване на дълготрайни активи;
8. разходи за участие в научни форуми и популяризиране на резултати.



(2) План-сметката се подписва от курсов ръководител, съгласува се от директор ДСДО и се утвърждава от Ректор.

(3) План-сметката за Департамент КППС се подписва от директор и се утвърждава от ректор.

(4) Когато ректорът участва в обучения, конкретната план-сметка се утвърждава само от директор ДСДО.

Чл. 13. (1) Годишното възнаграждение на членовете на ПК за квалификационна дейност не се ограничава.

(2) Заплащането на час, приведен към упражнения, се определя в съответствие с наличните средства на план-сметката за всеки курс и утвърдена от Ректор, заповед за часови ставки.

Чл.14. Отчислените средства за издръжка на отдел СДК се използват за:

- трудови възнаграждения/допълнително материално стимулиране на пряко заетите;
- оперативни разходи;
- придобиване на дълготрайни активи и други за развитие на университетската база;
- разходи за участие в научни форуми и популяризиране на резултати.

Чл.15. Финансово-счетоводното обслужване на отдел СДК се извършва от финансово-счетоводен отдел на Университета.

РАЗДЕЛ ШЕСТА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

Чл.16. Дейността на отдел СДК се осъществява при спазване на системата за вътрешен контрол на Университета.

Чл.17. Главен експерт методология и вътрешен контрол:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на дейността на звеното;



2. писмено съгласува представените отчетни форми на ПК на трудови правоотношения и заповедите, изготвени на тази база, преди тяхното изплащане;
3. писмено съгласува представените отчетни форми на ПК с договори за извънтрудови правоотношения, преди тяхното изплащане;
4. проследява приложението на утвърдени заповеди от ректор, свързани с дейността на отдел СДК;
5. при установено непровеждане на учебната програма от ПК или други нередности, извършва редуциране на отчетените часове и/или уведомява директор ДСДО/директор ДКПРПС.

Чл.18. Платените такси от курсисти се възстановяват само при определените със заповед на Ректора условия и срокове.

Чл.19. (1) Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ не носи отговорност за документи на курсисти, които подлежат на легализиране от национални институции.

(2) При отказ за легализиране на диплома, но при посещение на курс в срокове и условия, извън утвърдена заповед от Ректора, таксата на курсиста не се възстановява.

Чл.20. В годишния доклад на Ректора, директор ДСДО/ДКПРПС отчитат дейността, като инструмент от критериите за информация и комуникация, елемент от системите за вътрешен контрол на Университета.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ДОПЪЛНИТЕЛНО МАТЕРИАЛНО СТИМУЛИРАНЕ

Чл.20. (1) По предложение на директор ДКПРПС и/или директор ДСДО и на всяко тримесечие, пряко ангажираните служители от администрацията на Университета/отдел СДК с дейността на СДК, може да получават допълнително материално стимулиране.

(2) Предложението е писмено разписано и адресирано до главен експерт методология и вътрешен контрол за съгласуване и изготвяне на заповед за изплащане на еднократни възнаграждения за периода на доклада.

(3) Главен експерт методология и вътрешен контрол, представя заповедта пред



Ректора за утвърждаване.

Чл.21. Допълнително материално стимулиране е допустимо при спазването на следните условия:

1. Лицата да са служители от администрацията, назначени на трудови правоотношения с Университета и да са пряко заети с административните дейности на отдел СДК.
2. Наличие на средства по съответните план-сметки, източник на допълнителното материално стимулиране.
3. Средствата за допълнително материално стимулиране са единствено от такси обучения на курсисти/договори с Възложители.
4. Не превишават повече от три пъти, брутно възнаграждение на съответния служител.

Чл.22. Ректорът на Университета, в качеството си на ръководител на институцията, може да налага корекции в списъчния състав на писмено отправеното предложение за допълнително материално стимулиране, както и в сумите за еднократно изплащане на всяко тримесечие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата актуализация влиза в сила от момента на нейното приемане.

§ 2. Правилникът подлежи на преглед и се актуализира в съответствие с динамиката на процесите, свързани с промени в нормативната уредба, в организационната структура и функции на организацията и в отговор на установени слабости, грешки или пропуски при практическото им прилагане.

„Правилник за организация и контрол на дейността на отдел за следдипломна квалификация“ е приет на заседание на Академичния съвет с Протокол № 23 от 26.09.2024 г.

Технически секретар:
(ст.преп. Петя Стефанова)

Секретар:
(доц. д-р Полина Михайлова)