

ЗАПОВЕД

№ ФД-05-04

гр. Велико Търново, 28.01.2021 г.

На основание и в изпълнение на заповед на Ректора на ВТУ № РД-10-122 от 27.01.2021 г. и във връзка с необходимостта от подобряване на административното обслужване,

НАРЕЖДАМ:

1. Стриктно спазване на дневната продължителност на работното време при петдневна работна седмица за всички служители във Факултета, като работното време се разпределя на две части, между които има прекъсване за обедна почивка с продължителност 30 минути, която не се включва в работното време, както следва:

- начало на работния ден – 8:00 ч.
- обедна почивка – от 12:00 ч. до 12:30 ч.
- край на работния ден – 16:30 ч.

2. Факултетската канцелария и канцелариите на организаторите учебен процес могат да се затварят само от 12:00 ч. до 12:30 ч.

3. Заемащите административни ръководни длъжности в структурата на Историческия факултет следва да имат обявен график за приемно време, който да спазват стриктно. За всеки семестър графикът на приемното време се обявява преди началото на семестъра.

3.1. Определям следното приемно време за деканското ръководството на Историческия факултет за летния семестър на уч. 2020-2021 г.:

длъжност	приемни дни	приемни часове
<i>Декан</i>	вторник сряда	от 13:00 ч. до 15:00 ч. от 10:00 ч. до 12:00 ч.
<i>Заместник-декан по учебната дейност и акредитацията</i>	вторник сряда четвъртък	от 13:00 ч. до 15:00 ч. от 10:00 ч. до 12:00 ч. от 10:00 ч. до 12:00 ч.
<i>Заместник-декан по научноизследователската дейност и управление на качеството и риска</i>	понеделник вторник петък	от 13:00 ч. до 15:00 ч. от 10:00 ч. до 12:00 ч. от 10:00 ч. до 12:00 ч.

ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
ИСТОРИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ

3.2. В срок до 1 февруари 2021 г. ръководителите на катедри да посочат в деканата приемни часове за летния семестър на уч. 2020-2021 г. – минимум два часа в два различни дни от седмицата.

3.3. Горепосоченото приемно време на заемащите административна ръководна длъжност не отменя работни срещи през седмицата, които имат оперативен характер.

4. Да се осъществява целодневно дежурство от организаторите на учебния процес във факултетските канцеларии за обслужване на студенти и преподаватели, при спазване на горепосочения график на работния ден, като сборът от работните часове не може да надвишава нормалната продължителност на работното време 8 (осем) часа.

5. Всички отсъствия, независимо от характера им, както и отпуски на преподаватели и служители, да бъдат съгласувани с декана и разрешавани от него след подадено заявление. За преподавателите заявлението се резолира и от ръководителя на съответната катедра.

6. Стриктно да се спазват мерките за организация на работното време, както и да се уплътнява работният ден и да се спазва трудовата дисциплина.

Организацията и контролът по изпълнението на заповедта се осъществяват от декана, а в негово отсъствие отговорник за изпълнението на заповедта – от заместващия го заместник-декан.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на работещите и на обучаващите се във Факултета.

Препис от заповедта да се връчи на заместник-деканите, ръководителите на катедри и организаторите на учебния процес.

ДОЦ. Д-Р НИКОЛАЙ КЪНЕВ /п/
Декан на Историческия факултет

Изготвил:

Анна Благоева, секретар ФК на ИФ