

ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ “СВ. СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

ФИЛОСОФСКИ ФАКУЛТЕТ

ЗАПОВЕД

№ ФД-05-03

гр. В. Търново, 03.02.2021 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 пет дневна 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 Философски 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 ръководство на Философски факултет за летния семестър на уч. 2020-2021 г.:

длъжност	приемни дни	приемни часове
Декан	вторник	от 12:00 ч. до 14:00 ч.
Заместник-декан по учебната дейност	понеделник петък	от 10:00 ч. до 12.00 ч. от 10:00 ч. до 12:00 ч.
Заместник-декан по научноизследователската дейност и акредитацията	сряда четвъртък	от 10:00 ч. до 12.00 ч. от 10:00 ч. до 12:00 ч.

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

3.2. Ръководителите на катедри да съдействат за актуализация за приемните часове на преподавателите 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 МИЛЕНА МОЦИНОВА – БРЪЧКОВА (п)

Декан на Философски факултет

Изготвил: Теодора Павлова, секретар ФК на ФсФ