ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

Р Е Ш Е Н И Е

от заседание на Академичния съвет,
проведено на 24 февруари 2014 г.

№ 3

ВЪПРОСИ НА ДНЕВНИЯ РЕД:	**РЕШЕНИЯ:**
1. Отчет за изпълнение бюджета на Великотърновския университет за 2013 г. **1.2.** Решение на Контролния съвет за приемане на Отчета за изпълнение на бюджета на ВТУ за 2013 г. *(на основание чл. 34а, ал. 3, т. 2 от ЗВО).* *Докл. доц. дикн Мария Павлова* *доц. Костадин Млячков –* *председател на Контролния съвет*	**1.1.** Академичният съвет **прие** Отчета за касовото изпълнение на бюджета на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий" за **2013 г.** (към 31.12.2013 г.)

1.2. Съгласно чл. 34а, ал. 3, т. 2 от Закона за висшето образование Академичният съвет се информира за **становището на Контролния съвет** от 19.02.2014 г. (Протокол № 1) за приемане на Отчета за касовото изпълнение на бюджета на ВТУ за 2013 г., а именно:

„Решения на КС № 1/19.02.2014 г.:

1.1. Контролният съвет, в съответствие с разпоредбата на чл. 34а, ал. 3, т. 2 от Закона за висшето образование и представената от главния счетоводител Обяснителна записка, прие **Отчета за касовото изпълнение на бюджета на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" за 2013 г."**

2. Проекти по Наредба № 9/2003 г. за условията и реда за планиране, разпределение и

2.1. Академичният съвет **се запозна** с представената от доц. дикн Мария Павлова –

разходване на средствата, отпускани целево от държавния бюджет за присъщата на висшите училища научна или художественотворческа дейност.

2.1. Проверка на финансови отчети на проекти по Наредба № 9 за 2013 г. във Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий" *(съгл. чл. 12, ал. 2 и чл. 18, ал. 2 от Вътрешните правила за условията и реда за разпределение и отчитане на средствата по Наредба № 9).*

Докл. доц. дикн Мария Павлова

2.2. Утвърждаване на нови проекти по Наредба № 9 за 2014 г.

доц. д-р Николай Проданов – председател на Комисията за създаване на организацията за провеждането и отчитането на конкурсите, включително и окончателното класиране на проектите по Наредба № 9

зам.-ректор по финансова и стопанска политика, информация относно извършената проверка на финансовите отчети на проекти по Наредба № 9 във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" за **2013 година** *(съгл. чл. 12, ал. 2 и чл. 18, ал. 2 от Вътрешните правила за условията и реда за разпределение и отчитане на средствата по Наредба № 9).*

2.2. По предложение на председателя на Комисията за създаване на организацията за провеждането и отчитането на конкурсите, включително и окончателното класиране на проектите по Наредба № 9 – доц. д-р Николай Проданов, Академичният съвет взе следните **решения:**

2.2.1. Академичният съвет реши за издаване на учебници, за научно израстване на академичния състав и издателска дейност на научна литература за 2014 г. да се изразходват средства в размер на **96 252 лв.** *(в съответствие с чл. 1, ал. 2 от Наредба № 9/2003 г. за условията и реда за планиране, разпределение и разходване на средствата, отпускани целево от държавния бюджет за присъщата на висшите училища научна или художественотворческа дейност).*

Справка – Наредба № 9/2003 г. за условията и реда за планиране, разпределение и разходване на средствата, отпускани целево от държавния бюджет за присъщата на висшите училища научна или художественотворческа дейност:
Чл. 1. (2) (Отм. – ДВ, бр. 16 от 2008 г., нова, бр. 74 от 2009 г., в сила от 1.01.2010 г.) **Академичният съвет** на всяко държавно висше училище, на което е предоставена субсидия от държавния бюджет за присъщата научна или художественотворческа дейност, **определя размера от субсидията, който ще се изразходва за присъщата научна или художественотворческа дейност и за издаване на учебници и научни трудове.**

2.2.2. Всички проекти втора и трета година на изпълнение (общо 22 бр.) да бъдат финансирани през 2014 г. с по 3500 лв. (обща сума – 77 000 лв.).

2.2.3. Одобрените за 2014 г. нови проекти (общо 14 бр.) да бъдат финансирани първата година с по 3000 лв. (обща сума – 42 000 лв.).

2.2.4. Академичният съвет **утвърди** предложените от Комисията по чл. 4 от Наредба № 9/2003 г. **нови проекти за 2014 година,** както следва:

КЛАСИРАНИ НОВИ ПРОЕКТИ ЗА 2014 ГОДИНА

№	Наименование на проекта	Ръководител	Сума за първа година	Сума за първа година след редукция	Обща стойност	Обща стойност след редукция	Продължителност
ФИЛОЛОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ							
1.	Компаративистиката в епохата на глобализацията: перспективи и предизвикателства	проф. д-р Людмила Константинова Костова	3500	**3000**	3500	**3000**	1 година
2.	Българистично лингвистично наследство. Портрети и творби на български и чуждестранни учени	проф. д.ф.н. Стоян Панайотов Буров	10 500	**3000**	30 500	**23 000**	3 години
ИСТОРИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ							
3.	Научни пространствени и динамични измерения на културния туризъм през призмата на междукултурния диалог и образованието	проф. д-р Стела Дерменджиева	11 000	**3000**	33 500	**25 500**	3 години
4.	Динамика на балканската чаршия	проф. д-р Петко Стефанов Петков	13 000	**3000**	24 000	**14 000**	2 години
ЮРИДИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ							
5.	Съвременни тенденции на уредбата в областта на туризма. Сравнителноправен анализ	проф. д-р Георги Стефанов	15 000	**3000**	45 000	**33 000**	2 години
ПЕДАГОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ							
6.	Интенцията на професионалното образование във ВУЗ в контекста на компетентностния подход	проф. д-р Виолета Маринова Маринова	15 000	**3000**	45 000	**33 000**	3 години

СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ							
7.	Управленски компетенции на младите мениджъри и предприемачи	проф. д-р Пенчо Стоянов Пенчев	7800	**3000**	7800	**3000**	1 година
8.	Иновативни модели и практики за управление на грижите при хора с увреждания	доц. д-р Милена Христова Йоргова	5000	**3000**	5000	**3000**	1 година
ФАКУЛТЕТ ПО ИЗОБРАЗИТЕЛНО ИЗКУСТВО							
9.	Медия, интермедия, рисунка - ролята на рисунката в контакт с новите технологии за постигане на синтез между дигитални и аналогови изразни средства	доц. Младен Иванов Младенов	11 403	**3000**	11 403	**3000**	1 година
10.	Форум за тримерна графика „Vision”	доц. д-р Светослав Косев	14 850	**3000**	44 550	**32 650**	3 години
ФИЛОСОФСКИ ФАКУЛТЕТ							
11.	Практики на комуникативната технология на обучението във ВУЗ	доц. д-р Даниела Христова Тасевска	5000	**3000**	10 000	**8000**	2 години
ДЕПАРТАМЕНТ ЗА ЧУЖДОЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ							
12.	Изследване на стереотипните концепти за другостта в интеркултурната комуникация	доц. д-р Свилен Богданов Станчев	14 868	**3000**	14 868	**3000**	1 година
ФАКУЛТЕТ „МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА”							
13.	Изследователски подход в обучението по математика	доц. д-р Маргарита Генова Върбанова	20 000	**3000**	40 000	**23 000**	2 години
14.	Алгебрични и геометрични модели в кодирането и криптографията и реализирането им чрез паралелни алгоритми	проф. дмн Стефка Христова Буюклиева	20 000	**3000**	60 000	**43 000**	3 години

ПРОЕКТИ, ПРОДЪЛЖАВАЩИ ВТОРА ГОДИНА

№	Наименование на проекта	Ръководител	Сума за първа година	Сума за втора година след редукция	Сума за трета година	Обща стойност	Обща стойност след редукция	Продължителност	№ на договора
ЮРИДИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ									
1.	Промени в производството по несъстоятелност като част от антикризисните мерки в България и ЕС	Доц. д-р Цветан Сивков	3500	**3500**	0	18 500	**7000**	2 година	РД 09-590-06/10.04.2013
2.	Е-гласуване – технологии, иновации и предизвикателства	доц. д-р Георги Иванов Митов	3500	**3500**	0	23 200	**7000**	2 година	РД 09-590-07/10.04.2013
ФИЛОЛОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ									
3.	Актуални комуникативни стратегии в съвременния медиен дискурс	проф. д-р Лиляна Михайлова Цонева	3500	**3500**	0	17 900	**7000**	2 година	РД 09-590/10.04.2013
4.	Центрове и периферии на Балканите (културни и езикови аспекти: процеси, събития, личности)	доц. д-р Ценка Николова Иванова	3500	**3500**	0	13 420	**7000**	2 година	РД 09-590/10.04.2013
5.	База данни за двупосочен успореден руско-български електронен корпус	проф. д-р Гочо Недев Гочев	3500	**3500**	7400	17 050	**14 400**	3 година	РД 09-590-02/10.04.2013
ИСТОРИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ									
6.	Националните граници (Интер-дисциплинарно проучване и преподаване)	доц. д-р Маргарита Николова Карамихова	3500	**3500**	0	14 310	**7000**	2 година	РД 09-590-04/10.04.2013
7.	Преживяно минало	доц. д-р Милен Василев Михов	3500	**3500**	15 570	33 520	**22 570**	3 година	РД 09-590-03/10.04.2013

СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ									
8.	Перспективи за управлението на дълговата рецесия в Средиземноморския съюз като политика за предотвратяване на икономическа депресия	доц. д-р Добринка Петкова Златева	3500	**3500**	0	14 850	**7000**	2 година	РД 09-590-08/10.04.2013
9.	Тотално управление на качеството на туризма в България (Управленски и икономически аспекти)	доц. д-р Венцислав Статев Статев	3500	**3500**	0	14 565	**7000**	2 година	РД 09-590-09/10.04.2013
ПЕДАГОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ									
10.	Ролеви модели във възпитанието по родителство	проф. д-р Веселина Василева Петрова	3500	**3500**	15 000	33500	**22 000**	3 година	РД 09-590-14/10.04.2013
ФИЛОСОФСКИ ФАКУЛТЕТ									
11.	Нови предизвикателства пред регионалната сигурност на Балканите	проф.д-р Вихрен Бузов	3500	**3500**	14 000	23 500	**21 000**	3 година	РД 09-590-15/10.04.2013
ФАКУЛТЕТ „МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА”									
12.	Анализ, изследване и създаване на мулимедийни инструменти и сценарии за електронно обучение	проф. д-р Маргарита Кръстева Тодорова	3500	**3500**	14 600	32 950	**21 600**	3 година	РД 09-590-12/10.04.2013
13.	Интегрирано електронно обслужване за гражданите и бизнеса	доц. д-р Мариана Матеева Петрова	3500	**3500**	15 000	33 500	**22 000**	3 година	РД 09-590-13/10.04.2013
ПРАВОСЛАВЕН БОГОСЛОВСКИ ФАКУЛТЕТ									
14.	Международен научен семинар по систематическо богословие и християнска философия	доц. д-р Свилен Милков Тутеков	3500	**3500**	15 000	33 500	**22 000**	3 година	РД 09-590-05/10.04.2013

ПРОЕКТИ, ПРОДЪЛЖАВАЩИ ТРЕТА ГОДИНА

№	Наименование на проекта	Ръководител	Сума за първа година	Сума за втора година	Сума за трета година	Обща стойност	Обща стойност след редукция	Продължителност	№ на договора
ФИЛОЛОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ									
1.	Платформа за езикова индустрия - експериментално приложение на ИКТ в интерактивната стреда на превода	доц. д-р Красимир Тодоров Петров	3600	3600	**3500**	13 200	**10 700**	3 година	РД 672-02/09.05.2012 г.
ИСТОРИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ									
2.	Славянските комитети в Русия и Българ-ското възраждане след Кримската война	проф. дин Иван Илиев Стоянов	4500	4500	**3500**	19 000	**12 500**	3 година	РД 672-03/09.05.2012 г.
3.	Българският парламентарен и политически елит 1878-1944	проф. дин Милко Стоянов Палангурски	3600	4500	**3500**	16 350	**11 600**	3 година	РД 672-18/09.05.2012 г.
4.	Балканите - език, култура, академичен и културен диалог	доц. д-р Красимира Йорданова Мутафова	4500	4500	**3500**	24 000	**12 500**	3 година	РД 672-04/09.05.2012 г.
ФАКУЛТЕТ ПО ИЗОБРАЗИТЕЛНО ИЗКУСТВО									
5.	Изкуство, съвременност, комуникация	проф. д-р Антоанета Ангелова Анчева	4500	4500	**3500**	24 000	**12 500**	3 година	РД 672-12/09.05.2012 г.
ФАКУЛТЕТ „МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА									
6.	Съвременни тенденции в развитието на софтуерните технологии и алгоритми, обработката на данни и адекватната подготовка на специалисти в тези области	доц. д-р Емилия Стойчева Тодорова	4500	4500	**3500**	24 000	**12 500**	3 година	РД 672-08/09.05.2012 г.
СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ									
7.	Усъвършенстване процеса на обучение и разработване на образователни стандарти по счетоводство и финанси	доц. д.ик.н. Мария Минкова Павлова	4500	4500	**3500**	24 000	**12 500**	3 година	РД 672-11/09.05.2012 г.
ДЕПАРТАМЕНТ ЗА ЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ									
8.	Компаративно изследване на	проф. д-р Христо	4500	3 300	**3500**	13 200	**11 300**	3 година	РД 672-

	езика, литературата, историята и културата на балканските народи към ДЕО	Илиев Бонджолов							17/09.05.2012 г.

3. Предложения на факултетите (колежа/филиала) за обявяване на конкурси за заемане на академични длъжности, за заемане на вакантни места за академичната длъжност „асистент" и за преминаване от академична длъжност в друго висше училище или научна организация във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" *(съгл. § 21 от Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий").*

Докл. проф. д-р Петко Петков
Мирослава Бодурова

3.1. Академичният съвет, съгл. § 21 от Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий", **реши** да се обявят конкурси за заемане на академични длъжности и за заемане на вакантни места за академичната длъжност „асистент", както следва:

Конкурси за професори:

Филологически факултет

1. Конкурс за един професор по област на висше образование 2. Хуманитарни науки, професионално направление 2.1. Филология (общо и сравнително езикознание – балканско езикознание), за нуждите на катедра „Обща лингвистика и старобългаристика", срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 140/13.01.2014 г.).

2. Конкурс за един професор по област на висше образование 2. Хуманитарни науки, професионално направление 2.1. Филология (сравнително славянско езикознание), за нуждите на катедра „Славистика", срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 140/13.01.2014 г.).

Исторически факултет

1. Конкурс за двама професори по област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки, професионално направление 3.1. Социология, антропология и науки за културата (етнология), за нуждите на катедра „Нова и най-нова история на България", срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 32/13.02.2014 г.).

2. Конкурс за един професор по област на висше образование 4. Природни науки, математика и информатика, професионално направление 4.4. Науки за земята (икономическа и социална география), за нуждите на катедра „География", срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 300/13.12.2013 г.).

Стопански факултет

1. Конкурс за един професор по област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки, професионално направление 3.8. Икономика (счетоводна отчетност, контрол и анализ на стопанската дейност), за нуждите на катедра „Финанси и счетоводство", със срок 2 месеца (ДЗ с изх. № СФ-И-219/11.11.2013 г.).

Педагогически факултет

1. Конкурс за един професор по област на висше образование 1. Педагогически науки, професионално

направление 1.2. Педагогика (теория на възпитанието и дидактика – иновационни образователни технологии и развиване на критичното мислене в начален етап), за нуждите на катедра „Педагогика”, срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 79-ПФ/17.02.2014 г.).

Философски факултет

1. Конкурс за един професор по област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки, 3.2. Психология (педагогическа и възрастова психология), за нуждите на катедра „Психология”, със срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 15-Д/22.01.2014 г.).

Конкурси за доценти:

Филологически факултет

1. Конкурс за един доцент по област на висше образование 1. Педагогически науки, професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по... (методика на обучението по немски език), за нуждите на катедра „Методика на езиковото и литературното обучение и литературознание”, срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 147/13.01.2014 г.).

2. Конкурс за един доцент по област на висше образование 2. Хуманитарни науки, професионално направление 2.1. Филология (руска класическа литература), за нуждите на катедра „Русистика”, срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 140/13.01.2014 г.).

Исторически факултет

1. Конкурс за един доцент по област на висше образование 1. Педагогически науки, професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по... (методика на обучението по география), за нуждите на катедра „География”, със срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 300/13.12.2013 г.).

2. Конкурс за един доцент по област на висше образование 2. Хуманитарни науки, професионално направление 2.2. История и археология (история на България – история на българските земи XV – XVII век), за нуждите на катедра „Стара и средновековна история”, със срок 2 месеца (ДЗ с изх. № ИФ-32/13.02.2014 г.).

Стопански факултет

1. Конкурс за един доцент по област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки, професионално направление 3.8. Икономика (финанси, парични обращения, кредит и застраховане), за нуждите на катедра „Финанси и счетоводство”, със срок 2 месеца (ДЗ с изх. № СФ-И-5/08.01.2014 г.).

2. Конкурс за един доцент по област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки, професионално направление 3.7. Администрация и управление, за нуждите на катедра „Стопанско управление”, със срок 2 месеца (ДЗ с изх. № СФ-И-236/10.12.2013 г.).

Философски факултет

1. Конкурс за един доцент по област на висше образование 2. Хуманитарни науки, професионално направление 2.3. Философия (философска антропология), за нуждите на катедра „Философски науки”, със срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 170-Д/12.12.2013 г.).

2. Конкурс за един доцент по област на висше образование 2. Хуманитарни науки, професионално направление 2.3. Философия

(история на руската философия), за нуждите на катедра „История на философията”, със срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 126-Д/07.10.2013 г.).

Конкурси за главни асистенти:

Филологически факултет

1. Конкурс за един главен асистент по област на висше образование 2. Хуманитарни науки, професионално направление 2.1. Филология (романски езици – френски език), за нуждите на катедра „Романистика”, със срок 2 месеца (ДЗ с изх. № 197/21.02.2014 г.).

Вакантни места за академичната длъжност „асистент”:

Филологически факултет

1. Обявяване на едно вакантно място за асистент по област на висше образование 2. Хуманитарни науки, професионално направление 2.1. Филология (арабски език), за нуждите на катедра „Класически и източни езици и култури”, със срок 1 месец (ДЗ с изх. № 197/21.02.2014 г.).

Педагогически факултет

1. Обявяване на едно вакантно място за асистент по област на висше образование 1. Педагогически науки, професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по... (методика на обучението по английски език), за нуждите на ПК – гр. Плевен, със срок 1 месец (ДЗ с изх. № 78-ПФ/17.02.2014 г.).

Философски факултет

1. Обявяване на едно вакантно място за асистент по област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки, професионално направление 3.2. Психология (обща психология), за нуждите на катедра „Психология”, със срок 1 месец (ДЗ с изх. № 16-Д/22.01.2014 г.).

Забележки: *1. Съгласно направена проверка от отдел „Учебно-методичен” обявените конкурси и вакантните места за заемане на академични длъжности във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”, с изключение на конкурсите по т. 2 от тези забележки, имат изискваната годишна задължителна аудиторна заетост от 360 часа, като 1/3 от тях са от задължителни учебни дисциплини.*

2. Поради некоректно подадени от Филологическия факултет справки за годишната задължителна аудиторна заетост за обявения конкурс за един доцент по област на висше образование 1. Педагогически науки, професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по... (методика на обучението по немски език), за нуждите на катедра „Методика на езиковото и литературното обучение и литературознание” и едно вакантно място за асистент по област на висше образование 2. Хуманитарни науки, професионално направление 2.1. Филология (арабски език), за нуждите на катедра „Класически и източни езици и култури”, факултетът, ***в срок до 28.02.2014 г.****, да представи в УМО нови справки, отговарящи на изискванията.*

4. Приемане на отчети, съгласно действаща нормативна уредба във ВТУ:

4.1. Отчет за работата на Центъра за квалификация през 2013 г. *(на основание чл. 9, ал. 2, т. 6 от Правилника за устройството и дейността на ЦК).*

Докл. доц. д-р Николай Проданов –

4.1. Академичният съвет **прие** Отчета за работата на Центъра за квалификация през 2013 г. *(на основание чл. 9, ал. 2, т. 6 от Правилника за устройството и дейността на ЦК).*

4.2. Академичният съвет **прие** годишния отчет за дейността на отдел „Международно и вътрешно

директор на ЦК

4.2. Годишен отчет за дейността на отдел „Международно и вътрешно сътрудничество" за изпълнението на утвърдените планове и програми по договорени отношения и споразумения с университети и с научни организации и институции у нас и от други страни *(сзгл. чл. 23, ал. 3 от Правилника за работата на Академичния съвет (АС).*

Докл. Татяна Николова – н-к отдел „Международно и вътрешно сътрудничество"

4.3. Отчет за дейността на отдел „Евроинтеграция и мобилност" относно договорите по европейските програми и проекти *(сзгл. чл. 5, ал. 1 от Правилника за дейността на отдел „Евроинтеграция и мобилност").*

Докл. Силвия Христова – н-к отдел „Евроинтеграция и мобилност"

сътрудничество" за изпълнението на утвърдените планове и програми по договорни отношения и споразумения с университети и с научни организации и институции у нас и от други страни за периода м. март 2013 г. – м. февруари 2014 г. *(сзгл. чл. 23, ал. 3 от Правилника за работата на Академичния съвет (АС).*

4.3. Академичният съвет **прие** годишния отчет за дейността на отдел „Евроинтеграция и мобилност" м. февруари 2013 г. – м. февруари 2014 г. *(сзгл. чл. 5, ал. 1 от Правилника за дейността на отдел „Евроинтеграция и мобилност").*

5. Промени във вътрешни нормативни актове на ВТУ:

5.1. Правилник за административното обслужване във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий".

Докл. доц. д-р Николай Проданов – председател на ПКВНА

5.2. Работна инструкция за разработване, приемане, промени, валидиране и утвърждаване на учебни планове.

5.3. Контролен лист към Критерии за разработване на учебни планове.

Докл. проф. д-р Петко Петков

5.1. Академичният съвет **прие** допълнения и промени в *Правилника за административното обслужване във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" – Приложение № 1* към настоящите решения.

5.2. Академичният съвет **прие** допълнения и промени в *Работна инструкция за разработване, приемане, промени, валидиране и утвърждаване на учебни планове – Приложение № 2* към настоящите решения.

5.3. Академичният съвет **прие** допълнения и промени в *Контролен лист към Критерии за разработване на учебни планове – Приложение № 3* към настоящите решения.

Забележка: *Решенията на АС по т. 5.2. и т. 5.3. са взети във връзка със създаване и внедряване на модул „Разработване на учебни планове" в университетската информационна система.*

6. Избор на заместник-ректор на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий" (частичен избор в рамките на мандат 2011 – 2015 г.).

6.1. Промяна в структурата на заместник-ректорите на ВТУ.

6.2. Избор на заместник-ректор на ВТУ (съобразно решението на АС по т. 6.1.).

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

8.1. В съответствие със Закона за висшето образование (*чл. 30, ал. 1, т. 9; чл. 32, ал. 1, т. 6 във връзка с чл. 33*), Правилника на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" (*чл. 17, ал. 4, т. 10 и чл. 19, т. 8*) и Правилника за работата на Академичния съвет *(чл. 19*), относно провеждане на частичен избор в рамките на мандат 2011 – 2015 г. на заместник-ректор на Великотърновския

университет, Академичният съвет взе следните **решения:**

8.1.1. Академичният съвет **променя** структурата за заместник-ректорите на Великотърновския университет (утвърдена с Решение на АС № 6/26.05.2011 г., т.1.1.1), както следва:

- закрива длъжността „заместник-ректор по евроинтеграция и международно сътрудничество";
- разкрива длъжността „**заместник-ректор по научно и кариерно развитие**".

8.1.2. На основание чл. 30, ал. 1, т. 6 от Закона за висшето образование и чл. 17, ал. 4, т. 10 и чл. 19, т. 8 от Правилника на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий", по предложение на Ректора, Академичният съвет избра за **заместник-ректор по научно и кариерно развитие** на Великотърновския университет **доц. д-р Николай Станев Проданов.**

8.1.2.1. Заместник-ректорът по научно и кариерно развитие ще извършва пряко оперативно ръководство по изпълнение на дейностите на отдел „Научноизследователска, художественотворческа и издателска дейност" и основните функции на отдел „Управление на персонала", свързани с управлението на персонала (конкурсните процедури и трудовите правоотношения).

Забележка: *Решенията на АС по т. 8.1. са взети във връзка със следните промени:*

1. Проф. д-р Багрелия Борисова, изпълнявала длъжността „заместник-ректор по евроинтеграция и международно сътрудничество" до смъртта ѝ на 17.12.2013 г. За началник-отдел „Международно и вътрешно сътрудничество" е назначена Татяна Николова, а за началник-отдел „Евроинтеграция и мобилност" – Силвия Христова.

2. Проф. дин Иван Илиев Стоянов, изпълнявал длъжността „началник отдел „Научноизследователска, художественотворческа и издателска дейност", на 12.02.2014 г. е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

7. Номиниране на кандидатура за наградата „Велико Търново" на Община Велико Търново *(годишна награда на Община Велико Търново).*
Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

7.2. Академичният съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" **номинира за носител на ежегодната награда „Велико Търново" кандидатурата на доц. д-р Димитър Маринов (Попмаринов) Киров**, доцент по Теология (Библейско богословие) в Православния богословски факултет (ПБФ) във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" за съществен принос в развитието на висшето образование, възстановяване и издигане авторитета на

Православието, православната просвета и живот, и утвърждаване на град Велико Търново като образователен и православен център.

Доц. Киров е дългогодишен преподавател във Великотърновския университет (от есента на 1991 г. е пръв щатен преподавател в ПБФ). Учен с международен авторитет и участия в различни международни симпозиуми, конференции, семинари, лекции и др. в Женева, Санкт Петербург, Солун, Москва, Ню Йорк, Бристол, Сеул и т.н.

Притежаващият богат опит с работата му с международни църковни институции и създадените богословски отношения допринасят съществено за утвърждаване авторитета на Православния богословски факултет и Великотърновския университет в страната и чужбина.

В периода след 1990 г. доц. Димитър Киров е основател и пръв председател на Православно християнско движение „Свети Евтимий, патриарх Търновски" – гр. София, с 12 структури в страната. Участва в основаването на Фондация „Покров Богородичен" (1994 г., с център гр. София), чийто председател е и до днес. От плодотворното сътрудничеството на Великотърновския университет с Фондация „Покров Богородичен" е изграден и Православен център „Проф. Тотю Коев" към Университета.

През 1991 г., по предложение на доц. д-р Димитър Киров, Великото Народно събрание вписва в Конституцията на Република България нова алинея 3 в чл. 13, а именно, че "(3) Традиционна религия в Република България е източноправославното вероизповедание".

8. Текущи:

8.1. Избор на временна комисия, в съответствие с чл. 8а, ал. 1 от Статута за почетните отличия, звания и знаци на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий", във връзка с решение на Факултетния съвет на Юридическия факултет от 14.02.2014 г. (Протокол № 3 т. 2) за присъждане на званието „почетен доктор на ВТУ (*Doctor honoris causa*)" на Вячеслав Михайлович Лебедев – председател на Върховния съд на Руската федерация.

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

8.1.1. Във връзка с решение на Факултетния съвет на Юридическия факултет от 14.02.2014 г. (Протокол № 3 т. 2) за присъждане на званието „почетен доктор на ВТУ (*Doctor honoris causa*)" на **Вячеслав Михайлович Лебедев – председател на Върховния съд на Руската федерация**, и в съответствие с чл. 8а, ал. 1 от *Статута на почетните отличия, звания и знаци на Великотърновския университет* Академичният съвет **избра следния състав на временната комисия**, която да изработи рецензия за кандидатурата и да

предложи проект за решение за следващото заседание на АС:

Председател: проф. д-р Радослав Радев
Членове: проф. д-р Вихрен Бузов
доц. д-р Николай Проданов

8.2. Приемане и утвърждаване на учебна документация на Центъра за квалификация *(нови учебни планове за допълнителна професионална квалификация).*
Докл. доц. д-р Николай Проданов – директор на ЦК

8.2.1. Академичният съвет **утвърди** нови учебни планове за допълнителна професионална квалификация в Центъра за квалификация, както следва:

– специалност *Индустриални отношения и сигурност* – срок на обучение 2 семестъра, задочна форма на обучение, професионална квалификация „мениджър-специалист по индустриални отношения";

– специалност *Младежки дейности* – срок на обучение 2 семестъра, задочна форма на обучение, професионална квалификация „консултант младежки дейности";

– специалност *Организация на младежки дейности* – срок на обучение 2 семестъра, задочна форма на обучение, професионална квалификация „организатор на младежки прояви и инициативи";

– специалност *Организация на доброволчески програми* – срок на обучение 2 семестъра, задочна форма на обучение, професионална квалификация „организатор на доброволчески програми".

8.3. Утвърждаване на групови учебни планове за докторанти от Православния богословски факултет *(научна специалност Изкуствознание и изобразително изкуство – Църковни изкуства).*
Докл. проф. дин Иван Стоянов

8.3.1. Академичният съвет **утвърди** групови учебни планове за обучение в докторска програма по професионално направление 8.2. Изкуствознание и изобразително изкуство (църковни изкуства) в Православния богословски факултет на ВТУ.

8.4. Избор на хонорувани преподаватели, допълнително възлагане часове на вече избрани хонорувани преподаватели за учебната 2013 – 2014 г., възлагане лекции на нехабилитиран преподавател и избор на преподаватели във ВТУ, съгласно *Процедурните правила за включване на академичния състав в научно-преподавателската дейност след*

8.4.1. Академичният съвет **утвърди** нови хонорувани преподаватели, допълнително възлагане часове на вече избрани хонорувани преподаватели за учебната 2013 – 2014 г., както следва:

възрастта за пенсиониране.
Докл. проф. д-р Петко Петков

Хонорувани преподаватели	**Общо (в упр.)**
1	2
Филологически факултет	
1. Д-р Мая Василева Ангелова-Анастасова	45
2. Соня Михайлова Димитрова	120
3. Божена Павлинова Ботева	90
4. Милена Николова Атанасова	285
5. Джи Йонг Хан	90
Юридически факултет	
Допълнително възлагане на часове:	
6. Момчил Кунчев Иванов	15

8.4.2. Академичният съвет **възлага** лекции за учебната 2013 – 2014 г. на нехабилитираните преподаватели, както следва:

Нехабилитирани преподаватели	**Общо (в упр.)**
Филологически факултет	
1. Ас. Калоян Николов Великов	120
2. Ас. Николай Кънчев Попов	150
Педагогически факултет	
3. Петко Савов Савчев	60

8.4.3. Академичният съвет, по предложение на Факултетния съвет на Историческия факултет от 11.02.2014 г. (Протокол № 3, т. 5), **утвърди** избора на **проф. дин Йордан Крумов Митев** и **проф. дин Радослав Захариев Мишев**, чиито трудови договори се удължават за срок от една година, съгласно ***раздел I*** на *Процедурни правила за включване на академичния състав в научно-преподавателската дейност след възрастта за пенсиониране (раздел I – Продължаване срока на трудовите договори за **хабилитирани** преподаватели, придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст).*

8.5. Въпроси, свързани с управление на качеството и акредитацията:

8.5.1. Разкриване на процедура за програмна акредитация на професионално направление 3.2. Психология, обучаващо звено Философски факултет.

8.5.2. Приемане на доклад за изпълнение на направените препоръки при програмна акредитация на докторска програма по Етнология, област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки, професионално направление 3.1. Социология, антропология и науки за културата.

Докл. проф. д-р Петко Петков

8.5.1. Академичният съвет **реши** да се разкрие процедура за програмна акредитация на професионално направление 3.2. Психология, обучаващо звено Философски факултет.

8.5.2. Академичният съвет **прие** доклад за изпълнение на направените препоръки при програмна акредитация на докторска програма по Етнология, област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки, професионално направление 3.1. Социология, антропология и науки за културата.

8.6. Корекции в Решения на АС № 1/27.01.2014 г. и допълнения в Решения на АС № 2/10.02.2014 г.:

8.6.1. Корекции в Решения на АС № 1/27.01.2014 г. *(подточка 5.2. в основна точка 5. Отчет за изпълнение на Издателския план на Великотърновския университет за 2013 г. и приемане на Издателския план за 2014 г.).*

8.6.2. Допълнения и поправки в Решения на АС № 2/10.02.2014 г.:

8.6.2.1. Допълнение в решението по подточка 1.1. (основна точка 1. Приемане бюджета на Великотърновския университет за 2014 година, съгласно Единната бюджетна класификация) със справки: Приложение № 2 – бюджет на ВТУ, включващ всички приходи и разходи на неговите структурни звена; Приложение № 3 – справката за собствените приходи за 2014 г.; Приложение № 4 – справка за разходите по факултети и звена.

8.6.2.2. Допълнение в подточка 2.1. Утвърждаване план-прием на студенти и докторанти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" за учебната 2014 – 2015 г. (основна точка 2. Въпрос на Кандидатстудентска кампания – 2014 г.) в част „Предложение за броя на приеманите докторанти – български граждани през учебната 2014 – 2015 година".

8.6.2.3. Допълнение с нова точка 7 – Предложение за подписване на Меморандум за разбирателство между Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий" и Държавния университет в Баку, Азербайджан.

8.6.2.4. Поправка и допълнение в Критерии за разработване на учебен план във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" (Приложение 1 към Решения № 2/10.02.2014 г.).

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

8.6.1. Поради допусната техническа грешка при оформяне на Решения № 1 на АС от 27.01.2014 г., Академичният съвет **реши:**

8.6.1.1. Текстът в подточка 5.2. (основна точка 5 – Отчет за изпълнение на Издателския план на Великотърновския университет за 2013 г. и приемане на Издателския план за 2014 г.) „Общоуниверситетска научна конференция „65 години китайски дипломатически, икономически и културни отношения", 26 – 27.09.2014 г., финансирана от Институт „Конфуций" **да се чете „Международна научна конференция „65 години дипломатически, икономически и културни отношения между България и КНР", 26-27 септември 2014 г., финансирана от Институт „Конфуций".**

8.6.1.2. Решението за провеждане на Международна научна конференция „65 години българо-китайски дипломатически, икономически и културни отношения", 26 – 27.09.2014 г., финансирана от Институт „Конфуций", **да се включи в основна точка 6 – Приемане Плана за научноизследователската и художественотворческата дейност на Великотърновския университет за 2014 г.** (вм. т. 5.2), в същите решения.

8.6.2. Академичният съвет **прави допълнения и поправки в Решения на АС № 2/10.02.2014 г.,** както следва:

8.6.2.1. По препоръка на Сметната палата Академичният съвет прави **допълнение в решението по подточка 1.1.** (основна точка 1. Приемане бюджета на Великотърновския университет за 2014 година, съгласно Единната бюджетна класификация) със следните справки: Приложение № 2 – бюджет на ВТУ, включващ всички приходи и разходи на неговите структурни звена; Приложение № 3 – справката за собствените приходи за 2014 г.; Приложение № 4 – справка за разходите по факултети и звена.

Вж. *Приложение № 4* към настоящите решения.

8.6.2.2. Поради допусната техническа грешка Академичният съвет прави **допълнение в решението на подточка 2.1.** Утвърждаване план-прием на студенти и докторанти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" за учебната 2014 – 2015 г. (основна точка 2. Въпрос на Кандидатстудентска кампания – 2014 г.), в част "Предложение за броя на приеманите **докторанти** – български граждани през учебната 2014 – 2015 година", със следния текст:

Шифър	**Области на висше образование, професионални направления и докторски програми**	**Форми на обучение**
		Редовна
1	*2*	*3*
8	Изкуства	
8.2	Изобразително изкуство	
	.....	
	Изкуствознание и изобразително изкуство – Църковни изкуства	**2**

8.6.2.3. Академичният съвет **допълва решението с нова точка 7** – Предложение за подписване на Меморандум за разбирателство между Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий" и Държавния университет в Баку, Азербайджан, и съответно с **решение по точката**, както следва:

"7.1. Академичният съвет **реши** да се подпише Меморандум за разбирателство между Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий" и Държавния университет в Баку, Азербайджан".

8.6.2.4. Академичният съвет **прави поправка и допълнение в Критерии за разработване на учебен план** във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" *(Приложение 1 към Решения № 2/10.02.2014 г.)*, както следва:

Действащ текст	**Промяна и допълнение**
5. Натовареността за една учебна година се изразява с 60 кредита, като на семестър се определят по 30 кредита. Един кредит се присъжда за **25-30 часа** студентска заетост. Делът на аудиторната заетост не може да бъде повече от половината. В учебния план следва да се приложи еднаква мярка за формиране на един кредит. При присъждане на кредити, следва да се използва математическият принцип на закръгляне.	**5.** *(пром. с Решение на АС № 2 от 10.02.2014 г.)* Натовареността за една учебна година се изразява с 60 кредита, като на семестър се определят по 30 кредита. Един кредит се присъжда за **30 часа** студентска заетост. Делът на аудиторната заетост не може да бъде повече от половината. В учебния план следва да се приложи еднаква мярка за формиране на един кредит. При присъждане на кредити, следва да се използва математическият принцип на

	закръгляне.
6. Кредитите за всяка учебна дисциплина се присъждат в цели числа при положителна оценка не по-ниска от среден (3.00). Те се присъждат само за успешно покриване на изискванията по съответната дисциплина от учебния план.	**6.** *(доп. с Решение на АС № 2 от 10.02.2014 г.)* Кредитите за всяка учебна дисциплина се присъждат в цели числа при положителна оценка не по-ниска от среден (3.00). Те се присъждат само за успешно покриване на изискванията по съответната дисциплина от учебния план. При дисциплини, които се изучават в повече от един семестър, кредити се присъждат всеки семестър, като той завършва с текуща оценка.

8.7. Допълнение към Издателския план на Университетско издателство „Св. св. Кирил и Методий" за 2014 г. с изданията:
- сборник в памет на проф. дин Петър Тодоров;
- сборник по случай 60-годишнината на доц. д-р Иван Лазаров.

Докл. проф. дин Иван Стоянов

8.7.1. По предложение на Факултетния съвет на Историческия факултет (Протокол № 3 от 11.02.2014 г.) Академичният съвет **реши** Издателският план на Университетско издателство „Св. св. Кирил и Методий" за 2014 г. да се допълни с изданията:
- сборник в памет на проф. дин Петър Тодоров;
- сборник по случай 60-годишнината на доц. д-р Иван Лазаров.

8.8. Именуване на Нидерландския център на „Проф. д-р Багрелия Борисова" (к-т 603).

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

8.8.1. Академичният съвет, по предложение на Факултетния съвет на Филологическия факултет (Протокол № 3 от 11.02.2014 г.), **реши Нидерландският център във Великотърновския университет да се именува „Проф. д-р Багрелия Борисова".**

Забележки:

1. Решенията са изготвени на основа стенографски запис, воден от Райна Витанова – главен експерт към колективните органи за управление; Цветанка Рашкова – езиково-стилова редакция.

2. Решенията, представляващи индивидуални или общи административни актове по смисъла на Глава пета, раздели I и II от Административнопроцесуалния кодекс, могат да бъдат оспорени в срока и по реда на АПК.

3. Решенията на АС се обявяват в сградата на Ректората на ВТУ на място, достъпно за всички заинтересувани лица, и на интернет страницата на Университета.

Р Е К Т О Р : (п)
(проф. дпн Пламен ЛЕГКОСТУП)

Приложение № 1
към Решения на АС № 3/24.02.2014 г. (т. 5.1)

П Р А В И Л Н И К

ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

ВЪВ ВТУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* С този Правилник се уреждат основните въпроси на структурата и организацията на работа в Университета, свързани с административното обслужване.

Чл. 2. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Дейността на администрацията се осъществява на основата на действащата нормативна база, съобразно принципите на централизация, децентрализация на оперативните функции, правомощия и съобразно изискванията на административната практика.

Чл. 3. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Административните обслужващи звена са подчинени на Ректора. Той делегира права на помощник-ректора, съответния заместник-ректор и/или началник отдел, ако няма заместник-ректор и главния секретар.

Чл. 4. Фондообразуването на университетската документация се извършва в съответствие с *Индивидуална номенклатура на делата*, одобрена от Ректора и утвърдена от Държавен архив.

Раздел II
АДМИНИСТРАТИВНИ ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА

Чл. 5. (1) *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Административното обслужване в Университета се осъществява от общоуниверситетските звена:

1. Отдел „Финансово-стопански”
2. Звено „Университетска администрация” (административна служба „Деловодство“, звено „Сътрудници на ръководството”, Координационно звено по управление на качеството и акредитацията, звено „Охрана”, звено „Чистота”)
3. Отдел „Международно и вътрешно сътрудничество”
4. Отдел „Евроинтеграция и мобилност”
5. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Отдел „Управление на персонала”
6. Отдел „Научноизследователска, художественотворческа и издателска дейност”
7. Отдел „Учебно-методичен”
8. Отдел „Капитално строителство, ремонт и поддръжка”
9. Отдел „Транспорт и материално-техническо снабдяване”.
10. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Звено „Управление на проекти”.

(2) *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Университетска администрация изпълнява специфични дейности, съобразно предмета на тяхната функция.

Отдел „Финансово-стопански”

Чл. 6. Отдел „Финансово-стопански” изпълнява цялостната финансова и счетоводна дейност на ВТУ и неговите колежи. За целта осъществява дейността си в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Закона за държавния бюджет, Закона за корпоративното подоходно облагане, Закона за облагане доходите на физически лица, Закона за данъка върху добавената стойност, Закона за местните данъци и такси, Кодекса за обществено осигуряване, Закона за здравното осигуряване, а също така редица вътрешни нормативни документи, като Правилника на ВТУ, Правилника за вътрешния документооборот, Вътрешни правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол и счетоводната политика на ВТУ. Отдел „Финансово-стопански” организира отчитането, контрола и оперативното управление на собствеността на ВТУ. Отделът разработва материали за участие в конкурси за финансиране на проекти на ВТУ.

Чл. 7. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Отдел „Финансово-стопански” е под прякото оперативно ръководство на съответния заместник-

ректор и/или началник отдел, ако няма заместник-ректор. Финансово-счетоводната дейност се ръководи от главен счетоводител.

Чл. 8. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Главният счетоводител е лице, отговарящо на съответните изисквания на Закона за счетоводството. Главният счетоводител:

1. Организира финансово-счетоводната дейност на ВТУ.
2. Съставя периодични отчети и Годишния финансов отчет.
3. Подписва всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения във ВТУ.
4. Съставя проектобюджета на ВТУ и разпределя средствата по съответния бюджет след утвърждаването му за съответната година.
5. Организира и контролира съхранението на финансово-счетоводните документи.
6. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Оказва методическа помощ и изпълнява професионално конкретни задачи за постигане на целите, поставени от ръководството на ВТУ.
7. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Изпълнява и други задачи, поставени му от ръководството.

(1) Отдел „Финансово-стопански" е изграден от две звена: звено „Счетоводна дейност" и звено „Финансиране и оперативен контрол".

(2) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Звено „Счетоводна дейност" осъществява финансово-счетоводната дейност на Университета, а звено „Финансиране и оперативен контрол" участва в проекти за финансиране на Университета, контролира стопанската дейност, както и процедурите по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 9. (1) Отдел „Финансово-стопански" е изграден от две звена: звено „Счетоводна дейност" и звено „Финансиране и оперативен контрол".

(2) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Звено „Счетоводна дейност" осъществява финансово-счетоводната дейност на Университета, а звено „Финансиране и оперативен контрол" участва в проекти за финансиране на Университета, контролира стопанската дейност, както и процедурите по възлагане на обществени поръчки.

ЗВЕНО „УНИВЕРСИТЕТСКА АДМИНИСТРАЦИЯ"

(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)

Чл. 10. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Звено „Университетска администрация" осигурява и изпълнява административна дейност, в областта на деловодството, информационното и куриерското обслужване на ръководството на университета, на преподаватели, студенти, граждани и външни организации.

1. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Звеното се ръководи непосредствено от главния секретар, който организира, разпределя и следи за изпълнението на задачите по административната дейност и се контролира пряко от помощник-ректора.
2. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Дейностите в звеното се осъществяват от административна служба „Деловодство", звено „Сътрудници на ръководството", координационно звено по управление на качеството и акредитацията, звено „Охрана" и звено „Чистота".

Чл. 11. (1) Административна служба „Деловодство" осъществява деловодната дейност въз основа на вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота, утвърдени със заповед на ректора на Университета.

(2) Административна служба „Деловодство":

1. Приема, регистрира и изпраща в съответните структурни звена на ВТУ входящата кореспонденция.
2. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Води регистър за получената и изпращаната кореспонденция ръчно в дневници и/или с компютър, съгласно *Индивидуалната номенклатура на делата.*
3. В съответствие с резолюциите организира и насочва предаването на документите за изпълнение.
4. Подготвя приключената документация за изпращане на адресанти.
5. Води картотека за преминалите през деловодството документи и материали и осъществява контрол върху сроковете за тяхното изпълнение.
6. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Осъществява непосредствено оперативно, техническо и административно обслужване на

провежданите обществени поръчки по Закона за обществени поръчки и търговете по Закона за държавната собственост.

Чл. 12. Звено „Сътрудници на ръководството" осъществява техническото обслужване на ръководните органи на управление в Университета.

Чл. 13. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Главен експерт към колективните органи за управление, обслужващ колективните органи за управление:

1. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Организира работата на колективните органи за управление на висшето училище – Общо събрание, Академически съвет и Контролен съвет, в съответствие със Закона за висшето образование, Правилника на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий", Правилника за работата на Академичния съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" и Правилника за работа на Контролния съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий".
2. Подпомага работата на Ректора и ректорското ръководство за организирането и провеждането на заседанията и подготовка на текущата документация.
3. Уведомява членовете на съответния колективен орган за всяко заседание, чрез писмено съобщение с основните точки на дневния ред, в законоустановените срокове.
4. Чрез Системата за информационно обслужване предоставя на разположение на членовете на органите за управление материали по предварително обявения дневен ред за всяко свикано заседание.
5. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Оформя бюлетин „Решения" от съответното заседание, протоколирани по съществото на внесените материали, направените обсъждания, предложения и взетите решения.
6. Подготвя и представя за утвърждаване от съответния председател решенията на органа за управление, в съответствие с предложенията на вносителите и взетите решения.
7. Предоставя решенията на органа за управление за сведение и изпълнение на академичната общност и основните структурни звена във ВТУ и ги обявява в сградата на Ректората на място, достъпно за всички заинтересувани лица, както и на интернет страницата на ВТУ.
8. Изготвя протокол за всяко приключило заседание и го предоставя на разположение на членовете на органа за управление за запознаване.
9. При необходимост подготвя препис-извлечения от вече утвърдените решения на органите за управление, като ги подписва „Вярно с оригинала!".
10. При необходимост подготвя препис-извлечение от протокола на заседанието на органа за управление, чрез депозиране на молба до съответния председател.
11. Изготвя бюлетини (при провеждане на тайно гласуване), писма, заповеди, справки, данни и други документи, произтичащи от дейността и решенията на органа за управление.
12. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* За всяко приключило заседание на органите за управление оформя преписка (папка, съдържаща бюлетин „Решения", протоколи, постъпили докладни записки, предложения, писма, справки, бюлетини при тайно гласуване и др.).
13. *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Оказва контрол относно съответствието между внесените предложения и взетите решения, както и отразяването им в нормативната база на Университета.
14. Съхранява архива и текущата информация на колективните органи за управление по условията и реда на техните правилници.

Чл. 14. Завеждащ кабинета на Ректора осигурява техническото обслужване на ръководните служители в Университета като:

1. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Получава постъпващата кореспонденция за Ректора, систематизира я в съответствие с установения ред и я предоставя за разглеждане от Ректора или конкретни изпълнители.
2. Предава и получава информация по приемно-предавателните устройства, организира телефонните разговори на Ректора, обработва и систематизира получената информация и я докладва на Ректора.
3. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Приема и предоставя документи за подпис от Ректора и лични заявления от преподаватели, студенти, служители и работници.
4. Осигурява повикването на преподаватели, служители и работници при Ректора и прием на външни посетители в съответствие с установения ред.

5. Осигурява снабдяването на кабинета с канцеларски и други материали, организира подреждането и поддържането на кабинета в съответствие с изискванията.

Чл. 14а. *(нов – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Експерт административно обслужване към Кабинета на Ректора:

1. Подпомага работата на ректорското ръководство и работа по изпълнение на текущата информация.
2. Осъществява организационни връзки и взаимоотношения с ръководители и служители от други висши училища и държавни институции по линия на получаване и предаване на информация.
3. Изпълнява и други конкретни възложени задачи, свързани с изпълняваната дейност.

Чл. 15. (1) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Сътрудник връзки с обществеността е под прякото ръководство на Ректора.

(2) Сътрудник връзки с обществеността:

1. Организира дейността по осъществяване на дейността връзки с обществеността, информацията и рекламата.
2. Координира връзките със средствата за масово осведомяване, организира срещи, пресконференции и семинари за разясняване и популяризиране дейността на Университета.
3. Изпълнява и други конкретни възложени задачи, свързани с дейността.

Чл. 15а. (1) *(нов – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Експерт „Протокол" е под прякото ръководство на Ректора.

(2) Експерт „Протокол"

1. Организира посещенията и приема на посланици, дипломатически делегации, официални делегации от университети-партньори и осигурява съответното протоколно ниво и протоколни подаръци.
2. Контролира и организира цялостната протоколна дейност на Университета за официалните университетски празници: 11 май – Патронен празник на Университета и Ден на Светите равноапостоли братята Кирил и Методий; 1 октомври – тържествено откриване на академичната година; 1 ноември – Ден на народните будители; 8 декември – Празник на българската студентска младеж; националните празници, церемонии, ритуали и изработването на съответните дипломи, грамоти, поздравителни адреси, сертификати за заслуги и др.

Чл. 16. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Координационно звено по управление на качеството и акредитацията осъществява своята дейност непосредствено под ръководство на съответния заместник-ректор и/или началник отдел, ако няма заместник-ректор като осигурява експертно изпълняване на дейностите по акредитация.

Чл. 17. Координационно звено по управление на качеството и акредитацията:

1. Обсъжда и препоръчва за утвърждаване промени в системите за качество на обучението в зависимост от промените в нормативната база.
2. Оценява и дава препоръки от гледна точка на качеството за утвърждаване на факултетската и университетска документация.
3. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Осигурява представянето на Университета за присъждане сертификат за качество.
4. Координира, направлява и осигурява цялостната дейност по подготовката на материалите за институционална и програмна акредитация.

Чл. 18. Звено „Охрана" осигурява охраната на поверените обекти и движимото имущество на Университета, както и безопасността на преподавателите и студентите на територията на ВТУ като:

1. Носи постова и патрулна служба за осигуряване охраната на обектите.
2. Осъществява пропускателен режим и контролира влизането и излизането на хора и МПС в обектите.
3. Следи за работата на сигнално-охранителната техника.
4. Реагира при произшествия, като уведомява незабавно полицейските органи.

Чл. 19. Звено „Чистота" осигурява чистотата и хигиената на територията на Университета като извършва почистване на под, врати, мебели и прозорци на работни и сервизни помещения, както и общите части към тях, като коридори и дворни места. Осъществява преместването и подреждането на новозакупени и намиращи се в складовите помещения, учебните зали и канцеларите в университета дълготрайни материални активи и малоценни и малотрайни активи.

ОТДЕЛ „МЕЖДУНАРОДНО И ВЪТРЕШНО СЪТРУДНИЧЕСТВО"

(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)

Чл. 20. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Отдел „Международно и вътрешно сътрудничество" е под прякото ръководство на съответния заместник-ректор и/или началник отдел, ако няма заместник-ректор, който координира и осъществява международната политика и стратегия на Университета.

Чл. 21. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Основна цел на отдел „Международно и вътрешно сътрудничество" е провеждането на политиката на университета по предмета на своята дейност. Отделът има представителни функции, включващи координационни, информационни и консултативни дейности.

Чл. 22. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Основен предмет на дейността на отдел „Международно и вътрешно сътрудничество" е осъществяването на международното и вътрешно сътрудничество на Университета с университети и научни институции от страната и чужбина по линия на:

1. Междудържавните и междуведомствени спогодби за сътрудничество в областта на образованието, науката, изкуството и културата.
2. Преките договори за научно и културно сътрудничество.
3. Преките договори за съвместна дейност с различни организации и институции в страната.

Чл. 23. Международното и вътрешното сътрудничество се реализира в следните области:

1. Учебната и учебно-преподавателската дейност.
2. Научноизследователската и художественотворческата дейност.
3. Културната и спортната дейност.
4. Други области от взаимен интерес.

Чл. 24. Формите на международното и вътрешното сътрудничество са:

1. Обмен на информация с висши учебни заведения за структурата им, за организацията и управлението на учебния процес.
2. Обмен на учебна и научна литература.
3. Съвместни разработки по научни и учебно-методически проблеми.
4. Участие в международни научни прояви (симпозиуми, конференции, колоквиуми, семинари, сесии и др.).
5. Членство в световни, европейски и балкански асоциации на университетите и участие в техни прояви.
6. Обмен на ръководни кадри за установяване на сътрудничество.
7. Обмен на преподаватели за четене на лекции и научно-изследователска дейност.
8. Обмен на студентски групи за провеждане на учебна практика, експедиции, преддипломни специализирани семинари и др.
9. Пълно или частично обучение на български и чуждестранни студенти, докторанти и специализанти.
10. Обмен на административен персонал с цел обмен на опит в различните сфери на административното обслужване.
11. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Организиране и обмен на изложби, художествени и спортни състави и др.
12. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Други форми за реализация на договорените дейности по вътрешните договори (преференциални цени за ползване на услуги, безплатно посещение на исторически обекти, ползване на материална база и др.).

Чл. 25. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Отдел „Международно и вътрешно сътрудничество" планира, координира, обслужва информационно и отчита своята дейност пред съответния заместник-ректор и/или началник отдел, ако няма заместник-ректор.

Чл. 26. Дейността на отдела се извършва в следните направления:

(1) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Договори за академично сътрудничество:

1. Установяване на контакти за сключване на договори.

2. Представяне на предложението за сключване на договора пред Академичния съвет (АС).

3. Оформяне съдържанието на договора и съгласуване със съответната страна.

4. Уточняване и осъществяване на процедурата по подписването.

5. Реализация на договорите:

а) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* планиране на преподавателския и студентски обмен: писма до факултетите за предложения; систематизиране на получените предложения и докладване в АС; кореспонденция със съответните партньори за осъществяване на одобрения от АС обмен; уреждане на административните формалности по командироването (изготвяне на заповед и касов ордер – за преподаватели и студенти и изготвяне на заповед, виза, пътен билет и медицинска застраховка за представители на ръководството и официални делегации на Университета);

б) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* организация по приемането на гост-преподаватели и студенти от университетите-партньори: кореспонденция с партньорите, уведомяване на съответната катедра за гостите; уреждане на формалностите по престоя (резервация за нощувки, заповед за настаняването и финансовото обезпечаване, адресна регистрация и съдействие за организиране на културна програма); изискване от съответната катедра на програма за посрещането, пребиваването и изпращането на госта;

в) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* организация по осъществяването на визити на представители на ръководствата от вузовете-партньори (изготвяне на цялостна програма за пребиваването, посрещане, настаняване, адресна регистрация, заповед за престоя и финансовото обезпечаване, организиране и реализиране на културна програма, придружаване на гостите, изпращане);

г) съдействие при организирането и провеждането на съвместни прояви като спортни състезания, изложби, представяне на съвместни издания, конференции, симпозиуми и др.

6. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Отчетните доклади на командированите преподаватели се представят на съответния заместник-ректор и/или началник отдел, ако няма заместник-ректор.

(2) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Координиране и съдействие на дейността на чуждоезиковите библиотечно-информационни и културни центрове.

(3) Чуждестранни лектори:

1. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Писмо до Филологическия факултет относно заявките за чуждестранни лектори.

2. Докладване до АС.

3. Заявка до МОН относно необходимостта от чуждестранни лектори.

4. Организиране на пребиваването на лекторите:

– *(нов – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* цялостна процедура по издаване на разрешения за работа (за лектори от страни извън ЕС);

– *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* съдействие при настаняване и адресна регистрация в ОД на МВР – гр. Велико Търново и приемане на предоставеното жилище;

– *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* изготвяне на необходимата документация (трудов договор, настанителна заповед, служебна бележка за ОД на МВР – гр. Велико Търново, заявление за ЛНЧ;

– *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* уреждане в ОД на МВР – гр. Велико Търново, на престоя на чуждестранния лектор;

– *(доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* непрекъснат контакт с лекторите по възникнали административни и битови проблеми;

– организиране на срещи с лекторите по различни поводи;

– *(доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* формалности по изпращането им (прекратяване на трудовия договор и издаване на жилището);

(4) Организация по посрещането на видни гости – посланици и представители на различни институции от страната и чужбина.

(5) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Координиране на дейностите на консултативен съвет по международната дейност.

(6) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Съдействие при организирането на Международния летен семинар по български език и култура.

(7) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Почетни отличия, звания и знаци.

1. Внасяне на предложението за награждаване в АС.

2. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Кореспонденция с удостоените с почетни отличия, звания и знаци, относно уведомяване и уточняване на детайлите по престоя във Велико Търново.

3. Организация на тържествената церемония:

а) изготвяне на сценарий;

б) уведомяване на всички, ангажирани в тържествената церемония;

в) изготвяне на програма за времето на престоя и участие в изпълнението ù;

г) посрещане и настаняване;

д) участие в провеждането на церемонията;

е) изпращане.

4. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Организиране и провеждане на официалните празници на ВТУ – откриване на учебната година, 1 ноември – Ден на народните будители, 8 декември – Празник на българската студентска младеж, 11 май – Патронен празник на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий", 24 май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост и официалните празници на Република България.

(8) Координиране и организиране на чествания и международни, научноизследователски и културни прояви.

(9) Разпространение на входяща информация до всички звена на университета (обяви за стипендии, конкурси, езикови курсове, специализации и др.).

(10) Обслужване на договорите за вътрешно сътрудничество (договори с културни, научноизследователски институции и административни структури).

(11) *(отм. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)*

(12) Непрекъснато актуализиране на информацията в интернет страницата за международната дейност.

ОТДЕЛ „ЕВРОИНТЕГРАЦИЯ И МОБИЛНОСТ"

Чл. 27. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Отдел „Евроинтеграция и мобилност" е под ръководството на съответния заместник-ректор и/или началник отдел, ако няма заместник-ректор.

Чл. 28. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Основна цел на отдел „Евроинтеграция и мобилност" е да провежда политиката на ВТУ по предмета на своята дейност.

Чл. 29. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Предметът на дейност на отдел „Евроинтеграция и мобилност" е както следва:

1. подпомагане на международната дейност на Университета чрез анализ, оценки и препоръки за процедиране по конкретни международни проекти и програми;

2. консултантска дейност за изготвяне на проекти и участие в мобилност по европейските програми;

3. осъществяване на контакти с чуждестранни университети и подобни образователни и научноизследователски институции и подготвителни разговори за установяване на договорни отношения по европейски програми и проекти;

4. *(доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* сключване на договори по европейските програми за мобилност;

5. актуализиране на съдържанието и продължителността на сключените договори;

6. ежегодно кандидатстване и подписване на договори с Центъра за развитие на човешките ресурси (ЦРЧР) за субсидиране на децентрализираните дейности по европейските програми;

7. *(доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* изготвяне на междинни и финални финансови отчети по програмите за мобилност за изразходване на средствата по европейските програми, съгласувани със Системата за финансово управление и контрол на ВТУ;

8. *(доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* организиране на студентски, преподавателски и научен обмен с чуждестранни партньори чрез участие в европейски образователни програми, чрез партньорство с фондации и други донорски организации;

9. организиране на преподавателски и научен обмен с чуждестранни партньори чрез участие в европейски образователни програми, чрез партньорство с фондации и други донорски организации;

10. организиране на дейността по направление Организация на мобилността по програма Еразъм;

11. *(доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Съвместно с отдел „Учебно-методичен" изготвя специализирани учебни програми за приходящи студенти по програма „Еразъм" (частично обучение);

12. изготвяне на база данни за преподавателите от ВТУ, обслужващи договорите по европейските програми;

13. за нуждите на Координационното звено по управление на качеството и акредитацията и Кариерен център изготвяне на база данни на студентите, докторантите и специализантите, участвали в международни програми;

14. организиране на съвместни научни прояви и участия в международни научни форуми и други форми на международно партньорство по европейски програми и проекти;

15. рекламна и информационна дейност сред академическата общност на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" относно европейски програми и проекти;

16. актуализиране на информацията на интернет страницата на ВТУ за дейността по европейските програми;

17. представяне на ВТУ на различни национални и международни форуми по европейските програми;

18. координиране на дейността чрез съвместни инициативи с чуждоезиковите библиотечно-информационни центрове.

Чл. 30. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Към отдел „Евроинтеграция и мобилност" се създава консултативен съвет (КС). Председател на КС е съответният заместник-ректор и/или началник отдел, ако няма заместник-ректор. КС работи по утвърден от Ректора статут.

Чл. 31. (1) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Своите анализи, становища и предложения отдел „Евроинтеграция и мобилност" внася в писмен вид на заседания на Академичния съвет чрез съответния заместник-ректор и/или началник отдел, ако няма заместник-ректор.

(2) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* В работата си по различни проекти отдел „Евроинтеграция и мобилност" привлича в проблемни групи и като координатори преподаватели и специалисти, които не са членове на консултативния съвет. Координаторите по отделни действащи програми продължават работата си като такива в проблемните групи, независимо дали са избрани в състава на консултативния съвет, и имат пълни права на координатори.

Чл. 31а. (1) *(нов - Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* В процеса на кандидатстване, изпълнение и отчитане на проекти, финансирани по европейски и други национални и международни донорски програми, по които ВТУ е основен бенефициент или партньор, съответните екипи за управление комуникират с отдел „Евроинтеграция и мобилност" и звено „Управление на проекти", съобразно предмета на тяхната дейност.

(2) За законосъобразното и навременно изпълнение на проектите на ВТУ отдел „Евроинтеграция и мобилност" и звено „Управление на проекти" осъществяват непрекъсната комуникация и взаимно сътрудничество съобразно предмета им на дейност.

ОТДЕЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА"

Чл. 32. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Отдел „Управление на персонала" е основно административно звено, което провежда политиката на Университета по предмета на своята дейност и се ръководи от началник отдел.

Чл. 33. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Отдел „Управление на персонала" е под пряко оперативно ръководство на съответните заместник-ректори относно функциите по чл. 34, т. 1-14 и по чл. 34, т. 15-19.

Чл. 34. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Основни функции на отдела са:

1. *(нова - Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Организира, изпълнява и контролира дейности по управление на персонала.

2. *(нова - Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Проверка, подготовка, обявяване и провеждане на конкурсните процедури за назначаване на преподаватели, според предварителните заявки на отделните факултети.

3. *(нова - Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Подготвя заповеди за подлежащите на атестиране преподаватели през съответната учебна година; подготвя заповеди за състава на факултетските атестационни комисии.

4. *(доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Подготовка и провеждане на конкурсните процедури за назначаване на служители. Организира набирането и оформя технически подбора на персонала.

5. Организира процеса по назначаването и прекратяването на трудовите правоотношения с преподаватели и служители във ВТУ.

6. Осъществява правно-нормативното обслужване в областта на трудовите правоотношения; изготвя всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения в съответствие с изискванията на действащото законодателство в Република България; оформя, води и съхранява трудовите досиета на служителите във ВТУ.

7. Участва в изготвянето и дава становища по проекти на вътрешни нормативни актове в областта на трудовите правоотношения.

8. Изготвя и актуализира длъжностните и поименните щатни разписания на ВТУ.

9. Организира и контролира съставянето и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в администрацията.

(предишна т. 10, отм. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)

10. Организира и осъществява цялостното административно обслужване на персонала на ВТУ в областта на управлението на персонала.

11. *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Изготвя пенсионни преписки.

12. *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Изготвя графиците за отпуски и оформя заповедите за отпуск на работещите във ВТУ.

13. Осъществява дейности по атестацията на непреподавателския състав в съответствие с Правилника за атестиране на непреподавателския персонал във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий".

14. Изготвя специфични справки, необходими за дейността на други звена в рамките на ВТУ.

15. *(доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Обработва работните заплати и изготвя ведомости за заплатите, рекапитулации, списъци за банкови преводи и дискети за автоматичен експорт към банки и др, които произтичат от нормативните актове.

16. *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Подготвя и подава информация към НАП и НОИ.

17. Определя годишният размер на данъка на лицата, работещи по основен трудов договор.

18. Приема и обработва документи за изплащане на парични обезщетения и помощи (болнични листи).

19. Изготвя ведомости и рекапитулации за хонорувани преподаватели, гост-преподаватели, ведомости по магистърски и бакалавърски програми, базови учители.

20. *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Поддържа и други дейности, съгласно действащата нормативна уредба.

ОТДЕЛ „НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА, ХУДОЖЕСТВЕНОТВОРЧЕСКА И ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ"

Чл. 35. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Отдел „Научноизследователска, художественотворческа и издателска дейност" се ръководи от съответния заместник-ректор и/или началник отдел, ако няма заместник-ректор.

Чл. 36. Отдел „Научноизследователска, художественотворческа и издателска дейност":

1. Планира, координира и отчита научноизследователската, художественотворческата и издателската дейност на университетските преподаватели и университетското издателство.

2. Осъществява методическо ръководство и оперативен контрол върху дейността на Университетска библиотека при ВТУ „Св. св. Кирил и Методий".

3. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Обявява конкурсите за научни степени, според предварителна заявка на отделните факултети.

4. Подготвя и представя в МОН заявените от факултетите предложения за редовни и задочни докторантури.

5. Обявява конкурсите за редовни и задочни докторанти, според отпуснатия брой места от МОН.

6. Приема документите на кандидатите за редовни и задочни докторанти.

7. *(отм. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)*

8. *(отм. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)*

9. В края на календарната година изготвя съвместно с факултетите график за провеждане на конференции, кръгли маси и други художественотворчески прояви за следващата година, който се утвърждава от Академическия съвет.

10. *(отм. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)*

11. *(отм. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)*

12. *(отм. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)*

Чл. 37. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Издателската дейност се регламентира в Статута на Университетско издателство.

(Точки от 1 до 8 – отм. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)

ОТДЕЛ „УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕН"

Чл. 38. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Учебно-методичният отдел (УМО) е основно административно звено, което провежда политиката на Университета по предмета на своята дейност.

Чл. 39. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.).)* Учебно-методичният отдел:

1. организира, провежда и отчита кандидатстудентския прием във всички форми и степени на обучение в Университета;

2. координира, ръководи и контролира следдипломното обучение, квалификационните курсове и специализациите в различните университетски звена;

3. организира приема и координира обучението на чуждестранни граждани в Университета;

4. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* контролира актуализирането на учебните планове и въвеждането им в информационната система на Университета;

5. контролира подготовката и изпълнението на индивидуалните заповеди за натовареността на научно-преподавателския състав (щатни, хонорувани, съвместители, гост-преподаватели) в съответствие с изискванията на нормативните актове;

6. контролира учебната заетост на научно-преподавателския състав и информира ръководството за настъпили отклонения от нормативите;

7. организира изготвянето и контролира изпълнението на графика на учебния процес в съответствие със ЗВО и действащите нормативни актове;

8. организира изготвянето на статистическа информация и други сведения, свързани с учебния процес и резултатите от обучението;

9. подготвя методически указания за приложение на нормативните актове, свързани с организацията на учебния процес;

10. организира периодични проверки за редовността на учебния процес и докладва пред ръководството на Университета;

11. координира и контролира подготовката и провеждането на практическото обучение на студентите; договаря условията за съвместна дейност с базовите учители и базовите училища;

12. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* организира и ръководи работата на Учебно-методичният съвет към Университета;

13. приема студенти и граждани по проблеми, свързани с кандидатстудентския прием и обучението в Университета;

14. координира решенията по студентските въпроси и оказва съдействие на Ректора и факултетските ръководства при разрешаването им;

15. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)*

16. води на отчет и регистрира дипломите за висше образование, европейските дипломни приложения, свидетелствата за квалификация и други документи, удостоверяващи форми и нива на обучение в Университета;

17. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* организира съхраняването и използването по предназначение на учебната документация (учебни планове, главни книги и др.) в Университета;

18. при необходимост координира и съгласува учебната дейност с други отдели и административни звена на Университета като оказва пълно съдействие за осъществяване предмета на дейност на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий".

Чл. 40. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Учебно-методичният отдел е под прякото ръководство на съответния заместник-ректор и/или началник отдел, ако няма заместник-ректор.

Чл. 41. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Оперативното ръководство на УМО се осъществява от началник-отдел, който е пряко подчинен на съответния заместник-ректор.

Чл. 42. (1) Служителите в УМО, както и инспекторите студентско положение във факултетите и другите основни звена на Университета, са подчинени на началник-отдела и съгласуват дейността си с него.

(2) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Служителите в УМО и инспекторите студентско положение във факултетите и другите основни звена на Университета се отчитат периодично за дейността си пред началника на УМО, който представя обобщен отчет пред съответния заместник-ректор.

Чл. 43. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Всички документи, свързани с дейността на УМО по смисъла на чл. 38 от настоящия Правилник, се съгласуват с началника на УМО и се представят на съответния заместник-ректор, който ги докладва на Ректора и Академичния съвет.

Чл. 44. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Съответният заместник-ректор координира и контролира дейността на Центъра за образователни технологии, Центъра за квалификация и други звена на Университета, осъществяващи учебна дейност.

Чл. 45. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Университетският компютърно-информационен център (УКИЦ) в параметрите на дейностите по смисъла на чл. 39 от настоящия Правилник съгласува работата си с Учебно-методическия отдел (УМО). Ръководството и контролът на съвместните дейности между УКИЦ и УМО се осъществява от съответния заместник-ректор.

Чл. 46. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* По въпроси на учебната дейност деканите, директорите на колежи (филиали), директорите на центрове и на други университетски звена се отнасят към съответния заместник-ректор.

Чл. 47. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Приемът на кандидат-студенти в различните форми и степени на обучение се организира, провежда и отчита от УМО под прякото ръководство на съответния заместник-ректор, който е и председател на Централната комисия на кандидатстудентската кампания.

Чл. 48. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Съгласно чл. 55 от Правилника на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" структурата и организацията на учебния процес и правата и задълженията на студентите от Великотърновския университет се регламентират с отделен Правилник, който се приема, допълва и изменя от Академичния съвет по предложение на съответния заместник-ректор.

Чл. 49. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* По всички въпроси на учебната дейност, съответният заместник-ректор може да предлага на Ректора и на Академичния съвет промени и допълнения към действащите правилници на Университета.

Чл. 50. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* По отделни параметри на учебната дейност, описани в чл. 39 от настоящия правилник, както и във връзка с изменения в нормативните актове или с оглед съобразяване с препоръките на висшестоящи държавни органи (МОН, НАОА и др.), съответният заместник-ректор може да изготвя и предлага временни правила, създаване на работни комисии и други оперативни мерки, които се утвърждават от Ректора на Университета.

ОТДЕЛ „КАПИТАЛНО СТРОИТЕЛСТВО, РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА"

Чл. 51. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Отдел „Капитално строителство, ремонт и поддръжка" се ръководи от началник-отдел, който е пряко подчинен на Ректора.

Чл. 52. Отдел „Капитално строителство, ремонт и поддръжка":

(1) Съдейства за осъществяване на учебния процес в университета, като е длъжен да предвиди всички необходими технически параметри за него, а именно:

1. Поддържа сградния фонд на Университета.

2. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Осигурява микроклимат в залите, семинарите и кабинетите съгласно действащите нормативни актове.

3. Осигурява осветление, съгласно хигиенните норми и изисквания.

4. Гарантира спазването на нормите за безопасност на труда.

(2) Обезпечава квалификацията на техническите специалисти, като:

1. Ежегодно провежда опреснителни курсове за категория на ел. техниците.

2. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Ежегодно провежда опреснителни курсове на машинисти на котли „Високо налягане", съгласно Наредба № 7/23.09.1999 год. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работното място и при използване на работното оборудване и други действащи нормативни актове.

(3) Изготвя график и обезпечава работа на отоплителната централа при различен режим а именно:

1. Ежегодно контролира състоянието на котлите от инспекция „Котлонадзор при института по метрология".

2. Ежегодно проверява измервателните уреди, пожарогасители и други съоръжения, отнасящи се до безопасността на централата.

(4) Дейностите в отдел „Капитално строителство, ремонт и поддръжка" се осъществяват от техническите работници, които отговарят за нормално функциониране на съоръженията, изпълнявайки задълженията си в съответствие с нормите за безопасност на труда.

Чл. 53. Началникът на отдел „Капитално строителство, ремонт и поддръжка", както и техническият ръководител са длъжни да:

1. Познават Закона за устройство на територията, Закона за обществените поръчки и наредбите към тях.

2. Подготвят количествено стойностни сметки, отнасящи се до конкурсната документация за изпълнение на ремонтните работи.

3. Подготвят строителни книжа за проектиране, издаване разрешение за строеж, въвеждане в експлоатация на обекти (подобекти), както и книжата за получаване документи за собственост.

4. Спазват Правилника за извършване и приемане на строително-монтажните работи.

5. Актуализират знанията си във връзка със спецификата на изпълняваната от тях дейност.

ЗВЕНО „ТРАНСПОРТ И МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКО СНАБДЯВАНЕ"

(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)

Чл. 54. (1) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Звено „Транспорт и материално-техническо снабдяване и транспорт" осигурява транспорта и снабдяването на административната, стопанската и учебната дейност в Университета и се намира под прякото ръководство на помощник-ректора.

(2) Помощник-ректорът организира, разпределя и следи за изпълнението на задачите по осигуряване на транспорта и снабдяването на университета.

(3) В своята дейност той се подпомага от главния секретар и административните ръководители, които са на негово пряко подчинение.

(4) Административният ръководител на сграда:

1. организира осъществяването на текущо и перспективно планиране на стопанската дейност;

2. набира и обработва информация относно необходимите средства и материали за поддържане на сградата и правилно протичане на учебния процес;

3. отчита изпълнението на запланuваните доставки;

4. изготвя лимити за разход на хигиенни материали, канцеларски материали, телефонни разходи.

(5) Главният секретар:

1. контролира изминатите километри на автомобилите на университета;

2. организира и контролира представянето на автомобилите на прегледи пред КАТ;

3. контролира издаването на пътни листове на шофьорите;

4. утвърждава влагането на резервни части, смазочни и охладителни течности за ремонт и текуща поддръжка и експлоатация на МПС;

5. организира и контролира ремонта на автомобилите и качеството на извършването му.

(6) *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Дейностите в звено „Транспорт и материално-техническо снабдяване" се осъществяват от:

1. Специалист-контрольор, който:

а) набира и обработва информация относно необходимите материали, компютърна и друга техника за нормално протичане на учебния процес и административното обслужване;

б) контролира движението на компютърна техника между различните материалноотговорни лица и звена на ВТУ;

в) изготвя справки относно наличната компютърна и друга техника;

г) изготвя обобщени справки за подготовка на тръжната документация;

д) взема участие при изпълнение на всички функции на отдела в областта на планирането и снабдяването.

2. Снабдител, който закупува дълготрайни материални активи, канцеларски материали и консумативи, необходими за осъществяване на стопанската дейност на университета.

3. Шофьор, който реализира транспортната обезпеченост на дейността на университета.

ЗВЕНО „УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ"

(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)

Чл. 55. (1) Звено „Управление на проекти" координира и контролира дейностите, свързани с разработването, изпълнението и отчитането на проектите на Университета.

Чл. 56. (1) Дейността на Звено „Управление на проекти" се осъществява в съответствие със Закона за висшето образование, Правилника на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий" и други нормативни актове, относно събирането и структурирането на наличната информация за всички проекти на ВТУ.

(2) Звено „Управление на проекти" е под ръководството на Ректора на Великотърновския университет – поради координиращата функция между различните други звена и отдели в Университета, в съответствие с работата на звеното и постъпващия външен информационен поток.

(3) Оперативната ръководно-координационна дейност се осъществява от ръководител на звеното, назначен от Ректора.

Чл. 57. Предметът на дейност на звено „Управление на проекти" се изразява в следното:

(1) Създава единна система за управление на проектите във ВТУ чрез събиране и структуриране на наличната в Университета информация за всички проекти на ВТУ:

1. Изпълнени проекти.
2. Изпълняващи се проекти.
3. Проекти в процес на оценка.
4. Проекти във фаза „идея".

(2) Да разполага с актуална информация за възможностите на Университета да кандидатства с проекти по национални програми, оперативни програми, други европейски програми, международни програми, донорски програми и други.

(3) Да познава насоките за кандидатстване по национални програми, оперативни програми, други европейски програми, международни програми, донорски програми и други.

(4) Да изготвя анализ и оценка за приноса и риска за Великотърновския университет по инициираните проектни предложения, преди подаването им за оценка.

(5) Да създава унифицирани образци на документи за реално осъществяване на дейността.

(6) При необходимост да работи заедно с консултанти за извършване на проучвания и подготовка на проектните предложения.

(7) Да поддържа текуща информация за финансовото управление на проектите и документален архив чрез създадения в звеното електронен регистър, подробно описан в Глава четвърта.

Чл. 58. Звено „Управление на проекти" осъществява съвместно с експертите от „Евроинтеграция и мобилност", НИХТИД или други отдели (според съответната компетентност) мониторинг на извършените дейности в отделните етапи от изпълнението на проектите, като дава препоръки и сигнализира изпълнителите на проекти (екипа) в случай на установени нередности.

Чл. 59. Звено „Управление на проекти" създава и поддържа подробен електронен регистър за всички проекти на ВТУ, с определяне нивото на достъп, съобразно потребителя.

Чл. 60. При осъществяване процеса на кандидатстване, изпълнение и отчитане на проекти, финансирани по европейски и други национални и международни донорски програми, по които ВТУ е основен бенефициент или партньор, се прилага разпоредбата на чл. 31а.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. *(пром. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Правилата за организацията на деловодната дейност и документооборота в администрацията на Университета, доколкото не са уредени в този правилник, се регламентират във Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота във Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий" или със заповед на Ректора.

§ 2. Настоящият Правилник за административното обслужване във Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий" е приет с Протокол № 5 от 5 юли 2004 г. от Академичния съвет на ВТУ, изменен и допълнен с решения на Академичния съвет от 9 юли 2007 год. (Протокол № 10), от 17 септември 2007 год. (Протокол № 11), от 26.11.2007 г. (Протокол № 13) и от Академичния съвет – 24.02.2014 г. (Решение № 3).

Измененията и допълненията влизат в сила от деня на тяхното приемане.

♦♦♦

Приложение № 2
към Решения на АС № 3/24.02.2014 г. (т. 5.2)

РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ

за разработване, промени, приемане, валидиране
и утвърждаване на учебни планове

1. Разработване на нов учебен план	1.1. *(доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Учебният план се разработва от комисия, назначена със заповед на декана на факултета (директора на департамента, колежа), в която се включва и техническо лице, отговорно за оформлението и въвеждането на учебния план в работната информационна система.
	1.2. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)* Предложения за съдържанието на учебния план, се внасят за обсъждане в комисията в писмена форма.
	1.3. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)* При разработването на учебен план се спазват Критериите за разработване на учебен план, явяващи се неразделна част от настоящата Работна инструкция. Към учебния план се изготвя таблица на преподавателската обезпеченост на учебните дисциплини (виж приложени образци към Критериите за разработване на учебен план).
	1.4. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г., доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Наименованията на дисциплините трябва да се изписват точно. Както е записано наименованието на дисциплината в учебния план, по същия начин ще бъде изписано в дипломата за завършено образование.

	1.5. *(доп. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)* При разработването на учебния план ясно се обозначават задължителните, избираемите и факултативните дисциплини, като се указва кога и колко избираеми или факултативни дисциплини се избират. Избираемите и факултативните дисциплини, които се предлагат за един семестър, трябва да бъдат с еднакъв хорариум и кредити.
	1.6. *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Когато дисциплината липсва в информационната система на Университета, техническото лице се обръща към експерт в "Учебно-методичен отдел" (УМО) за дефиниране на новата дисциплина и нейния шифър.
	1.7. *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Експерт от УМО нанася шифрите на учебните дисциплини.
	1.8. *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Техническото лице добавя така дефинираните нови дисциплини и техните шифри и заключва редактирането на учебния план, след което го разпечатва и предоставя за внасяне в заседание на Факултетния съвет.
2. Промени в действащ учебен план	2.1. *(нова – Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г., доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Промени в учебен план се разглеждат от комисия, назначена със заповед на декана на факултета (директора на департамента/ колежа, в която се включва и техническо лице, отговорно за оформлението и въвеждането на учебния план в работната информационна система.
	2.2. Предложенията за промени в учебен план се внасят в комисията за обсъждане в писмена форма.
	2.3. *(нова – Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)* При внасянето на промени в учебен план се спазват Критериите за разработване на учебен план, явяващи се неразделна част от настоящата Работна инструкция. Към учебния план се изготвя таблица на преподавателската обезпеченост на учебните дисциплини и таблица на промените (виж приложени образци към Критериите за разработване на учебен план).
	(предишна 3.2. отм. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)
	2.4. Промените в учебните планове влизат в сила от следващата учебна година.
	(предишна 3.4. отм. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)
	2.5. *(изм. и доп. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)* Изменения до 10% се приемат като нова версия на учебния план, на титулната страница на плана се отразява с решенията на кои съвети са направени промените.
	2.6. *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Когато дисциплината липсва в информационната система на Университета, техническото лице се обръща към експерт в УМО за дефиниране на новата дисциплина и нейния шифър.
	2.7. *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Експерт от УМО нанася шифрите на учебните дисциплини
	2.8 *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Техническото лице добавя така дефинираните нови дисциплини и техните шифри и заключва редактирането на учебния план, след което го разпечатва и предоставя за внасяне в заседание на Факултетния съвет.
3. Приемане на учебен план	3.1. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)* Новият или променен учебен план се внася от председателя на комисията за обсъждане и приемане от Факултетен съвет.
4. Валидиране на учебен план	*(предишна 4.1 отм. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)*

	4.1. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г., доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* След приемането на учебния план на Факултетен съвет се изготвя докладна записка от декана на съответния факултет до Ректора на ВТУ за внасяне на учебния план в заседание на Академичен съвет (АС). Към докладната записка се прилагат: • Заповед на декана/директора за състава на комисията, подготвила учебния план • Препис-извлечение от решението на Факултетния съвет за приемане на учебния план • Учебен план - 1 екз. (на книжно тяло, разпечатан от работната информационна система) • Контролен лист на учебния план (Приложение А към Критерии за разработване на учебен план) • Таблица на преподавателската обезпеченост на учебния план (Приложение №1 към Контролен лист на учебния план) Таблицата на промените, при нова версия на учебния план (Приложение № 2 към Контролен лист на учебния план).
	4.2. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)* След становище на ресорния зам.-ректор и резолюция на Ректора, докладната записка се представя в Координационното звено по управление на качеството и акредитацията (КЗУКА), за да се провери спазването на изискванията на съответните нормативни актове (държавни и вътрешно-университетски) и да се поставят съответните идентификационни номера на учебния план, в двуседмичен срок.
	4.3. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г., пром. и доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* При забелязани несъответствия по отношение изискванията на нормативните актове, КЗУКА, чрез работната информационна система, връща учебния план на техническото лице със съответните препоръки за корекции.
	4.4. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г., пром. и доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Направените препоръки се обсъждат, техническото лице нанася корекциите в работната информационна система, заключва учебния план и го връща чрез иформационната система в КЗУКА за повторна проверка.
	4.5. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г., пром. и доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* При забелязани несъответствия се повтарят дейностите от т. 4.3 и 4.4.
	4.6. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г., пром. и доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* КЗУКА валидира отговарящия на изискванията на нормативните актове учебен план (заключва окончателно плана в работната информационна система) и го изпраща на техническото лице за разпечатване в 1 книжен екземпляр, който се подписва на титулната страница от декана на факултета (директора на департамента/колежа) и се представя в КЗУКА.
	4.7. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г., пром. и доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* КЗУКА валидира книжния екземпляр на учебния план, като поставя печат „проверено” на всяка страница.
5. Утвърждаване на учебен план	5.1. *(пром. и доп. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)* КЗУКА представя така подготвената документация пред

	ресорния зам.-ректор за внасяне и евентуално утвърждаване на учебния план от АС на ВТУ: • Докладна записка от декана на съответния факултет до Ректора на ВТУ за внасяне на учебния план в заседание на Академичен съвет • Заповед на декана/директора за състава на комисията, подготвила учебния план • Препис-извлечение от решението на Факултетния съвет за приемане на учебния план • Валидиран учебен план – 1 екз. (на книжно тяло и на електронен носител) • Контролен лист на учебния план (Приложение А към Критерии за разработване на учебен план)
	• Таблица на преподавателската обезпеченост на учебния план (Приложение № 1 към Контролен лист на учебния план) • Таблица на промените, при нова версия на учебния план (Приложение № 2 към Контролен лист на учебния план) Документацията се съхранява в КЗУКА.
	(предишна 5.2. отм. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)
	5.2. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г., пром. и доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Утвърденият от АС учебен план се разпечатва в 3 екзем-пляра от техническото лице. Титулните страници се подписват от декана на факултета (директора на департамента/ колежа). Трите екземпляра се представят в КЗУКА.
	5.3. *(нова – Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г.)* КЗУКА предоставя трите екземпляра на ресорния зам.-ректор за подпис на всяка страница, след което се внасят за подпис и печат при Ректора.
	5.4. *(пром. с Решение на АС № 1 от 27.01.2014 г., пром. и доп. с Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* Оригинален екземпляр от утвърдения учебен план се представя задължително и съхранява в: • Координационното звено по управление на качеството и акредитацията • Учебно-методичния отдел • Декана на факултета/директора на департамента/колежа
	5.5. *(нова – Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)* КЗУКА заключва окончателно електронната версия на приетия от Академичния съвет учебен план, с което действие го изпраща в системата на действащите учебни планове.

Работната инструкция е утвърдена с решение на АС (Протокол № 9 от 27.10.2008 г.), допълнена и утвърдена с решение на АС (Протокол № 9 от 14.09.2009 г.), променена, допълнена и утвърдена с решение на АС от 27.01.2014 г. (Решение № 1, т. 8.6.2.), допълнена и утвърдена с АС от 24.02.2014 г. (Решение № 3, т. 5.2) и влиза в сила от датата на утвърждаването ù.

♦♦♦

Приложение № 3
към Решения на АС № 3/24.02.2014 г. (т. 5.3)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

към Критерии за разработване на учебни планове

(пром. и доп. Решение на АС № 2 от 10.02.2014 г.,
пром. и доп. Решение на АС № 3 от 24.02.2014 г.)

I. НИВО ФАКУЛТЕТ	**Дата:**	**Име и подпис на изпълнителя:**
1. Комисия, заповед на Декан факултет/Директор департамент, колеж за разработване на нов учебен план или за внасяне на промени в действащ учебен план, в която се включва и техническо лице, отговорно за оформлението и въвеждането на учебния план и измененията му в работната информационна система.		
2. Таблица на преподавателската обезпеченост на учебните дисциплини в плана; Таблица на промените в учебен план – виж: Приложение № 1, Приложение № 2.		
3. При липса на дисциплината в информационната система на Университета, техническото лице се обръща към експерт от Учебно-методичен отдел за дефиниране на новата дисциплина и нейния шифър.		
II. Ниво Учебно-методичен отдел (УМО)		
1. Експерт от УМО нанася шифрите на учебните дисциплини.		
III. НИВО ФАКУЛТЕТ		
1. Техническото лице добавя така дефинираните нови дисциплини и техните шифри и заключва редактирането на учебния план, след което го разпечатва и предоставя за внасяне в заседание на Факултетния съвет.		
2. Решение на ФС, Протокол №..... за приемане на новия или коригирания учебен план. При внасяне на корекции или допълнения в учебния план в докладната записка да има подробно описание на направените корекции или допълнения.		
3. Изготвяне на докладна записка до Ректора на ВТУ за внасяне на учебния план в заседание на Академичен съвет. Към докладната записка се прилагат: • Заповед на Декана/Директора за състава на комисията, подготвила учебния план • Препис-извлечение от Решението на Факултетния съвет за приемане на учебния план • Учебният план - 1 екз. (книжно тяло и на електронен носител) • Настоящият Контролен лист • Таблицата на преподавателската обезпеченост • Таблицата на промени в учебен план (при нова версия на учебния план)		
IV. НИВО КЗУКА		
1. Проверка спазени ли са изискванията на съответните нормативни акто-ве (държавни и вътрешноуниверситетски) за разработване на учебен план.		
2. При забелязани несъответствия по отношение изискванията на нормативните актове, КЗУКА, чрез работната информационна система, връща учебния план на техническото лице със съответните препоръки за корекции.		
V. НИВО ФАКУЛТЕТ		
1. Направените препоръки се обсъждат, техническото лице нанася корекциите в работната информационна система, заключва учебния план и го връща чрез системата в КЗУКА за повторна проверка.		
VI. НИВО КЗУКА		
1. При забелязани несъответствия се повтарят дейностите от ниво IV КЗУКА и ниво V Факултет		

2. Валидира учебния план (заключва окончателно плана в работната информационна система) и го изпраща на техническото лице в съответния Факултет.		
VII. НИВО ФАКУЛТЕТ		
1. Техническото лице разпечатва учебния план в 1 книжен екземпляр.		
2. Екземплярът се предоставя на декана на факултета (директора на департамента/колежа) за подпис на титулната страница.		
3. Подписаният от декана на факултета (директора на департамента/колежа) екземпляр се представя в КЗУКА		
VIII. НИВО КЗУКА		
1. КЗУКА валидира книжния екземпляр на учебния план, като поставя печат „проверено” на всяка страница.		
2.Представяне на така подготвената документация пред ресорния зам.-ректор за внасяне и евентуално утвърждаване на учебния план от АС на ВТУ.		
3. Документацията по утвърждаването на учебния план се съхранява в КЗУКА.		
IX. НИВО ФАКУЛТЕТ		
1.Утвърденият от АС учебен план се разпечатва в 3 екземпляра от техническото лице. 2.Титулните страници на трите екземпляра на учебния план се подписват от Декан/Директор и се представят в КЗУКА.		
X. НИВО КЗУКА		
1. Трите, подписани от декан/директор екземпляра на учебния план се предоставят на ресорния зам.-ректор за подпис на всяка страница и се внасят за подпис и печат при Ректора.		
2. Оригинален екземпляр от утвърдения учебен план се представя задължително и съхранява в: • Координационното звено по управление на качеството и акредитацията; • Учебно-методичния отдел; • Съответния факултет/департамент/ колеж. • КЗУКА заключва окончателно електронната версия на приетия от Академичния съвет учебен план, с което действие го изпраща в системата на действащите учебни планове.		

♦♦♦

Приложение № 4
към Решения на АС № 3/24.02.2014 г. (т. 8.6.2.1)

Приложение № 2

ВТУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" БЮДЖТЕТ 2014 ГОДИНА	**§§**	**Отчет на приходите и разходите към 31.12. 2013**	**БЮДЖЕТ 2014 г.**
П Р И Х О Д И		***9844331***	***9744000***
Собствени приходи		**8861067**	**9744000**
Неданъчни приходи			
Приходи и доходи от собственост	**24-00**	8861067	**8870000**
Приходи от продажба на услуги, стоки и продукция	**24-04**	8675724	8685000
Приходи от наем на имущество	**24-05**	175534	175000
Приходи от лихви	**24-08**	9809	10000
Глоби, санкции и наказателни лихви		**4502**	**4000**
Получени застрахователни обезщетения	**36-19**	**2194**	
Реализирани курсови разлики		**-8561**	
Други неданъчни приходи	**36-19**	**794**	**10000**
Внесен ДДС и др. данъци върху продажбите	**37-01**	**-130777**	**-140000**
Помощи, дарения и др. безвъзмездно получени суми		**1115112**	**1000000**
Помощи, дарения и др. безвъзмездно получени суми от страната	**45-00**	205979	100000
Помощи, дарения и др. безвъзмездно получени суми от чужбина	**46-00**	909133	900000
ТРАНСФЕРИ И СУБСИДИИ ОТ МОН	**32-30**	**9943814**	**10583100**
Получени трансфери	**61-00**	**1829942**	
РАЗХОДИ		***23857281***	***19892315***
Заплати и възнаграждения на персонала, нает по трудови правоотношения	**01-01**	**9865283**	**10601434**
Други възнаграждения и плащания на персонала	**02-00**	**2548142**	**2128853**
на нещатен персонал, нает по трудови правоотношения	**02-01**	55959	**0**
на персонала по извънтрудови правоотношения	**02-02**	2028649	1649753
изплатени суми от СБКО с характер на възнаграждение	**02-05**	232043	249100
обезщетения по чл. 220,222,224,331 от КТ		231491	200000

Осигурителни вноски	**05-00**	1900805	**1999392**
Осигурителни вноски от работодателя за ДОО	**05-51**	1198802	1252464
Здравноосигурителни вноски от работодателя	**05-60**	529283	558696
Вноски за допълнително задължително пенсионно осигуряване	**05-80**	172720	188232
Субсидии за организации с нестопанска цел		**65952**	
Предоставени помощи за чужбина		**98755**	
Лихви		**175699**	**152432**
Издръжка	**10-00**	**3335226**	**2481669**
медикаменти	**10-12**	1797	1000
постелен инвентар и облекло	**10-13**	3392	3000
учебни и научно-изследователски разходи и книги за библиотеките	**10-14**	45166	40000
материали	**10-15**	505402	400000
вода, горива и енергия	**10-16**	714782	700000
разходи за външни услуги	**10-20**	1007370	600000
текущ ремонт	**10-30**	243093	180000
платени данъци, мита и такси	**10-40**	87883	88000
командировки в страната	**10-51**	338882	200000
краткосрочни командировки в чужбина	**10-52**	325685	211419
разходи за застраховки	**10-62**	58879	58000
други финансови услуги	**10-69**	369	
разходи за глоби, неустойки и съдебни обезщетения	**10-92**	161	
други разходи	**10-98**	2365	250
Разходи за членски внос и участие в нетърговски организации	**46-00**	**33508**	**30000**
Стипендии.	**40-00**	**2530608**	**1630535**
	42-17		
Капиталови разходи		**3303303**	**868000**
Основен ремонт на ДМА	**51-00**	2810361	600000
Придобиване на ДМА	**52-00**	426965	100000
Придобиване на нематериални дълготрайни активи	**53-00**	65977	168000
			19892315
ФИНАНСИРАНЕ			
Депозити и средства по сметки	**95-00**		250207
Друго финансиране (-)			-684992
			-434785
		23857281	**19892315**

Приложение № 3

ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

С П Р А В К А
ЗА СОБСТВЕНИТЕ ПРИХОДИ ЗА 2014 ГОДИНА

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ОБЩО СОБСТВЕНИ ПРИХОДИ	КОД 341		КОД 388
			ВУЗ	СТОПАНКА ДЕЙНОСТ	МЕЖДУН. ПРОГРАМИ
1	2	3	4	5	6
I	**Нетни приходи от продажба на стоки и услуги**	**8 695 000**	**8 603 000**	**77 000**	**15 000**
1	Приходи от такси за обучение	8 185 000	8 185 000		
2	Административни такси и такси КСК	347 000	347 000		
3	Приходи от продажба на стоки и услуги	153 000	63 000	77 000	13 000
4	Приходи от лихви	10 000	8 000		2 000
II	Приходи от наеми	175 000	175 000		
III	Глоби и санкции	4 000	4 000		
IV	Други неданъчни приходи	10 000	10 000		
V	Събран и внесен ДДС и данък в/у приходите	-140 000	-140 000		
VI	Дарения и помощи	1 000 000	300 000		7 00 000
	ОБЩО	**9 744 000**	**8 952 000**	**77 000**	**715 000**

Приложение: № 4

С П Р А В К А

НА РАЗХОДИТЕ ПО ФАКУЛТЕТИ И ЗВЕНА НА ВТУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

2014 година

ФАКУЛТЕТИ И ЗВЕНА НА ВТУ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"	Заплати и възнаграждения на персонала	Осигурителни вноски за ДОО	Здравноосигурителни вноски от работодател	Допълнително задължително осигуряване от работодател	Други възнаграждения на персонала (хонорари за журита, хонорувани преподаватели, хонорари по магистърски програми)	Издръжка
2	3	4	5	6	7	8
Ректорат	1547704	196092	88116	26520	359070	298023
Филологически факултет	2475500	271560	120600	39600	205500	250000
Исторически факултет	1052600	127440	54960	17940	115000	170000
Юридически факултет	510400	54648	24000	8640	60675	200000
Факултет по изобразително изкуство	623280	73440	32280	12000	60000	350000
Педагогически факултет	1059440	127560	55200	18360	210000	245000
Православен богословски факултет	405520	46800	21600	12000	25000	110000
2	3	4	5	6	7	8

Стопански факултет	1050160	114384	53280	15480	295208	300000
Математика и информатика	677840	72972	34692	11580	83000	150000
Философски факултет	750200	88800	38400	14400	106300	210000
Департамент езиково обучение	22980	11856	6420	2904	55000	35000
ОБЩО ЗА ВТУ	**10175624**	**1185552**	**529548**	**179424**	**1574753**	**2318023**
Колеж Плевен	192000	29892	12132	3372	50000	93646
Филиал Враца	233810	37020	17016	5436	55000	70000
	425810	66912	29148	8808	105000	163646

♦♦♦