ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

Р Е Ш Е Н И Я

от заседание на Академичния съвет,
проведено на 7 юли 2014 г.

№ 9

ВЪПРОСИ НА ДНЕВНИЯ РЕД: **РЕШЕНИЯ:**

1. Корекция на бюджета на Великотърновския университет за 2014 г. *(към 30.06.2014 г.).*
Докл. доц. дикн Мария Павлова

1.1. Във връзка с постъпилите приходи и поетите задължения за разходи към 30.06.2014 г. Академичният съвет реши да се извършат вътрешни компенсирани промени по отделните параграфи от Единната бюджетна класификация за 2014 г., както следва:

1. ПО РАЗХОДИТЕ	
● Разходите да бъдат намалени:	
§ 10-40 „Платени данъци, мита и такси” (параграфът е отменен и е въведен § 19-00)	88 000 лв.
§ 10-15 „Материали”	76 413 лв.
● Разходите да бъдат увеличени:	
§§ 19-01 „Платени държавни данъци, такси, наказателни лихви и административни санкции”	19 100 лв.
§§ 19-81 „Платени общински данъци, такси, наказателни лихви и административни санкции”	115 000 лв.
§ 45-00 „Субсидии за организации с нестопанска цел”	4200 лв.
§§ 10-98 „Други разходи, некласифицирани в други параграфи и подпараграфи”	1000 лв.
§§ 89-03 „Суми по разчети между бюджети, сметки и фондове за поети осигурителни вноски”	(-) 25 113 лв.

2. Утвърждаване на учебни планове
(по смисъла на т. 2.4. от Решения на АС № 5/14.04.2014 г.).
Докл. проф. д-р Петко Петков

2.1. Съгласно т. 22 от Критериите за разработване на учебен план и по смисъла на т. 2.4. от свое Решение № 5/14.04.2014 г., Академичният съвет **утвърди** следните учебни планове:

I. НОВИ УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ – нови програми,
вкл. и съгласно Решения на АС № 8 от 22 юли 2013 г., т. 2.2.

Философски факултет

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление	Език
1	Екзистенциално споделяне	Р	Магистър	ДПН	3	90	2.3. Философия	български английски
2	Екзистенциално споделяне	З	Магистър	ДПН	3	90	2.3. Философия	български английски
3	Екзистенциално споделяне	Р	Магистър	ДПН	4	120	2.3. Философия	български английски
4	Екзистенциално споделяне	З	Магистър	ДПН	4	120	2.3. Философия	български английски

Факултет по изобразително изкуство

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление	Език
1	Изящни изкуства – Рисуване и интермедия	Р	Бакалавър		8	280	8.2. Изобразително изкуство	български
2	Изящни изкуства – Реставрация и консервация	Р	Бакалавър		8	280	8.2. Изобразително изкуство	български
3.	Изящни изкуства – 3D дизайн и триизмерна графика	Р	Магистър	СПН	2	60	8.2. Изобразително изкуство	английски
4.	Изящни изкуства – 3D дизайн и триизмерна графика	Д	Магистър	СПН	2	60	8.2. Изобразително изкуство	български

Исторически факултет

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление	Език
1	Социология и етнология на властта	Р	Магистър	СПН	2	60	3.1. Социология, антропология и науки за културата	български
2	Социология и етнология на властта	З	Магистър	СПН	2	60	3.1. Социология, антропология и науки за културата	български

3	Социология и етнология на властта	Р	Магистър	ДПН	3	90	3.1. Социология, антропология и науки за културата	български
4	Социология и етнология на властта	З	Магистър	ДПН	3	90	3.1. Социология, антропология и науки за културата	български

Факултет „Математика и информатика”

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление	Език
1	Приложна математика	Р	Бакалавър	-	8	240	4.5. Математика	български
2	Математически структури в информационната сигурност	Р	Магистър	СПН	3	90	4.5. Математика	български
3	Математически структури в информационната сигурност	З	Магистър	СПН	3	90	4.5. Математика	български

II. НОВИ УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ – действащи програми, вкл. и съгласно Решения на АС № 8 от 22 юли 2013 г., т. 2.1.

Филологически факултет

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление
1	Българска филология	Р	Бакалавър	-	8	240	2.1. Филология
2	Българска филология	З	Бакалавър	-	8	240	2.1. Филология
3	Романистика	Р	Бакалавър	-	8	240	2.1. Филология
4	Русистика	Р	Бакалавър	-	8	240	2.1. Филология

Исторически факултет

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление
1	История и география	Р	Бакалавър	-	8	240	1.3. Педагогика на обучението по…
2	История и география	З	Бакалавър	-	8	240	1.3. Педагогика на обучението по…
3	История и философия	Р	Бакалавър	-	8	240	1.3. Педагогика на обучението по…

Философски факултет

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление
1	Философия	Р	Бакалавър	-	8	240	2.3. Философия
2	Философия	З	Бакалавър	-	8	240	2.3. Философия
3	Психология	Р	Бакалавър	-	8	240	3.2. Психология
4	Психология	З	Бакалавър	-	8	240	3.2. Психология
5	Политология	Р	Бакалавър	-	8	240	3.3. Политически науки
6	Политология	З	Бакалавър	-	8	240	3.3. Политически науки

Факултет по изобразително изкуство

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	ПНрофесионално направление
1	Изящни изкуства – Стенопис	Р	Бакалавър	-	8	280	8.2. Изобразително изкуство
2	Изящни изкуства – Скулптура	Р	Бакалавър	-	8	280	8.2. Изобразително изкуство
3	Изящни изкуства – Живопис	Р	Бакалавър	-	8	280	8.2. Изобразително изкуство
4	Изящни изкуства – Графичен дизайн и визуални комуникации	Р	Бакалавър	-	8	280	8.2. Изобразително изкуство
5	Изящни изкуства – Графика	Р	Бакалавър	-	8	280	8.2. Изобразително изкуство
6	Педагогика на обучението по изобразително изкуство	Р	Бакалавър	-	8	240	1.3. Педагогика на обучението по…
7	Изящни изкуства – Дизайн на стъклото	Р	Магистър	СПН	2	60	8.2. Изобразително изкуство
8	Изящни изкуства – Графика	Р	Магистър	СПН	3	90	8.2. Изобразително изкуство
9	Изящни изкуства – Графичен дизайн и визуални комуникации	Р	Магистър	СПН	3	90	8.2. Изобразително изкуство
10	Изящни изкуства – Скулптура	Р	Магистър	СПН	3	90	8.2. Изобразително изкуство
11	Изящни изкуства – Стенопис	Р	Магистър	СПН	3	90	8.2. Изобразително изкуство
12	Изящни изкуства – Живопис	Р	Магистър	СПН	3	90	8.2. Изобразително изкуство

Юридически факултет

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление
1	Право	Р	Магистър	-	10	300	3.6. Право
2	Право	З	Магистър	-	10	300	3.6. Право

Православен богословски факултет

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление
1	Теология	Р	Бакалавър	-	8	240	2.4. Религия и теология
2	Теология	З	Бакалавър	-	8	240	2.4. Религия и теология
3	Църковни изкуства	Р	Бакалавър	-	8	240	8.2. Изобразително изкуство

Факултет „Математика и информатика”

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление
1	Библиотечно-информационни дейности. Комуникационен и библиотечен мениджмънт	Р	Магистър	СПН	2	60	3.5. Обществени комуникации и информационни науки
2	Библиотечно-информационни дейности. Комуникационен и библиотечен мениджмънт	З	Магистър	СПН	2	60	3.5. Обществени комуникации и информационни науки

III. ИЗМЕНЕНИЯ В УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ (НОВИ ВЕРСИИ):

Филологически факултет

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление	Версия
1	Литература и култура	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
2	Литература и култура	З	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
3	Българска филология. Българска литература	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
4	Българска филология. Българска литература	З	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
5	Българска филология. Българска литературна история	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
6	Българска филология. Българска литературна история	З	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
7	Българска филология. Литературна медиевистика	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
8	Българска филология. Литературна медиевистика	З	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
9	Транслатология с руски език	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	3
10	Транслатология с руски език	З	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	3
11	Конферентен превод	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	4

12	Конферентен превод с два чужди езика	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
13	Литература и култура на славянските народи	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
14	Транслатология със сръбски и хърватски език	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
15	Транслатология със словашки език	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
16	Транслатология с румънски език	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
17	Транслатология с полски език	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
18	Транслатология с новогръцки език	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
19	Транслатология с новогръцки език	Р	Магистър	ДПН	4	120	2.1. Филология	2
20	Транслатология с албански език	Р	Магистър	СПН	2	60	2.1. Филология	2
21	Транслатология с руски език	Р	Магистър	ДПН	4	120	2.1. Филология	3
22	Транслатология с руски език	З	Магистър	ДПН	4	120	2.1. Филология	3

Факултет по изобразително изкуство

№	Специалност	Форма	ОКС	СПН/ДПН/ След колеж	Сем.	Кредити	Професионално направление	Версия
1	Изящни изкуства – Графика	Р	Магистър	СПН	2	60	8.2. Изобразително изкуство	2
2	Изящни изкуства – Графичен дизайн и визуални комуникации	Р	Магистър	СПН	2	60	8.2. Изобразително изкуство	2
3	Изящни изкуства – 3D дизайн и триизмерна графика	Р	Магистър	СПН	2	60	8.2. Изобразително изкуство	2
4	Изящни изкуства – Пространствен дизайн	Р	Магистър	СПН	2	60	8.2. Изобразително изкуство	2
5	Изящни изкуства – Живопис	Р	Магистър	СПН	2	60	8.2. Изобразително изкуство	2
6	Изящни изкуства – Стенопис	Р	Магистър	СПН	2	60	8.2. Изобразително изкуство	2
7	Изящни изкуства – Скулптура	Р	Магистър	СПН	2	60	8.2. Изобразително изкуство	3
8	Изящни изкуства – Рисуване	Р	Магистър	СПН	2	60	8.2. Изобразително изкуство	3
9	Изящни изкуства – Пространствен дизайн	Р	Магистър	СПН	3	90	8.2. Изобразително изкуство	2

2.1.1. Академичният съвет **утвърди** по принцип следните учебни планове:

№	Специалност	Форма	ССО/СПН/ДПН,След колеж	Сем.	Версия
1	Английска филология	Р	След средно образование	8	1
2	Английска филология. Лингвистика и превод	З	След бакалавър или магистър СН	2	2
3	Английска филология. Лингвистика и превод	Р	След бакалавър или магистър СН	2	2
4	Балканистика	Р	След средно образование	8	1

5	Българска филология. Съвременна българска лингвистика	Р	След бакалавър или магистър СН	2	1
6	Българска филология. Съвременна българска лингвистика	З	След бакалавър или магистър СН	2	1
7	Българска филология. Устна комуникация и книжовен език	Р	След бакалавър или магистър СН	2	1
8	Българска филология. Устна комуникация и книжовен език	З	След бакалавър или магистър СН	2	1
9	Български език и география	Р	След средно образование	8	1
10	Български език и източен език	Р	След средно образование	8	1
11	Български език и история	З	След средно образование	8	1
12	Български език и история	Р	След средно образование	8	1
13	Български език и немски език	Р	След средно образование	8	1
14	Български език и руски език	Р	След средно образование	8	1
15	Български език и френски език	Р	След средно образование	8	1
16	Българският език като втори език (преподаване на български език в чуждоезикова среда и сред малцинствени общности)	З	След бакалавър или магистър СН	2	1
17	Българският език като втори език (преподаване на български език в чуждоезикова среда и сред малцинствени общности)	Р	След бакалавър или магистър СН	2	1
18	Германистика	Р	След средно образование	8	1
19	Изящни изкуства – 3D дизайн и триизмерна графика	Р	След бакалавър или магистър СН	3	2
20	Изящни изкуства - анимация	Р	След бакалавър или магистър СН	2	2
21	История и чужд език	Р	След средно образование	8	1
22	Немска филология. Германистично литературознание	Р	След бакалавър или магистър СН	2	1
23	Немска филология. Германистично литературознание	З	След бакалавър или магистър СН	2	1
24	Обща история. Европейска цивилизация: антично и средновековно наследство	З	След бакалавър или магистър ДН	4	1
25	Обща история. Европейска цивилизация: антично и средновековно наследство	Р	След бакалавър или магистър ДН	4	1
26	Педагогика на обучението по изобразително изкуство	Р	След бакалавър или магистър СН	2	2
27	Политически маркетинг	Р	След бакалавър или магистър СН	2	1
28	Политически маркетинг	З	След бакалавър или магистър СН	2	1
29	Политически маркетинг	Р	След бакалавър или магистър СН	4	1
30	Политически маркетинг	З	След бакалавър или магистър ДН	4	1
31	Политология. Политическо лидерство и лидерска подготовка	З	След бакалавър или магистър ДН	3	1
32	Политология. Политическо лидерство и лидерска подготовка	Р	След бакалавър или магистър ДН	3	1
33	Приложна лингвистика. Английски език и втори чужд език	Р	След средно образование	8	1
34	Приложна лингвистика. Испански език и втори чужд език	Р	След средно образование	8	1

35	Приложна лингвистика. Китайски език и втори чужд език	Р	След средно образование	8	1
36	Приложна лингвистика. Немски език и втори чужд език	Р	След средно образование	8	1
37	Приложна лингвистика. Руски език и втори чужд език	Р	След средно образование	8	1
38	Приложна лингвистика. Транслатология за чуждестранни българисти	Р	След бакалавър или магистър ДН	2	2
39	Приложна лингвистика. Транслатология за чуждестранни българисти	Д	След бакалавър или магистър ДН	2	2
40	Приложна лингвистика. Френски език и втори чужд език	Р	След средно образование	8	1
41	Руска филология. Руско езикознание	З	След бакалавър или магистър СН	2	2
42	Руска филология. Руско езикознание	Р	След бакалавър или магистър СН	2	2
43	Славистика	Р	След средно образование	8	1
44	Социално предприемачество	Д	След бакалавър или магистър СН	2	1
45	Транслатология с английски език	Р	След бакалавър или магистър СН	2	3
46	Транслатология с английски език	З	След бакалавър или магистър СН	2	4
47	Транслатология с английски език	Р	След бакалавър или магистър ДН	4	3
48	Транслатология с английски език	З	След бакалавър или магистър ДН	4	4
49	Транслатология с английски и втори чужд език	З	След бакалавър или магистър СН	3	3
50	Транслатология с английски и втори чужд език	Р	След бакалавър или магистър СН	3	3
51	Транслатология с руски език и втори чужд език	Р	След бакалавър или магистър СН	3	4
52	Транслатология с руски език и втори чужд език	З	След бакалавър или магистър СН	3	4
53	Транслатология с френски език	З	След бакалавър или магистър СН	2	3
54	Транслатология с френски език	Р	След бакалавър или магистър СН	2	3
55	Транслатология с френски език	З	След бакалавър или магистър ДН	4	3
56	Транслатология с френски език	Р	След бакалавър или магистър ДН	4	3
57	Транслатология с френски и втори чужд език	Р	След бакалавър или магистър СН	3	3
58	Транслатология с френски и втори чужд език	З	След бакалавър или магистър СН	3	3
59	Френска филология. Лингвистика	З	След бакалавър или магистър СН	2	2
60	Френска филология. Лингвистика	Р	След бакалавър или магистър СН	2	2

3. Утвърждаване на хонорувани преподаватели и възлагане лекции на нехабилитирани преподаватели за учебната 2014 – 2015 г.
Докл. проф. д-р Петко Петков

3.1. Академичният съвет **утвърди** предложенията на факултетите за избор на хонорувани преподаватели и възлагане лекции на нехабилитирани преподаватели за учебната 2014 – 2015 г., както следва:

Хоноруван/нехабилитиран преподавател	**Общо (в упр.)**
1	2
Филологически факултет	
1. Проф. дпн Татяна Гаврилова Ангелова	210
2. Доц. д-р Росинка Петрова Събева	305
3. Стилян Маринов Найденов – докторант	60
4. Цветелина Димитрова Иванова	240
5. Соня Михайлова Димитрова	120
6. Димитрина Николова Павлова	90
Педагогически факултет	
7. Чл.-кор. проф. Любен Йоакимов Димитров	150
8. Проф. дмн Константин Асенов Койчев	255
9. Проф. д-р Божанка Маркова Моцинова	600
10. Проф. д-р Димитър Веселинов Димитров	180
11. Проф. д-р Весела Методиева Гюрова	550
12. Проф. д-р Йордан Иванов	60
13. Проф. д-р Нели Илиева Бояджиева	330
14. Проф. д-р Пенка Костова Тодорова	650
15. Проф. Гинка Костова Димитрова	100
16. Проф. Сребра Димитрова Михалева	985
17. Доц. д-р Тодорка Николова Николова	390
18. Доц. д-р Пелагия Михайлова Векилова	180
19. Доц. д-р Мариана Ганчева Дамянова	564
20. Доц. д-р Румен Веселинов Караколев	90
21. Доц. д-р Живко Трифонов Карапенчев	620
22. Гл. ас. д-р Снежина Врангова-Петкова	165
23. Гл. ас. д-р Снежина Величкова Врангова-Петкова	60
24. Гл. ас. д-р Светослав Стефанов Стефанов	210
25. Гл. ас. д-р Мирослава Маринова Петкова	150
26. Гл. ас. д-р Боряна Стойнова Здравкова	650
27. Гл. ас. д-р Георги Иванов Василев	210
28. Гл. ас. д-р Клара Евлогиева Мечкова	90
29. Гл. ас. Васил Енчев Василев	375
30. Гл. ас. Стоян Добрев Долапчиев	300
31. Гл. ас. Лъчезар Иванов Лазаров	240
32. Ас. д-р Стефания Беломъжева-Димитрова	240
33. Ас. Диана Ганчева Траня	120
34. Ас. Ана Борисова Ганева	370
35. Д-р Мариела Петкова Тодорова	300
36. Деляна Христова Чуховска – докторант	70
37. Марияна Стефанова Колева – докторант	90
38. Красимира Стефанова Петрова – докторант	100
39. Северина Стоянова Величкова – докторант	70

40. Евдокия Николаева Стефанова – докторант	60
41. Илиян Маринов Христов – докторант	60
42. Марта Симеонова Николова – докторант	60
43. Венцислав Руменов Петров – докторант	60
44. Зорница Атанасова Димитрова – докторант	60
45. Георги Гочев	900
46. Антон Иванов Благоев	405
47. Васил Байчев Вълчев	90
48. Георги Николов Донев	90
49. Димитър Иванов Михнев	105
50. Емил Нечев Костурков	90
51. Лъчезар Тодоров Йорданов	15
52. Маргарита Колева Мочукова	190
53. Петко Савчев Савов	180
54. Росен Димов Пенчев	15
55. Христо Атанасов Чолаков	60
56. Маргарита Колева Мочукова	130
Православен богословски факултет	
57. Проф. дтн Емил Трайчев Стоянов	210
58. Гл. ас. д-р Пламен Радков Русев	210
59. Гл. ас. д-р Юлиян Ганчев Велков	310
60. Гл. ас. д-р Павлин Петров Събев	180
61. Гл. ас. д-р Стефка Петрова Кънчева-Петрова	510
62. Гл. ас. д-р Смилен Иванов Марков	380
63. Гл. ас. д-р Росен Георгиев Русанов	720
64. Гл. ас. Даниел Веселинов Йорданов	360
65. Гл. ас. Стефан Лазаров Велинов	60
66. Гл. ас. Мариета Иванова Конова	120
67. Ас. Добромир Руменов Димитров	620
68. Ивелина Василева Стефанова – докторант	185
69. Петър Бориславов Банчев – докторант	30
70. Таня Георгиева Аргилашка – докторант	45
Стопански факултет	
71. Проф. дин Марин Димитров Димитров	90
72. Проф. д-р Мария Петрова Видолова	100
73. Проф. д-р Павлин Иванов Иванов	390
74. Проф. д-р Даниел Георгиев Врачовски	320
75. Доц. д-р Саваш Орхан Йозиолдаш	180
76. Доц. д-р Боян Кръстев Илиев	90
77. Доц. д-р Любомир Димитров Любенов	360
78. Доц. д-р Михаил Илиев Михайлов	240
79. Доц. д-р Иванка Кирилова Йонова	220
80. Гл. ас. д-р Тотка Любенова Видолова	330
81. Гл. ас. д-р Ваня Денчева Цонкова	480
82. Гл. ас. д-р Ивалина Петкова Пенчева	1095
83. Гл. ас. д-р Галина Петрова Казакова	820
84. Гл. ас. д-р Райна Стоянова Петрова	600
85. Гл. ас. Мария Йорданова Врачовска	260
86. Гл. ас. Стефан Петков Бъкличаров	510
87. Гл. ас. Татяна Трифонова Бешева	506

88. Гл. ас. Теодора Ангелова Тодорова	600
89. Гл. ас. Биляна Руменова Николова	675
90. Гл. ас. Петър Пламенов Петков	420
91. Гл. ас. Павлин Христов Христов	180
92. Ас. Стефка Петкова Иванова	150
93. Ас. Веселин Божидаров Павлов	630
94. Ас. Иван Димитров Стоянов	615
95. Ас. Мариела Петрова Димитрова-Гализова	600
96. Ас. Пламена Ванева Пенчева	615
97. Ас. Василиса Емилова Вълкова	540
98. Ас. Диан Денков Неделчев	550
99. Ас. Здравка Иванова Колева	555
100. Ас. Олга Алинова Манчева-Али	490
101. Ас. Цанко Илиев Стефанов	660
102. Маргарита Стефанова Попова *(без възнаграждение и ползване на командировъчни)*	60
Философски факултет	
103. Проф. дфн Минчо Петров Минчев	240
104. Проф. д-р Витан Стефанов Митев	260
105. Доц. д-р Бойко Стефанов Великов	120
106. Доц. д-р Йордан Тодоров Йорданов	370
107. Доц. д-р Трендафил Атанасов Митев	285
108. Гл. ас. д-р Добрин Кирилов Добрев	180
109. Гл. ас. д-р Пресиян Светозаров Бургов	180
110. Гл. ас. д-р Росен Димитров Рачев	340
111. Гл. ас. д-р Иво Ангелов Дочков	380
112. Гл. ас. д-р Георги Стоянов Белогашев	210
113. Гл. ас. д-р Анна Маринова Иванова	490
114. Гл. ас. д-р Стоян Иванов Бъчваров	360
115. Гл. ас. д-р Милен Иванов Маринов	270
116. Гл. ас. д-р Мая Йорданова Русева	580
117. Гл. ас. д-р Горан Владимиров Стойковски	600
118. Гл. ас. Ива Николова Шишкова	390
119. Иван Стойков Стоянов – докторант	15
120. Офелия Асенова Иванова – докторант	60
121. Румен Георгиев Рашков – докторант	60
122. Симеон Колев Азгоров	225
123. Руси Танев Желев	60
Факултет „Математика и информатика“	
124. Проф. д-р Севдалина Димитрова Гълъбова	390
125. Проф. д-р Кристина Върбанова-Денчева	510
126. Доц. д-р Стефан Любенов Коларов	195
127. Гл. ас. д-р Любомир Янакиев Христов	210
128. Гл. ас. д-р Стела Валериева Георгиева	270
129. Гл. ас. д-р Доника Веселинова Вълчева	270
Юридически факултет	
130. Проф. д-р Христина Тодорова Балабанова	290
131. Боян Димитров Ганев	75
Филиал – гр. Враца	
132. Проф. д-р Маргарита Генова Върбанова	191

133. Проф. д-р Даринка Ненчева Гълъбова	60
134. Проф. д-р Димитър Веселинов Димитров	30
134. Проф. д-р Розалия Йорданова Кузманова-Карталова	300
135. Проф. д-р Пенка Костова Тодорова	270
136. Проф. д-р Тодор Димитров Минев	60
137. Доц. д-р Маринела Великова Михова	540
138. Доц. д-р Магдалена Маринова Легкоступ	90
139. Доц. д-р Пенка Стоянова Бурова	150
140. Доц. д-р Марияна Ганчева Дамянова	210
141. Доц. д-р Георги Иванов Велев	594
142. Доц. д-р Златка Иванова Петрова	90
143. Доц. д-р Емил Костадинов Бузов	390
144. Доц. д-р Мариана Минчева Гърмидолова	150
145. Доц. д-р Жулиева Иванова Савова	90
146. Доц. д-р Галя Йорданова Бонева	180
147. Доц. д-р Любомира Симеонова Попова	120
148. Доц. дпн Антония Тонева Кръстева	150
149. Гл. ас. д-р Николай Горчев	300
150. Гл. ас. д-р Георги Иванов Василев	270
156. Гл. ас. д-р Боряна Стойнева Здравкова	300
157. Ас. Яна Михайлова Димитрова	120
158. Д-р Ренета Иванова Петкова	210
159. Анелия Филипова Петрова – докторант	69
160. Катерина Златкова-Дончева – докторант	60
161. Веска Симеонова Дакева	510
162. Елица Иванова Александрова	220
163. Даринка Христова Костадинова	244
164. Анжела Лукова Илиева	244
165. Анна Целова	60
166. Гл. ас. д-р Емил Илиев Спасов	390
167. Гл. ас. д-р Мила Христова Гълъбова-Маринова	420
168. Гл. ас. Мариан Недков Ангелов	300
169. Ас. Лилия Иванова Александрова-Георгиева	60
166. Д-р Иван Цветков Вълков	540
Департамент за езиково обучение	
167. Гл. ас. Божидар Христов Питев	60
168. Ас. Пламена Николаева Вълчева	150
169. Галя Славчева Славчева	780
170. Димитър Добрев Димитров	450
171. Мариянка Милкова Дацова	480
172. Маргарита Петрова Попова	390
173. Светлана Николова Попова	180
174. Диана Лалева Рабчева	600
175. Даниел Петков Петков	360
176. Нели Николаева Войнова	120
177. Марияна Николаева Киркова	150
178. Петя Ангелова Кушева	120
179. Марияна Ангелова Димитрова	300
180. Снежина Маринова Стефанова	120

4. Текущи:

4.1. Резултати от неприсъствено гласуване на Общото събрание на ВТУ – 19.05.2014 г. *(проведено в съответствие с чл. 16, ал. 2 и ал. 3 от Правилника за дейността на Общото събрание на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий").*
Докл. проф. д-р Радослав Радев – председател на Общото събрание на ВТУ

4.1.1. Проф. д-р Радослав Радев – председател на Общото събрание на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий", информира членовете на Академичния съвет за резултатите от неприсъственото гласуване на ОС на ВТУ – 19.05.2014 г., въз основа на които са приети:

I. Годишен доклад на Ректора за състоянието на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" през периода от май 2013 г. до март 2014 г. *(съгл. чл. 29, ал. 1, т. 6 от ЗВО, чл. 16, ал. 1, т. 6 от Правилника на ВТУ и чл. 20, ал. 3 от Правилника на АС)*.

II. Отчет за дейността на Контролния съвет през периода от май 2013 г. до март 2014 г. *(съгл. чл. 34а, ал. 3, т. 4 от ЗВО, чл. 22, ал. 3, т. 4 от Правилника на ВТУ)*.

4.2. Присъждане на званието „почетен професор на Юридическия факултет" на гл. ас. Теодор Любенов Пиперков (посмъртно) и гл. ас. Ружа Денева Иванова, съгласно Статута за почетните отличия, звания и знаци на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" *(във връзка с Решение на АС № 8 от 09.06.2014 г. за избор на временна комисия).*
Докл. проф. д-р Радослав Радев – председател на временната комисия

4.2.1. На основание Статута на почетните отличия, звания и знаци на Великотърновския университет (чл. 15), решение на Факултетния съвет на Юридическия факултет от 20.05.2014 г. (Протокол № 4) за присъждане на званието „почетен професор на Юридическия факултет" на гл. ас. Теодор Любенов Пиперков (посмъртно) и гл. ас. Ружа Денева Иванова, Решение № 8 на АС от 09.06.2014 г. (т. 5.3.1) и предложение на временната комисия, Академичният съвет реши:

4.2.1.1. Не присъжда званието **„почетен професор на Юридическия факултет" на гл. ас. Теодор Любенов Пиперков (посмъртно)** и **гл. ас. Ружа Денева Иванова поради това, че предложените кандидатурите не отговарят на изискванията на чл. 15 от** *Статута на почетните отличия, звания и знаци на Великотърновския университет* да са хабилитирани и/или с научни степени лица.

Кандидатурата на гл. ас. Ружа Иванова (щатен преподавател в катедра „Частноправни науки) не отговаря и на изискването на чл. 3, ал. 2 от същия статут, според която алинея не могат да бъда правени предложения за лица, работещи на щат в Университета към момента на предложението.

4.2.1.2. Академичният съвет предлага на Факултетния съвет на Юридическия факултет да номинира двете достойни кандидатури за други почетни отличия.

Справка - *Статута на почетните отличия, звания и знаци на Великотърновския университет:*
Чл. 3. (2) Предложения за присъждане на званията „почетен професор на ВТУ *(Professor honoris causa*)" и „почетен професор на съответния факултет" **не могат да бъдат правени за лица, работещи на щат във Университета към момента на предложението.**
Чл. 15. Почетен професор на съответния факултет.
Дава се на български и чуждестранни учени и творци – **хабилитирани и/или с научни степени**, които имат съществен принос за популяризиране, издигане и утвърждаване името на съответния факултет чрез активна дейност в университети, академии, висши училища, научноизследователски институти, държавни и обществени институции, учреждения и организации.

4.3. 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 предложение от проф. дфн Димитър Кенанов и проф. дфн Иван Харалампиев, от 30.06.2014 г., за присъждане на званието „почетен доктор (Doctor honoris causa) на ВТУ” на проф. д-р Дан Замфиреску – румънски старобългарист.
Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

4.3.1. Във връзка с постъпило предложение от проф. дфн Димитър Петров (Кенанов) и проф. дфн Иван Харалампиев за присъждане на званието „почетен доктор (Doctor honoris causa) на ВТУ” на проф. д-р Дан Замфиреску – румънски старобългарист 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 рецензии за кандидатурите и да предложи проект за решение за следващото заседание на АС**:**

Председател: проф. д-р Радослав Радев
Членове: проф. д-р Христо Бонджолов
доц. д-р Николай Проданов

4.4. Възражение от проф. д-р Иван Райчев, относно „несъстоятелността на издадена заповед” от ръководството на Стопанския факултет.
Докл. проф. дпн Байко Байков
проф. д-р Пенчо Пенчев

4.4.1. Проф. дпн Пламен Легкоступ запозна членовете на Академичния с постъпило Възражение от проф. д-р Иван Райчев Райчев (вх. № РД-06-765/24.06.2014 г.) – преподавател във Философския факултет, относно „несъстоятелността на издадена заповед № ДЗ-123/04.06.2014 г. от ръководството на Стопанския факултет за провеждане на изпит на студенти по дисциплината „Социология на управлението” II курс, редовно обучение с титуляр проф. Иван Райчев от доц. Теодора Калейнска”.

Проф. Легкоступ запозна членовете на Академичния съвет и с постъпилите в тази връзка докладни записки от доц. д-р Добринка Златева (изх. № СФ-И-86/01.07.2014 г.) – зам.-декан на СФ, и проф. д-р Пенчо Пенчев (изх. № СУ-29/01.07.2014 г.) – ръководител на катедра „Стопанско управление” .

4.5. Избор на хоноруван преподавател, за учебната 2013 – 2014 г. и избор на преподаватели във ВТУ, съгласно *Процедурните правила за включване на академичния състав в научно-преподавателската дейност след възрастта за пенсиониране*.
Докл. проф. д-р Петко Петков

4.5.1. Академичният съвет утвърди нов хоноруван преподавател, за нуждите на Филиал – гр. Враца, за летния семестър на учебната 2013 – 2014 г., а именно:

Хоноруван преподавател	Общо (в упр.)
Доц. д-р Георги Иванов Велев	62

4.5.2. Академичният съвет**,** по предложение на Факултетния съвет на Филологическия факултет от 26.06.2014 г., **утвърди** избора на **проф. д-р Иванка Янакиева Атанасова**, чийто трудов договор се удължава 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).*

4.5.3. Академичният съвет**,** по предложение на Факултетния съвет на Философския факултет от 12.06.2014 г. (Протокол № 7), **утвърди** избора на **проф. дфн Лъчезар Стоянов Андреев**, чийто трудов договор се удължава 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).*

4.5.4. Академичният съвет **не утвърди** избора на **доц. д-р Иван Райчев Райчев** за удължаване на трудовия му договор, съгласно ***раздел I*** на *Процедурните правила за включване на академичния състав в научно-преподавателската дейност след възрастта за пенсиониране*.

4.6. Възлагане на часове по дисциплините „Местна власт и управление”, „Теория на управлението” и „Управление на кризи” във Философския факултет.
Докл. проф. д-р Петко Петков

4.6.1. В съответствие с Работна инструкция за възлагане на часове от годишната аудиторна заетост в един или повече факултети Академичният съвет **реши** деканите на Стопанския факултет и Философския факултет да излъчат контактна група за решаване на въпроса за възлагане на часове по дисциплините „Местна власт и управление”, „Теория на управлението” и „Управление на кризи” във Философския факултет.

4.7. Признаване на диплома за завършено висше образование, придобито в чужбина, с цел продължаване на образованието във ВТУ.
Докл. доц. д-р Петко Петков

4.7.1. На основание чл. 30, ал. 1, т. 10г от *Закона за висшето образование* Академичният съвет **признава** дипломата за завършено висше образование, придобито в чужбина, на **Александър Валентинов Бойчев**, издадена от Йоншьопинския университет, Швеция, спец. Бизнес администрация, срок на обучение – една година, редовна форма на обучение, ОКС “магистър”. Александър Бойчев кандидатства за продължаване на образованието в спец. *Археология.*

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

4.8.1. Приемане на доклад за изпълнение на направени препоръки при програмна акредитация на ОНС „доктор" Теория на възпитанието и дидактика, професионално направление 1.2. Педагогика, област на висше образование 1. Педагогически науки.

4.8.2. Приемане на доклад за изпълнение на направени препоръки при програмна акредитация на професионално направление 1.2. Педагогика, област на висше образование 1. Педагогически науки.

4.8.3. Приемане на доклади по процедура за програмна акредитация на професионално направление 3.5. Обществени комуникации и информационни науки:

– доклад-самооценка на професионалното направление;

– доклад за изпълнение на направените препоръки при предходна акредитация.

Докл. проф. д-р Петко Петков

4.8.1. Академичният съвет **прие** доклад за изпълнение на направени препоръки при програмна акредитация на ОНС „доктор" Теория на възпитанието и дидактика, професионално направление 1.2. Педагогика, област на висше образование 1. Педагогически науки.

4.8.2. Академичният съвет **прие** доклад за изпълнение на направени препоръки при програмна акредитация на професионално направление 1.2. Педагогика, област на висше образование 1. Педагогически науки.

4.8.3. Академичният съвет **прие** доклади по процедура за програмна акредитация на професионално направление 3.5. Обществени комуникации и информационни науки:

– доклад-самооценка на професионалното направление;

– доклад за изпълнение на направените препоръки при предходна акредитация.

4.9. Въпроси, свързани с обучението в Центъра за квалификация:

4.9.1. Такса за кандидатстване и семестриални такси за обучение и такси за краткосрочни и тематични курсове за учебната 2014 – 2015 г.

4.9.2. Прием след специализация в ЦК.

Докл. доц. д-р Николай Проданов – директор на ЦК

4.9.1. На основание чл. 9, ал. 2, т. 3 от Правилника за устройството и дейността на Центъра за квалификация и Решение на Директорски съвет (Протокол № 2/20.06.2014 г., т. 2) Академичния съвет **утвърди следните такси за кандидатстване и обучение в Центъра за квалификация** през учебната 2014 – 2015 година:

4.9.1.1. Такса за кандидатстване за специалностите, със срок на обучение 2 и 1 семестъра, в задочна и дистанционна форма в размер на 20 лв. при следния ред на събиране:

– в касата на учебен корпус № 5 при подаване на документите в Центъра за квалификация;

– кандидати, които изпращат документите си с препоръчана или електронна поща, да заплащат такса за кандидатстване при записването.

4.9.1.2. Семестриални такси и такси за краткосрочни и тематични курсове:

№	Наименование на специалността	Сем. такса в лева за уч. 2014 –2015 год.
I.	**Специалности ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ, срок на обучение: 2 СЕМЕСТЪРА**	
I.1	Арттерапия и трудотерапия	320
I.2	Здравен мениджмънт	320
I.3	Мениджмънт на човешките ресурси	320
I.4	Политически мениджмънт	320
I.5	Политическо лидерство и лидерска подготовка	320
I.6	Международен туризъм	320
I.7	Реклама, маркетинг и бизнес комуникации	320
I.8	Управление на администрацията	320
I.9	Финансово разузнаване	320
I.10	Съдебни експертизи	320
I.11	Психология	320
I.12	Архивистика	320
I.13	Музейно дело	320
I.14	Организация на читалищната дейност	320
I.15	Съвременни образователни технологии	320
I.16	Музикално ръководство	320
I.17	Дигитална литература	320
I.18	Валутен и митнически контрол	330
I.19	Данъци и данъчен контрол	330
I.20	Управление на образованието	330
I.21	Социална педагогика	330
I.22	Семейно консултиране	330
I.23	Учителска правоспособност	340
I.24	Ресурсен учител	340
I.25	Провеждане на Практико-приложен държавен изпит от завършили сп. „Учителска правоспособност” и „Ресурсен учител” през предходни години	80
I.26	Бизнес информационни технологии	340
I.27	Стратегическо управление	340
I.28	Информационен мениджмънт	340
I.29	Управление на бизнес организациите	340
I.30	Кариерно консултиране и развитие на човешките ресурси	350
I.31	Спортен мениджмънт в туристическия бизнес	350
I.32	Педагогическа психология	420
I.33	Организационна психология	420
I.34	Индустриални отношения и сигурност	420
I.35	Младежки дейности	420
I.36	Организация на младежки дейности	420
I.37	Организация на доброволчески програми	420
I.38	Консултативна психология	450
II.	**Специалности ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ, срок на обучение: 2 СЕМЕСТЪРА**	
II.1.	Библиотекознание и библиография	330
II.2.	Международен туризъм	355
II.3.	Управление на образованието	365
II.4.	Учителска правоспособност	375
II.5.	Бизнес информационни технологии	375
II.6.	Информационен мениджмънт	375
II.7.	Стратегическо управление	375
II.8.	Управление на бизнес организациите	375

III.	**Специалности ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ, срок на обучение: до 1 СЕМЕСТЪР**	
III.1	Разработване на европейски проекти	270
III.2	Бизнес администрация	360
III.3	Електронно обучение	360
III.4	Организация на читалищната дейност	360
III.5	Управление на училището като организация	360
III.6	Работа в интеркултурна среда	360
IV.	**КРАТКОСРОЧНИ КУРСОВЕ**	
IV.1	Класически и източен масаж – 60 уч.ч.	200
IV.2	Триизмерна графика. Разработка на скриптове и плъгини в 3ds Max – 40 уч.ч.	200
IV.3	Комплексно компютърно обучение – 60 уч.ч.	120
IV.4	Провеждане изпит за компютърни знания и умения	40
IV.5	Триизмерна графика. Моделиране – 60 уч.ч.	300
IV.6	Триизмерна графика. UV картиране (UV mapping) – 40 уч.ч.	200
IV.7	Триизмерна графика. Текстуриране – 40 уч.ч.	200
IV.8	Триизмерна графика. Детайлна обработка на триизмерен обект – 40 уч.ч.	200
IV.9	Триизмерна графика. Анимиране на триизмерен обект – 60 уч.ч.	300
IV.10	Триизмерна графика. Постпродукция и композитинг – 60 уч. ч.	300
IV.11	Триизмерна графика. Архитектурна визуализация – 60 уч. ч.	300
IV.12	Спортна анимация – 40 уч.ч.	150
IV.13	Адаптирана физическа активност (работа при деца с увреждания) – 40 уч.ч	150
IV.14	Управление на проекти във физическото възпитание и спорта – 40 уч.ч.	150
V.	**ТЕМАТИЧНИ КВАЛИФИКАЦИОННИ КУРСОВЕ – 8 учебни часа**	
1.	Индивидуална такса в група от 11 до 20 участника и удостоверение/сертификат	35
2.	Индивидуална такса в група от 21 до 30 участника и удостоверение/сертификат	32

4.9.1.3. Семестриалните такси и таксите за обучение в краткосрочни и тематични курсове влизат в сила от учебната 2014 – 2015 г. за новоприети специализанти.

4.9.1.4. Приетите през летния семестър на уч. 2013 – 2014 г. специализанти в задочна и дистанционна форма на обучение заплащат семестриалната такса, с която са приети.

4.9.1.5. Приетите през предходни години и прекъсналите обучението си специализанти заплащат размер на семестриалната такса за текущата 2014 – 15 учебна година.

4.9.1.6. При организиране на обучение в Педагогическия колеж в гр. Плевен, филиала на ВТУ в гр. Враца и други населени места, към обявените семестриални такси и такси за краткосрочни и тематични курсове, да се начисляват разходите за командироване на преподавателите, обезпечаващи обучението.

4.9.2. Академичният съвет **реши** специализанти, придобили професионална квалификация „психолог" в Центъра за квалификация, да могат да кандидатстват за обучение в специалност „Социална психология", ОКС „магистър".

4.10. Групови учебни планове за докторанти, обучаващи се във ВТУ:
4.10.1. Утвърждаване на групови учебни планове за докторанти, обучаващи се във Философския факултет.
4.10.2. Промени в групови учебни планове за докторанти, обучаващи се във Факултет „Математика и информатика".
Докл. доц. д-р Николай Проданов

4.10.1. Академичният съвет **утвърди** групови учебни планове за докторанти, обучаващи се във Философския факултет.

4.10.2. Академичният съвет **утвърди** промени в групови учебни планове за докторанти, обучаващи се във Факултет „Математика и информатика", както следва:

Текстът „За обучение в докторантура по научната специалност „Информатика" могат да кандидатстват лица с образователно-квалификационна степен „магистър" и професионално направление „Информатика и компютърни науки" **отпада** от квалификационните характеристики на:

– групов учебен план за научна специалност „Информатика" от професионално направление 4.6. Информатика и компютърни науки – образователна и научна степен „доктор", редовно обучение;

– групов учебен план за научна специалност „Информатика" от професионално направление 4.6. Информатика и компютърни науки – образователна и научна степен „доктор", задочно обучение.

4.11. Утвърждаване на състава на Издателския съвет на ВТУ *(на основание чл. 7 и 8 от Правилника за организацията и дейността на Университетския книгоиздателски комплекс при ВТУ).*
Докл. доц. д-р Николай Проданов

4.11.1. На основание чл. 7 и 8 от *Правилника за организацията и дейността на Университетския книгоиздателски комплекс при ВТУ* Академичният съвет утвърди състава на Издателския съвет на ВТУ, а именно:

- доц. д-р Николай Проданов – зам.-ректор по научно и кариерно развитие;
- проф. д.ф.н. Стоян Буров – директор на УКИК;
- проф. д-р Тодор Моллов – Филологически факултет;
- проф. д-р Пламен Павлов – Исторически факултет;
- проф. д-р Веселина Петрова – Педагогически факултет;
- доц. Пеньо Семов Пенев – Факултет по изобразително изкуство;
- доц. д-р Марияна Николова – Факултет „Математика и информатика";
- доц. д-р Венета Матеева – Стопански факултет;
- доц. д-р Велислава Чавдарова – Философски факултет;
- доц. д-р Анета Антонова – Юридически факултет;
- доц. д-р Мариян Стоядинов – Православен богословски факултет.

4.12. Утвърждаване на чуждестранен лектор по нидерландски език и на двама преподаватели-доброволци по японски език за учебната 2014 – 2015 г.
Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

4.12.1. Академичният съвет утвърди предложенията на Филологически факултет за назначаване на чуждестранни лектори за учебната 2014 – 2015 г., а именно:

- Стефани Ван Сте – лектор по нидерландски език, считано от 29.09.2014 г.;
- Шигемаса Идзуцу – преподавател-доброволец по японски език (по линия на ICEA);
- Шиочи Кадоваки – преподавател-доброволец по японски език (по линия на ICEA).

4.12.2. Великотърновският университет да осигури жилище на утвърдените чуждестранни лектори и заплащане на лектора по нидерландски език, в зависимост от академичната му длъжност и степен.

4.13. Вътрешни нормативни актове на ВТУ:

4.13.1. Промени в Статут на почетните отличия, звания и знаци на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий".

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ
доц. д-р Николай Проданов

4.13.2. Приемане на нови Правила за обществените поръчки, във вр. с последните изменения в ЗОП (ДВ,.изм., бр. 35 от 22.04.2014 г.; изм. и доп., бр. 40 от 13.05.2014 г., в сила от 01.07.2014 г.).

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

4.13.3. Промени в Правила за регламентиране на факултативното обучение по чужд език във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий".

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ
проф. д-р Христо Бонджолов
доц. д-р Николай Проданов

4.13.1. Академичният съвет **прие** промени в *Статут на почетните отличия, звания и знаци на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" – Приложение № 1* към настоящите решения.

4.13.2. Академичният съвет **прие** нови *Правила за обществените поръчки*, във вр. с последните изменения в ЗОП (ДВ,.изм., бр. 35 от 22.04.2014 г.; изм. и доп., бр. 40 от 13.05.2014 г., в сила от 01.07.2014 г.) – *Приложение № 2* към настоящите решения.

4.13.3. Академичният съвет **прие** промени в *Правила за регламентиране на факултативното обучение по чужд език във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" – Приложение № 3* към настоящите решения.

4.14. Изпълнение на Указанията, дадени с писмо № 11040009 от 11.10.2013 г. на Директора на АДФИ – гр. София, на Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий".

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

4.14.1. Във връзка с предприемането на действия, изрично посочени в Указанията, дадени с писмо № 11040009 от 11.10.2013 г. на Директора на АДФИ – гр. София, на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий", относно извършените *от „Енерджи груп 2003" ЕООД-гр. София и* надлежно приети СМР*, по Договор № РД-220/19.03.2009 г. на обект „Преустройство на учебен корпус 5",* Академичният съвет **прие** (с явно гласуване) следните решения:

4.14.1.1. ОПРАВОМОЩАВА Ректора на Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий" да предприеме действия по реда на заповедното производство срещу лицата, посочени в **Акт за** начет **№ 11640016/05.10.2012 г. на АДФИ –** гр. София (съставен срещу инж. Нели Стоева) и **Акт за** начет **№ 11040010/05.10.2012 г. на АДФИ** – гр. София (съставен срещу инж. Пламен Михайлов), относно извършените и приети СМР за обект с предмет: „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИНЖЕНЕРИНГ, ВКЛЮЧВАЩ ПРОЕКТИРАНЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА СТРОИТЕЛНО-МОНТАЖНИ РАБОТИ НА КОРПУС № 5 НА ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ", съставени от Даринка Стефанова Райчева и Георги Георгиев Ялъмов, на длъжност „Държавни финансови инспектори" от Втори отдел „Извънпланова инспекционна дейност", област Велико Търново на Дирекция „Извънпланова инспекционна дейност" към АГЕНЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНА ФИНАНСОВА ИНСПЕКЦИЯ, като се съобрази следното:

Посочените в горните актове лица са възразили в законоустановения срок, считано от датата на връчването на актовете им. Възраженията им не са взети в предвид от органа на АДФИ – гр. София.

Същевременно, ВТУ е обжалвал в законоустановения срок издадените му Наказателни постановления от АДФИ, касаещи същия предмет, и които в основната си част са отменени от Съда, а останалите са в процес на решаване.

АС споделя и мотивите в жалбите на горните лица.

Обжалването на актовете и тяхното решаване от Съда е мотивирало Академичния съвет на ВТУ да не предприема до момента съдебни действия. С оглед обаче на вмененото му служебно начало, по см. на закона, и водени от императива на чл. 18, ал. 2 от ЗДФИ, Академичният съвет ОПРАВОМОЩАВА Ректора на ВТУ – лично или чрез упълномощено от него лице, да предприеме съответните действия по реда на ГПК за внасяне на актовете за начет в Съда, респ. писмено да уведоми Директора на агенцията за предприетите действия.

4.14.1.2. Във връзка с горното, Академичният съвет на ВТУ ОПРЕДЕЛЯ и УПЪЛНОМОЩАВА проф. дпн Пламен Анатолиев Легкоступ, РЕКТОР на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий", да предприеме съответната процедура по ГПК и внесе за разглеждане посочените по-горе актове – лично или чрез изрично упълномощено от него лице, като предварително разпореди изготвянето на счетоводна справка за осчетоводяването на вземанията по посочените по-горе актове за начет.

4.15. Подкрепа на решение на Великотърновския общински съвет № 1086 от Протокол № 65/24.04.2014 г. за преустройване на Патриаршията на хълм Царевец в храм за богослужение „Свето Възнесение Господне".
Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ
доц. д-р Димитър Киров

4.15.1. Академичният съвет **подкрепи** решение на Великотърновския общински съвет № 1086 от Протокол № 65/24.04.2014 г. за преустройване на Патриаршията на хълм Царевец в храм за богослужение „Свето Възнесение Господне".

4.16. Финансова подкрепа за превод на книгата „Ментальности народов мира", автор Георги Гачев – доктор хонорис кауза на Великотърновския университет.
Докл. доц. д-р Николай Проданов

4.16.1. Академичният съвет счита, че Великотърновският университет няма необходимите финансови средства за подпомагане дейността на издателство „Захари Стоянов" – гр. София, по отношение превода и издаването на книгата „Ментальности народов мира" с автор Георги Гачев.

4.17. Промяна и допълнение в Решение на АС № 8/09.06.2014 г., съответно в т. 3.1. и т. 5.5.3.
Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

4.17.1. Академичният съвет прави поправка и допълнения в Решение № 8/09.06.2014 г., както следва:

4.17.1.1. В т. 3.1. Прием на студенти за продължаващо задочно обучение по специалност *Право* за учебната 2014 – 2015 г. текстът „Продължителност на обучението – **12** семестъра", **да се чете** „Продължителност на обучението – **10** семестъра".

4.17.1.2. Към решението по точка 5.5.3. **да се добави** текста: „Забележка: Срок за представяне на доклада-самооценка – 1 юли 2014 г.".

4.18. Решение на Академичния съвет относно организиране работата по кандидатстването и приема за обучение във ВТУ *(във връзка с чл. 21, ал. 5 от Правилника за работата на АС на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“).*

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

4.18.1. Академичният съвет **утвърждава** решението на Ректорския съвет от 30 юни 2014 г. за предоставяне на възможност на кандидат-студентите за допълване на изпити, специалности и форми на обучение.

Съгласно решение на Ректорския съвет (от 30 юни 2014 г.) до 13 юли 2014 г. кандидат-студентите могат да подават допълнителни молби за:

1. **добавяне на нов кандидатстудентски изпит;**

При добавяне на нов кандидатстудентски изпит молбата трябва да бъде подадена най-късно до 12.00 ч. в деня преди изпита. За всеки добавен нов изпит се заплаща такса 30 лв.

2. **добавяне на нови специалности и форми на обучение** след посочените при подаване на кандидатстудентските документи, в следния ред:

1……
2……
3……
4……
5……

Молбите по образец се подават в бюрото за прием в сградата на Ректората, ауд. 2, след представяне на документ с кандидатстудентски номер.

Приемат се и документи на лица, които не са кандидатствали до този момент, при спазване на чл. 10 от Правилника за приемане на студенти във ВТУ.

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 № 9/07.07.2014 г. (т. 4.13.1)

С Т А Т У Т
НА НАГРАДНАТА СИСТЕМА, СИМВОЛИТЕ,
РИТУАЛИТЕ И ПРАЗНИЦИТЕ
НА ВЕЛИКОТЪРНОВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
(пром. – АС № 9/07.07.2014 г.)

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. *(доп. – АС № 9/07.07.2014 г.)* Настоящият Статут регламентира реда и условията на почетната наградна система на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий”, университетските символи, ритуалите и празниците на Университета и факултетите и именуване на зали (аудитории) и други обекти във ВТУ.

Чл. 1а. *(предишен чл. 18 – АС № 9/07.07.2014 г.)* Статутът в частта си за наградната система на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” има за цел даване на заслужено признание и обществена гласност за високи постижения в съответната област, повишаване качеството на професионалното равнище в различните сфери на живот за по-нататъшното развитие на Университета, както и стимулиране творческите заложби на гражданите.

Чл. 2. *(пром. – АС № 9/07.07.2014 г.)* С настоящия Статут се определя наградната система на Великотърновския университет при следната йерархична подредба:

(1) *(нов – АС № 9/07.07.2014 г.)* Почетни звания:

1. Почетен доктор на ВТУ (*Doctor honoris causa*)
2. Почетен професор на ВТУ *(Professor honoris causa*)
3. *(нова – АС № 9/07.07.2014 г.)* Емеритус професор на ВТУ (*Professor emeritus)*
4. Почетен професор на съответния факултет
5. *(нова – АС № 9/07.07.2014 г.)* Почетен преподавател на съответния факултет

(2) *(нов – АС № 9/07.07.2014 г.)* Почетни награди:

1. Евтимиева награда

(3) *(нова – АС № 9/07.07.2014 г.)* Почетни знаци, медали, грамоти и дипломи:

1. *(нова – АС № 9/07.07.2014 г.)* Почетен знак „Св. св. Кирил и Методий”
2. Почетен медал на ВТУ – златен, сребърен, бронзов
3. Златен медал на ВТУ
4. Златна значка на ВТУ
5. Почетен знак на Ректора
6. *(нова – АС № 9/07.07.2014 г.)* Почетна грамота на Ректора
7. *(нова – АС № 9/07.07.2014 г.)* Писмена благодарност от Ректора
8. Почетен диплом „Дарител на ВТУ”

(4) *(нова – АС № 9/07.07.2014 г.)* Почетни отличия:

1. Преподавател на годината
2. Учен на годината
3. Студент на годината
4. Докторант на годината
5. Служител на годината
6. Творец на годината
7. Спортист на годината

Чл. 3. (1) Предвидените в Статута отличия се присъждат за особени заслуги във всички области на обществената и икономическата дейност, образованието, науката, културата, изкуството, спорта и други сфери, както и за изключителен принос за академичното развитие и международния престиж на Великотърновския университет, на:

1. български граждани – държавни глави и ръководители на правителства, министри, политици, обществени дейци, учени, културни дейци, военни лица и представители на духовенството, които имат изключително големи заслуги към Република България и към Великотърновския университет;

2. чуждестранни граждани – държавни глави и ръководители на правителства, министри, дипломати, политици, учени, общественици и културни дейци, които имат изключително големи заслуги за двустранните отношения с Република България и с Великотърновския университет и за развитието на международното сътрудничество, укрепването на сигурността и мира между народите, както и за защита на правата и свободата на човека;

3. *(пром. – АС № 9/07.07.2014 г.)* работещи и обучаващи се във ВТУ – преподаватели, студенти и докторанти, служители, които имат особено големи заслуги за развитието и укрепването на Великотърновския университет, както и съществен принос в полза на българското общество.

(2) Предложения за присъждане на званията „почетен професор на ВТУ *(Professor honoris causa*)" и „почетен професор на съответния факултет" не могат да бъдат правени за лица, работещи на щат във Университета към момента на предложението.

Чл. 4. Наградите се присъждат във връзка с:

1. 11 май – патронния празник на Великотърновския университет;
2. 24 май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост;
3. 1 ноември – Ден на народните будители;
4. годишнини на Университета и неговите структурни звена;
5. 8 декември – празник на българската студентска младеж;
6. други общоуниверситетски празници.

Чл. 5. *(отм. - АС № 9/07.07.2014 г.)*

ГЛАВА ВТОРА
РЕД ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ И НАГРАЖДАВАНЕ

Чл. 6. *(доп. - АС № 9/07.07.2014 г.)* Мотивирани предложения за награждаване могат да се правят от всеки един член на академичния състав на Университета, от Съвета на настоятелите и от Студентския съвет на ВТУ. Предложенията за удостояване с почетното звание Емеритус професор на ВТУ се правят от членовете на Академичния съвет.

Чл. 7. Предложенията за награди се внасят за обсъждане в Академичния съвет на Университета от Ректора на Университета, въз основа на мотивирани предложения за награждаване и одобрения от Ректорския съвет, факултет, катедра или от Съвета на настоятелите, Студентския съвет на ВТУ, както и от непосредствения ръководител (за администрацията).

Чл. 8. Всяко предложение, освен мотивирано предложение за награждаване, трябва да съдържа следните данни: имена, рождена дата, адрес, месторабота и длъжност на лицето, кратка професионална характеристика, доказани постижения и заслуги в съответната област, както и получени до момента отличия и награди.

Чл. 8а. *(1) (доп. – Решение на АС № 8/13.09.2010 г., пром. – АС № 9/07.07.2014 г.)* За всяко постъпило предложение за присъждане на отличие по чл. 2, ал. 1, т. 1, 2, 3, ал. 2, ал. 3, т. 1, 2, 3, 4, 8 и ал. 4 Академичният съвет избира от своя състав временна комисия, която изработва рецензия за кандидатурата и предлага проект за решение.

(2) Въз основа на предложението, рецензията и проекта за решение на комисията Академическият съвет взема решение.

(3) Решението по предходната алинея е окончателно.

Чл. 9. След решение на Академическия съвет награденото лице се уведомява за присъденото му отличие и за деня на тържествената церемония по награждаването.

Чл. 10. Когато почетното отличие се присъжда посмъртно, символите се връчват на наследниците.

Чл. 11. Почетните знаци и звания се връчват на определената тържествена церемония от Ректора на Университета.

Чл. 12. Присъдените почетни отличия могат да бъдат отнети по реда на тяхното присъждане.

ГЛАВА ТРЕТА
НАГРАДНА СИСТЕМА

Чл. 13. Почетен доктор на ВТУ (*Doctor honoris causa*).

(1) Дава се на изтъкнати български и чуждестранни учени и творци, които имат съществен и признат принос в научна област и изкуствата, характерна за Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий", и чиято научноизследователска, художественотворческа, преподавателска или административна дейност е допринесла за качественото развитие на академичния състав на Университета.

(2) Почетното звание *Doctor honoris causa* се присъжда и на български и чуждестранни граждани по смисъла на ал. 3 от настоящия Статут.

(3) Носителите на почетното звание *Doctor honoris causa* се удостояват със златен почетен медал, тога и диплом.

Чл. 14. Почетен професор на ВТУ *(Professor honoris causa).*

Дава се на български и чуждестранни учени и творци – хабилитирани и/или с научни степени, които имат съществен принос за популяризиране, издигане и утвърждаване името на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий" чрез активна дейност в университети, академии, висши училища, научноизследователски институти, държавни и обществени институции, учреждения и организации.

Чл. 14а. *(нов - АС № 9/07.07.2014 г.)* Емеритус професор на ВТУ (*Professor emeritus).*

Дава се на пенсионирани професори от Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий", работили в него на основен трудов договор най-малко 20 години, със значим принос към развитието му като образователен, научен, културно-художествен и спортен център и които с думи или действия не са накърнявали доброто му име.

Носителите на това почетно звание имат право:

1. Да осъществяват преподавателска работа в Университета, съгласно съответните за това разпоредби на Процедурните правила за включване на академичния състав в научно-преподавателска дейност след възрастта за пенсиониране;

2. Да бъдат включвани в комисии за провеждане на държавни изпити и в процедури по ЗРАСРБ в качеството им на вътрешни членове на журитата;

3. Да участват в научноизследователската дейност на Университета със статус на работещи в него на основен трудов договор;

4. Да участват в редакционните колегии на изданията на Университета;

5. Да се ползват от предоставени им материално-технически възможности за преподавателска и научноизследователска работа, в зависимост от възможностите.

Чл. 15. Почетен професор на съответния факултет.

Дава се на български и чуждестранни учени и творци – хабилитирани и/или с научни степени, които имат съществен принос за популяризиране, издигане и утвърждаване името на съответния факултет чрез активна дейност в университети, академии, висши училища, научноизследователски институти, държавни и обществени институции, учреждения и организации.

Чл. 15а. *(нов - АС № 9/07.07.2014 г.)* Почетен преподавател на съответния факултет;

Дава се на български и чуждестранни учени и творци, които имат съществен принос за популяризиране, издигане и утвърждаване името на съответния факултет чрез активна дейност в университети, академии, висши училища, научноизследователски институти, държавни и обществени институции, учреждения и организации.

Чл. 15б. *(предишен чл. 18 – АС № 9/07.07.2014 г.)* Евтимиева награда.

Присъжда се на български и чуждестранни учени за научни постижения в областта на българистиката: литературознание, езикознание, история. Наградата се дава за публикувани трудове с доказан принос за утвърждаването и популяризирането на достиженията на Търновската книжовна школа, в които аргументирано се защитава българистичната кауза в областта на езика, литературата и историята.

Наградата е в размер на три минимални работни заплати за страната и се връчва със специална грамота.

Чл. 15в. *(нов – АС № 9/07.07.2014 г.)* Почетните отличия:

(1) Преподавател на годината – дава се на преподавател на основен трудов договор в Университета, който през съответната учебна година е постигнал особено високи резултати в учебната си дейност.

(2) Учен на годината – дава се на преподавател/изследовател на основен трудов договор в Университета, който през съответната учебна година е постигнал особено високи резултати в научната си дейност.

(3) Студент на годината – дава се на студент в Университета, който през съответната учебна година е постигнал особено високи резултати в учебната, научната, художественотворческа или спортната и туристическа дейност.

(4) Докторант на годината – дава се на докторант в Университета, който през съответната учебна година е постигнал особено високи резултати в учебната, научната, художественотворческа или спортната и туристическа дейност.

(5) Служител на годината – дава се на служител в Университета, който през съответната учебна година е постигнал особено високи резултати в служебната си дейност.

(6) Творец на годината – дава се на преподавател, студент или докторант в Университета, който през съответната учебна година е постигнал особено високи резултати в художественотворческата дейност.

(7) Спортист на годината – дава се на преподавател, студент или докторант в Университета, който през съответната учебна година е постигнал особено високи резултати в спортната или туристическата дейност.

Чл. 16. *(доп. – АС № 9/07.07.2014 г.)* Почетни знаци, медали, грамоти и дипломи:

(1) Почетен знак „Св. св. Кирил и Методий”

Присъжда се на държавни и правителствени ръководители на страната и на чуждестранни гости за изключителни заслуги. Могат да бъдат удостоявани също и носителите на почетното звание Doctor honoris causa и на Евтимиевата награда.

(2) Медали на ВТУ:

1. Почетен златен медал.

Удостояват се носителите на почетното звание Doctor honoris causa.

Присъжда се и на преподаватели и служители от Великотърновския университет, които имат дългогодишен стаж и доказан принос в развитието на различни негови учебни, научни и административни звена и във връзка с навършване на кръгли годишнини. Почетният медал се връчва на български и чуждестранни държавници, представители на академичните среди, които са допринесли със своята дейност за издигане и утвърждаване авторитета на Великотърновския университет.

2. Почетен сребърен медал.

Присъжда се на преподаватели от Великотърновския университет, които имат значителни научни и художествени постижения и във връзка с пенсиониране и годишнини. Този почетен медал се присъжда и на

художници, спортисти и музиканти, преподаватели и студенти, за национални постижения, отличия в конкурси и фестивали.

3. Почетен бронзов медал.

Присъжда се на преподаватели, работници и служители от административния персонал на Великотърновския университет за високи постижения в трудовия процес, както и за дългогодишна добросъвестна работа в Университета, във връзка с навършване на кръгли годишнини и пенсиониране.

Връчва се заедно с благодарствен лист.

4. Златен медал на ВТУ

Със златния медал на ВТУ се удостояват абсолвенти, завършили с отличен успех 6,00 курса на следването и държавните изпити и доказан принос в учебната, научноизследователската и художествено-творческата дейност, бакалаври и магистри от регулираните професии.

5. Златна значка на ВТУ

Със златната значка на ВТУ се удостояват абсолвенти, завършили с отличен успех над 5,50 курса на следването, доказан принос в учебната, научноизследователската и художественотворческата дейност, бакалаври и магистри от регулираните професии.

(3) Почетен знак на Ректора

1. Присъжда се на държавни и правителствени ръководители на страната и на чуждестранни гости.

2. Дава се и на български и чуждестранни учени и творци, които имат съществен принос за популяризиране, издигане и утвърждаване името на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий".

3. Носителите на почетния знак се удостояват с диплом.

4. *(отм. – АС № 9/07.07.2014 г.)*

(4) *(нова – АС № 9/07.07.2014 г.)* Почетна грамота на Ректора.

Дава се на български и чуждестранни учени, творци, общественици или граждани, които имат принос за популяризиране, издигане и утвърждаване името на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий".

(5) *(нова – АС № 9/07.07.2014 г.)* Писмена благодарност от Ректора.

Дава се на преподаватели, студенти, докторанти, служители на Университета за отлично изпълнение на конкретна служебна задача.

Чл. 17. Почетен диплом „Дарител на ВТУ"

1. *(пром. – АС № 9/07.07.2014 г.)* Статут на „Дарител на ВТУ" – знак на признателност за проявено благородство и привързаност към каузата на университетското образование**;** получават го всички български и чуждестранни физически и юридически лица, които са:

а) *(пром. – АС № 9/07.07.2014 г.)* дарили лични или получени по наследство архиви, библиотеки и други ценни предмети и документи;

б) *(пром. – АС № 9/07.07.2014 г.)* осъществили дарения, завещания, завети, спонсорство в полза на Университета.

2. Дарените архивни материали и предмети се съхраняват и популяризират като постоянна експозиция в Музея на Университета.

3. *(пром. – АС № 9/07.07.2014 г.)* Имената и снимките на дарителите на ВТУ, в израз на дълбока благодарност на университетската общност, се поставят на стената на дарителите на ВТУ, изградена в Музея на Университета и се публикуват на Интернет страницата на ВТУ.

4. Дарителите на ВТУ получават почетен диплом, който се връчва от Ректора в тържествена обстановка.

Чл. 18. *(сегашен чл. 15б – АС № 9/07.07.2014 г.)*

Чл. 19. *(сегашен чл. 16 ал. 2, т. 4 – АС № 9/07.07.2014 г.)*

Чл. 20. *(сегашен чл. 16 ал. 2, т. 5 – АС № 9/07.07.2014 г.)*

Чл. 21. Лишаване от отличие

(1) *(пром. – АС № 9/07.07.2014 г.)* При определени обстоятелства (накърняване и уронване престижа на Република България и на Великотърновския университет и др.) могат да бъдат лишени от отличие лица с решение на Академичния съвет, по предложение на вносителите по смисъла на чл. 6 от настоящия статут или на 1/4 от членовете на АС.

(2) Решението на Академичния съвет за лишаване от отличие се публикува на интернет страницата на ВТУ.

(3) За лишаване от отличие се прилага процедурата на чл. 8а.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УНИВЕРСИТЕТСКИ СИМВОЛИ, РИТУАЛИ И ПРАЗНИЦИ

Чл. 22. (1) Академически символи на Великотърновския университет са гербът, знакът и знамето на Университета.

1. Гербът на Университета е щит (испански) върху златно синьо поле, в хоризонтална посока равноделно образите на светите братя Кирил и Методий с черен контур върху сребро в цял ръст. Тържествената форма на герба е щит, от двете страни лаврови клонки, отгоре лента с надпис „Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий" и годината „1963".

2. Знакът на Университета е кръгъл щит на червен фон, златна лъвица и лъвче едно под друго и инициалите на Университета.

3. Знамето на Университета е двустранно, на лицевата страна – националният трибагреник (бяло, зелено и червено, равноделно, в хоризонтална посока), в центъра – квадрат с образите на светите братя Кирил и Методий, с надпис „Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий"; на обратната страна – на син фон в кръгъл щит.

(2) Академичният съвет утвърждава знаменосец и асистент.

(3) Символи на ректорското достойнство са тога, огърлица със знака на Университета и жезъл.

(4) Символиката на всички основни структурни звена на Университета се определя от техните колективни органи на управление.

(5) Академичните символи се носят на съответните академични тържества и празници на факултетите и колежите.

(6) Патронен празник на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий" е 11 май, който се чества с академично тържество.

(7) Всяко основно структурно звено може да има свой патрон и празник.

(8) Университетът присъжда почетните звания „*доктор хонорис кауза на ВТУ*" и „*Евтимиева награда*" за изключителни постижения в хуманитарните, природо-математическите науки и изкуствата, както и други почетни звания по решение на Академичния съвет.

(9) Тържественото откриване на учебната година във Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий" се извършва чрез въвеждане на първокурсниците в академичната общност.

(10) Ежегодно на патронния празник на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий" се връчват почетни адреси на всички преподаватели, придобили през годината научни степени и научни звания.

(11) Промоцията при завършване на висшето образование се извършва с тържествен ритуал, организиран от съответния ръководител на основно структурно звено на Университета.

СИМВОЛИ НА РЪКОВОДСТВОТО И НА УНИВЕРСИТЕТА

Чл. 23. Председател на Общото събрание: тога, жезъл.

Чл. 24. Ректор: тога, жезъл; нагръден знак с огърлие; пръстен - печат – символ на ректорската власт, подпечатва дипломите на *Doctor honoris causa.*

Чл. 25. Нагръден знак на ректора без огърлие.

Дава се на ректорите на ВТУ, чийто мандат е приключил.

Чл. 26. Заместник-ректор: тога, огърлие без нагръден знак.

Чл. 27. Академичен съвет: тога.

Чл. 28. Декан: тога, нагръден знак с огърлие.

Чл. 29. Нагръден знак на декана без огърлие.

Дава се на деканите на факултета, чийто мандат е приключил.

Чл. 30. Умалено копие на нагръдния знак с огърлие на ректора и декана – за официални церемонии, празници и тържества във Велико Търново, страната и чужбина.

Чл. 31. Настолен почетен плакет на Университета – връчва се на университети партньори.

Чл. 32. Почетен плакет на факултетите – връчва се на чуждестранни гости и лица със заслуги към съответния факултет.

Чл. 33. Пластика на Светите братя Кирил и Методий – подарява се на тържества и за принос към Университета.

Чл. 34. Грамота на Великотърновския университет – връчва се от името на Ректора на Университета във връзка с годишнини на преподаватели и служители; за принос към Университета; във връзка с получени други отличия, които издигат авторитета на Великотърновския университет.

Чл. 35. Поздравителен адрес от Ректора на Великотърновския университет – за честванията, годишнини, юбилеи на други институции, лични празници на изявени общественици и ръководители на държавни и неправителствени организации.

Чл. 36. Поздравителен адрес от декана на съответния факултет – за честванията, годишнини, юбилеи и обществено признати изяви.

ЗНАЦИ, СИМВОЛИ И ПРАЗНИЦИ НА ФАКУЛТЕТИТЕ

Чл. 37. Знаци, символи и празници на факултетите:

(1) Филологически факултет:

1. Знак и символ на факултета – паметникът на св. патриарх Евтимий Търновски, стилизиран като книга, на фона на крепостна стена, отгоре надпис „Филологически факултет", отдолу – абревиатура „ВТУ".

2. Празник на факултета – 24 май – ден на българската просвета и култура и на славянската писменост.

3. Официално връчване на дипломите на завършващите студенти – 25-28 май.

(2) Исторически факултет:

1. Знак и символ на факултета – испански щит с корона с изобразени върху него три черни лъва с червени езици, в ход наляво, на златен фон. В самата корона или под нея – надпис „Исторически факултет".

2. Празник на факултета – 1 ноември – Ден на народните будители.

3. Официално връчване на дипломите на завършващите студенти – 22 март и 1 ноември.

(3) Педагогически факултет:

1. *(доп. - АС № 9/07.07.2014 г.)* Знак и символ на факултета – представлява две стилизирани фигури, четящи книга – голяма и малка, като малката е вписана в по-голямата, символизиращи процеса на обучение и приемственост в предаването на знания. Над тях в полукръг – стилизирано слънце, символ на светлината, която носи просветата и знанието. Отдолу централно разположен надпис „Педагогически факултет" и „1984" (годината на основаването на факултета).

Педагогическият факултет има химн и знаме, утвърдени от Факултетния съвет на 21.05.2014 г. (Протокол № 8) и 25.06.2014 г. (Протокол № 11).

2. Празник на факултета – 5 октомври – Международен ден на учителя.

3. *(пром. – АС № 9/07.07.2014 г.)* Официално връчване на дипломите на завършващите студенти – 5 октомври.

(4) Стопански факултет:

1. Знак и символ на факултета – знакът на Стопанския факултет символизира предприемчивостта и стопанския възход. Абревиатурата „Стопански факултет" и годината на основаването на факултета „1992".

2. Празник на факултета – 27 май (денят на първото заседание на Общото събрание на Факултета).

3. Официално връчване на дипломите на завършващите студенти – **27 май.**

(5) Философски факултет:

1. Знак и символ на факултета – совата (символ на мъдростта и философията), светла на черен фон, като от дясната ѝ страна е изписана годината на основаването на факултета „1995 г.". Совата е кацнала върху кули на крепост, поставена в кръг, с надпис около кръга „Философски факултет ВТУ".

2. Празник на факултета – всеки трети вторник на м. май.

3. Официално връчване на дипломите на завършващите студенти:

а) **всеки трети вторник на м. май** – патронен празник на факултета;

б) **всеки трети четвъртък на м. ноември** – Международен ден на философията, обявен от ЮНЕСКО.

(6) Юридически факултет:

1. Знак и символ на факултета (изхожда от ключовите думи: баланс, справедливост, закон, равноправие пред закона, равенство на всички граждани) – везна на правосъдието, олицетворяваща принципът на справедливостта и равноправието в съдебното производство. Отличителният знак в символа на ЮФ е съчетан с разтворена книга, олицетворяваща закона, дървения съдебен чук и др.

2. Празник на факултета – **16 април.**

3. Официално връчване на дипломите на завършващите студенти – **17 април**.

(7) Факултет по изобразително изкуство:

1. Академични символи на факултета са гербът, знакът, знамето.

а) **гербът** на факултета е испански щит с вертикално разположена стилизирана ръка с пурпурен ръкав, държаща пурпурна четка върху синьо-златен фон. Отдясно на ръката надпис – ВТУ, отляво – ФИИ.

б) **знамето** на факултета е хоризонтално, в два цвята – жълто и бяло, равноделно разположени от ляво надясно. Върху двете полета централно е разположен гербът на факултета. Под герба надпис – Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий", Факултет по изобразително изкуство и годината 1963. Надписът е в пурпурен цвят.

2. Празник на факултета – **18 октомври.**

3. Официално връчване на дипломите на завършващите студенти – **18 октомври** – Ден за прослава на Свети апостол Лука, основоположник на християнската иконопис и покровител на зографи, художници и резбари.

(8) Православен богословски факултет:

1. Знак и символ на факултета – кръст, разтворена книга (символ на Евангелието и просветата), алфа и омега (символизират Божията власт върху творението – вселената и човека, пространството и времето), четка и писалка (специалностите в ПБФ).

2. Празник на факултета – **25 март – Благовещение.**

3. Официално връчване на дипломите на завършващите студенти – **6 декември – Никулден**.

(9) *(нова – АС № 9/07.07.2014 г.)* **Факултет „Математика и информатика":**

1. Знак и символ на факултета – разтворена книга, листите на която са видове скоби, които се използват в математиката и програмирането. Отдолу има надпис „ФМИ".

2. Празник на факултета – **11 април.**

3. Официално връчване на дипломите на завършващите студенти: в периода 1 март – 15 април.

Чл. 38. (1) Описанията, графичните и пластични изображения на наградната система на ВТУ са описани и визуализирани в приложение, неразделна част от Статута – *Приложение № 1*.

(2) Знаците и другите атрибути от наградната система се одобряват от Ректора по предложение на Художествения съвет на ВТУ.

(3) При разглеждане проектите за знаци, символи и други атрибути от наградната система на ВТУ, касаещи съответните факултети се сформира комисия, състояща се от членовете на Художествения съвет на Университета и трима представители на факултета.

ГЛАВА ПЕТА
ИМЕНУВАНЕ НА ЗАЛИ (АУДИТОРИИ) И ОБЕКТИ ВЪВ ВТУ

Чл. 39. Университетски обекти, предмет на именуване, са зали, аудитории, библиотеки, клубове, институти, спортни комплекси и съоръжения и др.

Чл. 40. (1) Наименованията на обектите се дават съобразно характера, мястото и значението на всеки конкретен обект и са свързани с имена на хора, исторически събития, открития от различни области на човешките познания, творения на природата и др. при спазване на следните принципи:

1. Възстановяване и развитие на традиционния модел на именната структура на Великотърновския университет.
2. Предимство се дава на наименования с исторически установена гражданственост.
3. Съответствие на стила и нормите на съвременния български език и на историческата точност.
4. Пълноценно използване на възможностите на българската национална топонимия.
5. Използване с предимство на имената на личности с изключителен принос за развитието на Великотърновския университет.

(2) Именуват се нови или съществуващи университетски обекти, които не са именувани.

(3) Паметниците и другите възпоменателни знаци са произведения на човешката дейност, които документират материалната и духовната култура на обществото и имат научно, художествено и историческо значение или са свързани с живота и дейността на видни общественици, военни, политически, културни и научни дейци.

Чл. 41. (1) Решения за именуване на обекти на територията на Великотърновския университет се вземат от Академичния съвет, по предложение на членове на Академичния съвет, на Ректорския съвет, Съвета на деканите, Факултетен съвет, Съвета на настоятелите и Студентския съвет на ВТУ.

(2) Предложението за именуване, което се внася за разглеждане в Академичния съвет задължително съдържа мотиви за предлаганото наименование.

Чл. 42. Съдържанието на задължителните елементи на именуваните във Великотърновския университет обекти включва: обозначителни табели, снимка на носителя (носителите) името на обекта, сведения за носителя и др., по проект, стандартен за целия Университет, приет от Художествения съвет и одобрен от Ректора.

Чл. 43. Помощник-ректорът организира поставянето на задължителните елементи на съответните обекти, в срок не по-дълъг от един месец от датата на решението на Академичния съвет.

ГЛАВА СЕДМА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ ФОРМИ НА СТИМУЛИРАНЕ
(пром. – АС № 9/07.07.2014 г.)

Чл. 44. *(сегашен § 1 – АС № 9/07.07.2014 г.)*

Чл. 45. Университетът осигурява публикуването на един том на носителя на почетното звание *Doctor honoris causa.*

Чл. 46. Средствата за моралните и материалните награди се осигуряват от бюджета на Университета.

Чл. 47. Наградените лица се вписват в Почетната книга на Университета.

Чл. 48. Получилите почетни отличия български и чуждестранни учени могат да бъдат канени за четене на лекции, като Университетът осигурява безплатното им настаняване и заплащането на съответния хонорар.

Чл. 49. *(сегашен § 5 – АС № 9/07.07.2014 г.)*

Чл. 50. *(сегашен § 6 – АС № 9/07.07.2014 г.)*

Преходни и заключителни разпоредби
(нов - АС № 9/07.07.2014 г.)

§ 1. *(предишен чл. 44 – АС № 9/07.07.2014 г.)* Моделите на почетните отличия се приемат от Художествения съвет на Университета и се утвърждават от Ректора.

§ 2. *(нов – АС № 9/07.07.2014 г.)* Присъждането на почетните отличия по чл. 2, ал. 4 се осъществява по ред и при условия, указани в Правила, които са неразделна част от този Статут – *Приложение № 2*.

§ 3. *(нов – АС № 9/07.07.2014 г.)* Присъждането на почетното звание емеритус професор се осъществява по отношение на преподаватели от Университета, пенсионирали се след приемането на измененията и допълненията на този Статут от 7 юли 2014 г.

§ 4. *(нов – АС № 9/07.07.2014 г.)* Решението за присъждане на почетните медали, знаци и др. по чл. 2, ал. 3, т. 5, 6, 7 от този Статут се взима от Ректора.

§. 5. *(предишен чл. 49 – АС № 9/07.07.2014 г.)* Настоящият статут е разработен на базата на решения на Академичния съвет от 19.12.2002 г. (Протокол № 9), от 13.03.2006 г. (Протокол № 2), Решение № 1 от 27.01.2014 г. и в изпълнение на чл. 80, ал. 4 от Правилника на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий".

Този статут е приет с Решение на Академичния съвет от 21.04.2008 г. (Протокол № 5), допълнен с Решение на Академичния съвет от 21.06.2010 г. (Протокол № 6), с Решение на Академичния съвет от 13.09.2010 г. (Протокол № 8) и с Решение на Академичния съвет № 9 от 07.07.2014 г.

§ 6. *(предишен чл. 50 – АС № 9/07.07.2014 г.)* Изменения и допълнения на този статут се правят по реда на приемането му.

♦♦♦

Приложение № 2
към Решения на АС № 9/07.07.2014 г. (т. 4.13.2)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ВЪВ
ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график за обществените поръчки във Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий”*(наричан по-долу за краткост ВТУ)*;

2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) във ВТУ;

3. подготовката и организацията за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител във ВТУ;

4. задълженията и отговорностите на различните специалисти и звена в структурата на ВТУ, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях и различните отдели/дирекции;

5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана (по реда на чл. 14, ал. 4 от ЗОП) и свободно (по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП);

6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществените поръчки (ОП).

(2) Настоящите Вътрешни правила определят принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки с цел осигуряване на ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства, както и на средствата, свързани с извършването на определени в Закона за обществените поръчки дейности с обществено значение.

(3) Обществените поръчки във ВТУ се възлагат при условията и по реда на ЗОП и настоящите Вътрешни правила, в съответствие със следните принципи:

1. публичност и прозрачност;

2. свободна и лоялна конкуренция;

3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(4) Като Възложител, по см. на чл. 7, т. 3 от ЗОП, ВТУ е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

(5) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка ВТУ, като Възложител, създава организация за осигуряване в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, ВТУ осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

(6) Външните експерти по горната ал. 5 не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

(7) Като Възложител, по см. на чл. 7, т. 3 от ЗОП, ВТУ може да получава доставки или услуги от или чрез централен орган за обществени поръчки. Централният орган за обществени поръчки има правата и задълженията на възложител относно провеждането на процедури и сключването и изпълнението на договори или рамкови споразумения за нуждите на други възложители. Когато ВТУ получава доставки или услуги по този ред, се смята, че е спазил разпоредбите на ЗОП, доколкото централният орган за обществени поръчки ги е спазил. Централният орган и ВТУ, като Възложител, носят отговорност за законосъобразността на съответната процедура, която провеждат.

(8) Кандидат или участник в процедура за обществена поръчка може да бъде всяко българско или чуждестранно физическо или юридическо лице, както и техни обединения. ВТУ, като Възложител, няма право да изисква обединенията да имат определена правна форма, за да могат да представят заявление за участие или оферта.

(9) Кандидат или участник не може да бъде отстранен от процедура за възлагане на обществена поръчка на основание на неговия статут или правната му форма, когато той или участниците в обединението имат право да предоставят съответната услуга, доставка или строителство в държавата членка, в която са установени.

Раздел II
Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки във ВТУ се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 1 септември до 1 октомври на предходната година всяко структурно звено във ВТУ, както и Ректорът, заместник-ректорите, помощник-ректорът, главният секретар, деканите на факултети и началник-отдел „Капитално строителство, ремонт и поддръжка" на ВТУ, имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно *Приложение № 1* към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират до Ректора на ВТУ в рамките на срока по ал. 1.

(4) Заявките се подписват от съответния ръководител/началник/декан след съгласуване с помощник-ректора или главния секретар, а при поръчки, отнасящи се до строителство, съгласуването се извършва с началник-отдел „Капитално строителство, ремонт и поддръжка" на ВТУ.

(5) Заявките на звено „Управление на проекти" се подписват от неговия ръководител, който ги докладва за одобряване на Ректора на ВТУ, след съгласуване по реда на ал. 4 по-горе, и респ. за привеждането им в изпълнение.

(6) Заявките на отделните основни и обслужващи звена, университетските центрове и лицата, посочени в ал. 1 по-горе, се обобщават от лице, служител на ВТУ, изрично оправомощено от Ректора.

Чл. 4. (1) В срок до 15 октомври на текущата година, изрично определеното/оправомощено със заповед на Ректора длъжностно лице подготвя и му представя обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на ВТУ за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на служители на администрацията и/или отдел „Капитално строителство, ремонт и поддръжка", и/или на звено „Управление на проекти", и/или на отдел „Евроинтеграция на проекти", и/или на главния счетоводител.

Чл. 5. (1) Ректорът разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението си по ал. 1 Ректорът на ВТУ съвместно с главния счетоводител на ВТУ преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 януари на следващата година, за което се издава заповед.

(4) При необходимост и сложност на поръчката, и по преценка на Ректора, обобщената заявка по ал. 1 може да се докладва на Академичния съвет, който да вземе решение по същата.

Чл. 6. (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5 изрично определеното/оправомощено със заповед на Ректора длъжностно лице изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно *Приложение № 2* към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на ВТУ по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-графика, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по Глава осма „а" от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентировъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. структурно звено във ВТУ и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектуване на документацията(само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез Публична покана);

7. ориентировъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентировъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-графика се отбелязва конкретното правно основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и служители от него, с чиито функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед предвидената законова възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. (1) Проектът на план-графика се внася от изготвилия го за разглеждане и утвърждаване от Ректора на ВТУ не по-късно от 15 февруари на съответната година.

(2) План-графикът за обществените поръчки се приема от Ректора на ВТУ с поставяне на резолюция върху него „Утвърдил!" и се предоставя на съответните структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика за обществените поръчки се осъществява от помощник-ректора на ВТУ, който периодично го докладва пред Ректора на ВТУ.

Чл. 8. Когато в приетия план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, зав. „Административна служба и обществени поръчки" на ВТУ (зав. АСОП) изготвя предварително обявление, което, след подписването му от Ректора, се изпраща до Изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 9. (1) В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от ВТУ план-график, ръководителят на съответното звено инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с правния консултант на ВТУ по ОП.

(2) Изменението на план-графика за обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът за обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител, или избирането на такъв чрез Публична покана.

Раздел III
Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез Публична покана

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от ВТУ план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на Глава осма „а" от ЗОП, чрез публична покана.

(2) **Документацията за участие при провеждане на процедури** по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП. Същата се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(3) За провеждане на процедура за обществена поръчка (ОП) по чл. 14, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП, както и при възлагане на ОП по чл. 14, ал. 4, а в особени случаи – и по ал. 5 от ЗОП, ВТУ, като Възложител назначава комисия, като определя нейния състав и резервни членове. В състава на комисията се включва задължително юрист, притежаващ опит и компетентност в областта на нормативната уредба на обществените поръчки и в провеждането на процедури за обществени поръчки, вкл. и тези, финансирани напълно или частично със средства от ЕФ, в участие в национални работни срещи по ЗОП, за които притежава надлежно издадени му сертификати, удостоверения и др., а най-малко половината от останалите членове на Комисията са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. На същите изисквания следва да отговаря съставът от резервни членове на Комисията. В случаите на чл. 14, ал. 1 от ЗОП, съставът на Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, в случаите по чл. 14, ал. 3 и ал. 4, а по изключение – и по ал. 5 от ЗОП – най-малко от трима члена. Когато ВТУ, като Възложител, не разполага със служители, отговарящи на съответните изисквания за професионална компетентност, то тогава той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., ВТУ, като Възложител, включва като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, и по реда, указан в ЗОП.

(4) **Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на Глава осма „а" от ЗОП, във вр. с чл. 14, ал. 4 от ЗОП, включва Публичната покана (по образец) и утвърдената от Възложителя документация**:

а) Поканата се изготвя по образец, утвърден от Изпълнителния директор на АОП, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

б) ВТУ в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. Срокът за подаване на оферта не може да бъде по-малък от 7 работни дни.

в) В деня на публикуването ВТУ изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

г) Офертата по чл. 101а, ал. 2 от ЗОП трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

д) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от назначена от Ректора на ВТУ комисия. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, както и най-малко едно лице–юрист, притежаващ опит и компетентност в областта на нормативната уредба на обществените поръчки и в провеждането на процедури за обществени поръчки, вкл. и тези, финансирани напълно или частично със средства от ЕФ, в участие в национални работни срещи по ЗОП, за които притежава надлежно издадени му сертификати, удостоверения и др.

е) редът и етапите за оценяване, които Комисията следва да спазва, са следните:

Оценяването, респ. класирането на постъпилите оферти/оферта, ще се извършва на етапи, и след проверка за съответствие с изискванията на Възложителя. До етапа на оценка и класиране на участниците се допускат офертите, постъпили в срок, в надлежно запечатани пликове и с пълна документация, представена, съгласно условията на Възложителя, по посочения критерий.

ЕТАПИТЕ за разглеждане и оценяване на постъпилите оферти са:

I. **Етап 1**: да се извърши проверка за наличие на всички изискуеми документи, съгласно изискванията на Възложителя, посочени в Публичната покана и документацията към нея.

Всички членове на Комисията подписват плика, съдържащ офертата на съответния участник. Отделно, Ценовото предложение се подписва поне от двама членове на Комисията. При разглеждане на офертата, се приемат и еквивалентни сертификати, издадени от органи, установени в други държави членки на ЕС, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството, в т.ч. ще се приемат и други, с подобни възможности и доказателства за тях.

2. **Етап 2**: да се извърши обстойна проверка и анализ на постъпилото предложение за съответствие с предварително обявените в публичната покана и в документацията към нея изисквания на Възложителя – офертата на съответния участник следва да съдържа ясно и конкретно предложение за изпълнение на предмета на поръчката, съгласно изискванията на ВТУ.

3. **Етап 3**: да се извърши оценка на офертата по избрания от Възложителя критерий.

ж) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП. Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

з) ВТУ може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

и) Когато не е подадена нито една оферта, ВТУ може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата. ВТУ сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

й) При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

к) ВТУ може последователно да предложи сключване на договор при горните условия с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;

2. не представи някой от изискуемите документи *(документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП)*;

3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

л) ВТУ, в качеството си на Възложител, публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП договора и допълнителните споразумения към него.

м) ВТУ, в качеството си на Възложител, съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по реда на Глава осма „а" от ЗОП, във вр. с чл. 14, ал. 4 от ЗОП, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Чл. 11. Посоченото в план-графика структурно звено или специалист, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта" – показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

7. предложение относно цената на документацията, ако такава ще бъде определяна, придружено с калкулация относно разходите за отпечатване и размножаване (при възлагане с процедура по ЗОП).

Чл. 12. (1) Когато отговорното за подготовката на заданието структурно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето на документацията, ръководителят на структурното звено може да отправи мотивирано искане до Ректора на ВТУ за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Ректорът на ВТУ поставя резолюция „ДА" по своя преценка, в случай че приеме, искането за мотивирано и обосновано. В този случай Ректорът на ВТУ сключва договор с външен експерт за подготовка на съответната документация и заданието за възлагане на обществена поръчка или на части от нея.

(3) Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, Ректорът на ВТУ може със заповед да определи работна група или външен изпълнител за изпълнението на тази задача.

(2) След изработването на заданието Ректорът на ВТУ да го предостави на ръководителите на структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, за мнение и предложения.

Чл. 14. (1) Изготвеното задание по чл. 11 се предоставя на Ректора за утвърждаване. С резолюцията си за утвърждаване Ректорът го насочва към правно-обслужващия обществените поръчки юрист на ВТУ или отдела/звеното по обществените поръчки, при осигурен за това ресурс, за подготовка на съответната документация за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а" от ЗОП.

(2) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, Ректорът одобрява съдържанието ѝ и документацията към нея с писмена заповед. Публичната покана се публикува в регистъра при АОП и в профила на купувача от зав. АСОП.

Чл. 15. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, правният консултант на ВТУ предоставя за утвърждаване от Ректора на ВТУ проект на документация за участие.

(2) Утвърдената от Ректора на ВТУ Документация за участие се предава на зав. АСОП за публикуване.

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Ректора на ВТУ за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на Ректора на ВТУ и регистриран като упълномощен потребител, служител (зав. АСОП) изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на съответните документи.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Ректора на ВТУ.

Раздел IV
Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, зав. АСОП отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от Ректора на ВТУ;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите;

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата, с придружително писмо, подписано от Ректора на ВТУ;

5. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

(2) В случаите, когато в обявлението е предвидено да се осигури пълен достъп по електронен път до документацията за участие, след подписване на решението за откриване на процедурата, документацията се публикува в цялост от зав. АСОП и на официалната страница на ВТУ в интернет, раздел „Профил на купувача".

Чл. 18. (1) Когато съгласно обявлението за обществена поръчка, документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител, и е безплатна, екземплярите от нея се предават на зав. АСОП за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) В случаите, когато с обявлението е определена цена на документацията за участие, копие от Обявлението се предава на касиера във ВТУ, който отразява номера му и предмета на поръчката в платежния документ за закупуване на съответната документация. Зав. АСОП предоставя на заинтересованите лица екземпляр от документацията, и в случаите, когато е платима, срещу представяне на съответния платежен документ.

(3) За предоставените по реда на ал. 1 и ал. 2 документации за участие се води регистър, в който се отбелязват следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;

2. име на физическото лице или наименование на юридическото лице, получаващо/закупуващо документацията;

3. адрес за кореспонденция, факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документацията – в случай, че бъдат предоставени такива данни;

4. дата на получаване/закупуване на документацията;

5. номер и дата на платежния документ за закупуване на документацията – само в хипотезата на ал. 2;

6. име и подпис на лицето, получило документацията.

Чл. 19. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията, поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към зав. АСОП и правния консултант на ВТУ, отговарящ за обществените поръчки, за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, зав. „АСОП“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Ректора на ВТУ и се изпраща с придружително писмо за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл. 20 а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от зав. АСОП за подготовка на отговор с резолюция към структурното звено или към лицето, изготвило заданието по чл. 11 за конкретната процедура, а при фактическа сложност се отнасят за разпореждане от Ректора на ВТУ.

(2) Писмените разяснения се изготвят от звеното или лицето по ал. 1 в срок от 2 дни, след което се предоставят за съгласуване с правния консултант по ОП на ВТУ и се изпращат по предвидения в закона ред и срок до лицето, отправило запитването, както и до всички лица, получили или закупили документация за участие и посочили данни за обратна връзка, респ. се публикуват и в профила на купувача.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

(4) Когато е предоставен пълен достъп по електронен път до документацията за участие, сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение незабавно след подписването му се предава на Зав. АСОП за публикуване в сайта на ВТУ, в профила на купувача.

(5) При поискани писмено от ВТУ, като Възложител, разяснения по документацията за участие се прилагат правилата по чл. 29 от ЗОП.

Чл. 21. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от зав. АСОП.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, зав. АСОП задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;

2. име/наименование на кандидата/участника;

3. пореден номер;

4. дата и час на получаване;

5. забележки, ако има такива.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава бележка, удостоверяваща входящия ѝ номер в деловодството на ВТУ.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от зав. АСОП оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на обявения краен срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в кабинета на зав. АСОП до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 22. Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, зав. АСОП незабавно уведомява Ректора и правния консултант на ВТУ по ОП, за предприемане на съответните действия.

Чл. 23. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Ректора един ден преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, се състои от нечетен брой членове, включително председател.

(3) Като членове на комисията се назначават лицата, посочени в чл. 10, ал. 3 от настоящите Вътрешни правила.

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Ректора на ВТУ за удължаването му;

3. уведомява своевременно Ректора на ВТУ за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. уведомява Ректора на ВТУ за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление с повече от един участник и на доклад.

(5) В заповедта за назначаване на комисия се определя съставът от нейните резервни членове, отговарящи на изискванията по чл. 10, ал. 3 от настоящите Вътрешни правила. По преценка на Ректора се назначава и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(6) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ и размер на възнагражденията на членовете ѝ, по см. на чл. 34, ал. 7 от ЗОП, при съобразяване със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие. При необходимост, в същата заповед могат да се предвидят разходи за командировъчни пари – пътни, дневни и квартирни.

Чл. 24. Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия се взема съгласието му, а при започване работата на Комисията с участието му, с него се сключва писмен договор.

Чл. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Ректора на ВТУ съответния протокол за утвърждаване и предприемане на действия за завършване на процедурата, по реда на чл. 38 от ЗОП.

(2) Процедурите завършват с решение, съответно за:

1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;

2. сключване на рамково споразумение;

3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

4. прекратяване на процедурата.

Чл. 27. (1) Издаденото от Ректора на ВТУ решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, обективирано в Заповед, се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от зав. АСОП.

(2) Изпращането по факс на решенията по ал. 1 се извършва от зав. АСОП или от техническия секретар на комисията за провеждане на конкретната процедура (при наличие на такъв).

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 28. (1) При постъпило в срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител или на решението за прекратяване на процедурата писмено искане от кандидат/участник за осигуряване на достъп или за предоставяне на копие от протоколите на комисията, по разпореждане на Ректора на ВТУ необходимите действия се извършват от зав. АСОП или от техническия секретар на комисията за провеждане на конкретната процедура (при наличие на такъв), при спазване на законоустановения срок.

(2) Предоставянето на достъп до протоколите от работата на комисията се удостоверява от зав. АСОП или от техническия секретар на комисията за провеждане на конкретната процедура (при наличие на такъв), с отбелязване на гърба на последния съставен протокол. Копията от протоколите, ако такива се поискани, се предоставят от зав. АСОП или от техническия секретар на комисията за провеждане на конкретната процедура(при наличие на такъв), ведно с придружително писмо, подписано от Ректора на ВТУ, за предаване лично срещу подпис или за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 29. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, зав. АСОП следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител на ВТУ за

необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Определянето на условията за внасяне и освобождаване на гаранциите е по реда на чл. 59 и сл. от ЗОП.

(3) Като възложител, ВТУ има право да изисква и други гаранции за изпълнение в случаите, определени със закон.

(4) ВТУ може да не изисква гаранция за участие или за изпълнение, когато:

1. провежда процедура на договаряне без обявление, или

2. стойността на поръчката е по чл. 14, ал. 3 от ЗОП.

(5) В случаите по чл. 16г от ЗОП не се изисква гаранции за участие и за изпълнение от специализираните предприятия или кооперации на хора с увреждания.

(6) При възникнал спор до неговото решаване, ВТУ задържа гаранцията за участие на съответния кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, който обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор или решението за определяне на изпълнител.

(7) ВТУ има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато кандидат или участник:

1. оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;

2. е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

(8) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, ВТУ има право да включи в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато гаранцията за изпълнение обезпечава и гаранционното поддържане на предмета на поръчката, частично освобождаване се допуска само ако гаранцията за изпълнение е по-голяма от тази за гаранционно поддържане.

Чл. 30. (1) Зав. АСОП незабавно уведомява Ректора на ВТУ за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Зав. АСОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено, подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата и правния консултант на ВТУ по обществените поръчки.

(3) Правният консултант на ВТУ по обществените поръчки осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

(4) Администрирането на преписките по обществените поръчки се извършва от зав. АСОП, вкл. и в случаите на изискани документи от държавен или друг официален орган.

Раздел V
Сключване на договор за обществена поръчка след проведена процедура по ЗОП

Чл. 31. (1) Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. Договорът следва изцяло да съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Договорът се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Договорът не се сключва с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

(4) Договорът за обществена поръчка може да бъде сключен преди изтичането на срока по чл. 31, ал. 2 , когато:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедура на договаряне без обявление и има само един поканен участник;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

3. договорът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

(5) Зав. АСОП организира подписването на договора, след като участникът, определен за изпълнител, е представил всички изискващи се документи, по см. на чл. 42 от ЗОП.

Чл. 32. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главният счетоводител разпорежда освобождаването на гаранциите, съгласно чл. 29, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила**.**

Чл. 33. Подписаният от Ректора на ВТУ екземпляр на договора за обществена поръчка се предава на зав. АСОП, който:

1. предоставя на Главния счетоводител на ВТУ заверено копие от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение

2. прилага оригинала на договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи, в досието на обществената поръчка;

3. предава копие от договора и от офертата на изпълнителя на съответния ръководител на структурно звено за организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Ректора на ВТУ и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

Раздел VI
Правила за възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а" от ЗОП, във вр. с чл. 14, ал. 4 от ЗОП, чрез Публична покана и при свободен избор на изпълнител – по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.
Сключване на договори

Чл. 34. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава осма „а" от ЗОП, чрез Публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III, чл. 10, ал. 4 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 35. (1) След подписване от Ректора на ВТУ на заповедта по стартиране на поръчката по реда на Глава осма „а" от ЗОП, във вр. с чл. 14, ал. 4 от ЗОП, зав. АСОП организира провеждането на обществената поръчка и сключването на договора, по реда на раздел III, чл. 10, ал. 4 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 36. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно, по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до Ректора на ВТУ.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се съгласува с Главния счетоводител на ВТУ.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

Чл. 37. (1) Зав. АСОП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава осем „а" от ЗОП или свободно, при спазване на разпоредбите на действащото законодателство.

(2) Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител на ВТУ в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се съгласува с правния консултант на ВТУ по обществените поръчки.

(4) След съгласуването по ал. 3, Зав. АСОП на ВТУ оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в законоустановения срок.

Раздел VII
Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 38. Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от лицата, определени с изрична заповед на Ректора на ВТУ.

Чл. 39.(1) Лицата, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя, въз основа на които следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението лицата по ал. 1 незабавно уведомяват Ректора на ВТУ за предприемане на съответни действия.

Чл. 40. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол, и/или от комисия, назначена със заповед на Ректора на ВТУ.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 41. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 42. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане, и след съгласуване с главния счетоводител на ВТУ.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от главния счетоводител на ВТУ по ред, определен в договора за поръчката, и в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 43. (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП, или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в законоустановения срок от настъпване на съответното обстоятелство зав. АСОП изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

Раздел VIII
Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 44. (1) Зав. АСОП съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез Публична покана.

(2) Досието на всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез Публична покана, съдържа оригиналите на всички документи, съставени и подписани във връзка с подготовката, откриването, провеждането и приключването на обществената поръчка. В случай че документацията по поръчката е свързана с европейски проект и оригиналът ѝ е предаден на съответния контрольор по нейната проверка, координаторът на проекта задължително предава на зав. АСОП заверено копие от същата. След приключване на проверката от съответния контрольор се дължи връщане на оригиналната преписка обратно при зав. АСОП.

Чл. 45. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществените поръчки, след приключване на съответната процедура или избор на изпълнител чрез публична покана, предават на зав. АСОП оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 46. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от зав. АСОП в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане, и на определеното от Ректора с писмена заповед място.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението/заповедта за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 47. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от зав. АСОП, по ред, определен със заповед на Ректора на ВТУ.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно *Приложение № 3* към настоящите Вътрешни правила.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези Вътрешни правила „структурни звена" са основните звена, обслужващите звена и университетските центрове от утвърдената Организационна структура на ВТУ, както и звената на пряко подчинение на Ректора на ВТУ.

§ 2. За обезпечаване правилното прилагане на ЗОП и ППЗОП, както и за осъществяването на определени действия от съответните длъжностни лица, ВТУ осигурява необходимия ресурс. По преценка на Ректора на ВТУ се създава отдел или звено „Обществени поръчки", с цел оптимизиране на организационната, деловодната и техническата работа по иницииране, провеждане и контролиране на обществените поръчки във ВТУ.

§ 3. По смисъла на тези Вътрешни правила в понятието „ресурс" се включват различните видове ресурси, свързани с обществените поръчки, в т.ч.: кадрови, технически, технологични, пространствени, информационни и финансови и др.

§ 4. По смисъла на тези Вътрешни правила „професионална компетентност" представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения (по арг. на § 1, т. 22а от ЗОП).

§ 5. За краткост, в настоящите Вътрешни правила завеждащият „Административна служба" и „Обществени поръчки на ВТУ" се изписва съкратено само: зав. АСОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 6. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и се публикуват в профила на купувача, съгласно чл. 22б, ал. 2, т. 18 от ЗОП.

§ 7. За неуредените в тези Вътрешни правила случаи, в т.ч. и за тези, възникнали в резултат на изменения в ЗОП, публикувани след приемането на настоящите правила, се прилагат разпоредбите на ЗОП.

§ 8. При противоречие на някои от разпоредбите на настоящите Вътрешни правила със законовите разпоредби, се прилагат законовите разпоредби.

§ 9. Съгласно чл. 22г от ЗОП (нов, обн. в ДВ, бр. 40 от 2014 г., в сила от 01.10.2014 г.), за поддържането на профила на купувача на ВТУ, като Възложител, по см. на 7, т. 3 от ЗОП, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, Академичният съвет на ВТУ утвърждава отделно Вътрешни правила за определяне на реда, по който да се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със ЗОП.

§ 10. Неразделна част от настоящите Вътрешни правила са неговите приложения, съгласно текста по-горе, както следва:

– *Приложение № 1* – ЗАЯВКА за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от 1 март 20..... г.;

– *Приложение № 2* – ПЛАН-ГРАФИК на обществените поръчки във Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий” за периода от .....г. до .....г. ; и

– *Приложение № 3* – КОНТРОЛЕН ЛИСТ за движението по досието за обществената поръчка с предмет „.....”.

§ 11. Настоящите Вътрешни правила са приети с Решение 9/07.07.2014 г. на Академичния съвет на ВТУ (по Протокол № 9 от 7 юли 2014 г.) и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки на ВТУ, приети с Решение № 4/22.04.2013 г. на Академичния съвет на ВТУ (версия 2 – ОД-ПП-ВТУ-16–2).

Приложение № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство
за период от 12 месеца, считано от 1 март 20..... г.

на ....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: ..... 20....г.

Ръководител:
.....
(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки във Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий”
за периода от .....г. до .....г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане[1]	Период за подготовка на заданието[2]	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието[3]	Срок за окончателно комплектоване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана[4]	Период/дата на сключване на договора

[1] Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на Глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.
[2] Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана
[3] Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана
[4] Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

Приложение № 3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка
с предмет „.....”
с правно основание: ……

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)

♦♦♦

Приложение № 3
към Решения на АС № 9/07.07.2014 г. (т. 4.13.3)

ПРАВИЛА
ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА
ФАКУЛТАТИВНОТО ОБУЧЕНИЕ ПО ЧУЖД ЕЗИК
ВЪВ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

1. Право да изучават факултативно чужд език по избор имат всички студенти от I до IV курс, а също и преподавателите и служителите на ВТУ.

2. Хорариумът за допълнително факултативно обучение по чужд език е минимум два семестъра по 50 часа на семестър, като всеки семестър завършва с оценка.

3. Молбите за записване в групите по чуждоезиково обучение се приемат от организатор учебен процес на катедрата по чуждоезиково обучение до края на месец декември.

4. Групите за обучение се сформират след представяне на документ за платена такса за обучение до края на месец февруари. Обучението започва от летния семестър на учебната година.

5. *(пром. - АС № 9/07.07.2014 г.)* След завършване на курса на обучение и успешно полагане на изпит на обучаемите се издава свидетелство за завършен езиков курс, съгласувано с нормативната база на ВТУ. В свидетелството се отразяват хорариумът, покритата степен на владеене на езика и получената оценка.

6. *(пром. - АС № 9/07.07.2014 г.)* В зависимост от броя на обучаваните студенти, възнаграждението на преподавателите се предлага от директора на департамента и се одобрява от Ректорското ръководство.

7. Дължимите такси се внасят еднократно за двата семестъра в определен срок, съгласно точка 4 след сформирането на групата.

8. Таксата за обучение се определя от университетската администрация и се приема от АС.

9. Възнаграждението на преподавателя за един учебен час се определя според предходната точка 6. Изплащането на хонорарите се извършва на семестриална база след отчитане на взетите часове.

10. Минималният брой на студентите в една група е шест (ако няма друга група на същото ниво от същия език), а максималният – 20.

11. Допълнителното факултативно обучение по чужд език се извършва в определен ден от седмицата съгласно график и разпределение на учебните зали, изготвен от ръководителя на програмата със съдействие на административните служби на ВТУ.

Тези правила са изработени и приети от Съвета на Департамента за езиково обучение на 01.07.2014 г.

Правилата са приети с решения на Академичния съвет № 2 от 04.02.2008 г. и № 9 от 07.07.2014 г.

Изменения и допълнения на тези правила се правят по реда на приемането им.

♦♦♦