



РЕШЕНИЯ

от заседание на Академичния съвет,  
проведено на 22 април 2013 г.

№ 4

ВЪПРОСИ НА ДНЕВНИЯ РЕД:

РЕШЕНИЯ:

**1. Приемане на годишен доклад на Ректора за състоянието на ВТУ "Св. св. Кирил и Методий"** през периода от май 2012 г. до март 2013 г. (съгл. чл. 30, ал. 1, т. 2 от ЗВО, чл. 19, т. 7 от Правилника на ВТУ и чл. 20, ал. 3 от Правилника на АС).  
Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

**1.1.** Академичният съвет **прие** годишния доклад на Ректора за състоянието на ВТУ "Св. св. Кирил и Методий" през периода от м. май 2012 г. до м. март 2013 г., съгл. чл. 30, ал. 1, т. 2 от ЗВО, чл. 19, т. 7 от Правилника на ВТУ, чл. 20, ал. 3 от Правилника на АС и във връзка с Решение на АС № 3/25.03.2013 г., т. 1.

**2. Въпроси на Кандидатстудентска кампания – 2013 г.**

**2.1.** Приемане на Правилник за приемане на студенти за следдипломно обучение във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ през учебната 2013 - 2014 година.  
Докл. доц. д-р Петко Петков

**2.1.** Академичният съвет **прие** Правилника за приемане на студенти за следдипломно обучение във ВТУ "Св. св. Кирил и Методий" през учебната 2013 - 2014 година - Приложение № 1 към настоящите решения.

**СЕМЕСТРИАЛНИ ТАКСИ**

за обучение на студенти срещу заплащане  
за придобиване на степен "магистър" след придобита степен "бакалавър" или  
"магистър"  
и за степен "магистър" след придобита степен "професионален бакалавър"  
(завършили колеж или полувисш институт)

№	За специалностите от направления	Семестриална такса/лв.	
		Редовно	Задочно
1	Теория и управление на образованието, Педагогика, Педагогика на обучението по...	650	550
2.	Филология, История и археология, Философия, Науки за земята, Религия и теология	650	550
3.	Администрация и управление, Икономика, Туризм	700	650

4.	Социология, антропология и науки за културата, Социални дейности, Полити-чески науки, Психология, Обществени комуникации и информационни науки	700	650
5.	Право	850	
6.	Информатика и компютърни науки	780	
7.	Изобразителни изкуства	1690	

#### **Допълнителни разпоредби:**

1. Семестриалните такси в дистанционна форма на обучение са с 10% по-високи от таксите за задочно обучение.

2. Размерът на таксите за задочно обучение важи и за студентите, които се обучават по друга специалност едновременно с първата, съгласно чл. 42, ал. 9, т. 1 от ЗВО и чл. 4 от Правилника за обучение на студенти от ВТУ по нова специалност едновременно с обучението им по първата специалност, приет от АС на 28 януари 2013 г.

3. Студентите, приети преди учебната 2013-2014 г., заплащат досегашния размер на семестриалните такси.

4. Разходите по дипломирането на студентите (държавен изпит или защита на дипломна работа) се заплащат отделно най-късно един месец преди датата на държавния изпит; тези разходи са в размер на 50% от една семестриална такса.

### **3. Утвърждаване на нови версии на учебни планове** (съгласно т. 16 от Критериите за разработване на учебен план).

Докл. доц. д-р Петко Петков

**3.1.** Академичният съвет **утвърди** следните нови версии на учебни планове, съгласно т. 16 от Критерии за разработване на учебен план, както и технически корекции в действащи учебни планове и нови учебни планове:

#### **НОВИ ВЕРСИИ НА ДЕЙСТВАЩИ УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ**

##### **ФИЛОЛОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ**

##### **Учебни планове за ОКС „бакалавър“**

- 1. Български език и руски език, ОКС „бакалавър“, редовно обучение, 8 семестъра (1-3-В - 023\_4).**
- 2. Английска филология, ОКС „бакалавър“, редовно обучение, 8 семестъра (2-1-В -016\_4).**
- 3. Приложна лингвистика английски език и втори чужд език, ОКС „бакалавър“, редовно обучение, 8 семестъра (2-1-В - 017\_3).**
- 4. Приложна лингвистика френски език и втори чужд език, ОКС „бакалавър“, редовно обучение, 8 семестъра (2-1-В - 021\_3).**
- 5. Български език и източен, ОКС „бакалавър“, редовно обучение, 8 семестъра (1-3-В -029\_2).**

#### **Учебни планове за ОКС „магистър“**

1. **Българският език като втори език**, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, задочно обучение, 2 семестъра (2-1-М-2129\_2).

#### **ИСТОРИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ**

#### **Учебни планове за ОКС „бакалавър“**

1. **История и чужд език**, ОКС „бакалавър“, редовна форма на обучение, 8 семестъра (1-3-В-008\_2).

#### **Учебни планове за ОКС „магистър“**

1. **История. Българска история**, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовна и задочна форма на обучение, 2 семестъра (2-2-М-0021\_4 и 2-2-М-2021\_4).
2. **География и икономика**, ОКС „магистър“, за завършили друго професионално направление, задочна форма на обучение, 5 семестъра (1-3-М-26100\_2).

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ**

#### **Учебни планове за ОКС „бакалавър“**

1. **Педагогика на обучението по музика**, ОКС „бакалавър“, редовна форма на обучение, 8 семестъра (1-3-В-047\_6).

#### **Учебни планове за ОКС „магистър“**

1. **Образование в извънучилищна среда**, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, задочна и дистанционна форма на обучение, 2 семестъра (1-2-М-2417\_3 и 1-2-М-4417\_3).
2. **Съвременни образователни технологии**, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовна и задочна форма на обучение, 2 семестъра (1-2-М-0045\_2 и 1-2-М-2045\_2).
3. **Социална педагогика**, ОКС „магистър“, за завършили друго професионално направление, без учителска правоспособност, задочна форма на обучение, 4 семестъра (1-2-М-25000\_2).
4. **Управление на образованието**, ОКС „магистър“, за завършили друго професионално направление с учителска правоспособност, редовна форма на обучение, 3 семестъра (1-1-М-04160\_2).
5. **Възпитателни и терапевтични аспекти на изкуството**, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовна, задочна и дистанционна форма на обучение, 2 семестъра (1-2-М-0414\_2, 1-2-М-2414\_2 и 1-2-М-4414\_2).

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОЛЕЖ – ГР. ПЛЕВЕН**

#### **Учебни планове за ОКС „професионален бакалавър“**

1. **Начална училищна педагогика**, ОКС „професионален бакалавър“, редовна форма на обучение, 6 семестъра (1-2-РВ(РЛ)-061\_3).
2. **Предучилищна педагогика и английски език**, ОКС „професионален бакалавър“, редовна форма на обучение, 6 семестъра (1-2-РВ(РЛ)-043\_3).

#### **СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ**

#### **Учебни планове за ОКС „бакалавър“**

1. **Маркетинг**, ОКС "бакалавър", редовно и задочно обучение, 8 семестъра (3-8-В -032\_6; 3-8-В -232\_6).
2. **Туризъм**, ОКС "бакалавър", редовно обучение, 8 семестъра (3-9-В -035\_6);
3. **Международни икономически отношения**, ОКС "бакалавър", редовно обучение, 8 семестъра (3-8-В -034\_6).
4. **Финанси**, ОКС "бакалавър", редовно и задочно обучение, 8 семестъра (3-8-В -030\_4; 3-8-В - 230\_4).
5. **Счетоводство и контрол**, ОКС "бакалавър", редовно обучение, 8 семестъра (3-8-В -033\_5).
6. **Книгоиздаване**, ОКС "бакалавър", редовно и задочно обучение, 8 семестъра (3-5-В -028\_5; 3-5-В -228\_5).
7. **Журналистика**, ОКС "бакалавър", редовно обучение, 8 семестъра (3-5-В-060\_3).
8. **Стопанско управление**, ОКС "бакалавър", редовно и задочно обучение, 8 семестъра (3-7-В -031\_5, 3-7-В -231\_5).
9. **Публична администрация**, ОКС "бакалавър", редовно обучение, 8 семестъра (3-7-В -036\_5).

**Учебни планове за ОКС „магистър“:**

1. **Маркетинг**, ОКС "магистър", за завършили същото професионално направление, редовно, задочно и дистанционно обучение, 3 семестъра (3-8-М-0320\_2, 3-8-М-2320\_2, 3-8-М-4320\_3).
2. **Маркетинг**, ОКС "магистър", за завършили "професионален бакалавър", редовно, задочно и дистанционно обучение, 4 семестъра (3-8-М-00320\_4, 3-8-М-20320\_4 и 3-8-М-40320\_2).
3. **Маркетинг**, ОКС "магистър", за завършили друго професионално направление, редовно, задочно и дистанционно обучение, 5 семестъра (3-8-М-03200\_4, 3-8-М-23200\_5, 3-8-М-43200\_3).
4. **Туризъм. Международен туризъм**, ОКС "магистър", за завършили същото професионално направление, редовно и задочно обучение, 2 семестъра (3-9-М-0351\_4 и 3-9-М-2351\_4).
5. **Туризъм**, ОКС "магистър", за завършили "професионален бакалавър", редовно и задочно обучение, 4 семестъра (3-9-М-00350\_3, 3-9-М-20350\_3).
6. **Финанси. Банково дело**, ОКС "магистър", за завършили същото професионално направление, редовно, задочно и дистанционно обучение, 3 семестъра (3-8-М-0302\_3 и 3-8-М-2302\_4, 3-8-М-4302\_3).
7. **Финанси. Финанси на предприятието**, ОКС "магистър", за завършили същото професионално направление, редовно, задочно и дистанционно обучение, 3 семестъра (3-8-М-0301\_3, 3-8-М-2301\_4, 3-8-М-4301\_3).
8. **Финанси**, ОКС "магистър", за завършили "професионален бакалавър", задочно и дистанционно обучение, 4 семестъра (3-8-М-20300\_2, 3-8-М-40300\_2).
9. **Финанси**, ОКС "магистър", за завършили друго професионално направление, редовно, задочно и дистанционно обучение, 5 семестъра (3-8-М-03000\_3, 3-8-М-23000\_3 и 3-8-М-43000\_2).
10. **Счетоводство и контрол. Счетоводство и одит на нефинансовите предприятия**, ОКС "магистър", за завършили

същото професионално направление, редовно и задочно обучение, 2 семестъра (3-8-М-0331\_3, 3-8-М-2331\_3).

11. **Счетоводство и контрол. Счетоводство на предприятието,** ОКС "магистър", за завършили същото професионално направление, редовно и задочно обучение, 3 семестъра (3-8-М-0332\_3, 3-8-М-2332\_3).
12. **Счетоводство и контрол,** ОКС "магистър", за завършили "професионален бакалавър", задочно и дистанционно обучение, 4 семестъра (3-8-М-20330\_2, 3-8-М-40330\_2).
13. **Счетоводство и контрол,** ОКС "магистър", за завършили друго професионално направление, редовно, задочно и дистанционно обучение, 5 семестъра (3-8-М-03300\_4, 3-8-М-23300\_4, 3-8-М-43300\_3).
14. **Бизнес администрация,** ОКС "магистър", за завършили същото професионално направление, редовно, задочно и дистанционно обучение, 3 семестъра (3-7-М-0310\_2, 3-7-М-2310\_2, 3-7-М-4310\_2).
15. **Бизнес администрация,** ОКС "магистър", за завършили "професионален бакалавър", редовно, задочно и дистанционно обучение, 4 семестъра (3-7-М-00310\_3, 3-7-М-20310\_3, 3-7-М-40310\_2).
16. **Бизнес администрация,** ОКС "магистър", за завършили друго професионално направление, редовно, задочно и дистанционно обучение, 5 семестъра (3-7-М-03100\_2, 3-7-М-23100\_2, 3-8-М-43100\_2).
17. **Публична администрация,** ОКС "магистър", за завършили същото професионално направление, редовно и задочно обучение, 3 семестъра (3-7-М-0360\_2, 3-7-М-2360\_2).
18. **Публична администрация,** ОКС "магистър", за завършили "професионален бакалавър", редовно, задочно и дистанционно обучение, 4 семестъра (3-7-М-00360\_2, 3-7-М-20360\_2, 3-7-М-40360\_2).
19. **Публична администрация,** ОКС "магистър", за завършили друго професионално направление, редовно, задочно и дистанционно обучение, 5 семестъра (3-7-М-03600\_3, 3-7-М-23600\_4, 3-7-М-43600\_3).
20. **Стопанско управление. Здравен мениджмънт,** ОКС "магистър", за завършили друго професионално направление, редовно и задочно обучение, 4 семестъра (3-7-М-03200\_4; 3-7-М-23120\_4).
21. **Психология и социология на управлението,** ОКС "магистър", за завършили друго професионално направление, задочно обучение, 4 семестъра (3-7-М-23400\_2).

#### **ФИЛОСОФСКИ ФАКУЛТЕТ**

##### **Учебни планове за ОКС „магистър“**

1. **Психология. Социална психология,** ОКС "магистър", за завършили същото професионално направление, редовно и задочно обучение, 2 семестъра (3-2-М-0081\_2, 3-2-М-2081\_2).

#### **ПРАВОСЛАВЕН БОГОСЛОВСКИ ФАКУЛТЕТ**

##### **Учебни планове за ОКС „магистър“**

1. **Теология**, ОКС „магистър“, за завършили друго професионално направление, задочна форма на обучение, срок на обучение 5 семестъра (2-4-М-25500\_3).
2. **Богословие на личността и обществото**, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовна, задочна и дистанционна форма на обучение, 2 семестъра (2-4-М-0553\_2, 2-4-М-2553\_2 и 2-4-М-4553\_2).

#### **НОВИ УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ**

##### **ФИЛОЛОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ**

###### **Учебни планове за ОКС „магистър“**

1. **Литература и култура**, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовно и задочно обучение, 2 семестъра (2-1-М-0290\_1, 2-1-М-2290\_1).
2. **Приложна славистика (преводознаване)**, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовно обучение, 2 семестъра (2-1-М-0300\_1).

##### **ИСТОРИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ**

###### **Учебни планове за ОКС „магистър“**

1. **География и икономика**, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовна и задочна форма на обучение, 2 семестъра (1-3-М-0610\_1 и 1-3-М-2610\_1).
2. **Географско образование**, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовна и задочна форма на обучение, 2 семестъра (1-3-М-0090\_1 и 1-3-М-2090\_1).
3. **Гражданско и интеркултурно образование**, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовна и задочна форма на обучение, 2 семестъра (1-3-М-0091\_1 и 1-3-М-2091\_1).
4. **Културно-историческо наследство в България и Русия**, за завършили друго професионално направление, дистанционна форма на обучение, 4 семестъра (2-2-М-47060\_1).

##### **ФАКУЛТЕТ ПО ИЗОБРАЗИТЕЛНО ИЗКУСТВО**

###### **Учебни планове за ОКС „бакалавър“**

1. **Педагогика на обучението по изобразително изкуство**, ОКС „бакалавър“, редовна форма на обучение, 8 семестъра (1-3-В-054\_1).

###### **Учебни планове за ОКС „магистър“**

1. **Педагогика на обучението по изобразително изкуство**, ОКС „магистър“, за лица, които притежават бакалавърска степен по специалност „Педагогика на обучението по изобразително изкуство“ и лица, които притежават бакалавърска степен по специалност „Изящни изкуства“, с придобита педагогическа правоспособност, редовна форма на обучение, 2 семестъра (1-3-М-0540\_1).
2. **Педагогика на обучението по изобразително изкуство**, ОКС „магистър“, за лица, завършили бакалавърска степен в професионално направление 8.2. Изобразително изкуство, които нямат учителска правоспособност, редовна форма на обучение, 3 семестъра (1-3-М-0541\_1).

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ

### Учебни планове за ОКС „магистър“

1. Ръководство и мениджмънт на музикални състави, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовна и задочна форма на обучение, 3 семестъра (1-3-М-0480\_1 и 1-3-М-2480\_1).

## СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ

### Учебни планове за ОКС „магистър“

1. Стопанско управление. Мениджмънт в социалната сфера, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовно и задочно обучение, 2 семестъра (3-7-М-0380\_1, 3-7-М-2380\_1).
2. Стопанско управление. Мениджмънт в социалната сфера, ОКС „магистър“, за завършили друго професионално направление, редовно и задочно обучение, 4 семестъра (3-7-М-03800\_1; 3-7-М-23800\_1).
3. Психология и социология на управлението, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, редовно и задочно обучение, 2 семестъра (3-7-М-0340\_1, 3-7-М-2340\_1).
4. Психология и социология на управлението, ОКС „магистър“, за завършили друго професионално направление, редовно обучение, 4 семестъра (3-7-М-03400\_1).
5. Счетоводство и контрол, ОКС „магистър“, за завършили „професионален бакалавър“, редовно обучение, 4 семестъра (3-8-М-00330\_1).
6. Публична администрация, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, дистанционно обучение, 3 семестъра (3-7-М-4360\_1).
7. Управление на правораздавателната и правоохранителната система, ОКС „магистър“ за завършили друго професионално направление (професионално направление 3.6. Право), редовно и задочно обучение, 4 семестъра (3-7-М-03900\_1 и 3-7-М-23900\_1).
8. Финанси, ОКС „магистър“, за завършили „професионален бакалавър“, редовно обучение, 4 семестъра (3-8-М-00300\_1).

## ФАКУЛТЕТ „МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА“

### Учебни планове за ОКС „магистър“

1. Компютърни науки. Приложни компютърни науки, ОКС „магистър“, за завършили същото професионално направление, дистанционна форма на обучение, 3 семестъра (4-6-М-4387\_1).

**4. Проблеми и развитие на Педагогическия факултет.**  
Докл. доц. д-р Розалия Кузманова –  
декан на ПФ

4.1. Съгласно Плана за заседанията на Академичния съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ за 2013 г. (приет с Решение на АС № 10/19.11.2012 г.) Академичният съвет **се запозна** с доклада на декана на Педагогическия факултет – доц. д-р Розалия Кузманова, за

проблемите и развитието на факултета.

**5. Отчет за дейността на Комисията по етика за периода м. април 2011 г. – м. април 2013 г.** (съгл. чл. 38 от Правилника за работата на КЕ във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“).  
Докл. проф. дпн Тодор Галунов – председател на Комисията по етика

**5.1.** Във връзка с чл. 38 от Правилника за работата на Комисията по етика във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ Академичният съвет **прие** Отчета за дейността на Комисията по етика за периода м. април 2011 г. – м. април 2013 г.

**6. Отчет за дейността на Университетска библиотека при ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ (кадрови ресурс, задължения и основни дейности) за 2012 г.**  
Докл. проф. дфн Сава Василев – директор на УБ

**6.1.** Академичният съвет **прие** Отчета за работата на Университетска библиотека при ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ за 2012 г.

**7. Информация за Решения на Общото събрание на работещите във Великотърновския университет, проведено на 11 април 2013 г., за отчет на средствата за социално-битово и културно обслужване за 2012 г. и утвърждаване на план-сметка за изразходването им през 2013 г.**  
Докл. доц. д-р Милен Михов

**7.1.** Академичният съвет **се запозна** с Решенията на Общото събрание на работещите във Великотърновския университет, проведено на 11.04.2013 г., взети във връзка с приемане на отчет на средствата за социално-битово и културно обслужване за 2012 г. и утвърждаване на план-сметка за изразходването им през 2013 г., а именно:

## **РЕШЕНИЯ**

на Общото събрание на работещите във Великотърновския университет, провело заседание на 11.04.2013 г., за отчет на средствата за социално-битово и културно обслужване за 2012 г. и утвърждаване на план-сметка за изразходването им през 2013 г.

**1.** Общото събрание на работещите във Великотърновския университет **прие** Отчета за приходите и разходите на средствата за социално-битово и културно обслужване на персонала на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ за 2012 година.

**2.** Общото събрание на работещите във Великотърновския университет **прие** План-сметка на изразходване на средствата за социално-битово и културно обслужване на персонала за 2013 година, а именно:

**2.1.** Утвърди сума за “Социални помощи” от 10 000 лева.



**2.1.1.** Общото събрание реши средствата за еднократни социални помощи да се изплащат при следните случаи:

- При раждане на дете на работещи на основен трудов договор във Великотърновския университет – 300,00 (триста) лева.
- За операции и закупуване на животоспасяващи лекарства на работещите на основен трудов договор във Великотърновския университет – 600,00 (шестотин) лева срещу представяне на мотивирано предложение и становище, актуални документи, доказващи необходимостта от средствата за провеждане на лечение.
- За погребение на починал член от семейството (съпруг, съпруга, дете) и дългогодишни преподаватели (служители) във ВТУ – да се отпуска сумата – 600,00 лева (шестотин) лева.

**2.1.2.** Всички останали случаи за социални помощи се решават от Ректора, по предложение на ръководителя на основното звено или председателя на синдикална организация, като помощите се изплащат от собствените средства на Университета.

**3.** Общото събрание на работещите във Великотърновския университет реши средствата за социално-битово и културно обслужване за 2013 година да се изплащат на преподаватели и служители, работещи на основен трудов договор във Великотърновски университет "Св. св. Кирил и Методий", без тези, които са на  $\frac{1}{2}$  щат по втори трудов договор (съвместители), пропорционално на действително отработено време за двете полугодия.

При прекратяване на трудовото правоотношение (и при пенсиониране) СБКО да се изчислява и изплаща към датата на прекратяването му.

**4.** Общото събрание на работещите във Великотърновския университет реши плащанията по СБКО да се начисляват по ведомост и изплатят на два пъти през 2013 година, както следва:

- за I шестмесечие по 130 лв. – за великденските празници;
- за II шестмесечие по 130 лв. – за коледните и новогодишните празници.

Сумата от 130 лева за I шестмесечие на 2013 г. да се начисли и изплати към работната заплата за месец април 2013 г., а сумата от 130 лева, или по-голяма, за II шестмесечие на 2013 г., да се изплати през месец декември 2013 година.

*Забележка*

*\*Изпълнението на план-сметката ще се осигури при спазване на субсидията (трансфера), от бюджета на Министерството на образованието, младежта и науката за Великотърновския университет "Св. св. Кирил и Методий" за 2013 г., съгласно чл. 30 от ПМС № 1/09.01.2013 г. за изпълнението на държавния бюджет на РБ за 2013 г.*

5. През 2013 година се запазва размерът на планираните средства, които следва да постъпят от присъединяването към КТД.

6. Общото събрание на работещите във Великотърновския университет гласува таксите за летен отпих в почивната база на ВТУ в с. Равда да се запазят както следва:

- Цена на нощувка за едно легло на работещи във ВТУ (в т.ч. съпруг, съпруга и деца до 18 г.) - 7 лв.

За деца до 5 г. (вкл.) не се заплаща нощувка!

- Цена на нощувка за едно легло за външни лица - 10 лв.

**8. Присъждане на званието „почетен професор на ВТУ (Professor honoris causa)“, съгласно Статута за почетните отличия, звания и знаци на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, във връзка с Решение на АС № 3/25.03.2013 г., т. 2, на:**

– акад. дфн Иван Николов Радев;

– проф. д-р Руслан Митков;

– проф. Спиридон Борисов Христов.

Докл. проф. длн Пламен Легкоступ

по ДЗ от доц. д-р Багрелия Борисова

–

председател на временната комисия

**8.1.** На основание Статута на почетните отличия, звания и знаци на Великотърновския университет (чл. 14), решение на Факултетния съвет на Филологическия факултет (от 18.03.2013 г.) за присъждане на званието „почетен професор на ВТУ (Professor honoris causa)“ на акад. дфн Иван Радев, Решение на АС от 25.03.2013 г. (Протокол № 3) и предложение на временната комисия, Академичният съвет **реши:**

Присъжда званието **„почетен професор на ВТУ (Professor honoris causa)“** на акад. дфн Иван Николов Радев за неговите заслуги в развитието на българската хуманитаристика, издигането на престижа на Великотърновския университет в национален и европейски мащаб и по повод неговия 70-годишен юбилей.

От 1981 г. и досега е ръководител на катедра „Българска литература“, декан на Филологическия факултет (1983–1985 г.), заместник-ректор по научноизследователската дейност на Великотърновския университет (1989–1990 г.), основател и пръв директор на Университетско издателство „Св. св. Кирил и Методий“.

Чете лекционни курсове във Великотърновския университет по История на българската литература през Възраждането и История на българската литературна критика, а в различни години и по История на българската литература след Освобождението, както и в магистърските програми „Българска литература“ и „Българска литература и култура“.

Научната дейност на акад. Иван Радев е в областта на хуманитаристиката, изследовател на Българската възрожденска литература – разработил систематиката на българската възрожденска литература. Той е учен с обемен принос и с разностранни познания и търсения в съвременна България. Автор е на над 50 книги и стотици статии, студии, рецензии и други публикации.

Под редакцията и съставителството на акад. Иван Радев са издадени съчиненията на Паисий Хилендарски, Софроний Врачански, Илия Блъсков, Бачо Киро Петров, Христо Ботйов, Стефан Стамболов, Боян Пенев, Иван Мешков, Иван Радославов, Емилиян Станев, Васил Попов, Йордан Вълчев и други автори от българската литература. Под неговата обща редакция излизат множество научни сборници, енциклопедии и справочници, литературни поредици и учебни помагала.

Инициатор е на редица национални научни конференции, проведени във Великотърновския университет.

Акад. Иван Радев е виден общественик и гражданин. Организатор е на множество инициативи от национален характер, свързани с личности и събития от Българското възрождане и историята на новата българска държава.

Награден е с орден „Св. св. Кирил и Методий“. Почетен гражданин на Велико Търново. Член на Съюза на българските писатели (от 1976 г.). Носител на званието „Доктор хонорис кауза“ на Русенския университет „Ангел Кънчев“. Основател е на Националния институт „Нова българска литература“ – Велико Търново.

През 2003 г. е избран за академик (действителен член на Българската академия на науките).

**8.2.** На основание *Статута на почетните отличия, звания и знаци на Великотърновския университет (чл. 14)*, по повод решение на Факултетния съвет на Филологически факултет (от 18.02.2013 г.), Решение на АС от 25.03.2013 г. (Протокол № 3) и предложение на временната комисия, Академичният съвет **реши:**

Присъжда званието **„почетен професор на ВТУ (Professor honoris causa)“ на проф. д-р Руслан Митков** – директор на Института по информация и компютърна обработка на езика в Улвърхамптънския университет, Великобритания. Проф. Митков допринеся много за развитието на академичното сътрудничество между Великотърновския университет и Улвърхамптънския университет. В ръководения от него институт са били на стаж по линия на програма „Еразъм“ около 30 магистри и докторанти от катедра „Англицистика и американистика“ на Великотърновския университет. Проф. Митков стимулира интереса на ред преподаватели от катедра „Англицистика и американистика“ към компютърната лингвистика.

Проф. Митков многократно е гостувал във ВТУ по линия на програма „Еразъм“. Освен че е изнасял лекции пред студентите, докторантите и преподавателите от катедра „Англицистика и американистика“, той няколкократно е говорил и пред участниците в Международния българистичен семинар. Отзивите на чуждестранните българисти за неговите лекции са възторжени.

Проф. Митков е учен със световна известност. Автор е на 3 монографии и над 150 статии и студии. Съставител и редактор е

на 7 научни сборници и академични справочници. Научната му продукция е публикувана от водещи академични издателства като *Oxford University Press*, *John Benjamins* и *Longman*. Статиите и студиите му са излезли в реферирани научни издания с международно признание. Проф. Митков е изпълнителен редактор на престижното научно списание *Journal of Natural Language Engineering*, издавано от *Oxford University Press*. Бил е редактор на тематични броеве на списанията *Computational Linguistics* и *Machine Translation*. В момента е научен ръководител на 10 докторанти, а 9 негови докторанти са завършили обучението си успешно и са получили докторска степен.

Проф. Митков е бил гост лектор в ред университети във Великобритания, Франция, Испания, Германия, САЩ, Латинска Америка и др. Многократно е бил пленарен докладчик на научни конференции. Иницирал е и е участвал в около 40 научни проекта. Председател е на повече от 20 международни научни дружества и асоциации. Организатор е на над 60 международни научни конференции, като някои от тях са проведени в България.

За многостранната си научна дейност проф. Митков е удостоен с почетна докторска титла от Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“.

**8.3.** На основание *Статута на почетните отличия, звания и знаци на Великотърновския университет (чл. 14)*, решение на Факултетния съвет на Факултета по изобразително изкуство (Протокол № 4/25.02.2013 г.) за присъждане на званието **„почетен професор на ВТУ (*Professor honoris causa*)“** на проф. **Спиридон Борисов Христов**, Решение на АС от 25.03.2013 г. (Протокол № 3) и предложение на временната комисия, Академичният съвет **реши:**

Присъжда званието **„почетен професор на ВТУ (*Professor honoris causa*)“** на проф. **Спиридон Борисов Христов** – декан на Факултета по изобразително изкуство през 1983–1989 г., ръководител на катедра „Рисуване“ 1989–1995 г. През 1988 година предлага да бъде създадена катедра „Рисуване“, четвъртата поред, като е избран за първи неин ръководител до 1995 г. Доайен на катедрата и дисциплината рисуване, професор Борисов активно съдейства за усъвършенстването на учебната програма, методиката на преподаването, помага за педагогическото усъвършенстване и утвърждаване на колеги.

В графиката професор Борисов използва литографията и смесените метални техники, чрез които постига монументалност и вътрешен драматизъм, отличаващ се с авторско своеобразие.

От 1964 г. насам проф. Борисов излага в редица национални, окръжни и регионални художествени форуми, както и зад граница в Москва, Будапеща, Краков. Организира и две самостоятелни изложби в читалището на град Павликени и в Клуба на културните дейци, Велико Търново. Награждаван е за графика от СБХ: през 1964 г. на ОХИ, през 1967 г. също на ОХИ, през 1969 г. на Изложба на севернобългарските художници. През 2005 г. организира Юбилейна изложба графика.

Негови творби са притежание на НХГ, Министерския съвет, на много художествени галерии, музеи и частни сбирки в страната и в чужбина във Франция, Гърция, Унгария и др.

Носител е на наградите: Награда за графика, ОХИ (1964); II награда за графика, Национална изложба (1967); Награда за графика, Изложба на севернобългарските художници (1969), орден "Кирил и Методий" II степен (1985).

Приет е за член на СВХ през 1970 г.

Специализирал в Лайпциг, Германия, 1974 г.

**8.4.** Академичният съвет **реши** връчването на присъдените почетни звания да се състои на **31 октомври 2013 г.** на тържественото събрание по случай 1 ноември – Ден на народните будители

**9. Промяна в структурата на Великотърновския университет – създаване на основно структурно звено "Департамент за езиково обучение".**

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

**9.1.** Академичният съвет реши да се създаде основно структурно звено – Департамент за езиково обучение – за осигуряване на обучение по една или повече дисциплини, които не съставляват специалност и има най-малко 14-членен академичен състав на основен трудов договор.

**9.1.1.** В състава на Департамента за езиково обучение влиза академичният състав на Международния българистичен център и катедра "Чуждоезиково обучение".

**9.1.2.** Катедра "Чуждоезиково обучение" излиза от академичния състав на Философския факултет.

## 10. Текущи:

**10.1. Нови номинации за юбилеен медал и юбилейна грамота „50 години Великотърновски университет“ на бивши и настоящи университетски преподаватели и служители** (във връзка с решения на АС № 9/22.10.2012 г., АС № 11/07.12.2012 г. и АС № 3/25.03.2013 г.).

Докл. доц. д-р Владимир Попов

–

Председател на Комисията по номиниране

**10.1.1.** Академичният съвет, по повод постъпили нови предложения в Комисията по номиниране, **реши** юбилейният медал „50 години Великотърновски университет“ да бъде връчен на дарителите на Великотърновския университет:

– **доц. Невена Попова** – дарила движимо и недвижимо имущество (библиотека, личен архив, свой портрет, жилище в гр. София);

– **д-р арх. ст.н.с. Димитър Димитров Съселов** – във връзка с осъществено дарение в размер на 100 000 евро.

**10.2. Актуализиране състава на Организационния комитет за честване на 50 години Великотърновски университет** (сформиран с Решения на АС № 12/19.12.2011 г.).  
Докл. проф. д-р Пламен Легкоступ

**10.2.1.** Във връзка с проведените частични избори за декан във Факултет „Математика и информатика“ и във Философския факултет на ВТУ, Академичният съвет прави промени в състава на членовете на Организационния комитет за честване на 50 години Великотърновски университет, както следва:

- доц. д-р **Мирослав Гълъбов** – декан на Факултет „Математика и информатика“, избран за декан на факултета на 25.01.2013 г., вм. доц. д-р Георги Тодоров;
- доц. д-р **Даниела Тасевска** – декан на Философския факултет, избрана за декан на Философския факултет на 07.03.2013 г., вм. доц. д-р Илия Стойков.

**10.3. Доклад на Контролния съвет, съгл. чл. 34а, ал. 3, т. 1 на ЗВО, за проведен избор на декан във Философския факултет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.**

Докл. доц. Костадин Млячков – председател на Контролния съвет

**10.3.1.** Академичният съвет, в съответствие с чл. 34а, ал. 3, т. 1 от Закона за висшето образование, **се информира** за решението на Контролния съвет от 17.04.2013 г., за извършена проверка относно законосъобразността на проведения частичен избор за декан на Философския факултет на ВТУ, а именно:

**„Решения на КС № 2/17.04.2013 г.:**

**1.1.** В съответствие с разпоредбата на чл. 34а, ал. 3, т. 1 от Закона за висшето образование Контролният съвет, въз основа на постъпилите документи, свързани с проведения частичен избор за декан на Философския факултет на Великотърновския университет, **реши:**

**1.1.1.** Контролният съвет се запозна с представените от **Философския факултет** документи (вх. № КС-11/12.03.2013 г. и изх. 44-Д/11.03.2013 г.; вх. № КС-13/14.03.2013 г. и изх. 43-Д/11.03.2013 г.) от проведения на основание чл. 32, ал. 1, т. 9 от Закона за висшето образование и чл. 19, т. 10 от Правилника на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“ на 07.03.2013 г. **частичен избор за декан на Философския факултет.**

**1.1.2.** Контролният съвет не констатира нарушения на процедурата и приема за редовен проведения във Философския факултет избор на доц. д-р Даниела Христова Тасевска за декан на факултета.

В законоустановения срок не са постъпили жалби за проведения избор.”

**10.4. Промяна в учебното разписание за летния семестър**

**10.4.1.** Във връзка с чл. 8, ал. 5 от *Правилника* за

**на учебната 2012–2013 година.**

Докл. доц. д-р Петко Петков

структурата и организацията на учебния процес и правата и задълженията на студентите на ВТУ "Св. св. Кирил и Методий" и за нормалното протича-

не на редовната и поправителната сесия за летния семестър на учебната 2012–2013 година **за студентите от IV курс**, Академичният съвет прави следните **промени** в учебното разписание за летния семестър на настоящата учебна година:

**10.4.1.1.** Учебният процес за летния семестър да приключи на **23 май 2013 г.**, след вземане на часовете (до 23.05.2013 г.) по график, представен в отдел "Учебно-методичен".

**10.4.1.2.** Редовната изпитна сесия да се проведе от 27 май до 9 юни 2013 г.

**10.4.1.3.** Поправителната изпитна сесия да се проведе от 10 юни до 16 юни 2013 г.

**10.5. Избор на хонорувани преподаватели, допълнително възлагане часове на вече избрани хонорувани преподаватели за учебната 2012–2013 г. и избор на преподаватели във ВТУ, съгласно Процедурните правила за включване на академичния състав в научно-преподавателската дейност след възрастта за пенсиониране.**

Докл. доц. д-р Петко Петков

**10.5.1.** Академичният съвет утвърди предложенията на факултетите за избор на хонорувани преподаватели и допълнително възлагане часове на вече избрани хонорувани преподаватели за учебната 2012–2013 г., както следва:

<b>Хонорувани преподаватели</b>	<b>Общо (в упр.)</b>
1	2
<b>Филологически факултет</b>	
Допълнително възлагане часове на:	
гл. ас. Йорданка Петкова Пъшева	30
<b>Исторически факултет</b>	
Допълнително възлагане часове на:	
Доц. д-р Милен Руменов Пенерлиев	100
Гл. ас. д-р Пламен Илиев Парашкевов (за нуждите на филиал – гр. Враца)	105
<b>Факултет по изобразително изкуство</b>	
Проф. Никола Петров Николов (хоноруван преподавател на основание раздел I, т. 4.7 от Процедурните правила за включване на академичния състав в научно-преподавателската дейност след възрастта за пенсиониране)	508

**10.5.2.** Академичният съвет, по предложение на Факултетния съвет на Факултета по изобразително изкуство от 26.03.2013 г. (Протокол № 5), **утвърди** избора на **проф. Милан Ангелов Андреев** и на **проф. Христо Маринов Цацинов**, чиито трудови договори се удължават за срок от една година, съгласно **раздел I** на **Процедурни правила за включване на академичния състав в научно-преподавателската дейност след възрастта за пенсиониране (раздел I – Продължаване срока на трудовите договори за **хабилитирани** преподаватели, придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст)**).

**10.5.3.** Академичният съвет, по предложение на Факултетния съвет на Педагогическия факултет от 10.04.2013 г. (Протокол № 4), **утвърди** избора на **доц. д-р Йордан Нешов Йотов** и на **доц. д-р Георги Иванов Велев**, чиито трудови договори се удължават за срок от една година, съгласно **раздел I** на **Процедурни правила за включване на академичния състав в научно-преподавателската дейност след възрастта за пенсиониране (раздел I – Продължаване срока на трудовите договори за **хабилитирани** преподаватели, придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст)**).

**10.5.4.** Академичният съвет, по предложение на Факултетния съвет на Филологическия факултет от 19.04.2013 г., **утвърди** избора на **проф. д-р Иван Харалампиев Иванов** и на **проф. д-р Мария Антонова Спасова**, чиито трудови договори се удължават за срок от една година, съгласно **раздел I** на **Процедурни правила за включване на академичния състав в научно-преподавателската дейност след възрастта за пенсиониране (раздел I – Продължаване срока на трудовите договори за **хабилитирани** преподаватели, придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст)**).

**10.5.5.** Академичният съвет, по предложение на Факултетния съвет на Педагогическия факултет от 10.04.2013 г. (Протокол № 4), **утвърди** избора на **проф. д-р Пенка Костова Тодорова**, **доц. д-р Живко Трифонов Карапенчев** и **доц. д-р Тодорка Николова Николова** за **гост-преподаватели за учебната 2013–2014 г.**, съгласно **раздел II** на **Процедурни правила за включване на академичния състав в научно-преподавателската дейност след възрастта за пенсиониране (раздел II – Включване в научно-преподавателската дейност на **хабилитирани** преподаватели, придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст и отработили удължаването, съгласно § 11 от Преходните и заключителните разпоредби на ЗВО)**:

## **10.6. Вътрешни нормативни актове на ВТУ:**

**10.6.1.** Приемане на **нов** вътрешен нормативен акт – **Правилник за устройство-то и дейността на Научноизследователски център за изкуства към факултета по изобразително изкуство на Великотърновския университет "Св. св. Кирил и Методий"** (във връзка с Решения на АС № 7/02.07.2012 г.).  
Докл. проф. д-р Пламен

**10.6.1.** Академичният съвет, във връзка със свои Решения № 7/02.07.2012 г. (т. 2.6.1), **прие нов вътрешен нормативен акт** – **Правилник за устройството и дейността на Научноизследователски център за изкуства към факултета по изобразително изкуство на ВТУ "Св. св. Кирил и Методий"** –



Легкоступ

**10.6.2.** Утвърждаване на **нова версия** на вътрешен нормативен акт – Правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки във Великотърновския университет "Св. св. Кирил и Методий" (ново наименование Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки във ВТУ "Св. св. Кирил и Методий").

Докл. доц. д-р Мария Павлова

**10.6.3.** Промяна в наименованието на Центъра по българска ономастика (в съответствие с Решения на АС № 8/08.10.2001 г.).

Докл. доц. д-р Николай Проданов

Приложение № 2 към настоящите решения.

**10.6.2.** Академичният съвет **утвърди нова версия на вътрешен нормативен акт – Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки във ВТУ "Св. св. Кирил и Методий"** – Приложение № 3 към настоящите решения.

**10.6.3.** Академичният съвет, в съответствие със свое решение от 08.10.2001 г. (Решения № 8, т. 2.6.1), **реши** Центърът по българска ономастика да бъде именуван „Център по българска ономастика „Проф. Николай Ковачев“.

**10.7. Корекция на бюджета на Великотърновския университет за 2013 година.**

Докл. доц. д-р Мария Павлова

**10.7.1.** Във връзка с възможността да се извършват вътрешни компенсирани промени по бюджета на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ Академичният съвет **реши** да се извършат корекции по отделните параграфи от Единната бюджетна класификация за 2013 г., както следва:

<b>1. ПО РАЗХОДИТЕ</b>	
● <b>Да се увеличат разходите по:</b>	
§ 51-00 "Основен ремонт"	28 110 лв.
● <b>Да се намалят разходите по:</b>	
§ 10-00 "Издръжка"	28 110 лв.

**10.7.1.** Академичният съвет реши да се извършат следните промени по Инвестиционната програма на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ за 2013 г.:

№ по ред	Обект	Сума
1.	<b>§ 51-00 "Основен ремонт"</b>	
1.1.	Изпълнение на нова спортна настилка за пет вида спорт, за строителен надзор на обекта	4920
1.2.	За строителен надзор по извършените енергоефективни дейности на учебен блок	5280

	№ 11	
1.3.	Изпълнен строителен надзор на обект "Спортна зала - ЕЕД"	5880
1.4.	Подобряване ефективността на климатичната и отоплителна система, част ОВК на обект "Аула" – окончателно плащане	12030
2.	<b>§ 52-00 "Придобиване на дълготрайни материал-ни активи" – промени по отделните подпараграфи</b>	
2.1.	§§ 52-01 "Придобиване на компютри и хардуер" – средствата да се увеличат	44 000
2.2.	§§ 52-03 "Придобиване на машини и съоръжения" – средствата да се намалят	44 000

**10.8. Предложение за 10.8.1.** Във връзка с определяне на 11 май 2013 г. – юбилейното честване 50 години ден на св. равноапостоли Кирил Великотърновски университет и Metodий и патронен празник на Великотърновския съответствие с Решение № университет, за работен 192/21.03.2013 г. на (присъствен) ден. Министерския съвет (ДВ, бр.

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ 30/26.03.2013 г.) за изменение на Решение № 945 на Министерския

съвет от 2012 г. (ДВ, бр. 91 от 2012 г.) за размятане на почивни дни през 2013 г., Академичният съвет **реши: обявява 11 май 2013 г. (събота) за работен (присъствен) ден**, на който се зарабатва 2 май 2013 г. (четвъртък), обявено предварително с ПМС № 945 от 2012 г.

**10.8.1.1.** Настоящото определяне на 11.05.2013 г. за работен (неприсъствен) ден е свързано с предварително направената програма за честванията на 50-годишнината на ВТУ „Св. св. Кирил и Metodий“ и поканата на чуждестранни и гости от страната. **По тази причина 18.05.2013 г. (събота) остава почивен ден.**

**10.8.1.2.** Решението на Академичния съвет е съгласувано с партньорите на синдикалните организации по КТД.

**10.9. Становище по проект 10.9.1.** Академичният съвет „Първи стъпки за подобряване на социал-ните услуги в подобряване на социалните трансграничните области“, услуги в трансграничните области“, одобрен за финансиране по одобрен за Програма „Трансгранично сътрудни-чество България – Румъния 2007 – 2013 г.“.

Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ 2013 г.“ да бъде отказан за изпълнение, поради по ДЗ на Борислав Апостолов – неактуалност на дейностите от ръководител на звено „Управление на проекта към днешна дата, проекти“

произтичащи от изключителното забавяне на процеса за одобряване на проектното предложение (разработено и внесено за оценка през 2009 г.) и липса на планирани средства в бюджета на Великотърновския университет за изпълнението на одобрения проект.

**10.10. Допълнения и промени в решения на Академичния съвет:**

- **допълнение в АС № 11/07.12.2012 г.**  
- т. 5.10.1., относно реализацията на проект "Усъвършенстване на системите за управление във ВТУ "Св. св. Кирил и Методий";  
- **промени в АС № 2/25.02.2013 г.** - т. 10.5.5. и т. 10.5.6. съответно за приемане на доклад-самооценка за програмна акредитация на докторска програма по Теория и методика на физическото възпитание и спортната тренировка и на доклад за изпълнение на задължителните препоръки от предходна акредитация на докторска програма по Теория и методика на физическото възпитание и спортната тренировка.

*Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ*

**10.10.1. Академичният съвет прави допълнение в** свое решение от 07.12.2012 г. (Решения № 11, т. 5.10.1) с текста **"в качеството му на ръководител на Бенефициента"**, т.е.:

**"5.10.1.** Във връзка с реализацията на проект № **BG051P0001-3.1.08-0042**

„Усъвършенстване на системите за управление във Великотърновски университет "Св. св. Кирил и Методий" по Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" и поради прекриване на длъжностите *Ректор* (официален представител на ВТУ и работодател) и *ръководител на проекта*, Академичният съвет **упълномощава** помощник-ректора - доц. д-р Милен Василев Михов, да подписва необходимата документация, изискваща подпис на Ректор, **в качеството му на ръководител на Бенефициента"**.

**10.10.2.** Академичният съвет **прави промени в** свои решения от 25.02.2013 г. (Решения № 2) в т. 10.5.5 и т. 10.5.6), в които отпада текстът **"(вкл. Методика на лечебната физкултура)"**, т.е.:

**"10.5.5.** Академичният съвет **прие** доклад-самооценка за програмна акредитация на докторска програма по Теория и методика на физическото възпитание и спортната тренировка.

**10.5.6.** Академичният съвет **прие** доклад за изпълнение на задължителните препоръки от предходна акредитация на докторска програма по Теория и методика на физическото възпитание и спортната тренировка."

**10.11. Информация по решения на АС № 2/25.02.2013 г. – т. 10.6.1. и АС № 3/25.03.2013 г., т. 5.12.1., свързани с дейността на лектора по унгарски език – Едина Жолчак-Димитрова, във ВТУ.**

*Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ*

**10.11.1.** Във връзка с решение на Академичния съвет от 25.03.2013 г. по т. 5.12.1. (Решения № 3), относно дейността във ВТУ на лектора по унгарски език – Едина Жолчак-Димитрова, Ректорът – проф. дпн Пламен Легкоступ, информира членовете на Академичния съвет със съдържанието на постъпилите писмени обяснения от доц. д-р Ценка Иванова – ръководител на катедра „Славистика“, и от ас. Едина Жолчак-Димитрова – лектор по унгарски език към същата катедра.

**10.12. Информация за дейностите, свързани с официалните тържества по случай 50-годишнината на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“ (10-12 май 2013 г.).**

*Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ*

**10.12.1.** Ректорът – проф. дпн Пламен Легкоступ, **информира** членовете на Академичния съвет за конкретните организационни дейности, свързани с официалните тържества по случай 50-годишнината на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“, в периода 10-12 май 2013 г.

**10.13. Енергоспестяващи мерки за сградата на факултет по изобрази-телно изкуство на Великотър-новския университет „Св. св. Кирил и Методий“.**

*Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ*

**10.13.1.** Във връзка с предприемането на мерки за извършване на енергоефективни дейности с гарантиран резултат за намаляване разхода на енергия и постигане на икономия Академичният съвет **прие** (с явно гласуване) следните решения:

**10.13.1.1.** Великотърновският университет „Св. св. Кирил и Методий“ да предприеме действия по избор на изпълнител за осъществяване на енергоефективни дейности с гарантиран резултат на сградата на ФАКУЛТЕТ ПО ИЗОБРАЗИТЕЛНО ИЗКУСТВО на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“, с оглед принципите на енергийната ефективност, чрез предприемане на съответните действия, обуславящи необходимостта от

провеждане на обществена поръчка по ЗОП, и съобразно Доклада за енергийна ефективност на сградата, при следните минимални изисквания към обекта:

- Условия: СМР да се изпълняват съобразно техническите изисквания на Доклада за обследване на енергийната ефективност на сградата на **ФАКУЛТЕТ ПО ИЗОБРАЗИТЕЛНО ИЗКУСТВО** на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“.

- Срок на изпълнение: 9 месеца от сключване на договора за съответния обект.

- Избраният изпълнител следва да извърши съответните енергоспестяващи мерки, като осигури собствено или привлечено финансиране, чрез инвестиционен кредит от Фонд „Енергийна ефективност“, или друг вид кредит за сметка на изпълнителя.

- Място на изпълнение: **сградата на ФАКУЛТЕТ ПО ИЗОБРАЗИТЕЛНО ИЗКУСТВО на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“**.

- Срок за погасяване на задължението на университета към изпълнителя – 60 месеца, съобразно договора – предмет на поръчката и представен от Изпълнителя погасителен план, който става неразделна част от договора.

- Начин на погасяване на задължението на университета към изпълнителя – на 60-месечни вноски, съобразно предложения от изпълнителя погасителен план, и съгласно договора.

- Финансиране – финансирането ще се извърши чрез инвестиционен кредит от Фонд „Енергийна ефективност“ или друг вид кредит за сметка на изпълнителя.

**10.13.1.2.** 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 конкретизира предмета и избере вида и начина на провеждане на съответната обществена поръчка, да разпорежи изготвянето на документацията, при спазване на минималните изисквания, посочени по-горе, и разпорежи провеждането на същата за избор на изпълнител при съобразяване на разпоредбите на ЗОП (с правата да я измени или прекрати, ако са налице предпоставки за това), както и да сключи съответния договор за изпълнение.

#### **Забележки:**

1. Решенията са изготвени на основа стенографски протокол, съставен от Райна Витанова – главен експерт към колективните органи за управление; Цветанка Рашкова – техническа редакция редактор.

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:**  
**(проф. д-р Пламен ЛЕГКОСТУП)**

**ПРАВИЛНИК**  
**за приемане на студенти за следдипломно обучение**  
**във Великотърновския университет "Св. св. Кирил и Методий"**  
**през учебната 2013–2014 година**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се уреждат условията за кандидатстване и класиране на кандидатите за следдипломно обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър".

Чл. 2. (1) Кандидатстването и приемането на студенти се извършва на основание чл. 21, ал. 3, чл. 42, ал. 1, т. 2 (б) и (в) и чл. 42, ал. 9, т. 2 и 3 от Закона за висшето образование (ЗВО).

(2) Кандидатите с образователно-квалификационна степен "бакалавър", по смисъла на чл. 42, ал. 1, т. 1 (а) от ЗВО (завършили колеж), се приемат на основание чл. 42, ал. 6 от ЗВО. Те могат да продължат образованието си в образователно-квалификационната степен "магистър" само в същото професионално направление съгласно чл. 42, ал. 1, т. 2 (б) от ЗВО и § 32, ал. 3 от Преходните и Заключителни разпоредби на ЗВО.

Чл. 3. Приемането на студенти за следдипломно обучение се извършва чрез конкурс по документи, а за определени магистърски програми с конкурсни изпити, интервю или по други критерии, определени от съответните факултети.

Чл. 4. Обучението се извършва в редовна, задочна или дистанционна форма.

Чл. 5. Следдипломното обучение на студенти за получаване на магистърска степен се извършва:

а) по държавна поръчка и заплащане на семестриални такси, чийто размер се определя с постановление на Министерския съвет.

б) по договор с университета извън държавната поръчка със заплащане на семестриални такси съгласно чл. 21, ал. 3 от ЗВО. Размерът на таксите се определя от Академическия съвет (*Приложение № 1*), като за чуждестранни граждани се спазват разпоредбите на чл. 95, ал. 7, 8, 9, 10 и 11 от ЗВО.

Чл. 6. За обучение на магистри по държавна поръчка се приемат бакалаври (по смисъла на чл. 42, ал. 1, т. 1б от ЗВО), дипломирани в същото професионално направление. Ако по учебен план срокът на обучение на приетите по държавна поръчка магистри е по-дълъг от субсидирания от държавата, обучението след този срок се заплаща съгласно чл. 5б.

Чл. 7. Класирането на кандидатите се извършва съобразно състезателния им бал и местата за обучение по държавна поръчка и по договор. Броят на местата по държавна поръчка се определя от Министерския съвет. Броят на местата по договор с университета се определя от Централната комисия. Местата по държавна поръчка се разпределят при класирането на подалите документи за I прием. В случай че останат места по държавна поръчка след I прием, се обявяват и разпределят при класирането на подалите документи за II прием.

**УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

Чл. 8. За придобиване на магистърска степен могат да кандидатстват мъже и жени, които:

– имат завършено висше образование и притежават образователно-квалификационна степен "професионален бакалавър", "бакалавър" или "магистър".

– отговарят на условията на чл. 21, ал. 3 от ЗВО (успех от дипломата за завършена степен на висше образование не по-малък от "добър") по смисъла на § 4д, т. 4 от Допълнителните разпоредби на ЗВО.

**ДОКУМЕНТИ И СРОКОВЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

Чл. 9. (1) Кандидатите за следдипломно обучение подават лично или чрез друго лице документи за кандидатстване на два етапа:

I прием – от 15 юли до 25 юли 2013 г. (от 8.00 до 16,30 ч. ) в бюрата за прием на документи;

II прием – от 16 септември до 26 септември 2013 г. (от 8.00 до 16,30 ч.) в бюрата за прием на документи.

С решение на АС може да се обяви прием за редовно и заочно обучение извън посочените по-горе два етапа. Приемът за дистанционно обучение може да се извършва целогодишно.

(2) Документите за магистърски програми, които се провеждат на територията на колежа на ВТУ в гр. Плевен, филиала на ВТУ в гр. Враца и съвместно с Икономическия институт на БАН, могат да се подават както в ректората на ВТУ, така и в колежа, във филиала или в бюрата на ЦКПИ.

(3) Документите на кандидатите за магистърски програми, подали молби в бюрата на ЦКПИ, в колежа в гр. Плевен или филиала в гр. Враца, се обработват и класират в съответните факултети на ВТУ по реда на чл. 12, 13, 14, 15 и 16 от този Правилник.

Чл. 10. Кандидатите подават следните документи:

– молба до ректора по образец;

– оригинал и копие от дипломата за висше образование. Оригиналят на дипломата се връща на кандидата веднага след сверяване с копие. Ако издаването на дипломата е предстоящо, кандидатът подава академична справка, в която е отразен средният успех от семестриалните изпити и успехът от държавните изпити, или уверение, в което са вписани необходимите данни;

– квитанция за платена кандидатстудентска такса в размер, определен от АС. От такса се освобождават лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто, кръгли сираци до 25-годишна възраст и лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за деца, лишени от родителска грижа.

Чл. 11. Завършилите чуждестранни висши училища представят удостоверение за признато висше образование от Министерството на образованието, младежта и науката или подават заявление за признаване на висшето образование във Великотърновския университет. След решение на Академичния съвет за признато висше образование (за подалите заявление за признаване във ВТУ), придобито в чужбина, с цел продължаване на образованието (съгл. чл. 30, ал. 1, т. 10 буква "г" от ЗВО), могат да подадат документи за кандидатстване в посочените в настоящия правилник срокове за кандидатстване. Длъжностното лице вписва преизчисления по шестобалната система успех от семестриалните изпити и от държавните изпити.

### **СЪСТЕЗАТЕЛЕН БАЛ И КЛАСИРАНЕ**

Чл. 12. Състезателният бал се образува съгласно изискванията на факултетите, публикувани в справочника.

Чл. 13. Деканът на всеки факултет назначава комисия или комисии за проверка на документите, изчисляване на състезателния бал, провеждане на интервюта и изпитите, ако такива са предвидени, и класиране на кандидатите в съответствие с изискванията на този правилник.

Чл. 14. При равен състезателен бал предимство се дава на кандидатите, завършили висшето си образование във Великотърновския университет "Св. св. Кирил и Методий".

Чл. 15. Класирането се оповестява във факултетите, както следва:

– подали документи за I прием – 30 юли 2013 г.;

– подали документи за II прием – 3 октомври 2013 г.

Класирането за обучение в специалности, за които се предвижда провеждането на интервюта или изпити, може да бъде обявено по-късно от посочените по-горе срокове.

Чл. 16. (1) Кандидатите трябва да се информират лично за резултатите от класирането и сроковете за записване.

(2) До 1 (един) процент от местата по държавна поръчка в магистърските програми се предоставят на отговарящите на условията за кандидатстване (чл. 8) лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто, кръгли сираци до 25-годишна възраст и лица, отглеждани до пълнолетието си в домове за деца, лишени от родителска грижа.

### **ЗАПИСВАНЕ И ОБУЧЕНИЕ НА ПРИЕТИТЕ СТУДЕНТИ**



Чл. 17. Записването се извършва по факултети въз основа на издадена от ректора заповед, както следва:

- приетите студенти, подали документи за I прием от 31 юли, 1 и 2 август 2013 г.

- приетите студенти, подали документи за II прием от 7 октомври до 11 октомври 2013 г.

Чл. 18. Приетите студенти, които не са се записали в посочения срок, губят студентските си права.

Чл. 19. При записването си приетите студенти представят:

- оригинал на дипломата за висше образование;

- лична карта - след сверяване на данните се връща;

- квитанция за платена семестриална такса за обучение;

- четири снимки формат 3,5/4,5 см;

- комплект документи за новоприети студенти, който се купува от книжарницата в университета.

Чл. 20. Студентите, приети и записани за следдипломно обучение, имат права и задължения съгласно Правилника за структурата и организацията на учебния процес и правата и задълженията на студентите във ВТУ.

Чл. 21. Със студентите, приети за следдипломно обучение, се сключва договор за обучение.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Кандидатите, представили документи с невярно съдържание, се отстраняват от конкурса. Ако неверността на документите се установи след приемането на кандидата за студент, студентът се отстранява от университета и се уведомява прокуратурата.

§ 2. Внесени семестриални такси за обучение не се възстановяват при отказ на студента от обучение във Великотърновския университет.

**СЕМЕСТРИАЛНИ ТАКСИ**

за обучение на студенти срещу заплащане  
за придобиване на степен "магистър" след придобита степен "бакалавър" или "магистър"  
и за степен "магистър" след придобита степен "професионален бакалавър"  
(завършили колеж или полувисш институт)

№	За специалностите от направления	Семестриална такса/лв.	
		Редовно	Задочно
1	Теория и управление на образованието, Педагогика, Педагогика на обучението по...	650	550
2.	Филология, История и археология, Философия, Науки за земята, Религия и теология	650	550
3.	Администрация и управление, Икономика, Туризъм	700	650
4.	Социология, антропология и науки за културата, Социални дейности, Политически науки, Психология, Обществени комуникации и информационни науки	700	650
5.	Право	850	
6.	Информатика и компютърни науки	780	
7.	Изобразителни изкуства	1690	

**Допълнителни разпоредби:**

1. Семестриалните такси в дистанционна форма на обучение са с 10% по-високи от таксите за задочно обучение.

2. Размерът на таксите за задочно обучение важи и за студентите, които се обучават по друга специалност едновременно с първата, съгласно чл. 42, ал. 9, т. 1 от ЗВО и чл. 4 от Правилника за обучение на студенти от ВТУ по нова специалност едновременно с обучението им по първата специалност, приет от АС на 28 януари 2013 г.

3. Студентите, приети преди учебната 2013–2014 г., заплащат досегашния размер на семестриалните такси.

4. Разходите по дипломирането на студентите (държавен изпит или защита на дипломна работа) се заплащат отделно най-късно един месец преди датата на държавния изпит; тези разходи са в размер на 50% от една семестриална такса.



**ПРАВИЛНИК  
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА  
НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ ЦЕНТЪР ЗА ИЗКУСТВА  
КЪМ ФАКУЛТЕТ ПО ИЗОБРАЗИТЕЛНО ИЗКУСТВО  
НА ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“**

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Устройственият правилник урежда структурата и дейността на Научноизследователски център за изкуства (НИЦИ) към ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

(2) По-надолу за краткост устройственият правилник ще бъде наричан само Правилникът или УП, а Научноизследователски център за изкуства – Центърът или НИЦИ, а ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ – ВТУ или Университетът.

**Чл. 2.** (1) НИЦИ се създава по предложение на Факултетния съвет на Факултет по изобразително изкуство (Протокол №7/31.05.2012 г.) и решение на Академичния съвет на ВТУ (Протокол № 7/02.07.2012 г.).

(2) НИЦИ се преустройва и прекратява дейността си по предложение на Факултетния съвет на Факултет по изобразително изкуство и решение на Академичния съвет на ВТУ.

**Чл. 3.** (1) Предмет на дейност на НИЦИ е провеждането на художественотворческа, научноизследователска, научнопреподавателска, информационна и теоретико-приложна дейност в областта на изкуствата; подготовка и кандидатстване със съответни проекти пред европейските и национални институции; осъществяване на международно сътрудничество с академични институции от страната и чужбина; съставителска и издателска дейност.

(2) НИЦИ стимулира научно-творческия потенциал на преподавателите, докторантите и студентите от ВТУ в областта на съвременното изкуство и търси различни форми за неговото изразяване.

(3) Чрез цялостната си дейност НИЦИ подпомага ФИИ в процеса на интеграция и утвърждаване на съвременните тенденции за модерно образование, научна работа и творчески процес.

(4) НИЦИ подкрепя преподавателите от ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ при осъществяването на тяхната учебна и научноизследователска дейност в споменатата област.

(5) НИЦИ подпомага научноизследователската и учебната дейност на студентите, докторантите и постдокторантите по изкуствознание, изобразителни и други видове изкуства, включва ги в извънучебни форми на работа и формира екипи за изработване и реализиране на творчески и др. проекти.

(6) Центърът може да осъществява консултантска дейност за външни възложители на базата на *Процедурни правила за извършване на консултантска услуга*.

(7) НИЦИ може да съдейства за формиране на съвместни екипи за участие в научни изследвания и проекти с академични звена от други страни по европейските програми.

**Чл. 4** (1) НИЦИ се помещава във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ в предоставени за целта помещения.

(2) Материалната база на НИЦИ се осигурява от Университета, както и чрез закупуване по спечелени проекти и придобиване от дарения.

**Чл. 5.** (1) Постъпилите приходи от дейността на НИЦИ се отчитат в отделна счетоводна партида.

(2) НИЦИ има собствен печат.

(3) НИЦИ създава, поддържа и съхранява собствена архивна документация.

**ГЛАВА ВТОРА**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 6.** (1) Органи за управление на НИЦИ са директор и Експертно-консултативен съвет.

(2) Кадровият състав и директорът на НИЦИ се предлагат от Факултетния съвет на Факултет по изобразително изкуство и се утвърждават от Ректора.

(3) Структурата, съставът и числеността на Експертно-консултативния съвет на НИЦИ се определя съобразно катедрите във Факултет изобразителни изкуства и не може да бъде по-малко от 5 члена, които се предлагат от Факултетния съвет и се утвърждават от Ректора.

(4) Членове на Експертно-консултативния съвет могат да бъдат преподаватели от Факултета по изобразително изкуство, които притежават необходимата компетентност, съобразена със спецификата и дейността на центъра.

(5) За реализацията на определени проекти, могат да бъдат привлечени сътрудници – изявени творци, изкуствоведи и други квалифицирани специалисти от страната и чужбина.

(6) Мандатът на органите за управление на НИЦИ е с продължителност 4 години и не съвпада с мандата на Деканското ръководство.

**Чл. 7.** (1) Директор на НИЦИ е щатен хабилитиран в областта на изкуствознанието и изобразителното изкуство преподавател, който е на основен трудов договор с ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

(2) Директорът на НИЦИ:

1. ръководи и представлява НИЦИ;

2. внася в Експертно-консултативния съвет проект за стратегия за развитието на НИЦИ;

3. внася в Експертно-консултативния съвет конкретни предложения за дейности на НИЦИ;

4. решава всички текущи въпроси в съответствие с действащото законодателство;

5. председателства заседанията на Експертно-консултативния съвет;

6. ежегодно отчита своята дейност и дейността на НИЦИ пред Общото събрание на Факултета по изобразително изкуство. Отчетът се представя пред Ректора на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧЕБНА И НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 8.** (1) Дейността на НИЦИ се осъществява по утвърден от ФС на Факултет по изобразително изкуство план.

(2) Центърът създава, поддържа и развива база от данни (архив) и научно-изследователска база, които се предоставят за ползване от специализанти, докторанти и др.

(3) НИЦИ формира екипи за изработване и реализиране на творчески и др. проекти, в които включва докторанти и студенти като извънучебна форма на работа.

(4) Центърът търси и осъществява връзки с други факултети на ВТУ. Създава интердисциплинарни екипи с други ВУ и организации в страната и чужбина, съобразно целите си.

(5) Центърът разработва арт-мениджърски, рекламни и др. програми и провежда политика за постигане на обществен резонанс от дейността на центъра и реализирани проекти.

(6) НИЦИ организира редколегии и екипи, свързани с периодични издания, сборници, каталози и др. на Факултета по изобразително изкуство.

(7) За реализацията на утвърдения план могат да бъдат привлечени външни специалисти.

**Чл. 9.** НИЦИ може да бъде инициатор за сключване на партньорства по програма „Еразъм“ и останалите европейски програми, по които осигурява възможности за изследователска работа и практики на студенти.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **КАДРОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ**

**Чл. 10.** (1) Постоянният щат на НИЦИ се състои от един технически организационен секретар.

(2) Разширяване на състава на НИЦИ става по предложение на декана на Факултет по изобразително изкуство и решение на Ректора.

**ГЛАВА ПЕТА**  
**ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИ**

**Чл. 11.** (1) НИЦИ има право да владее и ползва имущество:

1. предоставено от ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“
2. предоставено за ползване от държавни и обществени организации
3. осигурено като дарения от организации и физически лица.
4. придобито чрез участия в проекти.

(2) Имуществото на НИЦИ се завежда в материална книга и отговорно се съхранява и поддържа от директора.

**Чл. 12.** Източниците за финансиране на НИЦИ са бюджетни средства и собствени приходи.

(1) Приходите от дейността на НИЦИ се планират за всяка година.

(2) НИЦИ може да кандидатства за средства, предоставени целево от Държавния бюджет по условията и реда на Наредба № 9/2003 г.

(3) Собствени приходи са:

1. дарения от лица и организации;
2. придобити чрез участия в национални и международни проекти;
3. получени като заплащане за извършени услуги на лица и организации.

**Чл. 13.** (1) Щатните длъжности в НИЦИ могат да се увеличат при условие, че финансовите приходи на Центъра гарантират съответната щатна длъжност.

(2) Кадровият състав на НИЦИ може да получава допълнителни възнаграждения до 20% от собствените приходи.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът на НИЦИ влиза в сила след утвърждаването му от Академичния съвет на ВТУ на 22 април 2013 г. (Решения № 4).

**§ 2.** Нерегламентираните в този Правилник въпроси се решават от управителните органи на Центъра и от Ректора на ВТУ в съответствие с техните законови пълномощия.

**§ 3.** Този Правилник може да бъде променян и допълван по реда на приемането му.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ВЪВ  
ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“  
(нова версия)**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 1.** Настоящите правила на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“ (наричан за краткост по-долу „ВТУ“) уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на ВТУ, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
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 и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки (ОП).

**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 и мобилност“, 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-график, 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. ориентиран 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 комплектоване 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 ù чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва конкретното правно основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график, 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-график се внася от изготвилния го за разглеждане и утвърждаване от Ректора на ВТУ не по-късно от 15 февруари на съответната година.

(2) План-графикът на 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 на 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, завеждащ „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 на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на 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.

(3) 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:

1. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и съдържа най-малко следната информация:

1.1. наименование и адрес на възложителя;

1.2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;

1.3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

1.4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта“ – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

1.5. срок за получаване на офертите.



2. ВТУ публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с Правилника за прилагане на ЗОП, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача. Срокът по ал. 1, т. 5 по-горе не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

(5) При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти по ал. 1 - 3.

**Чл. 11.** Посоченото в план-графика структурно звено, 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 калкулацията 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, че искането е мотивирано и обосновано. В този случай Ректорът на ВТУ може да сключи договор с външен експерт за подготовка на съответната документация, вкл. на 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. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия от длъжностни лица, определени със същата заповед на Ректора, по реда на чл. 101г. от ЗОП. Длъжностните лица определят реда за разглеждане на офертите и съставят протокол за резултатите от работата си. Протоколът се представя на Ректора за утвърждаване.

**Чл. 15.** (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, правният консултант на ВТУ изготвя по искане (което може да е и в устна форма) на Ректора проект на документация за участие, която включва:

1. При провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на комисията от длъжностни лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

б) публична покана по образец;

в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива са необходими;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

е) образец на оферта.

(2) Проектът на документацията за участие се предава на завеждащ „Административна служба и ОП на ВТУ“ (зав. АСОП) за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, правният консултант на ВТУ по ОП и завеждащ „Административна служба и ОП на ВТУ“ окомплектоват окончателно документацията за участие с:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на публичната покана и съпътстващата я документация за участие, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите (при възлагане чрез публична покана).

**Чл. 16.** (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, 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 документацията по ал. 1, определен със заповед на Ректора на ВТУ и регистриран като упълномощен потребител, служител (завеждащ „Административна служба и ОП на ВТУ“) изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(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, завеждащ „Административна служба и ОП на ВТУ“ 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 е „икономически най-изгодна оферта“;

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 председателя на Сметната палата;

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 завеждащ „Административна служба и ОП на ВТУ“ (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 документи за участие се води отделен 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. 20а 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 за подготовка на отговор с резолюция към структурното звено или лицето, изготвило заданието по чл. 11 за конкретната процедура.

(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 документацията за участие и посочили данни за обратна връзка.

(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.

**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.** (1) 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 на ВТУ. След съгласуване с правния консултант на ВТУ по ОП, зав. АСОП предлага на Ректора на ВТУ:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението на зав. АСОП се обективира в изготвяне на проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис от Ректора.

**Чл. 23.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Ректора, относно състава ѝ. Проектът на заповедта се подготвя от правния консултант на ВТУ по ОП в срок не по-късно от 3 работни дни 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:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и/или които имат професионална квалификация и опит в съответната област;
2. правоспособен юрист, с опит в провеждането на обществени поръчки;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

(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 определят минимум двама резервни членове, един от които задължително е правоспособен юрист. 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, които са съобразени със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие.

**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 всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) В срок от 3 работни дни Ректорът на ВТУ може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от правния консултант на ВТУ, след което се представя за подпис от Ректора на ВТУ.

**Чл. 27.** (1) Издаденото от Ректора на ВТУ решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, обективизирано 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) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на ВТУ или банкова гаранция.

**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, със съдействието на правния консултант на ВТУ по ОП 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.

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

## **Раздел V**

### **Сключване на договор за обществена поръчка**

**Чл. 31.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение/заповед за класиране и определяне на изпълнител, правният консултант на ВТУ по ОП подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Зав. АСОП организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на подписания от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от зав. АСОП за подпис от Ректора на ВТУ.

(6) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(7) Зав. АСОП отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**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 на класираните на първо и второ място участници.

**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 7-дневен срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това.

## **Раздел VI**

### **Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител**

**Чл. 34.** Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл. 35.** (1) След подписване от Ректора на ВТУ на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, зав. АСОП организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. публикуване в профила на купувача на официалната страница на ВТУ в интернет;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предвидено;

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

**Чл. 36.** (1) Когато документацията за участие не е публикувана в профила на купувача заедно с публичната покана, тя се предоставя на заинтересованите лица до изтичане на срока за подаване на оферти по реда на чл. 18, ал. 1.

(2) В случай, че е осигурен пълен достъп по електронен път и до документацията за участие, тя се публикува в електронен вид от зав. АСОП в профила на купувача, заедно с публичната покана.

**Чл. 37.** Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21 и след изтичане на срока за подаване се предават на длъжностните лица, определени със заповедта на председателя по чл. 15, ал. 3, т. 2 да ги разгледат и оценят.

**Чл. 38.** (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, длъжностните лица попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(2) Длъжностните лица разглеждат офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие.

(3) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

(4) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(5) Въз основа на извършената оценка, длъжностните лица предлагат класиране на участниците.

(6) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат преустановяване на избора, за което излагат съответни мотиви.

**Чл. 39.** (1) Длъжностните лица, на които е възложено да разгледат и оценят подадените оферти, съставят протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава от председателя на комисията от длъжностни лица на Ректора на ВТУ за утвърждаване, чрез резолюция/разпореждане върху първа страница от протокола.

**Чл. 40.** (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, правният консултант на ВТУ по ОП/юрисътът подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

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

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

**Чл. 41.** (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.

(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. 42.** (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, съгласно чл. 41 от настоящите правила.

(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 предоставя на правния консултант на ВТУ по обществените поръчки за съгласуване относно начина на възлагане на 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 срок до 31 март.

## **Раздел VII**

### **Контрол по изпълнение на договорите**

**Чл. 43.** (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Ректора на ВТУ. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава на зав. АСОП за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такава е съставено.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява съвместно от административния отговорник на съответното изнесено работно място и от длъжностно лице от структурното звено по ал. 3.

(5) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

**Чл. 44.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и 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 длъжностните лица незабавно уведомяват Ректора на ВТУ за предприемане на съответни действия, съгласувано със зав. АСОП.

**Чл. 45.** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол 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. 46.** 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. 47.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел "Финансово-стопански" на ВТУ, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(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, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

**Чл. 48.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен 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. 49.** (1) Зав. АСОП съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копие от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта на контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП, освен посочените по-горе документи по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Ректора на ВТУ или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 50.** (1) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават на зав. АСОП оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

**Чл. 51.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от зав. АСОП в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението 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. 52.** (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 51, ал. 1 по ред, определено 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 правила.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** По смисъла на тези 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 Академичния съвет на ВТУ се създава отдел или звено „Обществени поръчки“, с цел оптимизиране на организационната, деловодната и техническата работа по инициране, провеждане и контролиране на обществените поръчки във ВТУ.

§ 3. По смисъла на тези 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. За неуредените в тези правила случаи, се прилагат разпоредбите на ЗОП.

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

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 6. Настоящите правила са приети с Решение на Академичния съвет на ВТУ № 4 от 22 април 2013 г. и отменят Правилата за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки във ВТУ, приети с Решение № 12 от 21.12.2009 г. (ОД-ПП-ВТУ-16\_1) на Академичния съвет на ВТУ.

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)

**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 <sup>1</sup>	Период за подготовка на заданието <sup>2</sup>	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието <sup>3</sup>	Срок за окончателно комплектуване на документацията	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана <sup>4</sup>	Период/дата на сключване на договора

<sup>1</sup> Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

<sup>2</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>3</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>4</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

**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)

