



РЕШЕНИЯ

от заседание на Академичния съвет,
проведено на 16 декември 2013 г.

№ 13

ВЪПРОСИ НА ДНЕВНИЯ РЕД:

РЕШЕНИЯ:

1. Въпроси, свързани с бюджета на Великотърновския университет:

1.1. Приемане на проекта за бюджет на Великотърновския университет за 2014 г.

1.1.1. Становище на Контролния съвет по проекта за бюджета на ВТУ за 2014 г. (на основание чл. 34а, ал. 3, т. 2 на ЗВО).

1.2. Корекция на бюджета на Великотърновския университет за 2013 година.

Докл. доц. дфн Мария Павлова

*Доц. Костадин Млячков –
председател на КС*

1.1. Академичният съвет утвърди проекта за бюджет на Великотърновския университет "Св. св. Кирил и Методий" за 2014 г., както следва:

	Проект на бюджет за 2014 г.	§§	проект на бюджет 2014 г.
1.	ПРИХОДИ		8 969 000
1	Собствени приходи		8 969 000
2	Неданъчни приходи		
	Приходи и доходи от собственост	24-00	8 895 000
	Приходи от продажба на услуги, стоки и продукция	24-04	8 685 000
	Приходи от наем на имущество	24-05	165 000
	Приходи от лихви	24-08	45 000
	Глоби, санкции и наказателни лихви		4000
	Получени застрахователни обезщетения	36-19	
	Реализирани курсови разлики		
	Други неданъчни приходи		10 000
	Внесено ДДС и др. данъци върху продажбите		-145 000
	Постъпили средства от продажба на ДМА		
3	Помощи, дарения и др. безвъзмездно получени суми		205 000
	Помощи, дарения и др. безвъзмездно получени суми от страната	45-00	5000
	Помощи, дарения и др. безвъзмездно получени суми от чужбина	46-00	200 000

	ТРАНСФЕРИ И СУБСИДИИ ОТ МОН	32-30	10 583 100
	Получени трансфери	61-00	
	Наличности по сметки в началото на периода		1 368 055
	Наличности по сметки в края на периода	95-00	
II.	РАЗХОДИ		20920155
1	Заплати и възнаграждения на персонала, нает по трудови правоотношения	01-01	10 384 420
2	Други възнаграждения и плащания на персонала	02-00	2 100 000
3	Осигурителни вноски	05-00	1 833 443
	Осигурителни вноски от работодателя за ДОО	05-51	1 160 254
	Здравноосигурителни вноски от работодателя	05-60	507 272
	Вноски за допълнително задължително пенсионно осигуряване	05-80	165 917
4	Суми по разчети за поети осигурителни вноски		-60 460
5	Субсидии за организации с нестопанска цел		
6	Предоставени помощи за чужбина		
7	Субсидии за нефинансови организации		
8	Лихви		152 432
9	Друго финансиране (+)		
10	Друго финансиране (-)		684 992
11	Издръжка	10-00	3 290 011
12	Разходи за членски внос и участие в нетърговски организации	46-00	30 000
13	Стипендии, в т.ч. стипендии по програма „Еразъм”, в отчета за 2013 г.	40-00	1 437 317
14	Капиталови разходи		1 068 000
15	Основен ремонт на ДМА	51-00	600 000
16	Придобиване на ДМА	52-00	100 000
17	Придобиване на нематериални дълготрайни активи	53-00	368 000

1.1.1. Съгласно чл. 34а, ал. 3, т. 2 от Закона за висшето образование Академичният съвет се запозна с **решението на Контролния съвет** от 11.12.2013 г. (Решение № 5) за приемане на проекта за бюджет на Великотърновския университет “Св. св. Кирил и Методий” за 2014 г.

(Решение на КС № 5/11.12.2013 г., т. 1.1. Контролният съвет, в съответствие с разпоредбата на чл. 34а, ал. 3, т. 2 от Закона за висшето образование, прие проекта за бюджет на ВТУ “Св. св. Кирил и Методий” за 2014 г.)

1.2. Във връзка с очакваното изпълнение на приходите и разходите Академичният съвет **реша** да се извършат вътрешни компенсирани промени по отделните параграфи от Единната бюджетна класификация за 2013 г., както следва:

1. ТРАНСФЕРИ	
• Трансферите да се увеличат:	
§ 61-01 „Получени трансфери”	753 781 лв.
2. ПО ПРИХОДИТЕ	
• Приходите да бъдат увеличени:	
§ 24-05 „Приходи от наеми на имущество”	10 534 лв.
§ 28-00 „Глоби, санкции и наказателни лихви”	235 лв.
§ 45-00 „Помощи, дарения и други безвъзмездно получени суми от страната”	200 979 лв.
§ 46-00 „Помощи, дарения и други безвъзмездно получени суми от чужбина”	394 680 лв.
• Приходите да бъдат намалени:	
§ 24-04 „Нетни приходи от продажба на услуги, стоки и продукция”	-9 276 лв.
§ 24-08 „Приходи от лихви по текущи банкови сметки”	-35 191 лв.
3. ПО РАЗХОДИТЕ	
• Разходите да бъдат увеличени:	
§ 01-01 „Заплати и възнаграждения на персонала, нает по трудови правоотношения”	30 863 лв.
§ 02-00 „Други възнаграждения и плащания на персонала”, в т.ч.:	78 142 лв.
– на нещатен персонал, нает по трудови правоотношения	55 959 лв.
§ 05-00 „Задължителни осигурителни вноски от работодатели”, от които:	94 657 лв.
– осигурителни вноски от ДОО	56 402 лв.
– здравно-осигурителни вноски	23 543 лв.
– вноски от допълнително задължително осигуряване	14 712 лв.
§ 10-00 „Издържка”	588 378 лв.
§ 29-91 „Други разходи за лихви към местни лица”	18 292 лв.
§ 40-00 „Стипендии”	246 580 лв.
§ 51-00 „Основен ремонт”	250 461 лв.
§ 52-00 „Придобиване на дълготрайни материални активи”	131 541 лв.
§ 53-00 „Придобиване на нематериални дълготрайни активи”	50 977 лв.
• Да се увеличи финансирането:	
§ 93-17 „Задължения по финансов лизинг и търговски кредит към местни лица” (+/-)	216 231 лв.
§ 88-03 „Средства на разпореждане, предоставени от извънбюджетни сметки”	61 488 лв.
• Да се намали финансирането:	
§§ 83-82 „Погашения по дългосрочни заеми”	-104 830 лв.

2. Въпроси на Кандидатстудентска кампания – 2014 г.:

- 2.1. Утвърждаване на нови предложения на факултетите относно специалности във ВТУ.
2.2. Кандидатстудентски справочник за 2014 г.:

2.1. Във връзка с постъпилите от факултетите нови предложения, свързани с предстоящата Кандидат-студентска кампания през 2014 година,

2.2.1. Правилник за приемане на студенти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ за учебната 2014 – 2015 г.

2.2.2. Списък на специалностите във ВТУ с балообразуващи конкурсни изпити и оценки от дипломата за средно образование, формиращи бала за прием през 2014 г.

2.3. Утвърждаване на технически комисии за Кандидатстудентска кампания – 2014 г.

Докл. проф. д-р Петко Петков

Академичният съвет взе следните **решения:**

2.1.1. На основание решение на Факултетния съвет на Педагогическия факултет от 04.12.2013 г. (Протокол № 16) Академичният съвет **реши в Педагогическия колеж в гр. Плевен да се разкрие нова специалност *Начална училищна педагогика и английски език*, с образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър”, редовна форма на обучение.**

2.1.2. На основание решение на Деканския съвет на Православния богословски факултет Академичният съвет **реши да не се обявява прием за специалност *Религиознание*** във Великотърновския университет за учебната 2014 – 2015 година.

2.1.3. Академичният съвет **реши**, по предложение на Факултета по изобразително изкуство, наименованието на специалност *Изящни изкуства – консервация и реставрация*, разкрита с Решение на АС № 12/18.11.2013 г. (т. 2.6.2), **да се промени на *Изящни изкуства – реставрация и консервация*.**

2.2. Във връзка с подготовката на кандидатстудентския справочник за 2014 г. и постъпилите от факултетите предложения Академичният съвет взе следните решения:

2.2.1. Академичният съвет **прие *Правилник за приемане на студенти във Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“ за учебната 2014 – 2015 г.***

2.2.2. Академичният съвет **утвърди** списъка на специалностите във ВТУ с балообразуващи конкурсни изпити и оценки от дипломата за средно образование, формиращи бала за прием през 2014 г.

2.3. Академичният съвет **утвърди** следните **технически комисии** за провеждане на кандидатстудентския прием във Великотърновския университет през 2014 г.:

- Финансово-отчетна комисия
- Организационно обслужване на КСК
- Материално-техническо обслужване на КСК
- Комисии по приемане на кандидатстудентски документи и такси
- Прием на документи и такси за следдипломно обучение
- Програмно осигуряване, поддръжка на компютри и принтери и обработка на изпитните резултати
- Кандидатстудентска информация
- Комисия за подготовка на изпитни комплекти
- Комисия за фиктивно номериране на писмените работи
- Съхраняване на конкурсни работи и справки по тях
- Печатане, комплектуване и размножаване на изпитни материали, протоколни бланки и служебни бележки

Забележка:

1. При необходимост Централната комисия на Кандидатстудентска кампания – 2014 г. може да допълва и променя състава на техническите комисии.

3. Структурни промени във Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“.

Докл. проф. д-н Пламен Легкоступ

3.1. Във връзка с изключително ниската оценка, получена при акредитацията на професионалното направление 3.5. Обществени комуникации и информационни науки от област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки Академичният съвет реши:

3.1.1. Катедра „Журналистика и връзки с обществеността“, с водените от нея специалности *Връзки с обществеността* (ОКС „бакалавър“, редовна форма на обучение) и *Журналистика* (ОКС „бакалавър“, редовна форма на обучение), да премине в структурата на Филологическия факултет.

3.1.2. Катедра „Книгоиздаване и библиотечно-информационни дейности“, с водените от нея специалности *Библиотечно-информационни дейности* (ОКС „бакалавър“, редовна и задочна форма на обучение) и *Книгоиздаване* (ОКС „бакалавър“, редовна и задочна форма на обучение) да премине в структурата на Факултет „Математика и информатика“.

3.1.3. Промените влизат в сила от 17 февруари 2014 г. (начало на летния семестър на учебната 2013 – 2014 година).

4. Текущи:

4.1. Присъждане на званието „Почетен професор на Философския факултет“ на проф. д-р Лубиша Радисава Митрович

(във връзка с Решение на АС № 12 от 18.11.2013 г. за избор на временна комисия).

Докл. проф. д-р Радослав Радев – председател на временната комисия

4.1.1. На основание *Статута на почетните отличия, звания и знаци на Великотърновския университет (чл. 15)*, решение на Факултетния съвет на Философския факултет от 28.10.2013 г. (Протокол № 8) за присъждане на званието „Почетен професор на Философския факултет“ на проф. д-р Лубиша Радисава Митрович, Решение № 12 на АС от 18.11.2013 г. (т. 7.10) и предложение на временната комисия, Академичният съвет **реша:**

4.1.1.1. Присъжда званието „Почетен професор на Философския факултет“ на проф. д-р Лубиша Радисава Митрович, Емеритус професор на Философския факултет на Университета в Ниш и ръководител на Център за балкански изследвания, за неговия съществен принос и дългогодишна дейност за развитие на международното сътрудничество между Философския факултет на Университета в Ниш и Философския факултет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, между сръбската и българската научни общности в социалните науки, както и на приноса му за социологическите изследвания на проблемите на балканските страни в епохата на глобализация. Проф. Митрович има и съществен принос за издигане на международния престиж на Философския факултет на Великотърновския университет.

Автор е на около 50 книги, съставител и редактор на десетки сборници и на повече от 500 студии и статии, издадени в различни страни. В България са издадени три негови книги. През 2011 г. книгата му „Преходът към периферен капитализъм” е обсъдена в София и във Велико Търново.

През периода 1983 – 1987 г. проф. д-р Лубиша Митрович е декан на Философския факултет в Ниш, а през 1987 – 1989 г. – заместник-ректор по международните въпроси на Университета в Ниш, като в качеството на такъв участва в сключването на договора за сътрудничество с ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”. През 2004 и 2011 г., като гост-преподавател, проф. Митрович е чел лекции във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” по темите „Социология на социалните промени” и „Социология на прехода”.

В последните повече от 10 години проф. Митрович е ръководител на три големи проекта:

– 2002 – 2005 г. Project 1310 “Cultural and Ethnical Relationships on the Balkans – Prospects for Regional and European Integration” – проведено е съвместно голямо социологическо проучване в Търновска област;

– 2006 – 2010 г. Project 149014Д “Culture of Peace, Identity and Ethnic Relationships in Serbia and on the Balkans in the Process of European Integration” – проведено е отново съвместно социологическо проучване на нагласите на студентите по проблемите на идентичността и традициите на Балканите сред извадки от по 800 студенти в Сърбия, Македония и България;

– 2012 – 2014 г. Project 179074 “Tradition, Modernization and Identities in Serbia and in the Balkans in the Processes of European Integrations”.

В проектите, подкрепени от Министерството на науката и образованието на Сърбия, участват като участници в конференции, редактори и в социологически проучвания редица наши колеги.

Званието „Почетен професор на Философския факултет” на проф. д-р **Лубиша Радисава Митрович** се присъжда и във връзка с неговата 70-годишнина и 20-годишнината от създаването на специалност *Философия* във Философски факултет на Великотърновския университет.

4.1.1.2. Връчването на почетното звание да се извърши на тържествено събрание, организирано по повод **празника на Философския факултет – 19 май 2014 г.**

4.2. Вътрешни нормативни актове на ВТУ:

4.2.1. Промени в действащ вътрешен нормативен акт – Правилник за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”.

Докл. доц. д-р Николай Проданов –

4.2.2. Приемане на нови вътрешни нормативни актове:

– Система за управление и контрол на приходите във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”.

– Вътрешни правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в полза на ВТУ „Св. св.

4.2.1. Академичният съвет прие допълнения и промени в действащ вътрешен нормативен акт – Правилник за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”, както следва:

Стар текст	Нов текст
<p>Чл. 3. (1) (доп. с Решение на АС от 14 ноември 2011 г., изм. с Решение на АС от 20 февруари 2012 г.) Оценяването на дисертационните трудове за придобиване на научни степени и на кандидатите за заемане на академичните длъжности „главен асистент”, „доцент” и „професор” се извършва от научни журита. За всяка конкретна процедура съставът на научното жури се утвърждава от факултетния съвет по предложение на съответния катедрен съвет в срок до 10 работни дни от изтичането срока за подаване на документи. Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство, с писмено обоснован отрицателен вот, който се представя на съответното заседание на ФС.</p>	<p>Чл. 3. (1) (доп. с Решение на АС от 14 ноември 2011 г., изм. с Решение на АС от 20 февруари 2012 г. <i>доп. с Решение на АС от 16 декември 2013 г.</i>) Оценяването на дисертационните трудове за придобиване на научни степени и на кандидатите за заемане на академичните длъжности „главен асистент”, „доцент” и „професор” се извършва от научни журита. За всяка конкретна процедура съставът на научното жури се утвърждава от факултетния съвет по предложение на съответния катедрен съвет в срок до 10 работни дни от изтичането срока за подаване на документи. <i>Предложението на катедрения съвет се придружава от писмена обосновка за предлаганите членове на журито, като се посочват техните: научна област, професионално направление, специалност и тематични интереси. При интердисциплинарност на обявения конкурс или тема на дисертационния труд предложението съдържа подробна аргументация за предлаганите членове от друга научна област и се привеждат доказателства за същността на връзката на техните научни области с обявения конкурс или тема на дисертационния труд. Писмената обосновка може да бъде изменена или допълнена от ФС, след което се предоставя на Ректора. На заседанието на ФС се представят декларации на предлаганите за членове на научното жури, според Приложение № 2 към този Правилник.</i> Решенията се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство, с писмено обоснован отрицателен вот, който се представя на съответното заседание на ФС.</p>
<p>Вж. Приложение № 1 към настоящите решения Декларация по чл. 3, ал 1 от Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”.</p>	
<p>Чл. 21. (1) Докторантът полага изпити по научната специалност и в други профилирани области, имащи значение при разработката на дисертационния труд. (2) Докторантите полагат изпитите по ИУП пред назначени от декана комисии в състав най-малко 3 хабилитирани лица и с участието на научния ръководител на докторанта. (3) Докторантът е положил успешно изпита от ИУП, когато е получил оценка поне много добър (4.50).</p>	<p>Чл. 21. (1) <i>(доп. с Решение на АС от 16 декември 2013 г.)</i> Докторантът полага изпити по научната специалност и в други профилирани области, имащи значение при разработката на дисертационния труд <i>(т.нар. докторантски минимума), както и други изпити по ИУП.</i> (2) <i>(доп. с Решение на АС от 16 декември 2013 г.)</i> Докторантите полагат <i>т.нар. докторантски минимума</i> пред назначени от декана комисии в състав най-малко 3 хабилитирани лица и с участието на научния</p>

	<p>ръководител на докторанта.</p> <p>(3) (доп. с Решение на АС от 16 декември 2013 г.) Докторантът е положил успешно изпита по ал. 2, когато е получил оценка поне много добър (4.50).</p>
<p>Чл. 32. (4) При негативно решение по ал. 2, КС взема решение за отписване на докторанта. При отписване „с право на защита” докторантът в срок до една година от отписването може да представи коригиран дисертационен труд по смисъла на чл. 31 от този Правилник и да поиска предварително обсъждане.</p>	<p>Чл. 32. (4) (доп. с Решение на АС от 16 декември 2013 г.) При негативно решение по ал. 2, КС взема решение за отписване на докторанта. При отписване „с право на защита” докторантът в срок до една година от отписването може да представи коригиран дисертационен труд по смисъла на чл. 31 от този Правилник и да поиска предварително обсъждане. При неспазване на едногодишния срок и в рамките на три години след отписването докторантът може да представи коригиран дисертационен труд по смисъла на чл. 31 от този Правилник и да поиска разкриване на нова процедура по неговата защита, срещу заплащане.</p>
<p>§ 6. от Допълнителните разпоредби. По смисъла на този правилник: 1. (пром. с Решение на АС от 14 ноември 2011 г., изм. с Решение на АС от 20 февруари 2012 г.) „Външни членове на научно жури” са лица, които към датата на утвърждаване на научното жури или най-малко пет години преди тази дата не са упражнявали преподавателска или научна дейност по трудово или друго правоотношение (по граждански договор) с Университета.</p>	<p>§ 6. от Допълнителните разпоредби. По смисъла на този правилник: 1. (пром. с Решение на АС от 14 ноември 2011 г., изм. с Решение на АС от 20 февруари 2012 г., доп. с Решение на АС от 16 декември 2013 г.) „Външни членове на научно жури” са лица, които към датата на утвърждаване на научното жури или най-малко пет години преди тази дата не са упражнявали преподавателска или научна дейност по трудово или друго правоотношение (по граждански договор) с Университета. Участието в предишни процедури по ЗРАСРБ, изнасянето на единични лекции по различни поводи и участието в държавни изпитни комисии в Университета не са основание за непричисляване към категорията „външни членове на научно жури”.</p>
	<p>§ 6д. (нов - Решение на АС от 16 декември 2013 г.) Член на научно жури, отказал да продължи работата си в научно жури след издаването на заповедта по чл. 3, ал. 2 от този Правилник по причина, несвързана със заболяване или дългосрочно отсъствие от страната, не се избира в състав на жури по процедура на Университета в следващите пет години след отказа си. Заболяването се доказва със съответните медицински документи.</p>
	<p>§ 25в. (нов – Решение на АС от 16 декември 2013 г.) Промяната в § 6 от Допълнителните разпоредби влиза в сила от 16 декември 2013 г. и по отношение на започнатите процедури, при които все още няма избрано научно жури.</p>
	<p>§ 25г. (нов – Решение на АС от 16 декември 2013 г.) Декларации по чл. 3, ал. 1 от този</p>

правилник се изискват след 1 февруари 2014 г.

Вж. Приложение № 2 към настоящите решения (нов Контролен лист – Решение на АС от 16 декември 2013 г.) ОД-П-ВТУ-45_9 (7) - Контролен лист за провеждане на процедурата по придобиване на научна степен „доктор” във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” (на самостоятелна подготовка)

4.2.2. Академичният съвет прие следните нови вътрешни нормативни актове:

– Система за управление и контрол на приходите във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” – Приложение № 3 към настоящите решения.

– Вътрешни правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в полза на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” – Приложение № 4 към настоящите решения.

4.3. Предложение от Стопанския факултет за преминаване на втори основен трудов договор във ВТУ на проф. д-р Марияна Божинова и проф. д-р Марин Нешков, преподаватели към катедра „Маркетинг и туризъм” (на основание чл. 84 от Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”).

Докл. проф. д-р Петко Петков

4.3.1. Академичният съвет, във връзка със свое Решение № 9 от 23.09.2013 г. (т.5.2.2), решение на Факултетния съвет на Стопанския факултет от 14.10.2013 г. (Протокол № 24) и на основание Раздел VI, чл. 84 от Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” **реша проф. д-р Марияна Върбанова Божинова и проф. д-р Марин Найденов Нешков да преминат на длъжност „професор” на втори основен трудов договор във Великотърновския университет, катедра „Маркетинг и туризъм”.**

4.4. Избор на хонорувани преподаватели, допълнително възлага-гане часове на вече избрани хонору-вани преподаватели за учебната 2013 – 2014 г., възлагане лекции на нехабилитирани преподаватели и избор на преподаватели във ВТУ, съгласно Процедурните правила за включване на академичния състав в научно-преподавателската дейност след възрастта за пенсиониране.

Докл. проф. д-р Петко Петков

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

Хонорувани преподаватели	Общо (в упр.)
<u>1</u>	<u>2</u>
Филологически факултет	
1. Доц. д-р Анна Станимирова	180
2. Цаня Пламенова Радулова – докторант	60
3. Мария Севдалинова Стефанова – докторант	60
4. Адриана Чакърлова	156

5. Веселка Василева	86
<i>Допълнително възлагане на часове:</i>	
6. Ваня Христова Георгиева-Ангелова – докторант	60
7. Десислава Янкова Попова – докторант	75
8. Весела Георгиева Тодорова	36
9. Христо Бойков Андреев	24
Факултет „Математика и информатика”	
10. Гергана Виолетова Маркова	195
Филиал на ВТУ в гр. Враца	
11. Павлин Ботев – докторант	30
12. Александра Петрова – докторант	15
<i>Допълнително възлагане на часове:</i>	
13. Доц. д-р Маргарита Генова Върбанова	30
14. Анжела Лукова Илиева	50
15. Сирма Петрова Печовска	30

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

Нехабилитирани преподаватели	Общо (в упр.)
Филологически факултет	
1. Гл. ас. д-р Даниела Божидарова Константинова	60
2. Гл. ас. д-р Станка Бонова Дойчинова	258
3. Гл. ас. д-р Елеонора Звалева	150
4. Гл. ас. Валентина Григорова Седефчева	60
5. Гл. ас. Мирка Иванова Костова	60
6. Гл. ас. Валерия Живова Тодорова	150

4.4.3. Академичният съвет, по предложение на Факултетния съвет на Филологическия факултет от 02.12.2013 г., **утвърди** избора на **проф. дфн Димитър Вълчев Петров (Кенанов)** и **проф. дфн Пенка Емилова Ангелова**, 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)*.

4.4.4. Академичният съвет, по предложение на Факултетния съвет на Историческия факултет от 10.12.2013 г. (Протокол № 11, т. 3), **утвърди** избора на **проф. дин Иван Илиев Стоянов** и **проф. дин Калчо Костов Калчев**, 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)*.

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

4.5.1. Разкриване на процедура за програмна акредитация на докторска програма по Международно право и международни отношения, професионално направление 3.6. Право,

4.5.1. Академичният съвет **реши** да се разкрие процедура за програмна акредитация на докторска програма по Международно право и международни отношения, област на висше образование

обслужващо звено Юридически факултет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”.

4.5.2. Разкриване на процедура за програмна акредитация на докторска програма по Наказателнопроцесуално право, професионално направление 3.6. Право, обслужващо звено Юридически факултет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”.

4.5.3. Приемане на доклади по процедура за програмна акредитация на професионално направление 3.1. Социология, антропология и науки за културата, ОКС „бакалавър”, редовно обучение и ОКС „магистър”, редовно, задочно и дистанционно обучение, обучаващо звено Исторически факултет, ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”:

– доклад-самооценка за програмна акредитация на професионално направление 3.1. Социология, антропология и науки за културата;

– доклад за изпълнение на задължителните препоръки от предходната акредитация на професионално направление 3.1. Социология, антропология и науки за културата;

4.5.4. Приемане на доклади по изпълнение на направени препоръки при програмна акредитация на професионално направление 3.5. Обществени комуникации и информационни науки.

4.5.5. Утвърждаване на допълнителни форми на възлагателни заповеди:

– индивидуален възлагателен план за щатен преподавател – приложение № 1;

– индивидуален възлагателен план за платените форми на обучение – приложение № 2;

– индивидуален възлагателен план за хоноруван преподавател – приложение № 3.

4.5.6. Приемане на нови бланки за учебен план и учебна програма в дистанционната форма на обучение.

4.5.7. Приемане на доклад-самооценка за дистанционна форма на обучение на магистърска програма по Педагогика на обучението по техника и технологии, област на висше образование 1. Педагогически науки.

4.5.8. Приемане на доклад за изпълнение на направените препоръки при програмна акредитация на професионално направление 1.1. Теория и управление на образованието, ОКС „магистър”, област на висше образование 1. Педагогически науки, обучаващо звено Педагогически факултет.

Докл. проф. д-р Петко Петков

4.5.4. Академичният съвет **прие** доклади за изпълнение на констатираните слабости при извършената програмна акредитация на професионално направление 3.5. Обществени комуникации и информационни науки, от катедри: „Журналистика и връзки с обществеността” и „Книгоиздаване и библиотечно-информационни дейности”, обучаващо звено Стопански факултет на Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий”.

4.5.5. Академичният съвет утвърди допълнителни форми на възлагателни заповеди, а именно:

– индивидуален възлагателен план за щатен преподавател – **Приложение № 5**

3. Социални, стопански и правни науки, професионално направление 3.6. Право, обслужващо звено Юридически факултет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”.

4.5.2. Академичният съвет **реши** да се разкрие процедура за програмна акредитация на докторска програма по Наказателнопроцесуално право, област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки, професионално направление 3.6. Право, обслужващо звено Юридически факултет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”.

4.5.3. Академичният съвет **прие** следните доклади по процедура за програмна акредитация на професионално направление 3.1. Социология, антропология и науки за културата, ОКС „бакалавър”, редовно обучение и ОКС „магистър”, редовно, задочно и дистанционно обучение, обучаващо звено Исторически факултет, ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”:

– доклад-самооценка за програмна акредитация на професионално направление 3.1. Социология, антропология и науки за културата;

– доклад за изпълнение на задължителните препоръки от предходната акредитация на професионално направление 3.1. Социология, антропология и науки за културата.

към настоящите решения;

– индивидуален възлагателен план за платените форми на обучение – **Приложение № 6** към настоящите решения;

– индивидуален възлагателен план за хоноруван преподавател – **Приложение № 7** към настоящите решения.

4.5.6. Приемане на нови бланки за учебен план и учебна програма в дистанционната форма на обучение – **Приложение № 8** и **Приложение № 9** към настоящите решения.

4.5.7. Академичният съвет **прие** доклад-самооценка за дистанционна форма на обучение на магистърска програма по Педагогика на обучението по техника и технологии, област на висше образование 1. Педагогически науки, професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по..., обучаващо звено Педагогически факултет на Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий”.

4.5.8. Академичният съвет **прие** доклад за изпълнение на направените препоръки при програмна акредитация на професионално направление 1.1. Теория и управление на образованието, ОКС „магистър”, област на висше образование 1. Педагогически науки, обучаващо звено Педагогически факултет.

4.6. Информация и график за прием на докторанти – втора изпитна сесия за учебната 2013 – 2014 г. (във връзка с Решение на Академичния съвет № 12 от 18.11.2013 г.).
Докл. проф. дин Иван Стоянов

1.1. Академичният съвет **прие** График за прием на докторанти – втора изпитна сесия за учебната 2013 – 2014 г. (във връзка с Решение на Академичния съвет № 12 от 18.11.2013 г.), както следва:

Срокове, свързани с прием и обучение на докторанти

29 ноември 2013 г. (петък)	Обявяване на конкурса в “Държавен вестник” бр. 103 от 29 ноември 2013 г. (на основание Решение № 12 на АС от 18.11.13 г.); (чл. 11, ал. 7 - Конкурсът се обявява в ДВ и на Интернет страницата на Университета)
29 ноември – 29 януари 2014 г. (петък - сряда)	Прием на документи в отдел „НИХТИД” (чл. 11, ал. 8 от Правилника - Кандидатите подават документи в срок от 2 месеца след обявяването в ДВ)
до 4 февруари (вторник)	Комисия за допускане (чл. 13, ал. 2 – Комисията разглежда документите на кандидатите за съответствие с изискванията за допустимост по ЗРАСРБ, Правилника за прилагане на ЗРАСРБ и този Правилник, като взема решение за допускане в 20-дневен срок след изтичане на срока за подаване на документи)
до 11 февруари (вторник)	Уведомяване на кандидатите (чл. 13, ал. 3 – Деканът на факултета уведомява писмено кандидатите за резултатите от процедурата по допускане в 7-дневен срок след вземането на решението от страна на комисията)
чл. 13. (4) (доп. с Решение на АС от 14 ноември 2011 г.) Деканът на факултета уведомява допуснатите кандидати за датата на изпитите, като се прилага конспект за изпита по специалността и се уточняват условията за провеждане на изпита по чужд език. Уведомлението се изпраща най-късно един месец преди датата на първия изпит. Конспектът по чужд език следва да отговаря на изискванията на Вътрешните правила за провеждане на изпит по чужд език на кандидати за докторанти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”. Конспектите за изпитите по специалностите се обсъждат и приемат от съответните катедри и се утвърждават от декана.	
от 11.03. до 18.03. (вторник - вторник)	Изпити по специалността (чл. 14, ал. 2, т. 1 – Изпитите по специалността за прием на докторанти се провеждат в рамките на 2 седмици всяка година, за съответния факултет)
от 18.03. до 25.03.	Изпити по чужд език (чл. 14, ал. 5, т. 1 – Изпитът по чужд език)

(вторник - вторник)	<i>се провежда в рамките на 2 седмици всяка година, за всички факултети)</i>
до 25.03 (вторник)	Документите постъпват във факултетите и съответно се разпределят по катедрите, където ще се осъществи обучението (чл. 15, ал. 2 В срок не по-късно от 7 дни след приключване на конкурсната процедура по всеки отделен конкурс копие на документите, подадени от кандидатите и протоколите от изпитите постъпват в деканата и в катедрата, която ще осъществи обучението на докторанта)
до 8 април (вторник)	Катедрено заседание и утвърждаване от ФС (чл. 15, ал. 4 - По предложение на съответния катедрен съвет ФС взема решение за записване на успешно издържалите конкурса кандидати. В решението се посочват научният ръководител на докторанта и темата на дисертационния труд. За научен ръководител се избира хабилитирано лице или лице, притежаващо степената „доктор” с доказани научни и/или творчески постижения или практически опит, или лице, притежаващо степената „доктор на науките”. За научен ръководител може да бъде избран чуждестранен учен или външен за Университета български учен. Решението за зачисляване и избор на научен ръководител става при наличие на съответния кворум с явно гласуване и обикновено мнозинство) (14 дни- според Правилник версия 5* чл. 15, ал. 7) в които да се проведат двете заседания – на катедрата и на ФС.
Чл. 15 (9) По доклад на декана на факултета за проведен избор на докторанти Ректорът издава заповед за записване в докторантура. В доклада на декана се посочват:.....	
9 април (сряда)	Стартират докторантурите В срок до 15 април се подават данни за втория семестър на текущата учебна година (данните да са актуални към 1 април на същата учебна година)
Зачисляване от 1 май 2014 год.	

4.7. Информация за направеното от д-р арх. ст.н.с. Димитър Димитров Съселов дарение от 100 000 евро (във връзка с решения на АС № 10/19.11.2012 г. и № 3/25.03.2013 г.).
Докл. Олег Божанов

4.7.1. Академичният съвет се запозна с представената от главния секретар Информация за направеното от д-р арх. ст.н.с. Димитър Димитров Съселов дарение от 100 000 евро (във връзка с решения на АС № 10/19.11.2012 г. и № 3/25.03.2013 г.).

4.8. Утвърждаване командировките на Ректора за периода 01.06.2013 г. – 30.11.2013 г.
Докл. Олег Божанов

4.8.1. В съответствие с разпоредбите на Наредбата за командировките в страната и чужбина Академичният съвет **утвърди** командировките на Ректора за периода **01.06.2013 г. – 30.11.2013 г., в размер на 562 лв.**

4.9. Писмо от SOS Детски селища

4.9.1. Академичният съвет се запозна с

България за дарение.
Докл. проф. дпн Пламен Легкоступ

Писмо от SOS Детски селища България за включване в дарителска кампания за набиране на средства за подпомагане на децата, настанени в детски селища.

Забележки:

- 1. Решенията са изготвени на основа стенографски протокол, съставен от Райна Витанова – главен експерт към колективните органи за управление; Цветанка Раикова – езиково-стилова редакция.*
- 2. Решенията, представляващи индивидуални или общи административни актове по смисъла на Глава пета, раздели I и II от Административнопроцесуалния кодекс, могат да бъдат оспорени в срока и по реда на АПК.*
- 3. Решенията на АС се обявяват в сградата на Ректората на ВТУ на място, достъпно за всички заинтересувани лица, и на интернет страницата на Университета.*

РЕКТОР: (п)
(проф. дпн Пламен ЛЕГКОСТУП)

ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 3, ал 1 от ПРАВИЛНИКА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА
ПРИДОБИВАНЕ НА НАУЧНИ СТЕПЕНИ И ЗАЕМАНЕ НА
АКАДЕМИЧНИ ДЛЪЖНОСТИ ВЪВ
ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Долуподписаният декларирам, че:

1. Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т. 5 от Допълнителните разпоредби на ЗРАСРБ с..... (кандидата/кандидатите за придобиване на научна степен или заемане на академична длъжност по конкурс за....., обявен в.....).

2. Нямам частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на работата ми като член на журито.

3. Нямам публикации по приложения списък по конкурса в съавторство с кандидат в него.

4. Към днешна дата не съм упражнявал (упражнявал съм до.....) преподавателска и/или научна дейност по трудово или друго правоотношение (по граждански договор) с ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

5. Запознат съм със съдържанието на § 6д от Допълнителните разпоредби на ПРАВИЛНИКА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА НАУЧНИ СТЕПЕНИ И ЗАЕМАНЕ НА АКАДЕМИЧНИ ДЛЪЖНОСТИ ВЪВ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“.

.....2013 г.
Велико

Декларатор:.....
Търно



**Контролен лист за провеждане на процедурата по придобиване на научна степен „доктор”
във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” (на самостоятелна подготовка)**

Приложение № 2 към Решения на АС № 13/16.12.2013 г. (т. 4.2.1)

Придобиване на научната степен „доктор” от
(име, презиме, фамилия)
по научна специалност
област на висше образование
професионално направление

Ред за провеждане на процедурата	Срокове на процедурите по Правилника	Заверил процедурата (име, подпис) основание	Дата на изпълнение (процедурни действия)
---	---	--	---

Процедури по приема и обучението:

1. Кандидатите за докторанти на самостоятелна подготовка чрез заявление до Ректора предлагат за обсъждане в съответната катедра проект на дисертационен труд (чл. 16, ал. 2 от Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности във ВТУ)		Ръководител катедра .....	..... /20...г.
2. Разглеждане на документите на кандидата от КС (чл. 16, ал. 6 от Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности във ВТУ)		Отдел „НИХТИД”	Решение на КС №/20...г.
3. Решение на ФС, по предложение на КС, за записване на кандидатите, посочване на научния ръководител на докторанта и темата на дисертационния труд (чл. 15, ал. 4 от Правилника)		Декан	Решение на ФС №/20...г.
4. Издаване на заповед от ректора за записване на докторанта по доклад на декана (чл. 15, ал. 9 от Правилника)		Декан	Заповед № РЗ-...../20...г.
5. Обсъждане, приемане (в катедрата) и утвърждаване (от ФС) на ИУП на докторанта (чл. 20, ал. 5 от Правилника)	не по-късно от два месеца след заповедта за	Декан	Решение на КС №/20...г.



**Контролен лист за провеждане на процедурата по придобиване на научна степен „доктор”
във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” (на самостоятелна подготовка)**

Приложение № 2 към Решения на АС № 13/16.12.2013 г. (т. 4.2.1)

	записване		Решение на ФС №/20...г.
6. Промяна на темата на дисертационния труд и на научния ръководител (чл. 20, ал. 8 от Правилника)	не по-късно от три месеца преди датата на защитата	Декан	Решение на КС №/20...г. Решение на ФС №/20...г. Заповед № РЗ-...../20...г.
7. Аtestиране на докторанта (чл. 24, ал. 1 от Правилника)	в края на всяка година от докторантурата	Декан	Решение на ФС №/20...г. Получена оценка:
8. Обобщен доклад на декана до ректора за изпълнение задължителните изисквания по чл. 20, ал. 1 (чл. 24, ал. 10 от Правилника)	ежегодно, в края на академичната година	Декан	Докладна записка ...../20...г.
9. Удължаване или прекъсване на докторантурата съгласно заповед на Ректора (чл. 25 от Правилника)	не по-късно от три месеца преди изтичане срока на докторантурата	Декан	Решение на КС №/20...г. Решение на ФС №/20...г. Заповед № РЗ-...../20...г.
10. Изготвяне на доклад от ръководителя на катедрата до декана (след обсъждане на заявлението в КС) (чл. 25, ал. 4 от Правилника)	в 14-дневен срок	Ръководител катедра	Докладна записка ...../20...г.
11. Решение на ФС по доклада на ръководителя на катедрата (чл. 25, ал. 4 от Правилника)	не по-късно от 1 месец след заседанието на КС	Декан	Решение на ФС №/20...г.



**Контролен лист за провеждане на процедурата по придобиване на научна степен „доктор”
във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” (на самостоятелна подготовка)**

Приложение № 2 към Решения на АС № 13/16.12.2013 г. (т. 4.2.1)

12. Отписване на докторанта „с право на защита” и „без право на защита” (чл. 27, ал. 2 и ал. 3 от Правилника) <input type="checkbox"/> с право на защита <input type="checkbox"/> без право на защита		Декан	Решение на КС №/20...г. Решение на ФС №/20...г. Заповед № РЗ-...../20...г.
13. Представяне на дисертационен труд от докторанта, отписан с право на защита, за предварително обсъждане (чл. 27, ал. 4 от Правилника)	в срок до една година от отписването	Декан .....	...../20...г.
Процедури по публичната защита на дисертацията:			
14. Представяне на дисертационния труд (чл. 31, ал.ал. 1, 2 и 3 от Правилника) <i>Научният ръководител преценява готовността за защита в едномесечен срок от представянето на дисертационния труд</i>	не по-късно от четири месеца преди изтичане срока на докторантурата	Научен ръководител	Решение на КС №/20...г.
15. Откриване на процедура по предварително обсъждане на дисертационния труд в катедрения съвет (чл. 31, ал. 4 от Правилника)		Научен ръководител	Решение на КС №/20...г.
16. Заседание на КС за предварително обсъждане на дисертационния труд и гласуване състава на научното жури (чл. 32, ал.ал 1 и 3 от Правилника)	не по-късно от един месец след предложението на научния ръководител за предварително обсъждане	Научен ръководител	Решение на КС №/20...г.
17. Доклад на декана във ФС за взетите от КС решения по ал. 2 и ал. 3. ФС взема решения по изпълнение на точките, посочени в чл. 32, ал. 5 (чл. 32, ал. 5 от Правилника)	не повече от един месец след предварителното обсъждане	Декан	Решение на ФС №/20...г.



Контролен лист за провеждане на процедурата по придобиване на научна степен „доктор” във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” (на самостоятелна подготовка)

Приложение № 2 към Решения на АС № 13/16.12.2013 г. (т. 4.2.1)

18. Отписване на докторанта със заповед на Ректора, който утвърждава състава на научното жури, определя дата и час на публичната защита (чл. 32, ал. 6 от Правилника) <i>Съгласно чл. 32, ал. 8 датата на публичната защита не може да бъде след повече от пет месеца от заповедта на Ректора</i>	не повече от 7 дни след решението на ФС	Декан	Заповед № РЗ-...../20...г.
19. Представяне от докторанта в отдел „НИХТИД” на документи по чл. 33, ал. 1 от Правилника	в 7-дневен срок след заповедта на Ректора по чл. 32, ал. 6	Отдел „НИХТИД”	вх. №/20...г.
20. Свикване на първо (закрито) заседание на научното жури. Избор на председател на журито и рецензенти (чл. 35, ал. 2 и ал. 5 от Правилника)		Ръководител кафедра Председател на научното жури	Протокол №...../20...г. Заповед № РЗ-...../20...г.
21. Предаване на рецензиите и становищата в отдел „НИХТИД” (чл. 35, ал. 8 от Правилника)	в срок до три месеца от заповедта на Ректора за определяне на научното жури	Отдел „НИХТИД”	вх. №/20...г.
22. Публикуване на рецензиите, становищата и автореферата в сайта на Университета от отдел „НИХТИД” (чл. 35, ал. 11 от Правилника)	в срок до един месец от постъпването на рецензиите и становищата	Отдел „НИХТИД” .....	...../20...г.
23. Информирание на академичната общност за публичната защита, съгласно изискванията на чл. 35, ал. 12 и ал. 12а от Правилника	чрез информация в Интернет най-късно две седмици преди датата на защитата	Отдел „НИХТИД” .....	...../20...г.



**Контролен лист за провеждане на процедурата по придобиване на научна степен „доктор”
във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” (на самостоятелна подготовка)**

Приложение № 2 към Решения на АС № 13/16.12.2013 г. (т. 4.2.1)

24. Поместване на обявата за публичната защита от докторанта в местен вестник (чл. 35, ал. 12б от Правилника)	в срок най-късно две седмици преди датата на публичната защита	Отдел „НИХТИД” .....	...../20...г., в-к бр.
25. Провеждане на второ редовно заседание (открито) на научното жури – публична защита на дисертационния труд (чл. 36 от Правилника) Оценка на дисертационния труд: <input type="checkbox"/> успешно защитена дисертация <input type="checkbox"/> неуспешно защитена дисертация	Не повече от пет месеца от заповедта на Ректора за отписване на докторанта по чл. 32, ал. 6 и в едномесечен срок от публикуването на материалите по чл. 35, ал. 11	Председател на научното жури	Протокол №...../20...г.
26. Писмено информиране на декана от председателя на научното жури за проведената публична защита и крайния резултат (чл. 36, ал. 3 от Правилника)	в тридневен срок	в тридневен срок	Докладна записка изх. №/20...г.
27. Предоставяне на сведения от декана на ФС по процедурата (чл. 36, ал. 3 от Правилника)	на първото заседание на ФС след защитата	Декан	Решение на ФС №/20...г.
28. Доклад на декана до ректора за резултата от публичната защита на дисертационния труд по чл. 36		Декан	Докладна записка изх. №/20...г.
29. Издаване на диплом при успешно защитен дисертационен труд. Изпращане в Национален център за информация и документация информация за защитените докторски дисертации (чл. 38 от Правилника)	Изпраща се за регистриране в МОМН в 3-дневен срок след издаването ѝ	Отдел „НИХТИД”	Reg. №



Контролен лист за провеждане на процедурата по придобиване на научна степен „доктор” във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” (на самостоятелна подготовка)

Приложение № 2 към Решения на АС № 13/16.12.2013 г. (т. 4.2.1)

Забележка:

1. Контролният лист е разработен (се прилага) в съответствие с изискванията на § 6а от Допълнителните разпоредби на Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”.

2. Този Контролен лист е въведен с Решение на Академичния съвет № 13/16.12.2013 г.

(§ 6а. (нов – Решение на АС от 14 ноември 2011, доп. с Решение на АС от 19 ноември 2012 г.) Провеждането на процедура по придобиване на научна степен и заемане на академична длъжност се съпровожда от Контролен лист, чиято форма и съдържание са според Приложение № 1 на този Правилник)

Декан:

(.....)

Н-к отдел „НИХТИД”:

(.....)

Ръководител на катедра:

(.....)

Експерт в отдел „НИХТИД”:

(.....)

Председател на научно жури:

(.....)

Научен ръководител:

(.....)

**СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРИХОДИТЕ
ВЪВ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**

Глава първа

**СЪЩНОСТ И ЦЕЛИ НА СИСТЕМАТА, ОТГОВОРНОСТ НА РЪКОВОДСТВОТО И
ДЕЛЕГИРАНЕ НА ПРАВОМОЩИЯ И ОТГОВОРНОСТИ ПО ВЪВЕЖДАНЕ И
ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРИХОДИТЕ**

Основна предпоставка за устойчивото икономическо развитие е осигуряване на финансова автономия на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”.

Финансовата автономия предпоставя наличие на достатъчни и контролирани от ръководството финансови ресурси.

Основните препоръки за оптимизиране на приходите са свързани с повишаване на събираемостта им и подобряване на контролната среда. Практиката показва необходимост от:

- Прилагане на механизми, чрез които се следи събираемостта на учебните такси, такси от библиотеката, спортни услуги и други приходи в т.ч. такси за езикови курсове, издаване на сертификат, конференции, форуми и научни прояви, приходи от ксерокс услуги и други неданъчни приходи.
- Разширяване на обхвата на услугите, за които се заплащат цени от потребителите, при строга финансова дисциплина.
- Ефективно управление на приходите от собственост.

С цел по-ефективно организиране, подобряване на администрирането и уравниенето на приходите във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” се разписват работни инструкции, които имат отношение към управлението и контрола на процесите и са обект на настоящата система.

Структурата на приходите, обхванати в системата на управление и контрол на приходите, включва:

НЕДАНЪЧНИ ПРИХОДИ, в т.ч.:

1. Приходи и доходи от собственост:

- приходи от кандидатстудентска кампания;
- приходи от такси за обучение на студенти, докторанти и специализанти; проведени конкурсни изпити; курсове; рецензии;
- внесени такси от библиотеката, от спортни услуги и други приходи, в т.ч. такси за езикови курсове, издаден сертификат, конференции, форуми и други научни прояви, приходи от ксерокс и други технически услуги, издаване от ВТУ на основни документи и образци на лица, които не са студенти;
- приходи от наеми на имущество (жилищни и нежилищни имоти);
- приходи от стопанска дейност (продадени сувенирни стоки) и приходи от нощувки в Почивна база в с. Равда.

2. Приходи от продажби:

- продажби на дълготрайни материални активи;
- продажба на ДНМА.

3. Глоби, санкции, неустойки, наказателни лихви

Системата за финансово управление и контрол на приходите, кореспондира със съществуващите и функциониращи в рамките на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ Правила за финансово управление и контрол, Правила за управление на риска, методиката за определяне на разходоориентиран размер на административните такси на лица, които не са студенти на ВТУ и други приети правила, които имат отношение към процеса на събиране на приходите.

Предметът на системата за управление и контрол на приходите (СУКП) не обхваща процесите по планиране, разходване и отчитане на бюджетни и извънбюджетни средства, т.е. не дублира предмета на въведените вече системи, а ги допълва.

Обръща се внимание на събираемостта на приходите и действията по осъществяване на контрол и събиране на вземанията.

СУКП ще се управлява и одобрява от административните единици, в чиито ресор е управлението и стопанисването, счетоводното отчитане и контрол на приходите, а именно: „УМО“, отдел „ФС“ и всички други звена, които чрез дейността си акумулират приходи.

Систематизирането на правилата и процедурите по управлението и контрола на приходите дава гаранции относно:

- изпълнението на поставените пред административния състав задачи по бързото, качествено и ефективно предоставяне на услуги на студентите, кандидат-студентите и гражданите, както и улесняването дейностите на университетската администрация;
- повишаване ефективността на работата на администрацията и стандартизиране на дейностите, свързани с обичайни и често повтарящи се операции;
- минимизиране на риска и подобряване на показателите на контролната среда във ВТУ;
- подобряване на финансовата дисциплина по отношение на приходите;
- цялостна оптимизация на процесите във ВТУ.

Глава втора

ПРИХОДИ И ДОХОДИ ОТ СОБСТВЕНОСТ

1. Приходи от кандидатстудентска кампания

1.1. Общи условия

Настоящата работна процедура описва процеса на управление и контрол на приходите от кандидатстудентска кампания. Тя се основава на Закона за висшето образование, Правилника за приемане на студенти за съответната учебна година, Правилника за приемане на студенти за следдипломно обучение, постановленията на МС за учебните такси във ВУ, решенията на Академичния съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, заповеди на Ректора и други документи, свързани с кандидатстудентската кампания. Прилага се във всички структури и дейности, имащи отношение към процеса.

1.2. Ход на процеса и разпределение на длъжностите

Действие	Описание	Отговорен	Документ
1. Предложенията за размера на таксите се правят от Централната комисия за КСК пред Ректора. При обсъждането на таксите в заседанието на ЦК присъстват Ректорът, зам.-ректорът по „ФСП“. Докладват се пред АС и се взема решение за предложението. Предложението се изпраща в МОН	– Остойностяване на цените на таксите и услугите – Изготвяне на проекторешение с цената на кандидатстудентските такси и услуги за съответната учебна година – Внасяне на проекторешението в АС – Предложение за броя на техническите комисии за провеждане на кандидатстудентската кампания	Зам.-ректор по учебна дейност и акредитация; началник „Учебно-методичен отдел“; главен счетоводител	Проекто- решение Решение на АС
2. Постановление на МС за размера на таксите за кандидатстване и обучение	Ректорът на ВТУ утвърждава кандидатстудентските такси за съответната учебна година, след публикуване постановлението на МС за съответната година	Ректор на ВТУ; главен счетоводител; началник „Учебно-методичен отдел“	Постановление на МС
3. Информирание на кандидат-студентите. Издаване на кандидатстудентски справочник	След публикуване в ДВ на Постановлението на МС за утвърждаване на таксите за кандидатстване и годишните такси за обучение на студентите и докторантите, зам.-ректорът по „УДА“ има задължението да организира информационния поток, по отношение на: 1. Предоставяне на списък с необходимите документи при кандидатстване 2. Изграждане на „Център“, който осъществява обслужване на кандидат- студентите – приемане на необходимия пакет документи за	Ректор на ВТУ; Главен счетоводител; началник „Учебно-методичен отдел“; Служители от отдел „УКИЦ“	Справочник

	кандидатстване 3. Приемането на документи се извършва на компютърна програма, разработена за целта		
3. Внасяне на такса за участие в конкурсен изпит, приета с постановление на МС.	При подаване на документите, кандидат-студентът заплаща такса, в зависимост от броя на изпитите на които ще се явява. От такса се освобождават: – лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто – кръгли сираци (до 25 години) – родители с три и повече деца – лица, отглеждани до пълнолетието си в ДОВЛЛРП. Кандидатстудентската такса може да се внесе по Е-прием.	Определените със заповед на Ректора служители, членове на комисиите по приемане на кандидат-студентски документи и такси	Компютърна разпечатка, доказваща, че лицето е кандидат-студент; квитанция за платена такса
4. Подаване на документи за участие в първия етап на кандидатстудентските изпити, в срок посочен в справочника	За участие в конкурса кандидат-студентите представят документи, описани подробно в кандидат-студентския справочник. 1. Документите за явяване на конкурсни изпити за първата изпитна сесия са: – Молба/заявление до Ректора – Лична карта и копие на лична карта (личната карта се връща след явяване на изпита)	Служителите, от комисията по приемане на документи	
5. Контролни проверки на място за съответствие	Служителите, които приемат документите, извършват съответните тестове за съответствие по отношение на броя изпити, на които ще се явява кандидатът. Кандидат студентите, получават талон с входящ номер, с който се явяват на предстоящите изпити.	Служителите от комисията по приемане на документи	
6. Отчитане на внесените такси	В края на работния ден, събраните такси от кандидат-студентите се внасят в касата на ВТУ от служител в „Центъра“ с ПКО. В случаите в които е организиран прием на документи извън Ректората на ВТУ, събраните кандидатстудентски такси се превеждат по банковата сметка на ВТУ.	Служител от отдел „ФС“, член на комисията по приемане на документи	ПКО Платежен документ
7. Осчетоводяване на внесените такси за участие в кандидат-студентската кампания	Внесените в касата суми се осчетоводят като приход от кандидат-студентската кампания	Служител от отдел „ФС”	МО
8. Проверка на внесените такси	Извършва се тестване/контрола за съответствие на внесените такси и броя на явилите се кандидат-студенти	Служител от отдел „ФС“, извършващ контрол на постъпилите приходи	Контролен лист

1.3. Отговорност, изменения, разпределение

За спазването и контрола на процеса отговарят зам.-ректор „УДА“, началник „УМО“, главен счетоводител.

Промените в тази работна инструкция се извършват със заповед на Ректора на ВТУ.

Копие от тази процедура се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и изменението на процедурата отговарят зам.-ректор „УДА“, началник „УМО“, главен счетоводител.

2. Приходи от такси за обучение на студенти, докторанти и специализанти; проведени конкурсни изпити, курсове

2.1. Общи условия

Приемането на студенти във Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“ се извършва чрез конкурсни и/или държавни зрелостни изпити и балообразуващи оценки от дипломата за завършено средно образование.

Тя се основава на Закона за висшето образование, Правилник за приемане на студенти за съответната учебна година, Правилник за приемане на студенти за следдипломно обучение, постановленията на МС за учебните такси във ВУ, решения на Академичния съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, заповеди на Ректора и други документи.

2.2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Действие	Описание	Отговорен	Документ
1. Приемане на документи и записване на студента	Документи за записване на студентите се закупуват от книжарниците, намиращи се на територията на ВТУ. Записването на студентите може да се извърши и от упълномощено от студента лице. Необходимите документи за записване на студентите са: студентска книжка и вносна бележка от банковия клон за платена семестриална такса.	Инспектор студентско състояние	Типови документи
2. Заплащане на таксите	Таксите за обучение се внасят с банков превод в банката, обслужваща ВТУ. За новоприетите студенти при попълване на вноската бележка в банката, за зимен семестър задължително се изписват: трите имена на студента и ЕГН.	Инспектор студентско състояние	Вносна бележка от обслужващата банка
3. Заплащане на таксите за втори и следващи семестри	Във вноската бележка задължително се вписват трите имена на студента, ПИН код. Комисионната на банката по превода е за сметка на вносителя.	Инспектор студентско състояние	Приходен документ
4. Проверка на постъпилите суми по сметката на ВТУ	Счетоводител от отдел „ФС“ ежедневно следи постъпленията по сметките на ВТУ, съответно по левовата и валутната сметка	Счетоводител; зам.-главен счетоводител	Ежедневни банкови извлечения
5. Отчитане на приходите от такси за обучение	Постъпилите приходи от учебни такси ежедневно се осчетоводяват	Счетоводител	Мемориален ордер
6. Контролни дейности върху постъпленията от учебни такси	Счетоводител от отдел „ФС“, на база на полученото извлечение от обслужващата банка, изготвя справка. Извършва се контрол върху осчетоводяване на приходите.	Счетоводител; зам.-главен счетоводител	Справка; контролен лист

2.3. Отговорност, изменения, разпределение

За спазването и контрола на процеса отговарят зам.-ректор „УДА“, началник „УМО“, главен счетоводител.

Промените в тази работна инструкция се извършват със заповед на Ректора на ВТУ.

Копие от тази процедура се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и изменението на процедурата отговарят зам.-ректор „УДА“, началник отдел „УМ“, гл. счетоводител.

3. Приходи от наеми на нежилищни имоти, земя и възмездно право на ползване

3.1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на управление и контрол на приходите от наеми на ДМА – имущество (жилищно и нежилищно), земя, възмездно право на ползване. Тя се основава на Закона за държавната собственост, ППЗДС, решения на АС, заповеди на Ректора на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

Прилага се във всички административни структури и дейности, имащи отношение към процеса.

3.2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Действие	Описание	Отговорен	Документ
1. Подписване на договор (заповед при възмездно право на ползване)	Договорът се съгласува с адвоката, обслужващ ВТУ. На база от резултатите от търга или конкурса за избор на ползвател се подписва договор между спечелилия участник или ползвател и ВТУ. При подписване на договора депозитът на участника се задържа и прехвърля за покриване на дължими суми, възникнали в резултат на договорните отношения. Договорът се подписва в 3 еднообразни екземпляра.	Ректор; адвокат; главен счетоводител	Договор
2. Предоставяне на договора на администрацията	Служител от деловодството, след входиране на договора, предоставя екземпляр (оригинал или копие) от договора в отдел „ФС“ и на други административни единици, имащи отношение към договора	Деловодител	Договор
3. Предаване на обекта	Служител от администрацията, предава обекта в двуседмичен срок след подписване на договора	Счетоводител; служител от отдел „КСРП“	Приемо- предавателен протокол
4. Създаване на досие	В отдел „ФС“ се завежда досие на наемателя, което включва цялата кореспонденция и документация, свързана с отдадения под наем обект	Счетоводител	Досие
5. Вписване на договора в регистър	Договорът за наем или възмездно право на ползване се вписва в регистъра на сключените договори	Деловодител	Регистър
6. Административно-контролни дейности върху постъпленията от наеми	Служителите, в отдел „ФС“ на база постъпилата информация от ежедневното отчитане на плащанията от наеми, осъществяват мониторинг върху регулярността на постъпленията от наеми. Служителите, в отдел „ФС“ следят за системни нарушения на регулярността на плащанията.	Служител от отдел „ФС“	Справки
7. Проверка за наличие на некоректни платци	При наличие на нередовно плащане, отдел „ФС“ уведомява адвоката, обслужващ ВТУ, за нередовния плавец с цел предприемане на съответни действия	Счетоводител	Писма
8. Действия по събиране на вземанията	При констатиране на невнасяне на задълженията в определения от норматив-ните разпоредби срок, към длъжника се предприемат действия за събиране на вземането. Изпращат се писма-покани за доброволно плащане на сумата и дължимата лихва за периода на просрочието. Писмата-покани и обратните разписки са част от досието на наемателя. При отказ от доброволно плащане, подготвената преписка се изпраща на адвоката, за завеждане на съдебен иск за събиране на задълженията от наемателя.	Счетоводител; адвокат	Писмо-преписка
9. Актуализиране на наемната цена, съгласно договор	Подписаните договори и наемните цени се актуализират съгласно посочената клауза, касаеща инфлацията. Наемните цени се актуализират и с решение на Академичния съвет.	Адвокат	Актуализация на наемната цена
10. Проверка за изтичане на срока на	Служителите в отдел „ФС“ следят за договори за наем с изтичащ срок	Счетоводител	Договори

договора			
11. Приемане на обекта	След изтичане на указания в договора за наем срок, обектът се приема от длъжностни лица на ВТУ	Служител от дел КСРП	Приемо-предавателен протокол

3.3. Отговорност, изменения, разпределение

За спазването и контрола на процеса отговарят зам.-ректор „ФСП“, помощник-ректор на ВТУ и главен счетоводител.

Промените в тази работна инструкция се извършват със заповед на Ректора на ВТУ.

Копие от тази процедура се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и изменението на процедурата отговарят зам.-ректор “ФСП”, помощник-ректор на ВТУ и главен счетоводител.

4. Приходи от административни и технически услуги

Внесени такси от библиотеката, спортни услуги и други приходи в т.ч. такси за езикови курсове, издаден сертификат, конференции, форуми и научни прояви, приходи от ксерокс услуги, издаване от ВТУ на основни документи и образци на лица, които не са студенти.

4.1. Общи условия

Настоящата процедура описва процеса на управление и контрол на приходите, реализирани от извършваните услуги, които включват такси от библиотеката, от спортни услуги и други приходи в т.ч. такси за езикови курсове, издаден сертификат, конференции, форуми и други научни прояви, приходи от ксерокс и други технически услуги.

Тя се основава на Закона за висшето образование, вътрешните нормативни актове на ВТУ, заповеди на Ректора на ВТУ. Прилага се във всички административни структури, звена и дейности, имащи отношение към процеса.

4.2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Действие	Описание	Отговорен	Документ
1. Предложение на Ректора на ВТУ, зам.-ректорите, деканите, директорите на звена и началник отделите за размера на таксите и цените на услугите за съответната учебна година	– Остойносттаване на цените на таксите и услугите – Изготвяне на проекторешение с цените на услугите за съответна учебна година – Внасяне на проекторешението в АС	Зам.-ректорите, деканите, директорите на звена и началник отделите	Проекто-решение
2. Решение на АС	Утвърждаване на предложените цени на таксите и услугите с Решение на АС	Главен счетоводител	Решение на АС; заповед
3. Информирание на заинтересованите лица	Служител от УКИЦ (университетски компютърно-информационен център) има задължението да организира информационния поток по отношение на оповестяване на актуализираните цени		
4. Приемане на необходимите документи за извършване на услугата.	– Предоставяне на списък с необходимите документи за всяка услуга – Инспекторите осъществяват обслужването на лицата, които не са студенти, по факултети, за приемане на необходимите документи за исканата услуга	Инспектор	Документация
5. Заплащане цената на услугата	Цената на услугата се заплаща предварително, при подаване на молбата/заявлението. Ако цената не е платена, служителите не извършват услугата	Инспектор счетоводител	Платежен документ
6. Завеждане и регистриране в електронната система	Заявлението и прилежащата документация се завеждат и регистрират в електронната система за регистрация и контрол на документооборота, след което се		Електрон-на система

	предават за изпълнение в отдела, в който ще се изпълни самата услуга		
7. Извършване на услугата	Молбата/заявлението с необходимите документи се придвижва до съответната административна единица, където се извършва услугата. Извършване на услугата. Придвижване на готовата документация, доказваща извършването на съответната услуга от съответната административна единица до палучателя на услугата.	Служител от съответната административна единица	
8. Контролни дейности по внесени в приход на бюджета такси	Счетоводител от отдел „ФС” осъществява контролна проверка за съответствие с цел установяване размера на задължението и действително внесената в приход на бюджета сума	Счетоводител	Банкови извлечения
9. Събиране на такси от библиотеката, спортни услуги и други приходи, такси за езикови курсове, издаден сертификат, конференции, форуми и други научни прояви, приходи от копирни услуги, технически услуги и други случайни услуги.	Квитанционните кочани за събиране на такси и фактури се получават от счетоводството. Служителите, имащи право да ги получават, са определени със заповед на Ректора на ВТУ. Квитанционните кочани и фактури са заведени в регистър в счетоводството като бланки под отчет. След завършването им подлежат на връщане на отговорното лице от счетоводството.	Счетоводител; служители, отговорни за събиране на такси счетоводител	Квитанционни кочани
10. Отчитане на събраните такси	Ежемесечно, в края на отчетния период, лицата, отговорни за събиране на таксите, представят екземпляр от кочана, придружен с вносна бележка/квитанция от ПКО за внесената в касата на ВТУ сума	Служители, отговорни за събиране на такси; счетоводител	Платежен документ
11. Контролни проверки	Зам.-гл. счетоводител контролира своевременното отчитане от материално-отговорните лица и внасяне на сумите в касата и по сметката на ВТУ	Зам.-гл. счетоводител	Контролен лист

5. Приходи от стопанска дейност (продадени сувенирни стоки)

5.1. Общи условия

Настоящата процедура описва процеса на управление и контрол на приходите, реализирани от продадени стоки.

Тя се основава на Закона за висшето образование, Закона за счетоводството, решения на АС, заповеди на Ректора на ВТУ и други вътрешни правила на ВТУ.

Прилага се във всички административни структури, звена и дейности, имащи отношение към процеса.

5.2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Действие	Описание	Отговорен	Документ
1. Изготвяне на заявка за необходимите стоково-материални ценности	– Счетоводител осъществява техническа проверка за липса на недостатъци в искането – Помощник-ректорът на ВТУ организира доставянето/купуването на необходимите стоково-материални запаси	Помощник-ректор; МОЛ; Оператор копирна техника	Заявка
2. Предложение на помощник-ректора за	Изготвяне на проект с цените на стоките, които ще се продават в „Университетски център за	Помощник-ректор;	Проект

размера на цените на новозакупените стоково-материални ценности	медиапрактики и PR”	счетоводител от отдел „ФС”	
3. Утвърждаване на предложените цени	Изготвеният проект се внася при Ректора за утвърждаване	Ректор	Протокол
4. Осчетоводяване на закупените стоки	Отчитане на наличностите и движението на стоките	Счетоводител	Документи
5. Отчитане на МОЛ	В края на всеки отчетен период МОЛ прави отчет за продадените стоки	МОЛ; счетоводител	Отчет
6. Проверка за наличие на несъответствие	Служители от отдел „ФС“ обработват ежемесечно отчетите за реализираните приходи от продажбите	Служители от отдел „ФС“	Отчети ПКО Платежен документ
7. Контролни проверки на място	Материална проверка на наличностите	Служители от отдел “ФС”	Акт за наличност

6. Приходи от нощувки в Почивна база в с. Равда

6.1. Общи условия

Настоящата процедура описва процеса на управление и контрол на приходите, реализирани от платени нощувки в почивната база в с. Равда.

Тя се основава на Кодекса на труда, закона за държавния бюджет за съответната година, Постановлението за изпълнение на закона за държавния бюджет, решения на Общото събрание на работещите във ВТУ, заповеди на Ректора на ВТУ.

Прилага се във всички административни структури, звена и дейности, имащи отношение към процеса.

6.2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Действие	Описание	Отговорен	Документ
1. Предложение на гл. счетоводител за цената на нощувка за летен отдих за едно легло в Почивна база – Равда, на работещите във ВТУ, членове на семейството и външни лица	Главният счетоводител предлага цени на нощувка за едно легло на Общото събрание на работещите във ВТУ, след приемане отчета за изразходените средства за социално-битово и културно обслужване (СБКО) за предходната отчетна година и предложената план-сметката за новата бюджетна година	Помощник-ректор, Главен счетоводител	Проекто-решение
2. Решение на Общото събрание за цена на нощувка за едно легло	Приемане на предложените цени от Общото събрание на служителите и преподавателите на ВТУ.	Общото събрание	Решение на ОС
3. Внасяне на решенията на Общото събрание на работещите във ВТУ в Академичния съвет за информация	Академичният съвет се информира за решенията на Общото събрание	Помощник-ректор	Решение на АС
4. Обявяване по основни и обслужващи звена на ВТУ, на смените, цените и условия за кандидатстване и ползване на почивната база	Главният експерт изготвя обявата съобразно решенията на Общото събрание на работещите във ВТУ и я предоставя на звената за информация	Главен експерт	Обява
5. Приемане на заявление от желаещите да ползват почивната база	В срок, определен със заповед на Ректора, желаещите да ползват почивната база подават молба в Деловодството на ВТУ	Служител	Заявление
6. Разглеждане на подадените заявления	Подадените в срок молби се разглеждат от комисия, назначена със заповед на	Членове на комисията	Протокол

	Ректора, включваща: помощник-ректора, председателите на синдикалните организации и главен експерт		
7. Заплащане на нощувките	Служител от отдел „ФС“ издава фактура за заявените нощувки. Цената на нощувката се заплаща предварително в касата на ВТУ	Служител „ФС“	Фактура ПКО
8. Отчитане на внесените приходи	Осчетоводяване на внесените приходи от нощувка на начислена и на касова основа	Служител „ФС“	ПКО
9. Контролна проверка	Проверка за коректно осчетоводяване на начислена и на касова основа.	Зам.-главен счетоводител	Контролен лист

6.3. Отговорност, изменения, разпределение

За спазването и контрола на процеса отговарят помощник-ректорът на ВТУ и главен счетоводител.

Промените в тази работна инструкция се извършват със заповед на Ректора на ВТУ.

Копие от тази процедура се представя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и изменението на процедурата отговарят помощник-ректорът на ВТУ и главният счетоводител.

Глава трета

ПРИХОДИ ОТ ПРОДАЖБА НА АКТИВИ

1. Приходи от продажба на ДМА и НМДА

1.1. Общи условия

В настоящата работна инструкция е описан процесът на управление и контрол на приходите от продажба на ДМА и НМДА във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

Тя се основава на Закона за държавната собственост, вътрешни нормативни документи на ВТУ и заповеди на Ректора на ВТУ.

Прилага се във всички структури – звена и дейности, имащи отношение към процеса.

1.2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Действие	Описание	Отговорен	Документ
1. Заповед на Ректора на ВТУ	Ректорът на ВТУ издава заповед, с която утвърждава резултатите от проведената процедура по избор на купувач на ДМА, в която се посочва купувачът, дължимите плащания. Заповедта се връчва на купувача.	Служител от отдел „КСРП“	Заповед
2. Заплащане на пазарната оценка	Купувачът е длъжен да заплати пазарната оценка	Гл. счетоводител; счетоводител	Платежен документ
3. Прихващане на депозит	При сключване на договора за продажба на ДМА, депозитът внесен от купувача се задържа, като средствата се прехвърлят от набирателната сметка на ВТУ в приход на бюджета	Гл. счетоводител; счетоводител;	Платежен документ Писмо становище
4. Заплащане на достигнатата цена	При сключване на договор за продажба, след приспадане на депозита, спечелилият участник внася цялата дължима сума, която е договорена в определен размер и срок, съгласно клаузите на постигнатото споразумение и заповедта на Ректора	Главен счетоводител; счетоводител	Платежен документ
5. Проверка за постъпилите плащания	Осъществяване на контрол върху постъпилите плащания от купувача на ДМА, съгласно заповедта на Ректора	Главен счетоводител	
6. Сключване на договор за продажба	Ректорът и определеният купувач сключват договор за продажба, след заплащане на всички дължими суми от страна на купувача.	Ректор	Договор за покупко-продажба
7. Предаване на обекта	Продажбата се счита за приключила след заплащането на всички дължими средства от страна на купувача и сключването на договор между него и Ректора	Служител от отдел „КСРП“	Приемо-предавателен протокол

1.3. Отговорност, изменения, разпределение

За спазването и контрола на процеса отговарят помощник ректорът на ВТУ и главен счетоводител.

Промените в тази работна инструкция се извършват със заповед на Ректора на ВТУ.

Копие от тази процедура се представят на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и изменението на процедурата отговарят помощник-ректорът на ВТУ и главният счетоводител.

Глава четвърта ГЛОБИ, САНКЦИИ, НЕУСТОЙКИ, НАКАЗАТЕЛНИ ЛИХВИ

Настоящата процедура регламентира организацията, администрирането и контрола на приходите реализирани от глоби, санкции, неустойки и наказателни лихви във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и има за цел унифициране на процедурите и предпазване от незаконосъобразни действия и снижаване на риска за ВТУ.

Лихвите, които се начисляват върху просрочени задължения, са на база предварително заложен процент и се изчисляват автоматично чрез софтуер към датата на плащането.

Неустойките възникват в резултат на договореностите между ВТУ и контрагенти и организационната процедура по събирането им е в обхвата на правомощията на юристите.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Системата за управление и контрол на приходите във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ е приета от Академичния съвет на Университета на 16 декември 2013 г. (Решения № 13) и влиза в сила от деня на приемането ѝ.

§ 2. Изменения и допълнения в Системата се извършват по реда на приемането ѝ.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДАРЕНИЯ, ПОЛУЧАВАНЕ И
УПРАВЛЕНИЕ НА ДАРЕНИЯ В ПОЛЗА НА
ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения, направени от физически и юридически лица в полза на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий”, както и контрола при стопанисването и използването на даренията и спазване на волята на дарителя.

Чл. 2. Тези правила имат за цел да стимулират дарителството в полза на ВТУ чрез създаване на прозрачни процедури за приемане и управление на даренията и на отчетността за тяхното стопанисване и за стриктно спазване на волята на дарителите, както и недопускането на злоупотреби с общественополезния характер на дарителството, с авторитета и доброто име или имуществените интереси на ВТУ.

Глава втора
ДАРТЕЛИ, ДАРЕНИЯ, БЕНЕФИЦИЕНТИ

Чл. 3. Дарители на ВТУ могат да бъдат всички български и чуждестранни физически и юридически лица.

Чл. 4. На ВТУ могат да бъдат дарявани, съответно ВТУ може да приема дарения под формата на:

1. Труд и услуги
2. Вещи
3. Парични средства
4. Недвижими имоти
5. Ползване на обекти на интелектуалната собственост
6. Ценни книжа

Чл. 5. Получатели на даренията (дарени) могат да бъдат ВТУ и неговите структури и звена.

Глава трета
УСЛОВИЯ ЗА ДАРТЕЛИТЕ И ДАРИТЕЛСТВОТО

Чл. 6. Не могат да бъдат дарители:

1. Лица, осъдени с влязла в сила присъда.
2. Лица, обвинени в извършване на престъпление, до приключване на съдебното производство и оправдаването им.
3. Юридически лица, в чиито управителни или надзорни съвети участват лица по т. 1 и т. 2.

Чл. 7. Не се приемат дарения:

1. От анонимни дарители.
2. Които противоречат на морала и добрите нрави.
3. Които, поради своя характер или условия, са в състояние да накърнят или променят политиката на ВТУ, да доведат до нарушения на вътрешната нормативна уредба.
4. Когато условие на дарението е избягване или заобикаляне на Закона за обществените поръчки.
5. Които в дългосрочен план предполагат получаването на преки стопански облаги от страна на дарителя.

Чл. 8. Не могат да бъдат дарявани членовете на Академическия съвет.

Чл. 9. Дарения в полза на ВТУ могат да се правят, съответно получават, само ако чрез даренията не се оказва пряко или косвено въздействие върху учебната програма и съдържанието на обучението.

Чл. 10. (1) Дарения се отказват, когато чрез тях дарителят упражнява стопанска дейност.

(2) Физически и юридически лица, които са спечелили търгове или конкурси могат да правят последващи дарения само под формата на труд и вещи.

(3) Физически и юридически лица, дарили парични средства или имоти, дори и за целеви нужди, не се допускат до участие в търгове и конкурси за срок от една година след датата на дарението.

Чл. 11. (1) Отказват се дарения на недвижими имоти с условия за използване на имота или на доходите от него, когато волята на дарителя не може да бъде изпълнена, поради недостатъчни приходи от експлоатацията на имота или когато разноските по поддръжката на имота са в такъв размер, че не дават възможност за изпълнение на условието на дарението.

(2) Изключения от горното се допускат с решение на Академическия съвет, когато имотът има значителна историческа и културна стойност и от гледна точка на обществения интерес е оправдано разходите за неговата поддръжка да бъдат поети от бюджета на ВТУ.

Глава четвърта

РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР, ПРИЕМАНЕ, УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДАРЕНИЕ

Чл. 12. (1) Договори за дарение могат да сключват Ректорът или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Договори за дарение на недвижими имоти се сключват единствено от Ректора.

Чл. 13. Преди сключване на договор за дарение, дарителят подава декларация по чл. 6 (*Приложение № 1*), както и когато е необходимо и възможно и копия на всички необходими документи, доказващи правото му на собственост върху вещите или имотите или възможността му за изпълнение на труда или услугата, предмет на договора за дарение.

Чл. 14. (1) Когато предмет на договора са вещи и недвижими имоти, Ректорът възлага на длъжностни лица с необходимата компетентност изготвянето на оценка за състоянието им, необходимостта от получаването и целесъобразността от последващото им ползване и стопанисване.

(2) Когато предмет на договора за дарение са вещи, труд или услуги, при необходимост, Ректорът възлага на длъжностни лица с необходимата компетентност извършването на оценка за стойността на дарението на база на пазарни цени.

(3) Към материалите по сключването на договора се прилагат и изготвените оценки по ал. 1 и 2.

Чл. 15. (1) След вземане на решение за сключване на договор за дарение, същият се сключва при условията и по реда на Закона за задълженията и договорите, а при предмет на договора недвижим имот и при спазване на изискванията на Закона за държавната собственост.

(2) Договорът за дарение се сключва по образец, съгласно *Приложение № 2*.

Чл. 16. (1) Предаването, завеждането на отчет и разходването на дарението се извършва по реда на приетите Вътрешни правила във ВТУ.

(2) При предаването на дарението се изготвя приемо-предавателен протокол в два екземпляра, по един за страните по договора. Протоколът се регистрира в деловодството на ВТУ и се прилага към материалите по преписката за сключване на договора.

Чл. 17. Счетоводната отчетност на приетото дарение се извършва съгласно Закона за счетоводството и вътрешните правила на ВТУ.

Чл. 18. (1) Даренията се ползват и управляват точно съгласно волята на дарителя.

(2) Отговорността за спазването на волята на дарителя, както и за ползването, управлението и поддръжката на даренията, се носи от длъжностното лице, приело даренията по силата на тези правила, за даренията, приети от Академическия съвет – от Ректора на ВТУ.

Чл. 19. Разходването на дарени парични средства става от длъжностното лице, приело дарението, а за даренията, приети от Академическия съвет – от Ректора на ВТУ, при спазване на разпоредбите на Закона за обществените поръчки.

Глава пета

РЕГИСТЪР НА ДАРЕНИЯТА

Чл. 20. (1) Ректорът възлага на помощник-ректора и главния секретар организирането и воденето на регистър на сключените договори за дарения и получените дарения.

(2) Регистърът съдържа информация за:

1. страните по договора;
2. номер и дата на договора;
3. предмет на договора;
4. стойност на дарението;
5. условията по договора за ползване на дарението;
6. номер и дата на приемо-предавателния протокол;
7. заприходяване на дарението;
8. счетоводно отразяване в регистрите на ВТУ по балансова или задбалансова сметка.

(3) Регистърът се води на електронен и/или хартиен носител.

(4) Информацията в регистъра се съхранява в срок от 5 години от изготвянето му.

Чл. 21. (1) Материалите по преписката за сключване на договор за дарение и екземпляр от договора се съхраняват в деловодството на ВТУ.

(2) Всяко длъжностно лице, упълномощено по силата на тези правила да получава дарения в полза на ВТУ, е длъжно в тридневен срок от получаването на дарението да го обяви в регистъра. Необявяването на дарение дава основание на Академическия съвет да поиска проверка за установяване на евентуален опит за прикриване на факти и обстоятелства около дарението, които противоречат на нормите на тези правила.

Глава шеста

ПОПУЛЯРИЗИРАНЕ НА ДАРИТЕЛСТВОТО

Чл. 22. (1) Дарителите на вещи и имоти, както и дарителите на труд/услуги, в резултат на които се изгражда траен обект, имат право да поискат обозначаването на дарението, чрез отбелязване върху него на името и/или фирмата им по дискретен начин.

(2) Обозначаването на дарението с името/фирмата на дарителя не може да има характер на търговска реклама.

Глава седма

КОНТРОЛ

Чл. 23. Лицата по чл. 12, сключили договори за дарение, отговарят за управлението, отчетността, ползването и разходването на даренията при спазване волята на дарителите.

Чл. 24. Контролът по управлението, отчетността, ползването и разходването на даренията се осъществява съгласно действащото законодателство и вътрешните нормативни документи на ВТУ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, получаване и управление на дарения в полза на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий” са приети от Академичния съвет на Университета на 16 декември 2013 г. (Решения № 13) и влизат в сила от деня на приемането им.

§ 2. Изменения и допълнения във Вътрешните правила се извършват по реда на приемането им.



ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" Приложение № 5 към Решения на АС № 13/16.12.2013 г. (т. 4.5.5)

Изх. №/

УТВЪРЖДАВАМ-
РЕКТОР:

ИНДИВИДУАЛЕН ВЪЗЛАГАТЕЛЕН ПЛАН

на

за учебната 2013/2014

..... **ФАКУЛТЕТ**

КАТЕДРА

Всичко възложени часове	Норматив за годишната задължителна заетост	Наднормени часове
.....	0	0

Вид заетост	ПЛАН		
	Зимен семестър	Летен семестър	Общо
Аудиторна заетост	.....	.....	.....
Лекции	0	0	0
Упражнения			
Извънаудиторна заетост (в упражнения)			0
Ръководство на докторанти			0
Ръководство на дипломанти			0
Рецензии на дипломни работи			0
Участие в държавен изпит			0
ВСИЧКО АУДИТОРНА И ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ (в упражнения)	.....	.....	.....

Преподавател:.....

Ръководител катедра:.....

Декан:.....

План за аудиторна заетост

№	Дисциплина	Вид	Специалност	Форма	кур	сем	гр.	Л/У	ч.пл	Всичко
---	------------	-----	-------------	-------	-----	-----	-----	-----	------	--------

ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" Приложение № 6 към Решения на АС № 13/16.12.2013 г. (т. 4.5.5)

Изх. №/

УТВЪРЖДАВАМ-
РЕКТОР:

**ИНДИВИДУАЛЕН ВЪЗЛАГАТЕЛЕН ПЛАН
ЗА ПЛАТЕНИ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

на

за учебната 2013/2014

..... **ФАКУЛТЕТ**

КАТЕДРА

Всичко възложени часове	Норматив за годишната задължителна заетост	Наднормени часове
.....	0	0

Вид заетост	ПЛАН		
	Зимен семестър	Летен семестър	Общо
Аудиторна заетост	.....	.....	.....
Лекции	0	0	0
Упражнения			
Извънаудиторна заетост (в упражнения)			0
Ръководство на докторанти			0
Ръководство на дипломанти			0
Рецензии на дипломни работи			0
Участие в държавен изпит			0
ВСИЧКО АУДИТОРНА И ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ (в упражнения)	.....	.....	.....

Преподавател:.....

Ръководител катедра:.....

Декан:.....

План за аудиторна заетост

№	Дисциплина	Вид	Специалност	Форма	кур	сем	гр.	Л/У	ч.пл	Всичко
---	------------	-----	-------------	-------	-----	-----	-----	-----	------	--------

ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" Приложение № 7 към Решения на АС № 13/16.12.2013 г. (т. 4.5.5)

Изх. №/

УТВЪРЖДАВАМ-
РЕКТОР:

**ИНДИВИДУАЛЕН ВЪЗЛАГАТЕЛЕН ПЛАН
ЗА ХОНОРУВАН ПРЕПОДАВАТЕЛ**

на

за учебната 2013/2014

..... **ФАКУЛТЕТ**

КАТЕДРА

Всичко възложени часове	Норматив за годишната задължителна заетост	Наднормени часове
.....	0	0

	Вид заетост	ПЛАН		
		Зимен семестър	Летен семестър	Общо
	Аудиторна заетост	.....	.....	.....
	Лекции	0	0	0
	Упражнения			
	Извънаудиторна заетост (в упражнения)			0
	Ръководство на докторанти			0
	Ръководство на дипломанти			0
	Рецензии на дипломни работи			0
	Участие в държавен изпит			0
	ВСИЧКО АУДИТОРНА И ИЗВЪНАУДИТОРНА ЗАЕТОСТ (в упражнения)	.....	.....	.....

Преподавател:.....

Ръководител катедра:.....

Декан:.....

План за аудиторна заетост

№	Дисциплина	Вид	Специалност	Форма	кур	сем	гр.	Л/У	ч.пл	Всичко
---	------------	-----	-------------	-------	-----	-----	-----	-----	------	--------

Приложение № 8
към Решения на АС № 13/16.12.2013 г. (т. 4.5.5)

ДИСЦИПЛИНА
(език, на който се преподава: български, английски, руски,.....)

1. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДИСЦИПЛИНАТА					
Код на учебната дисциплина:	Общ хорариум (часове)				Общ брой кредити:
	Неприсъствени периоди (НП)/ Работа в интернет среда		Бр.часове		Брой кредити
Специалност:	Присъствени периоди (ПП)		Бр.часове		Брой кредити
	За образователно-квалификационна степен:				Форма на обучение:
					<i>дистанционна</i>
Статут на дисциплината:				Учебна година:	
Факултет:			Катедра:		
Лектор:			Ръководител на упражнения:		

2. УЧЕБНИ ФОРМИ					
Неприсъствени периоди:	Часове:	Кредити:	Присъствени периоди:	Часове:	Кредити:
1. Работа с преподавател			1. Лекции		
2. Самостоятелна работа			2. Упражнения		
3. Реферат			3. Консултации		
4. Курсова работа			4. Практика		
5. Консултации					

3. ФОРМИРАНЕ НА ОЦЕНКАТА ПО ДИСЦИПЛИНАТА	
Форма на проверка:	% от оценката
1. Присъствие в час	
2. Активно участие в часовете	
3. Тестова проверка	
4. Есе/реферат	
5. Изпит	
6. Текуща оценка	
7. Портфолио	
8.	
ОБЩО:	100 %

СЪСТАВИЛ: (титуляр)	ПРОВЕРИЛ: (ръководител катедра)	УТВЪРДИЛ: (декан)
Дата:	Дата:	Дата:

4. Анотация на дисциплината, в която се отразяват и основните знания и умения, които трябва да получат студентите.

5. Учебно съдържание на дисциплината (възможно е да се представи в модули) * .

6. Съдържание на темите.

7. Съдържание на практическите занятия (лабораторни и други) според учебния план .

8. Изисквания към курсовата работа (проект), ако са предвидени по учебен план.

9. Изисквания към формите на контрол за знанията на студентите и процедурата за оформяне на оценката по дисциплината.

10. Конспект за изпит.

11. Библиография.

Изготвил :
(титуляр)

Забележки:

** - модул – обособена част от учебното съдържание по дисциплината;*

Ф— 2-02-03 (шифър — попълва се от КЗА)

УЧЕБЕН ПЛАН — СПЕЦИАЛНОСТ ОКС(МАГИСТЪР), ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ



*Приложение № 8
към Решения на АС № 13/16.12.2013 г. (т. 4.5.5)*

Приложение С

ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
.....**ФАКУЛТЕТ**

У Ч Е Б Е Н П Л А Н

Специалност:
(за завършили същото / друго професионално направление)

Форма на обучение
Дистанционна

Образователно-квалификационна степен
Магистър

Срок на обучение
..... семестъра

Професионална квалификация

Кредити

Направление (*шифър на направлението и наименование*)

Приет от ФС
Протокол №

Утвърден от Академически съвет
Протокол №

ДЕКАН:

РЕКТОР:

Ф— 2-02-03 (шифър — попълва се от КЗА)

УЧЕБЕН ПЛАН — СПЕЦИАЛНОСТ ОК(МАГИСТЪР), ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ



А. Квалификационна характеристика

Професионално направление:

Образователно-квалификационна степен:

Специалност:

Срок на обучение:

Форма на обучение:

Професионална квалификация:

Изисквания за кандидатстване по специалността:

Основни знания и умения:

Основни знания.

Основни умения.

Образователни връзки и възможности за реализация:



Б. Съдържание на учебния процес

студентска заетост, форми на контрол и кредитна характеристика

Шифър	Наименование на дисциплината	Семестри, в които се изучава	Контрол		Хорариум и кредити																		Общ хорариум	Общо кредити	
					Неприсъствени периоди (НП)/ Работа в интернет среда (минимум 70%)										Присъствени периоди (ПП) (максимум 30%)										
					Работа с преподавател		Самостоятелна работа		Реферат		Курсова работа		Консултации		Лекции		Упражнения		Консултации		Практика				
					Сем.	Форма	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.			хор.	кр.	хор.	кр.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	ПЪРВИ СЕМЕСТЪР	1																							
	Задължителни дисциплини:	1																							
	<i>Общо задължителни дисциплини:</i>	1																							
	Избираеми дисциплини:	1																							
	<i>Общо избираеми дисциплини:</i>	1																							
	Факултативни дисциплини:	1																							
	<i>Общо факултативни дисциплини:</i>	1																							

Ф– 2-02-03 (шифър – попълва се от КЗА)



УЧЕБЕН ПЛАН – СПЕЦИАЛНОСТ ОКС(МАГИСТЪР), ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

Шифър	Наименование на дисциплината	Семестри, в които се изучава	Контрол		Хорариум и кредити																		Общ хорариум	Общо кредити	
					Неприсъствени периоди (НП)/ Работа в интернет среда (минимум 70%)										Присъствени периоди (ПП) (максимум 30%)										
					Работа с преподавател		Самостоятелна работа		Реферат		Курсова работа		Консултации		Лекции		Упражнения		Консултации		Практика				
					Сем.	Форма	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.			хор.	кр.	хор.	кр.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
	ВТОРИ СЕМЕСТЪР	2																							
	Задължителни дисциплини:	2																							
	<i>Общо задължителни дисциплини:</i>	2																							
	Избираеми дисциплини:	2																							
	<i>Общо избираеми дисциплини:</i>	2																							
	Факултативни дисциплини:	2																							
	<i>Общо факултативни дисциплини:</i>	2																							
	ТРЕТИ СЕМЕСТЪР	3																							
	Задължителни дисциплини:	3																							
	<i>Общо задължителни дисциплини:</i>	3																							

Ф– 2-02-03 (шифър – попълва се от КЗА)



УЧЕБЕН ПЛАН – СПЕЦИАЛНОСТ ОКС(МАГИСТЪР), ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

Шифър	Наименование на дисциплината	Семестри, в които се изучава	Контрол		Хорариум и кредити																				Общ хорариум	Общо кредити
					Неприсъствени периоди (НП)/ Работа в интернет среда (минимум 70%)										Присъствени периоди (ПП) (максимум 30%)											
					Работа с преподавател		Самостоятелна работа		Реферат		Курсова работа		Консултации		Лекции		Упражнения		Консултации		Практика					
					Сем.	Форма	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.	хор.	кр.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
	Избираеми дисциплини:	3																								
	<i>Общо избираеми дисциплини:</i>	3																								
	Факултативни дисциплини:	3																								
	<i>Общо факултативни дисциплини:</i>	3																								

Ф– 2-02-03 (шифър – попълва се от КЗА)



УЧЕБЕН ПЛАН – СПЕЦИАЛНОСТ ОК(МАГИСТЪР), ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

УЧЕБНИ ПРАКТИКИ И СТАЖ

Наименование на практиката или стажа	Място	Сем.	Хорариум		Кредити
			Неприсъствени периоди	Присъствени периоди	

ФОРМИ НА ДИПЛОМИРАНЕ

Вариант	Описание	Сем.	Хорариум		Кредити
			Неприсъствени периоди	Присъствени периоди	

НАТОВАРЕНОСТ ПО СЕМЕСТРИ

Вид дисциплини	Семестър												Общо:		
	1			2			3			4					
	кр.	НП	ПП	кр.	НП	ПП	кр.	НП	ПП	кр.	НП	ПП	кр.	НП	ПП
Задължителни															
Избираеми															
Факултативни															
Държавен изпит															
Общо:															

Ф— 2-02-03 (шифър — попълва се от КЗА)

УЧЕБЕН ПЛАН — СПЕЦИАЛНОСТ ОКС(МАГИСТЪР), ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ



В. БЕЛЕЖКИ КЪМ УЧЕБНИЯ ПЛАН

....

Ф— 2-02-03 (шифър — попълва се от КЗА)

УЧЕБЕН ПЛАН — СПЕЦИАЛНОСТ ОКС(МАГИСТЪР), ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

