

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА ПЛОВДИВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“  
(ПРОЕКТ, 15.5.2013)**

**СЪДЪРЖАНИЕ**

<ще бъде добавено след редактиране на основния текст>

**СЪКРАЩЕНИЯ**

<ще бъдат систематизирани и добавени след редактиране на основния текст>

## ГЛАВА ПЪРВА.

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### **Предмет на регулиране**

**Чл. 1.** (1) Правилникът за устройството и дейността на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“, наричан по-нататък за краткост Университета или ПУ, урежда въпросите на организационно-структурното устройство, предмета на дейност и функциониране на Университета като държавен университет – национално средище за висше образование, наука и култура;

(2) Действието на Правилника се разпростира върху всички звена на Университета, независимо от тяхното териториално разположение.

**Чл. 2.** (1) Пловдивският университет е образователна, изследователска и културна институция с европейско лице и модерна инфраструктура – академичен модел за качествено образование, територия на съвременни научни изследвания и иновации, партньор с ясни конкурентоспособни предимства;

(2) ПУ е приемник на Висшия педагогически институт, основан в Пловдив през 1961 г., приел името на Паисий Хилендарски през 1966 г. и преобразуван в Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“ с решение на Народното събрание от 1 януари 1972 г.;

(3) **Официалният празник на ПУ е ..... – датата на .... през 19... г.**

(4) Университетът е юридическо лице със седалище Пловдив;

#### **Предмет на дейност и основни задачи**

**Чл. 3.** (1) Предмет на дейността на Университета са:

1. обучение на професионални бакалаври, бакалаври, магистри и доктори по специалности от обществените, природните, хуманитарните и техническите науки, както и по интердисциплинарни специалности;

2. подготовка на научни кадри;

3. осигуряване на условия и осъществяване на научни изследвания, научен обмен и цялостно творческо развитие на академичния състав;

4. научноизследователска, проектна, експертно-консултантска, художествено-творческа, внедрителска, производствена и търговска дейност;

5. административно-стопанска, социална, спортна, издателска, информационна и други дейности;

6. обучение на специализанти, повишаване на квалификацията на кадри с висше и средно образование;

7. методическо ръководство и помощ на средни училища и други висши училища.

(2) ПУ осъществява дейността си в съответствие със своята визия и мисия, на основата на стратегически план за развитие на университета и в съответствие с националните академични традиции и европейските образователни ценности, на основата на законодателството на страната в областта на висшето образование и науката и този правилник.

(3) Дейностите на Университета се осигуряват от висококвалифициран академичен състав, специалисти и експерти на ПУ и от външни научно-преподавателски и преподавателски кадри;

(4) Основни задачи на Университета са:

1. да съхранява, утвърждава и обогатява общочовешките ценности и националните традиции в областта на образованието, науката, културата и спорта; в съответствие със съвременните тенденции във висшето образование;

2. да подготвя висококвалифицирани специалисти с висше образование, способни да развиват и прилагат научни знания в различните области на човешката дейност;

3. да осъществява фундаментални и приложни научни изследвания, да създава и прилага иновативни технологии и продукти;

4. да популяризира и разпространява достиженията на науката и висшето образование;
5. да осъществява подбор, подготовка и развитие на научно-преподавателския си състав;
6. да организира и участва в национално и международно сътрудничество в областта на образованието, науката, културата и спорта;
7. да повишава квалификацията на специалистите с висше образование.

### **Автономия**

**Чл. 5.** (1) Университетът осъществява дейността си върху принципа на академичната автономия в съответствие с Конституцията и законите на Република България.

(2) Академичната автономия е прогласената и гарантирана от Конституцията възможност Университетът, академичната общност и административният персонал самостоятелно, свободно и независимо да решава всички въпроси, които се отнасят до академичното самоуправление на територията на Университета.

(3) Академичната автономия се изразява в академична свобода, академично самоуправление и неприкосновеност на територията на Университета по смисъла на Закона за висше образование (ЗВО);

(4) Академичната общност на Университета обхваща членовете на академичния състав, студентите, докторантите и специализантите;

(5) Академичният състав на Университета включва **научно-преподавателски, преподавателски и научноизследователски кадри** на основен трудов договор.

### **Академична свобода**

**Чл. 6.** (1) Академичната свобода се изразява в свобода на преподаването, свобода на научните изследвания, свобода на творческите изяви и свобода на обучението.

(2) Образованието в Университета е независимо от идеологии, религии и политически идеи.

### **Академично самоуправление**

**Чл. 7.** (1) Академично самоуправление е самостоятелното определяне на предметното съдържание, организацията и провеждането на всички дейности, които се осъществяват в Университета.

(2) Академичното самоуправление се изразява в:

1. изборност и мандатност на органите на управление в Университета;
2. право на Университета да урежда устройството и дейността си във вътрешни актове в съответствие със Закона за висшето образование, Закона за развитието на академичния състав в Република България, другите закони на страната и съпътстващите ги подзаконовни нормативни актове, засягащи търговските, финансовите, трудовоправните и други отношения, по които Университетът е страна.
3. избор на специалностите, по които се осъществява обучението в Университета;
4. самостоятелно определяне на условията за приемане и формите на обучение на студентите, докторантите и специализантите;
5. самостоятелно приемане и изпълнение на учебните планове и научноизследователските планове и проекти;
6. самостоятелно определяне на научно-преподавателския състав чрез обявяване на конкурси и подбор на преподаватели съгласно условията и по реда, установени в закон;
7. организиране и провеждане на международно сътрудничество, сключване на договори и членуване в международни организации;
8. формиране на собствени фондове и самостоятелно определяне на условията и реда за тяхното разходване;
9. изграждане, притежаване и ползване на материална база, необходима за дейността на Университета;

10. самостоятелно сключване на договори за подготовка и за повишаване на квалификацията на специалисти с висше образование, както и за извършване на научни и научно-приложни изследвания ;

11. сдружаване с висши училища и други организации от страната и чужбина.

### **Неприкосновеност на територията на Университета**

**Чл. 8.** (1) Автономията на Университета не може да се нарушава чрез намеса в дейността му освен в случаите, изричано предвидени в закон.

(2) В сградите на Университета и прилежащите им територии не може да се извършват политическа или партийна дейност.

(3) Не се допуска насилствено възпрепятстване на дейността на Университета и на членовете на академичната общност.

(4) Органите на сигурността и обществения ред имат право на достъп до сградите на Университета и прилежащите им територии само със съгласието на Ректора, освен за предотвратяване на непосредствено предстоящо или започнало престъпление, за залавяне на извършителя му, както и в случаи на природни или обществени бедствия и аварии.

(5) В сградите на Университета и прилежащите им територии се разрешава дейност на предприятия, фондации, институти и други юридически и физически лица въз основа на договор и ако няма съвпадане на предмета на дейността им с този на Университета. Дистрибуторска и рекламна търговска дейност в сградите на Университета и прилежащите им територии се разрешава от Ректора в съответствие с целите и задачите на Университета.

## **ГЛАВА ВТОРА.**

### **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ПЛОВДИВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ**

#### **Раздел I. УНИВЕРСИТЕТ**

#### **Организационна структура**

**Чл. 9.** (1) Университетът включва в своята структура основни и обслужващи звена, териториално изнесени структури **и дружества**.

(2) Университетът може да създава съвместни структури по ал. 1. с чуждестранни висши училища.

**Чл. 10.** (1) Основни звена на Университета са факултетите, коледжите, **институтите** и департаментите.

(2) Устройството и дейността на основните звена се уреждат със ЗВО и този правилник.

(3) При необходимост основните звена на Университета могат да приемат свои правилници за дейността, които се утвърждават от АС.

(4) Вътрешната организационна структура на основните звена **се изгражда на катедрен принцип**.

#### **Органи на управление**

**Чл. 15.**(1) Органи на управление на ПУ са:

1. Общо събрание (ОС);
2. Академичен съвет (АС);
3. Ректор.

(2) Всички изборни органи на управление на Университета и на неговите структурни звена имат мандат 4 години. Той не се прекъсва с произвеждане на частични избори. Мандатът на допълнително избраните при частични избори членове на колективен орган, както и на едноличните органи, изтича с мандата на съответния орган.

(3) Едноличните органи на управление имат мандата на органа, който ги е избрал. Те из-

пълняват своите функции до произвеждането на нов избор, но за не повече от два месеца.

(4) При предсрочно прекратяване на мандат заемането на съответната длъжност за две и повече години се смята цял мандат.

### **Състав на Общото събрание**

**Чл. 17.** (1) Общото събрание е висш орган на управление на ПУ.

(2) Общото събрание на ПУ се състои от представители на академичния състав на основен трудов договор, на административния персонал и на студентите и докторантите от всички негови звена.

(3) Числеността на членовете на ОС е, както следва:

1. хабилитирани лица – не по-малко от 70% от състава на ОС;
2. представители на нехабилитираните членове на академичния състав на основен трудов договор, избрани на събрания на основните звена и филиалите – до 10%;
3. представители на студентите и докторантите – не по-малко от 15% от състава на ОС и избрани на техни събрания;
4. представители на административния и помощния персонал, избрани на събрания на обслужващите звена – до 5%.

(4) Академичният съвет определя структурата на Общото събрание, като фиксира общия брой на членовете на ОС, точния брой на всички представени групи, както и разпределението им по всички основни структурни звена на ПУ.

(5) Представителите в Общото събрание на ПУ, по смисъла на горната алинея, се избират от общите събрания на съответните звена или се провеждат нарочни избори. Изборите за членове на Общото събрание са валидни, ако в тях са участвали не по-малко от половината от списъчния състав на представляваната общност. За избрани се считат кандидатите, получили най-много гласове. При равен брой гласове за избран се смята кандидатът с по-продължителен трудов стаж в ПУ.

(6) Член на Общото събрание може да бъде:

1. за представителите на професорите, доцентите, асистентите и административния и помощен персонал – всяко лице, което към деня на избора има **най-малко 1 (една) година трудов стаж по основен трудов договор с ПУ на пълно работно време.**

2. за представителите на студентите и докторантите – всеки учащ в редовна форма на обучение, при съблюдаване на следните принципи:

а) за ОКС „професионален бакалавър“, „бакалавър“ и „магистър“ – по специалности, като се осигури представителство, съобразно броя на обучаваните в тях студенти;

б) за ОНС „доктор“ – от общността на докторантите, като броят им е не по-малко от двама души и не повече от 10% от общия списъчен състав на представителите на студентите и докторантите в ОС на ПУ;

в) за членове на ОС могат да се избират студенти, които не са прекъсвали към момента на избора по слаб успех и имат среден успех от следването до последния завършен семестър, не по-нисък от „добър“ (4.00). За студентите, обучавани в първи семестър на съответната образователно-квалификационна степен, се отчита успехът от тяхното класиране (от КСК);

(7) Мандатът на студентите и докторантите в Общото събрание е две години с право да бъдат избирани за още един мандат. Техният мандат се прекратява предсрочно:

а) с изтичане на срока на обучението съгласно учебния план;

б) при прекъсване или отстраняване от обучение;

в) при условията, предвидени в Правилника на Студентския съвет. На тяхното място за останалия срок на същия мандат се избират по установения в ал. 5 ред нови представители.

(8) След формирането на представителството в ОС, Ректорът издава заповед за определяне на поименния му състав.

(9) По решение на АС могат да се правят (но не по-често от един път годишно) частични промени в състава на ОС, предизвикани от нов избор или напускане на хабилитирани преподава-

тели, дипломиране на студенти и докторанти и др. Всички промени в състава на ОС, наложили се по време на мандата, се утвърждават със заповед на Ректора, след вземане на решението от АС.

### **Конституиране на Общото събрание**

**Чл. 18.** (1) Мандатът на Общото събрание започва от първото му заседание, което се свиква от Председателя на действащото общо събрание не по-късно от 30 дни преди изтичането на мандата му и се насрочва не по-късно от 30 дни след изтичането на този мандат.

(2) **Вариант 1** Първото заседание на Общото събрание се открива и до избирането на негов председател и заместник-председател се ръководи от председателя на предходното Общо събрание.

**Вариант 2** Първото заседание на Общото събрание се открива и до избирането на негов председател и заместник-председател се ръководи от най-възрастния хабилитиран преподавател.

(3) На първото си заседание Общото събрание избира:

1. Мандатна комисия;
2. Комисия по предложенията за органи на управление и контрол на ПУ
3. комисия по произвеждане на избори за органи на управление и контрол на ПУ.

(4) Членовете на комисиите се избират с явно гласуване. За избрани се смятат кандидатите, получили най-много гласове. При двама или повече кандидати за едно място с равни гласове за избран се смята кандидатът с по-продължителен трудов стаж в ПУ.

(5) Органите по ал. 3 имат мандата на Общото събрание, което ги е избрало.

(6) Мандатната комисия се състои от председател, заместник-председател и 5 членове. Тя проверява кворума на ОС и пълномощията на членовете на ОС и докладва за това пред ОС.

(7) Комисията по предложенията за органи на управление и контрол на ПУ се състои от председател, заместник-председател и 5 членове. Тя обобщава предложенията за органи на управление и контрол на ПУ, проверява дали са налице законовите основания за избирането им и представя кандидатурите пред ОС.

(8) Комисия по произвеждане на избори за органи на управление и контрол на ПУ се състои от председател, заместник-председател и 9 членове. Тя организира и провежда изборите за органи на управление и контрол на ПУ

(9) След избора на органите по ал. 3, на първото си заседание Общото събрание избира:

1. председател;
2. заместник-председател.

(10) Общото събрание може да приеме със свое решение специални изисквания за заемане на длъжността председател и заместник – председател на Общото събрание.

(11) Мандатът на председателя и на заместник-председателя на Общото събрание се определя от мандата на Общото събрание. Той продължава до избирането на председател и заместник- председател от новоучреденото Общо събрание.

(12) Председателят на общото събрание:

1. свиква и ръководи заседанията на събранието;
2. представлява събранието;
3. може да присъства на заседанията на Академичния съвет и да участва в разискванията, без право да гласува, ако не е негов член.

(13) Заместник-председателят на Общото събрание упражнява правомощията на председателя в негово отсъствие или при упълномощаване от председателя.

### **Заседания на Общото събрание**

**Чл. 19.** (1) Общото събрание на ПУ се свиква най-малко веднъж годишно от неговия председател по решение на Академичния съвет, по искане на Ректора или на една четвърт от списъчния състав на Общото събрание.

(2) Членовете на Общото събрание се уведомяват за неговото заседание с покана не по-

късно от 14 дни преди насрочената дата..

### **Кворум**

**Чл. 20.** (1) Заседанията на ОС са законни и то може да взема решения, ако на тях присъстват най-малко две трети от списъчния му състав.

(2) При определяне на кворума по ал. 1. от списъчния състав се изключват лицата в отпуск поради временна неработоспособност, поради бременност, раждане и осиновяване и за отглеждане на малко дете или в командировка извън страната. Общият брой на тези лица не може да бъде повече от една четвърт от броя на лицата в списъчния състав.

(3) Броят на присъстващите членове на ОС се установява чрез регистрация на участниците.

(4) При липса на кворум по предходната алинея заседанието се отлага с един час и се смята за законно, ако присъстват не по-малко от половината му членове. Ако и тогава няма кворум, заседанието се пренасрочва за след една седмица.

(5) Заседанията на Общото събрание са публични. Професорите, доцентите и асистентите на основен трудов договор с ПУ, които не са членове на събранието, могат да присъстват и да участват в разискванията, без право да гласуват.

### **Гласуване**

**Чл. 21.** (1) Общото събрание взема решения с обикновено мнозинство от присъстващите с изключение на приемането на Правилника за дейността на ПУ и промените в него, за което се изисква мнозинство по списъчния състав на Общото събрание.

(2) Общото събрание взема решения с явно и тайно гласуване. Решенията на Общото събрание се приемат с явно гласуване с вдигане на делегатски карти. Тайно гласуване се провежда, когато това е предвидено в Закон, в този Правилник или по решение на Общото събрание. В случаите, когато ЗВО не регламентира вида на гласуване, решенията се вземат с явно гласуване.

### **Протокол на Общото събрание**

**Чл. 22.** (1) За всяко заседание на Общото събрание се води протокол от лица, определени от ОС.

(2) Протоколът се изготвя в 15-дневен срок след провеждане на събранието.

### **Правомощия на Общото събрание**

**Чл. 23.** (1) Общото събрание на ПУ:

1. Обсъжда и приема годишния доклад на ректора за състоянието на ПУ, както и насоки за неговото перспективно развитие, след обсъждането им в АС;

2. Обсъжда и приема Правилника за дейността на ПУ, както и промените в него;

3. Избира с тайно гласуване Ректор на ПУ;

4. Определя числеността на Академичния съвет, избира и освобождава с тайно гласуване членовете му;

5. Избира за срока на мандата си с тайно гласуване председател и заместник-председател на Общото събрание измежду хабилитираните си членове;

6. Определя броя на членовете на Контролния съвет и избира с тайно гласуване за срока на мандата си неговите членове, председател и заместник-председател.

7. Се представлява от неговия председател.

(2) Председателят на Общото събрание сключва с избрания Ректор договор по чл. 107 от Кодекса на труда.

### **Академичен съвет**

**Чл. 24.** (1) Академичният съвет е орган за ръководство на учебната, научната, международната и стопанската дейност на ПУ. Той се състои от ..... члена.

(2) В АС са представени хабилитирани и нехабилитирани преподаватели, студенти, докто-



ранти и служители, но не по-малко от по един представител на всяка група.

(3) Хабилитираните лица в Академичния съвет са не по-малко от 70 на сто от наличния състав, а представителите на студентите и докторантите – 15 на сто от състава на Академичния съвет.

(4) Само Ректорът е по право член на Академичния съвет.

### **Избор и освобождаване на членовете на Академичния съвет**

**Чл. 25.** (1) Членовете на Академичния съвет се избират от Общото събрание.

(2) Мандатът на член на АС се прекратява предсрочно:

1. по негово писмено заявление до Председателя на Общото събрание;
2. при обективна невъзможност за изпълнение на задълженията поради трайна неработоспособност;
3. при осъждане за умишлено престъпление;
4. при прекратяване на трудовото правоотношение;
5. при разрешаване на отпуск повече от една учебна година;
6. по решение на Общото събрание при системно или грубо неизпълнение на задълженията.

(3) Мандатът на докторантите и на студентите се прекратява с изтичане на срока на обучението съгласно учебния план.

(4) На мястото на членовете на Академичния съвет по ал. 2 и ал. 3 се избират нови членове от съответните квоти на представителство. Техният мандат изтича с изтичането на мандата на Академичния съвет, а за представителите на докторантите и студентите – с изтичане на двегодишния мандат на Студентския съвет.

### **Заседания на Академичния съвет**

**Чл. 26.** (1) Академичният съвет се свиква от Ректора или по писмено искане на не по-малко от една четвърт от неговия списъчен състав.

(2) Заседания на АС се провеждат най-малко един път на три месеца.

(3) Членовете на АС се уведомяват за заседанието му с покана не по-късно от 7 дни преди насрочената дата.

(4) Представители на Контролния съвет на ПУ имат правото да участват в заседания на АС без право на глас.

### **Кворум**

**Чл. 27.** (1) Заседанията на Академичния съвет са законни и той може да взема решения, ако на тях присъстват най-малко две трети от списъчния му състав.

(2) Кворумът на АС се установява чрез преброяване преди откриване на самото заседание.

(3) При определяне на кворума по ал. 1 от списъчния състав се изключват лицата в отпуск поради временна неработоспособност, поради бременност, раждане и осиновяване и за отглеждане на малко дете или в командировка извън страната. Общият брой на тези лица не може да бъде повече от една четвърт от броя на лицата в списъчния състав.

(4) При липса на кворум заседанието на АС се пренасрочва в рамките на следващите **10 дни**.

### **Решения на Академичния съвет**

**Чл. 28.** (1) Академичният съвет взема решения с обикновено мнозинство (повече от половината от присъстващите), доколкото в закон или в този правилник не е предвидено друго.

(2) Решенията се приемат с явно гласуване, доколкото в закон или в този правилник не е предвидено или АС не реши друго.

(3) С обикновено мнозинство (повече от половината от присъстващите) и с тайно гласуване се избират зам.- ректори. По решение на АС изборът на зам.-ректори може да стане и с явно гласуване.



### **Протокол от заседание на Академичния съвет**

**Чл. 29.** (1) За всяко заседание на Академичния съвет се води протокол от определено(ни)/от АС лице(а).

(2) Протоколът се изготвя в **5 дневен срок** след провеждане на заседанието.

### **Правомощия на Академичния съвет**

**Чл. 30.** (1) Академичният съвет е орган за ръководство на учебната, научната и други дейности на ПУ.

(2) Освен регламентирани в ЗВО функции и правомощия, Академичният съвет:

1. Приема мандатна програма, в която се формира политиката и стратегията за развитие на Университета;

2. Обсъжда ежегодния отчет на Ректора за резултатите от дейността на ПУ и го предлага за обсъждане и приемане от Общото събрание;

3. Взема решения за организационни и структурни промени в ПУ - откриване, закриване, сливане на катедри, департаменти, факултети и други основни и обслужващи звена без статут на юридически лица, като за факултетите прави предложение до МС;

4. Обсъжда и формира предложения за откриване, преобразуване и закриване на филиали, факултети, институти и колежи със статут на юридически лица в съответствие със ЗВО;

5. Обсъжда Правилника за дейността на ПУ и следващи промени в него, като ги предлага за приемане от ОС;

6. Обсъжда и приема правилници на ПУ и неговите звена (вж **Приложение ...**) и следващи промени в тях.

7. Обсъжда и приема и други нормативни университетски документи и актове, необходими за организацията и функционирането на ПУ и неговите звена, а така също за отделни дейности (вж. **Приложение 2.**) и следващи промени в тях;

8. Определя специалностите, степените и формите, по които се провежда обучението в ПУ, и прави предложение до Министъра на образованието, науката и младежта за броя на приеманите студенти и докторанти;

9. Ежегодно предлага на Министъра на образованието, науката и младежта размера на таксите за кандидатстване и за обучение на студенти и докторанти. За някои категории студенти и докторанти Академичният съвет може да определи такси в намален размер от утвърдените от Министерския съвет;

10. Утвърждава или променя квалификационните характеристики и учебните планове за подготовка на специалисти по образователни степени по предложение на факултетите, филиалите и колежите на Университета;

11. Определя научната политика на ПУ и решава основните въпроси на организацията и съдържанието на научноизследователската дейност;

12. Определя кадровата политика на ПУ;

13. Приема бюджета на ПУ и контролира неговото изпълнение чрез утвърждаване на финансови отчети;

14. Приема разпределение на щата и бюджета на ПУ по основни структурни звена и контролира използването на кадровите и финансовите ресурси;

15. Приема план за организацията и провеждането на кандидат-студентската кампания;

16. Приема други вътрешни нормативни актове, необходими за организацията и функционирането на Университета и неговите звена, а така също за отделни дейности (учебна, научна, творческа, научно-производствена и др.);

17. Обсъжда и предлага на ОС числеността на бъдещия АС;

18. Определя броя и избира заместник-ректорите на Университета по предложение на Ректора;

**19. Избира директори на филиалите по предложение на ректора;**

20. Утвърждава състава на филиалните съвети;
21. Избира директори на колежи по предложение на ректора;
22. Избира директори на департаменти по предложение на Съвета на департамента;
23. Определя структурата на Общото събрание, като фиксира общия брой на членовете на ОС, точния брой на всички представени групи, както и разпределението им по всички основни структурни звена на ПУ;
24. Утвърждава система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав в ПУ в съответствие със ЗВО и осъществява контрол по нейното прилагане и усъвършенстване;
25. Присъжда почетното звание „доктор хонорис кауза“ на ПУ „Паисий Хилендарски“;
26. Взема решения за обявяване на конкурси за нуждите на ПУ;
27. Избира хабилитирани гост-преподаватели по предложение на факултетните и филиалните съвети;
28. Обсъжда и взема решения и по други значими общоуниверситетски въпроси;
29. Решава въпросите, свързани със собствеността на ПУ, придобиването, стопанисването и опазването на имуществото, допълнителните източници на средства.

#### **Условия за заемане на длъжностите Ректор и заместник-ректор**

**Чл. 31.** (1) Ректор може да бъде професор или доцент, който към деня на избора има не по-малко от 5 последователни години стаж по трудово правоотношение с ПУ и работи по основен трудов договор с ПУ.

(2) Заместник-ректор може да бъде професор или доцент, който към деня на избора работи по основен трудов договор с ПУ.

(3) Лицата по ал. 1 и ал. 2 не могат да бъдат избирани за повече от два последователни мандата на една и съща длъжност.

(4) Мандатът на заместник-ректорите се определя от мандата на Ректора, по чието предложение са избрани.

(5) При предсрочно освобождаване, за един мандат се смята времето, в което лицето е заемало съответната ръководна длъжност повече от две години.

(6) Ректорът и заместник-ректорите не могат:

1. да заемат друга ръководна длъжност в ПУ;
2. да заемат ръководна длъжност в друго висше училище;
3. да бъдат членове на ръководни органи на политически или синдикални организации, както и да развиват паралелен частен бизнес.

#### **Правомощия на Ректора**

**Чл.32.** (1) Ректорът ръководи и представлява Университета и председателства заседанията на Академичния съвет.

(2) Ректорът:

1. Свиква ОС и АС и отговаря за тяхната подготовка и провеждане;
2. Организира изпълнението на решенията на ОС и АС;
3. Подготвя и предлага за обсъждане и приемане от АС годишните отчети на ПУ, както и резултатите от функционирането на вътрешната система за оценяване и поддържане качеството на обучението, и публикува отчетите в тримесечен срок от приемането им;
4. Предлага на Академичния съвет кандидатурите на хабилитирани преподаватели за избор на един или повече заместник-ректори;
5. Сключва, променя и прекратява трудовите договори с работещите в ПУ и представлява работодателската страна в колективния трудов договор;
6. Утвърждава годишната учебна натовареност на всеки преподавател в ПУ;
7. Ръководи оперативната дейност на ПУ, като подписва заповеди, нареждания и други до-

кументи;

8. При необходимост, може да свиква органите за управление на основните звена и филиалите на ПУ;

9. Взема окончателни решения, свързани с приемането, отписването и прехвърлянето на студенти, докторанти и специализанти от една специалност на ПУ в друга и от едно висше училище в друго;

10. Разпорежда се с финансовите и материалните ресурси на ПУ и носи отговорност за тяхното законосъобразно използване;

11. Контролира използването на финансовите и материалните ресурси от факултетите и другите основни звена в случаите, когато е приложена децентрализирана система за тяхното използване;

12. Отговаря за спазването на Правилника за дейността на ПУ, на другите вътрешноуниверситетски актове на ПУ и има право да санкционира нарушителите им.

(3) При отсъствие на Ректора или при изрично упълномощаване от него функциите на Ректора се осъществяват от определен от него със заповед заместник-ректор.

### **Заместник-ректор**

**Чл. 33.** Заместник-ректорът:

1. Подпомага дейността на Ректора и има право да го представлява в случаите, когато е упълномощен от него. Упълномощаването става със заповед на Ректора, в която се вписва името или имената на зам.-ректорите, случаите и срокът на представителство.

2. Организира и носи отговорност за работата в определено направление от дейността на ПУ;

3. Участва в заседанията на АС с право на съвещателен глас, ако не е избран за негов член от ОС.

### **Помощно-консултативни органи на Ректора**

**Чл. 34.** Помощно-консултативни органи на Ректора са:

1. Ректорски съвет в състав от Ректора, заместник-ректорите и деканите на факултетите, който подпомага Ректора при осъществяването на неговите функции.

2. Помощник-ректор, който подпомага Ректора по въпроси, свързани с административното и финансовото управление, както и с управлението на имуществото на ПУ.

### **Съвет на настоятелите**

??? Да има или не уредба в правилника ???

### **Контролен съвет**

**Чл.35.** (1) Контролният съвет е орган за вътрешен контрол върху дейността на ПУ.

(2) Контролният съвет се състои от председател, заместник-председател и членове, от които един е представител на Студентския съвет, а останалите са хабилитирани лица.

(3) Членовете на Контролния съвет не могат да бъдат:

1. членове на Академичния съвет на ПУ;

2. заместник-ректори, помощник-ректор, декани или директори на основни звена и филиали.

### **Избор и освобождаване на членовете на Контролния съвет**

**Чл. 36.** (1) Членовете на Контролния съвет се избират от Общото събрание. Техният мандат съвпада с мандата на ОС, което ги е избрало.

(2) Мандатът на член на КС се прекратява предсрочно:

1. по негово писмено заявление до Председателя на Общото събрание;

2. при обективна невъзможност за изпълнение на задълженията поради трайна неработоспособност;

3. при осъждане за умишлено престъпление;
4. при прекратяване на трудовото правоотношение;
5. при разрешаване на отпуск повече от една учебна година;
6. по решение на Общото събрание при системно или грубо неизпълнение на задълженията.

(3) На мястото на членовете на КС по ал. 2 се избират нови членове. Техният мандат изтича с изтичането на мандата на Общото събрание, а за представителя на студентите - с изтичане на двегодишния мандат на Студентския съвет.

#### **Правомошция на Контролния съвет**

**Чл.37.** (1) Контролният съвет:

1. Проверява законосъобразността на изборите за ръководни органи на Университета и неговите основни звена и филиали в едномесечен срок от провеждането им и докладва на АС за резултатите от проверката;
2. Участва в проверките по чл. 58а от ЗВО;
3. Изготвя становище по проекта за бюджет на Университета и изпълнението му и ги докладва пред АС и ОС;
4. Участва в проверки по изпълнение на бюджета и докладва резултатите пред АС;
5. Докладва за своята дейност пред ОС най-малко един път годишно;

(2) Контролният съвет осъществява дейността си съгласно правилник, приет от Общото събрание на ПУ.

#### **Университетски обществен застъпник /Университетски омбудсман/**

??? Да има или не уредба в правилника ???

## **Раздел II. ФАКУЛТЕТ**

#### **Предмет на дейност на факултета**

**Чл. ....** (1) Факултетът е основно структурно звено на ПУ, обединяващо катедри и други звена, което осъществява учебна и научна дейност в едно или няколко професионални направления от области на висшето образование, по които ПУ е акредитиран да провежда обучение.

(2) Факултетът има най-малко 40-членен академичен състав на основен трудов договор с ПУ, от който хабилитираните лица четат за всяка специалност не по-малко от 70 на сто от лекционните курсове.

(3) Откриването, преобразуването и закриването на факултети става по предвидения в ЗВО ред въз основа на предложение на Академичния съвет и/или по предложение на министъра на образованието, младежта и науката (МОМН);

(4) ПУ включва в структурата си следните факултети без статут на юридическо лице:

1. Биологически факултет;
2. Факултет по икономически и социални науки;
3. Педагогически факултет;
4. Факултет по математика и информатика;
5. Факултет по физика и инженерни технологии;
6. Филологически факултет;
7. Философско-исторически факултет;
8. Химически факултет;
9. Юридически факултет;
10. Департамент за езикова и специализирана подготовка на чуждестранни студенти.

#### **Органи на управление**

**Чл. ....** (1) Органи на управление на факултета са:

1. Общо събрание;
2. Факултетен съвет;
3. Декан.

(2) Органите на управление на факултета имат мандат 4 години. Мандатът им не се прекъсва с произвеждане на частични избори.

### **Състав на Общото събрание на факултета**

**Чл...** (1) Общото събрание на факултета се състои от членовете на академичния състав на основен трудов договор с ПУ, както и от представители на студентите, докторантите и административния персонал както следва:

1. академичен състав – не по-малко от 70 на сто;
2. студенти и докторанти – не по-малко от 15 на сто;
3. административен персонал до 2 на сто.

(2) Представителите по т. 2 и т. 3 от предходната алинея се избират от общи събрания на представляваните общности или се провеждат нарочни избори.

(3) Член на Общото събрание на факултета може да бъде:

1. за членовете на академичния състав – всеки член на академичния състав на основен трудов договор с ПУ.
2. за представителите на студентите и докторантите – всеки учащ в редовна форма на обучение. Техният мандат се прекратява:

а) с изтичане на срока на обучението, съгласно Учебния план;

б) при прекъсване или отстраняване от обучение;

в) при условията, предвидени в Правилника на Студентския съвет. На тяхното място се избират нови представители, чийто мандат изтича с мандата на Общото събрание;

3. за представителите на административния персонал - всяко лице на основен **постоянен** трудов договор с ПУ.

(4) Структурният състав на Общото събрание се определя от Факултетния съвет, който фиксира процентното представителство на всички групи (вкл. на нехабилитираните преподаватели, на студентите и докторантите, на административния персонал) и разпределението им по катедри и други звена на факултета.

(5) След формирането на представителството в ОС, Деканът издава заповед за неговия поименен състав.

### **Конституиране на Общото събрание на факултета**

**Чл. ....** (1) Мандатът на Общото събрание на факултета започва от първото му заседание, което се свиква не по-късно от 30 дни преди изтичането на мандата му и се насрочва не по-късно от 30 дни след изтичането на този мандат.

(2) **Вариант 1** Първото заседание на Общото събрание се открива и до избирането на негов председател и заместник-председател се ръководи **от председателя на предходното Общо събрание.**

**Вариант 2** Първото заседание на Общото събрание се открива и до избирането на негов председател и заместник-председател се ръководи **от най-възрастния хабилитиран преподавател.**

(3) На първото си заседание Общото събрание избира:

1. мандатна комисия;
2. комисия по предложенията за органи на управление на факултета;
3. комисия по произвеждане на избори.

(4) Органите по предходната алинея имат мандата на Общото събрание, което ги е избрало.

(5) Мандатната комисия се състои от председател, заместник-председател и един член. Ту проверява кворума на ОС и пълномощията на членовете на ОС и докладва за това пред ОС.

(6) Комисията по предложенията за органи на управление на факултета се състои от председател, заместник-председател и един член. Тя обобщава предложенията за органи на управление на факултета, проверява дали са налице законовите основания за избирането им и представя кандидатурите пред ОС.

(7) Комисията по произвеждане на изборите се състои от председател, заместник-председател и трима членове. Тя организира и провежда изборите на органи на факултета.

(8) След избора на органите по ал. 3, в първото си заседание Общото събрание избира от хабилитираните си членове:

1. председател;
2. заместник-председател.

(9) Председателят на Общото събрание:

1. ръководи заседанията на събранието;
2. представява събранието;
3. има право да присъства на заседанията на Факултетния съвет и да участва в разискванията, без право да гласува, ако не е негов член, за което задължително се уведомява.

(10) Заместник-председателят на Общото събрание упражнява правомощията на председателя в негово отсъствие или при упълномощаване от председателя.

### **Заседания на Общото събрание на факултета**

**Чл. ....** (1) Общото събрание на факултета се свиква най-малко веднъж годишно. Свикването става:

1. от Председателя на ОС - по решение на факултетния съвет;
2. от декана;
3. по искане на не по-малко от една четвърт от членовете на събранието. Искането за свикване на Общото събрание се придружава от проект за дневен ред.

(2) ОС се свиква с покана до неговите членове най-малко 10 дни преди заседанието..

### **Кворум**

**Чл. ...** (1) Заседанията на ОС са законни и то може да взема решения, ако присъстват най-малко две трети от списъчния му състав.

(2) При определяне на кворума по ал. 1 от списъчния състав се изключват лицата в отпуск, в отпуск поради временна неработоспособност, поради бременност, раждане и осиновяване и за отглеждане на малко дете или в командировка извън страната. **Общият брой на тези лица не може да бъде повече от една четвърт от броя на лицата в списъчния състав.**

### **Гласуване**

**Чл. ...** ОС взема решения с явно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите с изключение на избора на Председател на ОС и негов заместник, Декан и членове на Факултетния съвет, които се избират с тайно гласуване.

### **Протокол от заседание на Общото събрание на факултета**

**Чл. ....** (1) За заседанието на Общото събрание се води протокол от определено/ни/ от ОС лице/а/.

(2) Протоколът се изготвя в 10-дневен срок след провеждане на събранието.

### **Правомощия на Общото събрание на факултета**

**Чл.....** (1) Общото събрание на факултета:

1. Избира с тайно гласуване за срока на мандата си председател и негов заместник от хабилитираните си членове;
2. Избира и освобождава с тайно гласуване и обикновено мнозинство декана на факултета;
3. Определя числеността и структурния състав на Факултетния съвет /ФС/;

4. Избира с тайно гласуване и обикновено мнозинство членовете на ФС, съобразно определения състав;
5. Обсъжда и приема годишния отчет за работата на декана и за дейността на факултета, както и насоките за неговото развитие;
6. Определя числеността и квотите на представителство на катедрите във ФС;
7. Решава основни въпроси на организацията на учебната и научната дейност във факултета;
9. Решава други въпроси по предложение на:
  1. декана;
  2. Факултетния съвет;
  3. членовете на събранието

#### **Факултетен съвет**

**Чл.....** (1) Факултетният съвет (ФС) е колективен орган за управление на дейността на факултета. Той се състои от най-малко 25 членове и включва представители на академичния състав на основен трудов договор, студенти и докторанти. Не по-малко от 3/4 от членовете на ФС са хабилитирани лица.

(2) Деканът е по право член и председател на ФС.

(3) Заместник деканите и ръководителите на катедри, които не са членове на ФС, участват в неговите заседания със съвещателен глас. Представители на Университетския контролен съвет, които не са членове на ФС, имат правото да участват в заседания на ФС без право на глас.

(4) Мандатът на ФС е 4-годишен и не се прекратява при провеждане на частични избори.

#### **Заседания на Факултетния съвет**

**Чл.....** (1) Заседания на ФС се провеждат най-малко един път на два месеца.

(2) ФС се свиква на заседание от Декана на факултета или по писмено искане на поне една четвърт от списъчния му състав.

(3) Заседанията на ФС са законни, ако на тях присъстват най-малко две трети от списъчния му състав. При определяне на кворума се прилагат правилата за редуциране, приложими за Общото събрание на факултета.

(4) Членовете на Факултетния съвет се уведомяват за заседанието с покана, не по-късно от 5 дни преди датата на заседание.

#### **Протокол от заседание на Факултетния съвет**

**Чл. ....** (1) За заседанието на Факултетния съвет се води протокол.

(2) Протоколът се изготвя в 5 дневен срок след провеждане на ФС.

(3) Всеки член на академичната общност във факултета има право да се запознае със съдържанието на протокола.

#### **Правомощия на Факултетния съвет**

**Чл. ...** Факултетният съвет има следните правомощия:

1. По предложение на декана, определя броя и избира с тайно гласуване зам.-деканите на факултета;
2. Освобождава зам.-деканите на факултета по предложение на декана или по тяхно искане;
3. Предлага на АС:
  - а) откриване, преобразуване и закриване на катедри и други структурни звена на факултета. Решението на ФС влиза в сила след утвърждаването му от АС;
  - б) откриване и закриване на специалности и магистърски програми;
  - в) условията за прием и броя на студентите, специализантите и докторантите във факултета;



- г) за утвърждаване учебни планове на специалности и магистърски програми;
- д) обявяване на конкурси по чл. 50 от ЗВО;
- е) размера на хонорарите на преподавателите по граждански договор, като се отчитат научните степени и академичните длъжности, характерът на учебните дисциплини и учебната работа;
- ж) видни учени за удостояване с почетното звание „доктор хонорис кауза“;
- 4. Утвърждава избора на Катедрения съвет за ръководител на съответната катедра;
- 5. Обсъжда учебни планове по специалности и образователни степени, застъпени във факултета, както и друга учебна документация. Учебните планове на хибридните специалности, обхващащи два факултета, се обсъждат и приемат от общо заседание на равен брой представители от двата факултетни съвета. Становището на общото заседание се утвърждава поотделно от двата факултетни съвета;
- 6. Обсъжда и приема вътрешни документи, засягащи дейността на факултета;
- 7. Обсъжда предложения от катедрите за обявяване на конкурси за преподаватели;
- 8. Взема решения за обявяване на конкурси за докторанти;
- 9. Приема атестациите на научно-преподавателския състав и предлага на Ректора решения за служебното положение на атестираните;
- 10. Утвърждава индивидуалните планове за обучение на специализанти и докторанти, както и оценките за тяхната работа;
- 11. Прави предложения до Ректора за установяване на международно сътрудничество (двустранно и многостранно), както и за участието на гост-преподаватели от страната и чужбина за целите на учебната и изследователската работа на факултета;
- 12. Взема решения за осигуряване на студентите с учебници и учебни материали;
- 13. Наблюдава състоянието на библиотечната и информационната база на факултета и взема мерки за нейното усъвършенстване;
- 14. Определя основните насоки за използване на финансовия ресурс, с който разполага факултетът;
- 15. Взема решения по предложение на катедрите за провеждане на научни семинари, колoквиуми, конференции и търси съдействие от университетското ръководство;
- 16. По предложение на декана, утвърждава индивидуални планове за обучение на студенти, свързани с предсрочно завършване или обучение по паралелна друга специалност;
- 17. По предложение на декана, избира и освобождава научен секретар/и/ на факултета;
- 18. Обсъжда и предлага на ОС числеността на бъдещия ФС;
- 19. Предлага на Висшата атестационна комисия състава на научния съвет към факултета;
- 20. Предлага на ректора освобождаване на преподаватели от длъжност съгласно чл. 58 и чл.58а от ЗВО;
- 21. Решава и други въпроси от общ интерес за факултета.

#### **Условия за заемане на длъжностите декан и заместник-декан**

**Чл..... (1)** Декан може да бъде професор или доцент, който към деня на избора има не по-малко от 3 последователни години стаж по трудово правоотношение с ПУ и работи по основен трудов договор с ПУ;

(2) Заместник-декан може да бъде професор или доцент, който към деня на избора работи по основен трудов договор с ПУ.

(3) Деканът и заместник-деканите не могат:

1. Да заемат:

а) друга ръководна длъжност в орган на управление на ПУ, а именно: ректор и заместник-ректор; помощник-ректор; председател на Общото събрание и заместник-председател на Общото събрание на ПУ; председател на Контролния съвет на ПУ, заместник председател на Контролния съвет на ПУ; член на Контролния съвет на ПУ; ръководител на катедра;

- б) ръководна длъжност в друго висше училище;
- в) длъжност в ръководство на политическа партия или синдикална организация;
- г) да развиват паралелен частен бизнес.

(4) Декан и заместник-декан може да заемат същата длъжност не повече от два мандата.

(5) Мандатът на заместник-деканите се определя от мандата на декана, по чието предложение са избрани.

### **Декан**

**Чл.....** (1) Деканът представлява факултета, организира и ръководи неговата дейност.

**Чл.....** (1) Деканът се избира от ОС на факултета с тайно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите на съответното заседание.

(2) Решение за преждевременно освобождаване на Декана се взема от ОС на факултета с тайно гласуване и обикновено мнозинство от списъчния му състав.

### **Правомощия на Декана**

**Чл.....** (1) Деканът има следните правомощия:

1. Представлява факултета в отношенията му с други звена на Университета и външни организации;

2. Отговаря за цялостната дейност на факултета и организира изпълнението на решенията на ОС и ФС;

3. Организира разработването на учебни планове за образователните степени и специалности, представени във факултета;

4. Утвърждава графика на учебния процес на факултета и контролира неговото изпълнение;

5. Предлага на ФС броя и поименните кандидатури на зам.-деканите на факултета;

6. Внася в АС за утвърждаване решения на ФС;

7. Разпорежда се и носи отговорност за използването на финансовия ресурс, предоставен на факултета, в съответствие с решенията на АС и ФС;

8. Полага усилия за привличане на висококвалифицирани специалисти като хонорувани преподаватели за провеждане на учебния процес;

9. Подписва всички документи, свързани с учебния процес и студентското положение.

(2) При отсъствие на Декана или при изрично упълномощаване от него функциите му се осъществяват от определен от него заместник-декан.

### **Декански съвет**

**Чл.....** Помощен орган на Декана е деканският съвет в състав от декана и заместник-деканите. Той се председателства от декана.

## **Раздел III.**

### **КАТЕДРА**

#### **Предмет на дейност**

**Чл.....** (1) Катедрата е звено на Университета, което:

1. се включва в структурата на факултет, департамент или филиал;

2. осъществява учебна, научна и изследователска (художественотворческа) дейност по една или група сродни дисциплини;

3. извършва научни изследвания в едно или повече свързани научни направления;

4. включва най-малко 7-членен академичен състав на основен трудов договор;

5. може да има секции, с ръководител на секция, по решение на Академичния съвет.

(2) Откриването, преобразуването и закриването на катедрите става с решение на Академичния съвет по предложение на Факултетния съвет или на ректора.

(3) Когато численият състав на катедрата се намали под определения минимум, по реше-

ние на Факултетния съвет катедрата се присъединява временно към сродна катедра до попълване на този състав, но за не повече от 3 години. Ако в този срок численият състав на катедрата не се попълни, тя се закрива.

### **Автономия**

**Чл.....** Катедрата се ползва с автономия в учебната и научната дейност, която се изразява в:

1. подготовка и обсъждане на учебни планове и учебни програми;
2. обсъждане на учебници и учебна литература за обучение по преподаваните дисциплини;
3. обсъждане на научни и научно-приложни трудове;
4. подготовка на научноизследователски и научно-приложни проекти;
5. разпределение на учебната заетост.

### **Органи на управление**

**Чл. ....** Органи на управление на катедрата са:

1. Катедрен съвет;
2. Ръководител на катедрата.

### **Състав на Катедрения съвет**

**Чл.....** (1) Катедреният съвет (КС) се състои от членовете на академичния състав на катедрата, работещи по основен трудов договор в Университета.

(2) В заседанията на КС могат да участват, с право на съвещателен глас, представители на студентите и на докторантите, хонорувани преподаватели, гост-преподавателите и членове на административния и помощен персонал на катедрата, освен ако Катедреният съвет реши друго;

(3) При обсъждане на научни трудове, по преценка на катедрения съвет, в неговите заседания може да участват и докторантите, както и специалисти от други научни звена;

(4) При обсъждане на дисертационни и хабилитационни трудове по предложение на Ръководителя на катедрата и със заповед на Ректора катедреният съвет се разширява с необходимите хабилитирани лица от други факултети или външни научни организации.

### **Заседания на катедрения съвет**

**Чл.....** (1) Катедреният съвет заседава най-малко веднъж на два месеца с изключение на месеците юли и август. Той се свиква от ръководителя на катедрата. Ръководителят на катедрата свиква катедрения съвет и на извънредно заседание:

1. по своя преценка;
2. по писмено искане на:
  - а) не по-малко от една четвърт от членовете на Катедрения съвет;
  - б) Декана или Директора на филиала, колежа или департамента.

(2) Членовете на Катедрения съвет се уведомяват за заседанието му не по-късно от 7 дни преди насрочената дата, като им се съобщава дневният ред.

(3) Заседанието на Катедрения съвет е редовно, ако присъстват най-малко две трети от членовете му.

(4) Заседанието на Катедрения съвет се ръководи от ръководителя на катедрата. Когато заседанието е свикано за произвеждането на избор на ръководител на катедрата, заседанието се ръководи от нарочно избрано измежду членовете на съвета лице.

(5) Решенията на КС се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство.

### **Протокол от заседание на Катедрения съвет**

**Чл.....** (1) За заседанието на Катедрения съвет се води протокол от секретаря на катедрата.

### **Правомощия на Катедрения съвет**

**Чл.....** Катедреният съвет:

1. Избира с тайно гласуване Ръководител на катедрата за срок от четири години, като изборът се утвърждава от съвета на основното звено. Длъжността се заема по основен трудов договор, сключен с Ректора.

2. Избира секретар на катедрата;

3. Обсъжда и приема учебни програми по учебните дисциплини, застъпени в катедрата;

4. Разпределя учебните ангажименти на катедрата между отделните преподаватели;

5. Обсъжда и приема индивидуални планове за обучение на специализанти и докторанти, които се утвърждават от ФС;

6. Обсъжда изпълнението на учебната заетост и оценява работата на академичния и помощния състав на катедрата, като прави предложения за промени в служебното им положение;

7. Определя научната тематика на катедрата съобразно съвременните тенденции в науката и ресурсите, които са на разположение;

8. Разглежда и обсъжда резултати в научното направление на катедрата;

9. Обсъжда научни трудове (вкл. и за получаване на научни степени и академични длъжности) от научното направление на катедрата, учебници и учебни материали, дисертационни разработки на докторантите в катедрата и др.;

10. Обсъжда проекти на дисертации с цел зачисляване в докторантура;

11. Провежда вътрешни защити на докторски дисертации и прави предложения за откриване на процедури за публични защити;

12. Прави предложения за обявяване на конкурси за редовни преподаватели и избор на съвместители и хонорувани асистенти, доценти и професори;

13. Прави предложения за удължаване на основни трудови договори и за сключване на срочни трудови договори с хабилитирани членове на катедрата, навършили възраст по чл. 328, ал. 1, т. 10 от Кодекса на труда при условията на чл. .... на този правилник;

14. Обсъжда и приема програми и въпросници за провеждане на конкурси за асистенти и докторанти и на изпити за докторанти;

15. Обсъжда и решава и други въпроси, свързани с общата дейност на катедрата.

#### **Условия за заемане на длъжността Ръководител на катедра**

**Чл.....** (1) Ръководител на катедра може да бъде хабилитирано лице, което към деня на избора има най-малко една година трудов стаж по основен трудов договор с Университета на пълно работно време.

(2) Ръководителят на катедра не може:

1. да бъде в ръководни органи в друго висше училище;

2. да заема длъжност в ръководни органи на политически партии и синдикални организации.

(3) Мандатът на Ръководителя на катедра е четири години.

#### **Избор на ръководител на катедра**

**Чл.....** (1) Изборът на ръководител на катедра се извършва от Катедрения съвет.

(2) Изборът на Ръководител на катедра се насрочва от Декана или от Директора на департамента не по-късно от един месец преди изтичане на мандата на действащия Ръководител на катедрата. При предсрочно прекратяване на мандата на действащия Ръководител на катедрата, избор се насрочва от Декана или от Директора на департамента в 14-дневен срок.

#### **Провеждане на избор на ръководител на катедра**

**Чл.....** (1) Изборът на ръководител на катедра се произвежда на нарочно заседание на катедрения съвет на датата, определена от Декана или Директора на департамента.

(2) Заседанието е редовно, ако на него присъстват не по-малко от две трети от членовете на Катедрения съвет.

(3) Катедреният съвет избира с явно гласуване председател на заседанието и Комисия по

избора в състав - председател и двама членове.

(4) Издигането на кандидатури за Ръководител на катедра може да стане от всеки член на Катедрения съвет. Хабилитираните лица може да издигнат и собствените си кандидатури.

(5) Избор на ръководител на катедра се провежда и когато има само един кандидат.

(6) Изборът на ръководител на катедра се извършва с тайно гласуване. Всеки от членовете на катедрения съвет може да гласува положително само за един кандидат. За избран се смята кандидатът, получил повече от половината от гласовете на членовете на Катедрения съвет.

(7) Ако никой от кандидатите не събере повече от половината гласове, по доклад от председателя на заседанието Деканът (или Директорът) насрочва нова дата за избор в едномесечен срок от датата на проведения избор.

#### **Утвърждаване на Ръководител на катедра**

**Чл.....** (1) Избраният Ръководител на катедра се утвърждава с прието решение на първото заседание на Факултетния съвет (Съвета на филиала, колежа или департамента) след проведения избор по доклад от председателя на заседанието по избора. Той се смята за утвърден, ако е получил повече от половината гласове от списъчния състав на факултетния съвет (съвета на департамента).

(2) Ако избраният от Катедрения съвет Ръководител на катедра не бъде утвърден от Факултетния съвет (Съвета на департамента), се провежда нов избор. Датата за новия избор се насрочва от Декана (или Директора) не по-късно от един месец от заседанието на Факултетния съвет (Съвета на филиала, колежа или департамента).

(3) До утвърждаване на нов Ръководител на катедрата, предишният ръководител продължава да изпълнява функциите си, а ако неговият мандат е прекратен предсрочно, по предложение на Декана (или Директора), Ректорът назначава временно изпълняващ длъжността.

#### **Правомощия на Ръководителя на катедра**

**Чл.....** (1) Ръководителят на катедра:

1. Представява катедрата пред други структури и органи на Университета и външни организации;

2. Ръководи заседанията на Катедрения съвет;

3. Организира разработването на учебните програми по учебните дисциплини, застъпени в катедрата;

4. Организира воденето на учебната документация на катедрата;

5. Координира работата на преподавателите от катедрата;

6. Контролира изпълнението на учебните и научните задължения на преподавателите;

7. Дава предложения за атестиране на преподавателите и помощния персонал към катедрата.

(2) При отсъствие на Ръководителя на катедрата, функциите му се изпълняват от определен от него професор или доцент в катедрата.

(3) В своята дейност ръководителят на катедрата се подпомага от научен секретар, избран от Катедрения съвет и назначен от ректора.

(4) В своята дейност ръководителят на катедрата може да се подпомага и от заместник-ръководител на катедрата, избран от катедрения съвет. Условието за избор на заместник-ръководител на катедра и неговите функции се определят от **АС**.

#### **Мандатност**

**Чл. ...** (1) Лицата, назначени на ръководните длъжности ректор, декан, директор на департамент, директор на филиал и техните заместници не могат да бъдат избирани за повече от два последователни мандата на една и съща длъжност.

(2) При предсрочно прекратяване мандата на лицата по ал. 1. органът, който ги е избрал, провежда избор в срок до два месеца.

(3) При предсрочно прекратяване на мандата на лицата по ал. 1 за един мандат се смята времето, в което лицето е заемало съответната ръководна длъжност повече от две години.

(4) Мандатът на лицата по ал. 1 се прекратява предсрочно:

1. по тяхно желание за освобождаване, с искане до органа, който ги е избрал;
2. при отзоваване, с решение на органа, който ги е избрал, прието с обикновено мнозинство от списъчния му състав;
3. с изтичането на сроковете на трудовите им договори.

**Чл. ...** (1) Членовете на Академичния съвет, на факултетните съвети и ръководителите на звена, заемащи длъжността въз основа на избор, се освобождават по тяхно желание, с искане до органа, който ги е избрал, както и при прекратяване на основния трудов договор при условията на **чл. ...** на този правилник. Попълването на освободените места става с частичен избор. До провеждането на избора лицата, навършили определената възраст, имат право да участват в работата на органите със съвещателен глас.

(2) Членовете на Академичния съвет, на факултетните (филиални или колежански) съвети и ръководителите на звена и техните заместници, заемащи мандатни длъжности, могат да бъдат отзовани или освободени от заеманата длъжност преди изтичането на мандата им с решение на органа, който ги е избрал, прието с обикновено мнозинство на списъчния му състав, или с решение на органа, който ги е назначил.

## **Раздел IV. КОЛЕЖ**

### **Основни положения**

**Чл.....** (1) Колежът е основно звено на Университета за подготовка на студенти за образователната и квалификационна степен „професионален бакалавър” в определени професионални направления;

(2) Академичният състав на основен трудов договор към колежа, провежда не по-малко от половината от аудиторните и практическите занятия във всяка специалност;

(3) Хабилитираните лица на основен трудов договор четат за всяка специалност не по-малко от 50 на сто от лекционните курсове;

(4) Колеж на Университета със статут на юридическо лице е Техническият колеж в Смолян.

### **Органи на управление на колежа**

**Чл....** (1) Органи за управление на колежа са:

1. Общото събрание на колежа (ОСК);
2. Съветът на колежа (СК) и
3. Директорът на колежа.

(2) Те се избират с мандат четири години;

(3) Директорът е хабилитирано в съответната научна област лице, което се избира за мандата от АС по предложение на ректора;

(4) **Вариант 1. Дейността на колежа се регламентира от собствен правилник, който не противоречи на настоящия правилник и други нормативни актове.**

~~Вариант 2. За дейността на органите на управление на Колежа се прилагат съответно правилата относно органите на управление на факултета (тогава следващи членове търпят промени или се премахват).~~

**Чл. ...** Директорът на колежа има следните основни правомощия и задължения:

1. представлява колежа и го ръководи в съответствие със законите, правилниците на ПУ и делегираните му от ректора права;
2. решава окончателно всички въпроси относно студентското положение на обучаваните от колежа;
3. осигурява и контролира провеждането на учебната дейност в колежа;

4. организира и ръководи изготвянето на учебни програми;
5. отговаря за изработването на стратегия за научно и учебно развитие на колежа;
6. контролира и подпомага цялостната научноизследователска, художествено-творческа и внедрителска дейност;
7. съдейства за професионалното развитие на научно-преподавателския състав и останалия персонал;
8. организира своевременното разработване и издаване на учебна литература.
9. разпорежда се с предоставените финансови и материални ресурси на колежа в съответствие с утвърдения бюджет и решенията на Съвета на колежа;
10. подписва или утвърждава издаваната от колежа вътрешна документация;
11. издава вътрешни заповеди за колежа.

**Вариант 1.:**

- Чл. ... (1) В дейността си директорът се подпомага от Съвета на колежа;
- (2) Съставът и функциите на Съвета на колежа се определят в Правилника за дейността на колежа.

**Вариант 2:**

~~Чл. .... (1) ОСК е висш орган за управление на колежа в рамките на правомощията си и се представлява от своя председател.~~

~~(2) ОСК се състои от академичния състав на основен трудов договор в колежа, от представители на студентите и на административния персонал, както и от хабилитирани преподаватели на основен трудов договор в ПУ (Пловдив).~~

~~(3) Структурният и числения състав на ОСК и редът за избиране на представителите по предходната алинея се определят от действащия Съвет на колежа. Имената на външните за колежа хабилитирани преподаватели се предлагат от СК. Списъчният състав на ОСК се утвърждава от ректора на ПУ;~~

~~(4) Ако член на ОСК напусне колежа или премине на срочен трудов договор, съставът на ОСК се актуализира преди провеждане на следващото заседание. Актуализирането се организира от директора;~~

~~(5) ОСК избира от своя състав с тайно гласуване за срока на мандата си председател и негов заместник от хабилитираните си членове;~~

~~(6) Директорът и заместник-директорът не може да бъдат избирани за председател и заместник-председател на ОСК.~~

~~Чл. .... (1) ОСК се свиква най-малко веднъж годишно.~~

~~(2) ОСК се свиква от неговия председател с предложение за дневен ред:~~

~~1. по инициатива на директора;~~

~~2. по решение на Съвета на колежа;~~

~~3. при писмено искане на не по-малко от 1/4 от списъчния състав на ОСК в 14-дневен срок от депозиране на искането.~~

~~(3) ОСК е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от неговия състав (кворум).~~

~~(4) Ако на обявената дата няма кворум, в срок от една седмица се насрочва ново заседание. Заседанието е законно, ако присъстват не по-малко от половината членове от списъчния състав.~~

~~Чл. .... ОСК има следните основни правомощия:~~

~~1. определя структурния и числения състав на Съвета на колежа и избира с тайно гласуване неговите членове. Директорът е по право член на СК.~~

~~2. приема правилник за устройството и дейността на колежа и го предлага за утвърждаване от АС.~~

~~3. променя и отменя решения на директора и/или на СК.~~



~~4. приема годишния отчет на директора за дейността на колежа и за развитието на академичния му състав.~~

~~5. Приема предложения за бъдещата работа на колежа.~~

~~Чл. .... (1) СК е колективен орган за управление на колежа, състоящ се от ... до ... членове и включващ представители на академичния състав на основен трудов договор в ПУ, на студенти и докторанти. Не по-малко от 3/4 от членовете му са хабилитирани лица.~~

~~(2) Заместник-директорът и ръководителите на катедри, които не са членове на СК, участват в заседанията му със съвещателен глас.~~

~~(3) Председателят на СК е директорът.~~

~~(4) СК се свиква от директора с предложение за дневен ред:~~

~~1. най-малко два пъти на семестър;~~

~~2. при писмено искане на най-малко 1/4 от състава му, в 14-дневен срок от депозиране на искането.~~

~~Чл. .... (1) СК формира насоките на учебната, научната и кадровата дейност и развитието на материалната база.~~

~~(2) СК има следните правомощия:~~

~~1. избира заместник-директор — по предложение на директора на колежа, и утвърждава ръководителите на катедри с тайно гласуване.~~

~~2. прави предложение пред АС за откриване, трансформиране или закриване на структурни звена от колежа. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от списъчния състав;~~

~~3. взема решения, свързани с дейността на колежа;~~

~~4. приема квалификационни характеристики и учебни планове, взема решения за изменения в тях в рамките на предоставените му от АС пълномощия и приема и утвърждава учебни програми;~~

~~5. обсъжда и утвърждава разпределението на финансовите и материалните ресурси;~~

~~6. взема решения за попълване и професионално усъвършенстване на научно-преподавателския състав на колежа, включително чрез конкурси, докторантури, специализации и др.~~

~~7. хабилитираният състав на СК взема с тайно гласуване решения да предложи на АС обявяване на конкурси за получаване на научни звания;~~

~~8. избира постоянни и временни комисии и други помощни органи и определя техните функции;~~

~~9. приема вътрешни нормативни актове;~~

~~10. обсъжда планове за издаване на учебници и учебни пособия и осъществява процедура за отпечатването им в съответствие с приет от АС правилник.~~

~~11. обсъжда и приема резултатите от атестирането на членовете на академичния състав и при необходимост ги предлага на ректора за решение.~~

~~12. ежегодно определя аудиторната заетост, чието изпълнение трябва да се осигури от катедрите или секциите в колежа и контролира учебната натовареност на членовете на академичния състав в съответствие с приетите от АС нормативи.~~

~~13. хабилитираният състав на СК провежда избори с тайно гласуване за даване на научни звания, ако има права на научен съвет.~~

## Раздел V. ФИЛИАЛ

### Основни положения

Чл. ... (1) Филиалът е териториално изнесена извън град Пловдив структура на Университета, която:

1. провежда обучение на студенти по една или повече специалности за образователно-квалификационна степен „бакалавър“ в професионални направления, за които ПУ е акредитиран;
2. има най-малко 10-членен академичен състав на основен трудов договор;
3. осигурява воденето на не по-малко от 70 на сто от лекционните курсове за всяка специалност и/или професионално направление от хабилитирани преподаватели на ПУ (Пловдив);
4. извършва всички необходими дейности като регионален център за осъществяване на дистанционно обучение от ПУ;

(2) Откриването, преобразуването и закриването на филиалите става по предвидения в закона ред;

(3) Съставът, структурата и органите за управление на филиала се определят от АС;

**(4) Филиалът се ръководи от директор, който е хабилитирано лице и се избира от Академичния съвет на ПУ по предложение на ректора с мандат четири години;**

(5) Назначаването и освобождаването на Директора на филиала става със заповед на Ректора въз основа на проведенния избор от АС;

(6) Филиали на Университета със статут на юридическо лице са:

1. Филиал „Любен Каравелов“ – Кърджали;
2. Филиал – Смолян.

**Чл. ....** Органи за управление на филиала са:

1. Общото събрание (ОС) на филиала.
2. Директорът на филиала.

**Чл. ...** (1) ОС на филиала се формира както ОС на ПУ, при спазване на изискванията на **чл. ... ал. ..., ... и ....**

(2) Разпределението на квотите по звена, както и списъчният състав на ОС на филиала се изготвят от директора на филиала. Списъчният състав се утвърждава от ректора.

**Чл. ...** (1) Ако член на ОС на филиала напусне филиала или премине на срочен трудов договор, съставът на ОС се актуализира преди провеждане на следващото заседание. Актуализирането се организира от директора на филиала, а списъчният състав се утвърждава от ректора.

(2) ОС на филиала избира от състава си председател и заместник-председател за мандата.

(3) Директорът на филиала и неговите заместници не могат да бъдат избирани за председател и заместник-председател на ОС на филиала.

**Чл. ....** (1) ОС на филиала се свиква най-малко веднъж годишно.

(2) ОС на филиала се свиква от председателя му с предложение за дневен ред:

1. По предложение на директора на филиала;
2. При писмено искане на най-малко 1/4 от състава му, в 30-дневен срок от депозиране на искането;

(3) ОС на филиала е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от състава му (кворум);

(4) Участието в ОС на филиала е задължително за всеки един от членовете му. На отсъстващите по неуважителни причини директорът на филиала налага дисциплинарни наказания по КТ;

(5) Ако на обявената дата няма кворум, в срок до две седмици се насрочва ново заседание. То е законно, ако присъстват не по-малко от половината членове от списъчния състав.

**Чл. ....** ОС на филиала има следните основни правомощия:

1. **Номинира с тайно гласуване хабилитирано лице за директор на филиала и го предлага на ректора.**

2. Избира заместник-директори по предложение на директора.

3. **<да отпадне, тъй като има унифициран Университетски Правилник, а може спецификата на филиалите да се регламентира с Правилник за вътрешния ред >** Предлага проект за правилник за устройството и дейността на филиала, който се приема от АС.

4. Приема годишния отчет на директора за дейността на филиала.

5. Обсъжда и утвърждава разпределението на финансовите и материалните ресурси.

6. Изготвя предложения до АС по основните насоки на учебната дейност.
7. Взема решения по научната, кадровата и финансовата дейност и развитието на материалната база на филиала.

**Чл. ....** (1) Филиалът се ръководи от директор, който е хабилитирано лице;

(2) Директорът на филиала има следните основни правомощия и задължения:

1. представлява филиала и го ръководи в съответствие със законите, правилниците на ПУ и делегираните му от ректора права.

2. отговаря за изработването на стратегия за развитие на филиала;

3. организира и осигурява необходимите условия за провеждане на кандидатстудентската кампания и учебната дейност и поддържане на качеството на обучение във филиала;

4. контролира и подпомага цялостната научноизследователска и художествено-творческа дейност, осъществявана в рамките на филиала.

5. разпорежда се с щатните, финансовите и материалните ресурси на филиала в съответствие с решенията на ОС на филиала и делегираните му от ректора права.

**Чл. ...** (1) В дейността си директорът се подпомага от Учебно-научен съвет и Филиален съвет;

(2) Съставът и функциите на Учебно-научния съвет и Филиалния съвет се определят в **Правилник за дейността/вътрешния ред на филиалите на ПУ.**

## **Раздел VI. ДЕПАРТАМЕНТ**

### **Основни положения**

**Чл. ....** (1) Департаментът е основно структурно звено на Университета за обучение по една или повече дисциплини, които не формират специалност;

(2) Департамент се създава от Академическия съвет;

(3) Департаментът има най-малко 14-членен академичен състав на основен трудов договор;

(4) Органи на управление на департамента са:

1. Общо събрание;

2. Съвет на департамента;

3. Директор.

(4) Общото събрание на департамента се състои от хабилитираните и нехабилитираните лица по основен трудов договор с Университета и от представители на административния и помощен персонал. Хабилитираните и нехабилитираните лица най-малко 80 на сто от състава на Общото събрание.

(5) Съветът на департамента е в състав от 5 до 25 души, от които най-малко 60 на сто са хабилитирани лица на основен трудов договор с Университета. Той се избира от Общото събрание. Директорът на департамента е член на Съвета на департамента по право.

(6) Директорът на департамента е хабилитирано лице, което се избира от Общото събрание при условията за избор на декан.

(7) **Вариант 1.** За дейността на органите на управление на департамента се прилагат съответно правилата относно органите на управление на факултета.

~~**Вариант 2.** За дейността на департамента и неговите органи на управление се прилагат правилата на чл. .... (посочват се номерата на членовете и алинеите от Правилника, уреждащи Факултета и органите му за управление)~~

## **Раздел VII.**

~~**<да се предвиди ли възможността за съществуване на подобно звено?>**~~

## **ИНСТИТУТ**

### **Основни положения**

~~**Чл. ....** (1) Институтът е основно звено, което обединява академичен състав за извършване на научноизследователска дейност.~~

~~(2) Откриването, преобразуването и закриването на институти става по предвидения в закона ред;~~

~~(3) Структурата на института, конституирането и функциите на неговите органи за управление се определят в правилник, приет от Академичния съвет, който избира и неговия Директор по предложение на Ректора;~~

~~(4) Назначаването и освобождаването на Директора на института става със заповед на Ректора въз основа на проведения избор от Академичния съвет.~~

## Раздел VIII. ДРУЖЕСТВА И ФОНДАЦИИ

### **Основни положения**

Чл. .... (1) Дружества на Университета са структури, регистрирани по Търговския закон или сдружения по Закона за юридическите лица с нестопанска цел, създадени с решение на АС;

(2) ПУ може да създава фондации със средства на университета;

(3) Решението за създаване на фондация се взема от АС или ОС на ПУ;

(4) Устройството, дейността и управлението на фондацията се определят с нейния учредителен акт.

## ГЛАВА ТРЕТА ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА

### Раздел I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### **Предмет на дейност**

Чл. ... (1) Обслужващи звена на Университета са:

1. *сектори*, които комплексно подпомагат, координират и участват в дейности от особено важни за Университета направления, с цел успешна реализация на Стратегията за развитие на ПУ.

2. *относително обособени специализирани звена* (учебни, научни, учебно-научни и др.), *отдели, центрове и лаборатории*, които подпомагат и участват в реализацията на едно или повече направления от 4-те основни сфери на дейност на ПУ – обучение, научни изследвания, управление и конкурентоспособност (вж. Приложение 3. Раздел I.);

3. *Звена, осигуряващи и поддържащи текущи дейности* в 4-те основни сфери (вж. Приложение 3. Раздел II.);

(2) Секторите могат да включват в състава си други звена от (1) 2.

#### **Откриване, преобразуване и закриване**

Чл. .... (1) Откриването, преобразуването и закриването на обслужващите звена става след мотивирано предложение на ректора, подкрепено с решение на АС;

(2) Основните звена, филиалите, катедрите, членовете на академичния състав и ръководителите на обслужващите звена в Университета могат да правят предложения до ректора за създаване, преобразуване и закриване на обслужващи звена на университета, който по преценка ги внася в Академическия съвет;

(3) Решение за създаване на обслужващи звена се взема на основата на организационен проект, който съдържа:

1. наименование, предназначение и очакван ефект от създаването на звеното;

2. необходимо ресурсно и материално осигуряване;

3. необходим кадрови персонал - численост, образователно и квалификационно равнище, начин на подбор и др.;

4. ръководство и вътрешна структура.

(4) Обслужващите звена на Университета могат да придобиват статут на юридическо лице с нормативен акт на МС на Република България по предложение на АС на Университета.

### **Регламентиране на дейността**

**Чл. ...** (1) Организацията и дейността на обслужващите звена и компетенциите на техните ръководни органи се определят от АС или с правилници, приети и утвърдени по реда на този Правилник;

(2) Правилниците уреждат: наименованието и седалището на звеното; предмета на дейност; целите и задачите; структурата; управлението; финансирането и начините на разходване на средствата; контрола върху дейността и други въпроси съобразно предмета на дейност на съответното звено;

(3) Пълният списък на обслужващите звена и техните правилници се публикуват на интернет страниците на Университета.

**Чл. ...** (1) Числеността на персонала в обслужващите звена се определя в приетото от АС длъжностно щатно разписание.

(2) Длъжностните наименования на посочените групи персонал се съобразяват с Националния класификатор на професиите.

**Чл. ...** (1) Изпълнителските длъжности се заемат на основата на трудов договор, чиято продължителност се определя от Ректора по предложение на ръководителя на съответното звено.

(2) Конкурсните длъжности се определят със заповед на Ректора.

### **Ръководител**

**Чл. ....** (1) Обслужващите звена по **чл. хх. 3. и 4.** се оглавяват от ръководител;

(2) Длъжността „ръководител“ се заема чрез конкурс. Тяното наименование се съобразява с класификацията на професиите в Република България. Определянето на конкурсните длъжности, обявяването и провеждането на конкурса, както и заемането на длъжността, се осъществява съобразно Кодекса на труда. С лицето, спечелило конкурса, се сключва договор по чл. 107 от КТ;

**Чл. ....** Ръководителят на обслужващо звено има следните правомощия:

(1) Да представлява обслужващото звено пред органите за управление и звената на Университета и пред външни организации по повод на предмета на дейност;

(2) Да организира и ръководи цялостната дейност на звеното;

(3) Да прави предложения до Ректора относно необходими промени в щата, структурата и дейността на звеното и свързаните с тях инвестиции;

(4) Носи административна и имуществена отговорност за използването на техническата и материалната база и качествено изпълнение на дейността на звеното.

## **Раздел II. СЕКТОРИ**

### **А. Сектор „НАУКА“**

#### **Предмет на дейност**

**Чл. ...** (1) Сектор „Наука“ е звено, което осъществява административното обслужване, методическото подпомагане и координацията на научноизследователската и проектната дейност и международното сътрудничество в ПУ;

(2) Основните задачи на сектор „Наука“ са:

1. подпомагане и администриране на фундаменталните и приложни изследвания и експериментални разработки на Университета;

2. мултиплициране и разпространение на научни, научно-приложни и приложни резултати и продукти – плод на изследванията на ПУ посредством преподаване, публикуване или използване в икономическа среда;

2. акумулиране на ресурси, административен и организационен опит и знания за разработване и изпълнение на проекти с национално и международно финансиране;

3. планиране и осъществяване на международни контакти, сключване на договори за сътрудничество в научни изследвания, организиране на научни събития и публикационна дей-

ност, вкл. с обмен на студенти, докторанти и преподаватели по двустранни и многостранни договори.

### **Структура**

**Чл. ... (1)** Сектор „Наука“ се състои от звено „Технологичен център“ и три самостоятелни отдела:

- Отдел „Научна и приложна дейност“;
- Отдел „Проектна дейност“;
- Отдел „Международно сътрудничество“.

### **Управление**

**Чл. ... (1)** Управлението и организацията на дейността на сектор „Наука“ се регламентират в Правилник за организация и управление на научноизследователската дейност, Правилник за устройството и дейността на Технологичния център и Правилник на ПУ „Паисий Хилендарски“ за интелектуалната собственост;

(2) Научноизследователската и проектна дейност и международното сътрудничество на ПУ се организират, координират и контролират от заместник-ректор на ПУ, подпомаган в своята работа от сектор „Наука“ и от програмен съвет по научноизследователска и проектна дейност.

(3) Отдели „Научна и приложна дейност“, „Проектна дейност“ и „Международно сътрудничество“ се ръководят от началници на отдели, пряко подчинени на ресорния заместник-ректор;

(4) Програмният съвет по научноизследователска и проектна дейност осъществява функции по планиране и организация на научноизследователската и проектна дейност на ПУ. Той се състои от хабилитирани членове на академичния състав на университета, предложени от факултетите;

(5) Числеността и списъчният състав на програмния съвет се приемат от АС по предложение на ресорния заместник-ректор.

## **Б. Сектор „ИНФОРМАЦИОННА ИНФРАСТРУКТУРА“**

### **Предмет на дейност**

**Чл. ... (1)** Сектор „Информационна инфраструктура“ (ИнфоИ) е звено, което осъществява административно, техническо и методическо обслужване и подпомагане на университетската информационна инфраструктура, и участва активно в нейното развитие и усъвършенстване.;

(2) Основните задачи на сектор ИнфоИ са:

1. акумулиране и съхраняване на университетски информационни ресурси, вкл. организация и поддържане на цифрови хранилища в 4-те основни сфери на университетска дейност;
2. осигуряване на справочна информация (на базата на 1.) за потребителите, в зависимост от техните прави задължения, свързани с 4-те основни сфери на дейност;
3. поддържане и развитие (вкл. участие в проектирането и разработването) на университетските информационни и комуникационни системи;
4. подпомагане и администриране на експериментални разработки на основни звена на ПУ по Университета, свързани с развитието на ИнфоИ;
5. мултиплициране и разпространение на резултати и продукти – плод на изследванията на ПУ в областта;
6. организиране на курсове и семинари за запознаване на потребителите с резултати от развитието на ИнфоИ и за обучение.

### **Структура**

**Чл. ... (1)** Сектор „ИнфоИ“ се състои от две самостоятелни звена:

- Университетска библиотека;
- Университетски информационен център.

## **Управление**

**Чл. ...** (1) Управлението на дейността на сектор „ИнфОИ“ се регламентира в Правилник за организация на университетската информационна инфраструктура;

(2) Сектор „ИнфОИ“ и звената, включени в него са пряко подчинени на ресорен заместник-ректор;

**Чл. ...** (1) Дейностите по развитие на университетската информационна инфраструктура се координират от ресорен заместник-ректор на ПУ и програмен съвет;

(2) Председател на програмния съвет е ресорния зам.-ректор, който свиква и ръководи неговите заседания.

(3) Програмният съвет осъществява контролни функции на дейностите по развитие на университетската информационна инфраструктура и включва директорите на звената от сектор „ИнфОИ“, членове на академичния състав на университета и ръководители на отдели от сектор „ИнфОИ“;

**Чл. ...** (1) Числеността и списъчният състав на програмния съвет се приемат от АС по предложение на ресорния заместник-ректор;

(2) Програмният съвет:

1. обсъжда ежегодно състоянието на информационната инфраструктура и предлага мерки за нейното усъвършенстване и развитие;

2. планира и организира дейности по развитие на университетската информационна инфраструктура;

3. приема и предлага промени в Правилника за развитие на университетската информационна инфраструктура и в правилниците на звената от сектор „ИнфОИ“, като ги предлага за утвърждаване от АС;

4. осъществява сътрудничество в областта с други академични институции, организации и фирми;

## **Раздел III. СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ЗВЕНА**

### **А. УНИВЕРСИТЕТСКА БИБЛИОТЕКА**

---

#### ***Предмет на дейност***

**Чл. ....** (1) Университетската библиотека е специализирано звено, което обслужва учебната, научната и културната дейност на Университета и служи като национално хранилище на информационни източници в хартиен и електронен формат.

(2) Основни задачи на Университетската библиотека са:

1. осигуряване с информация на образователната, научната и културната дейност на Университета;

2. оказване на методическо ръководство и подпомагане на дейността на регионални и университетски библиотеки;

3. осъществяване на изследвания в областта на библиотечно-информационните науки;

4. цифровизиране и виртуализация на информационни източници;

5. поддържане на цифрови хранилища и виртуални архиви;

6. осъществяване на вътрешен и международен книгообмен.

#### ***Структура***

**Чл. ...** (1) Университетската библиотека се състои от централна библиотека и филиални библиотеки;

(3) Централната библиотека осъществява организационно и методическо ръководство на филиалните библиотеки;



(4) Условието и редът за ползване на филиалните библиотеки се определят от ръководителя на Университетската библиотека съвместно с ръководителите на структурните звена, в които са създадени.

#### **Органи на управление**

**Чл. ....** Органи на управление на Университетската библиотека са:

1. библиотечен съвет;
2. директор.

#### **Библиотечен съвет**

**Чл. ... (1)** Библиотечният съвет се състои от 11 човека, определени от АС и включва представители на всички факултети;

(2) Библиотечният съвет:

1. обсъжда ежегодно състоянието на библиотечните фондове и предлага мерки за тяхното съхраняване и обогатяване;
2. обсъжда основни въпроси на дейността на Университетската библиотеката;
3. организира сътрудничество с други библиотеки;
4. осъществява други дейности, предвидени в закони и този правилник във връзка с дейността на Университетската библиотека.

(3) Председател на библиотечния съвет е ресорния зам.-ректор, който ръководи и представя библиотечния съвет, свиква и ръководи неговите заседания.

#### **Директор**

**Чл. ... (1)** Директорът ръководи и представлява Университетската библиотека като:

1. организира и контролира изпълнението на решенията на библиотечния съвет и осъществява текущото управление на Университетската библиотека;
2. внася пред Академическия съвет годишен отчет за дейността на Университетската библиотека;
3. изпълнява други функции, предвидени в закон, в този правилник и в други вътрешни актове на Университета, и решава всички въпроси относно управлението на Университетската библиотека извън изключителната компетентност на Академическия съвет и на библиотечния съвет;

(2) Директорът по право е член на Библиотечния съвет.

#### **Правилник**

**Чл. ....** Организацията на дейността и вътрешният ред в Университетската библиотека се уреждат в правилник, приет от Академическия съвет по предложение на библиотечния съвет.

## **Б. УНИВЕРСИТЕТСКИ ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР**

---

#### **Предмет на дейност**

**Чл. ... (1)** Университетският информационен център (УИЦ) е специализирано звено на Университета, което администрира и участва в изграждането, поддържането и развитието на съвременна информационната и комуникационната инфраструктура на ПУ.

(2) Основни задачи на УИЦ са:

1. поддържане на опорна университетска компютърна мрежа (УКМ), потребителски ориентирана и следваща организационната структура на Университета, със запазване на автономността на отделните факултети и звена;
2. осигуряване на връзката на УКМ с други мрежи;
3. изграждане и поддържане на университетски информационни сървъри с общо предназначение, за учебна и научна дейност, за обслужване управлението на учебния процес, за управленска и финансова дейност;

4. предоставяне на съвременни компютърни средства и технологии за обучение и научноизследователска дейност;

5. ....

(3) Материално-техническата база и интелектуалните продукти, разработвани от УИЦ са собственост на Университета.

### **Структура на УИЦ**

**Чл. ...** За осъществяване на различните видове дейности, в УИЦ се формират отдели:

- Информационни системи;
- Мрежи и комуникации;
- Информационен сервиз;
- Мултимедийни и видео материали.

### **Органи на управление**

**Чл. ....** Органи на управление на УИЦ са:

1. съвет на Университетския информационен център;
2. ръководител.

### **Правилник**

**Чл. ....**

### **Съвет на Университетския информационен център**

**Чл. ....** (1) Съветът на УИЦ се състои от 7 души, определени от АС по предложение на ресорния заместник ректор. По право членове на съвета са ресорния зам.ректор, директора на УИЦ и системния администратор на Университета. В заседанията на съвета могат да участват без право на глас ръководителите на отдели в УИЦ;

(2) Устройството и дейността на УИЦ се уреждат с правилник, приет от АС по предложение на съвета на УИЦ;

(3) Съветът на УИЦ:

1. осъществява контрол на основните дейности на УИЦ и приема мерки за тяхното усъвършенстване;
2. прави предложения пред АС за откриване, преобразуване и закриване на отдели на УИЦ;

### **Ръководител**

**Чл. .** (1) Ръководителят на УИЦ:

1. ръководи и представлява УИЦ, свиква и ръководи неговите заседания;
2. организира изпълнението на решенията на органите на управление на Университета относно дейността на УИЦ;
3. упражнява предоставената му с този правилник дисциплинарна власт по отношение на служителите на УИЦ;
4. изпълнява други функции, предоставени му с този правилник и с други вътрешни актове на Университета, извън изключителната компетентност на съвета на УИЦ.

(2) При отсъствие на директора, функциите му е осъществяват от упълномощен негов заместник.

### **В. УЧЕБНО-НАУЧНА ЛАБОРАТОРИЯ/ЦЕНТЪР**

---

**Чл. ...** (1) Учебно-научната лаборатория/център е звено към Университета, катедра или факултет (филиал или колеж).

(2) Учебно-научната лаборатория може да извършва и производствена и сервизна дейност.

(3) Дейността на учебно-научната лаборатория/център се осъществява от професори, доценти и асистенти и помощен персонал от специалисти и лаборанти.

(4) Учебно-научната лаборатория се ръководи и представлява от ръководител, който се избира от .....

(5) Структурата, редът за създаване, преобразуване и прекратяване и за дейността на учебно-научните лаборатории се уреждат в Правилник за учебно-научните лаборатории, приет от АС.

## **Г. РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ЗА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ**

---

**Чл. ...** (1) РЦДО е специализирано звено, което организира провеждането и съпровождането на дистанционни форми на обучение в ПУ;

(2) Ръководителят на РЦДО е хабилитирано лице, което се избира от АС по предложение на ректора;

(3) Назначаването и освобождаването на ръководителя по ал. 2 става със заповед на ректора въз основа на решението на АС;

(4) Структурата, организацията на дейността и вътрешният ред в РЦДО се определят с правилник за неговата дейност, приет от АС.

### **Раздел IV.**

## **ЗВЕНА, ОСИГУРЯВАЩИ ТЕКУЩИ УНИВЕРСИТЕТСКИ ДЕЙНОСТИ**

**<може да не се включва в Правилника>**

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.**

### **УНИВЕРСИТЕТСКА ОБЩНОСТ**

#### **Раздел I.**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### ***Университетска общност***

**Чл. ...** Университетската общност включва академичен (научно-преподавателски) състав, обучавани (студенти, докторанти и специализанти) и помощен състав.

.....

#### **Раздел II.**

#### **НАУЧНО-ПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ**

#### ***Научно-преподавателски длъжности***

**Чл. ...** (1) Длъжностите на академичния състав в Университета са:

1. доцент и професор – хабилитирани преподаватели;

2. асистент и главен асистент – нехабилитирани преподаватели;

3. „преподавател“ и „старши преподавател – нехабилитирани лица, на които се възлага само преподавателска дейност по езиково обучение, спорт, изкуство и др.

(2) Академичните длъжности по ал. 1. се заемат при условията и по реда на Закона за развитието на академичния състав (в Република България (ЗРАСРБ) и Правилника за развитие на академичния състав на ПУ (ПРАСПУ);

(3) Учени и преподаватели от страната и от чужбина могат да се привличат без конкурс за научно-преподавателска дейност като гост-преподаватели с решение на факултетен съвет на Университета за срок не повече от една година, който може да бъде подновяван;

(4) Когато основно звено/филиал не разполага с преподавател на трудов договор по дадена учебна дисциплина или пък преподавателите по съответната учебна дисциплина имат пълна натовареност за учебната година, с решение на факултетен/филиален съвет могат да се привличат и хонорувани преподаватели, с които се сключват граждански договори.

### **Равнопоставеност при заемане на академични длъжности**

Чл. ... (1) Не се допускат привилегии или ограничения при заемане на академични длъжности и в професионалното развитие на научно-преподавателския състав, основани на раса, етническа принадлежност, пол, сексуална ориентация, религия, партийна или синдикална принадлежност, политически убеждения, националност, произход или семейно положение;

(2) Никой не може да бъде задължаван да обявява своите политически, религиозни или идеологически убеждения, както и сексуалната си ориентация във връзка със заемането на заемане на академични длъжности.

### **Научни степени**

Чл. ... (1) Научните степени в Университета са:

1. доктор;
2. доктор на науките

(2) Научните степени по предходната алинея се дават по реда и при условията, установени със ЗРАСРБ, Правилника за неговото прилагане и ПРАСПУ.

### **Заемане на академична длъжност**

Чл. ... (1) Заемането на академична длъжност става въз основа на конкурс при условия и по ред, установени със ЗРАСРБ, Правилника за неговото прилагане и ПРАСПУ.

(2) Броят и видовете научно-преподавателски длъжности по структурни звена и специалности се определят в щатното разписание на Университета

### **Обявяване на конкурс за заемане на научно-преподавателска длъжност**

Чл. ... (1) Конкурс за заемане на научно-преподавателска длъжност се обявява от Академичния съвет по предложение на факултетен съвет.

(2) Конкурс се обявява при доказана нужда, когато работата по заеманата длъжност за доцент или професор ще осигурява не по-малко от 45 часа лекции по задължителна учебна дисциплина, и не по-малко от 240 часа упражнения и/или семинарни занятия за нехабилитирани лица.

### **Права на членовете на академичния състав**

Чл. .... (1) Всеки член на академичния състав на Университета има право:

1. да избира и да бъде избран в ръководните органи на Университета, ако не е гост-преподавател или хоноруван преподавател;
2. да предлага учебни програми по учебни дисциплини съгласно реда, установен от Съвета на основното звено;
3. да избира свободно методи и форми на преподаване, съгласно учебния план на специалността и учебната програма на съответната учебна дисциплина;
4. да избира свободно тематиката, методите и формите на научните си изследвания и научната критика;
5. да публикува свободно научните си изследвания в българския и чуждестранния научен печат;
6. да сключва договори за научни изследвания и разработки в съответствие с **приетата нормативна уредба <да се уточни>**;
7. да регистрира патенти и да упражняват авторските си права в съответствие с нормативните изисквания;
8. да ползва своето работно място, вкл. лабораторната база на звеното, в което работи, за изследователска работа при спазване на изискванията по охрана на труда и на вътрешния ред в ПУ;
9. да ползва в своята учебна и изследователска дейност информационната инфраструктура на ПУ при спазване на съответния университетски правилник;
10. да получава атестационни характеристики и оценки за своя принос в дейността на ПУ;

11. да ползва университетската материална база за културни занимания, отид, спорт и туризъм;
12. да работи в чужбина по ред, установен от правилниците на ПУ;
13. да членува свободно в професионални, творчески и други сдружения в България и в чужбина;
14. с разрешение на Ректора да полага допълнителен труд по външно съвместителство, когато това е съобразено с изпълнение на задълженията по основното трудово възнаграждение в Университета;

(2) С решение на факултетен съвет и с разрешение на Ректора, преподавателите по чл. ..., ал. 1. имат право на всеки 7 години да ползват платен творчески отпуск до една академична година за изпълнение на конкретна творческа задача. През този период не им се възлага учебна заетост.

(3) След изтичане на срока по предходната алинея, преподавателят представя отчет за резултатите от творческата си работа, който се приема от ФС и се утвърждава от Ректора. Във времето за творческо развитие се включват и специализациите извън ПУ с продължителност повече от три месеца.

### **Задължения на членовете на академичния състав**

**Чл. ....** Членовете на академичния състав на университета са длъжни:

1. да изпълняват служебните си задължения съобразно с изискванията на ЗВО, Кодекса на труда, Правилника за вътрешния трудов ред и в съответствие със своите длъжностни характеристики и утвърдени индивидуални планове за дейността;
2. да разработват и преподават учебното съдържание на своите дисциплини съгласно изискванията на учебния план и учебните програми;
3. да публикуват по подходящ начин съдържанието на учебните програми за водените от тях лекционни курсове и на получаваните от тях научни резултати в специализирани университетски информационни източници;
4. да спазват работното време, определено в Правилника за вътрешния трудов ред на ПУ;
5. да искат разрешение от ректора за странична дейност, свързана с предмета на дейност на ПУ, при условия и ред, определени от АС, като заявят предварително:
  - предмета, вида и размера на съответната дейност;
  - необходимото време за извършване на дейността.

Този ред не се отнася за дейности, възлагани със или без заплащане от висшестоящи държавни органи, академични институции и други организации като: изготвяне на рецензии, отзиви и мнения; разработване на прогнози, анализи, експертизи; провеждане на научни изследвания и др. под.

6. да се отнасят с уважение към честта и достойнството на колегите си, студентите, докторантите и служителите от помощния персонал;
7. да пазят доброто име на академичната общност и на Университета и да не злоупотребяват с доверието им;
8. да спазват правилниците на Университета, трудовата и учебната дисциплина;
9. да не провеждат политическа или религиозна дейност в Университета
10. да разработват учебната документация относно преподаваната от тях дисциплина в съответствие с утвърдените от университетски правилници и нормативни актове изисквания;
11. да изпълняват конкретни задачи по предмета на своята дейност, възложени им от ръководството на Университета и от ръководителите на звената, в които са включени;
12. да възстановят полученото трудово възнаграждение през творческия отпуск по чл. ..., ал. 2 до 3 месеца от резолюцията на Ректора, ако отчетът му по чл. ..., ал. 3 на бъде приет;
13. ако трудовото възнаграждение по т. 12. не бъде възстановено, то се удържа при условията на **чл. 272 от Кодекса на труда и чл. 341 от Гражданско-процесуалния кодекс <да се прове-**

ри>.

**Следващият текст в лилав цвят – да остане или да се включи в Правилника за организация на учебната дейност? Ако се включи, тук ще остане само препратка към Правилника >**

### **Преподавателска заетост**

**Чл. ....** (1) Преподавателската заетост се разграничава на аудиторна и извънаудиторна.

(2) Аудиторната заетост включва лекции, семинари, практически и лабораторни занятия;

(3) Извънаудиторната заетост включва: подготовка и актуализиране на лекционни курсове и лабораторни упражнения; разработване на учебни изпитни материали; ръководство на учебна практика; провеждане на семестриални изпити, участие в държавни и докторантски изпити; научно ръководство на докторанти и дипломанти; ръководство на студентска научноизследователска, конструкторска и приложно-внедрителска дейност и др.;

(3) Трудовото възнаграждение на преподавателите на трудов договор се определя от аудиторната заетост за една учебна година;

(4) Всеки член на академичния състав е длъжен да изпълнява годишна норма на преподавателска заетост, определена от Академичния съвет.

(5) При неизпълнение на нормата на преподавателска заетост за една учебна година, трудовото възнаграждение се намалява, а при преизпълнение се увеличава по установен от АС ред.

(6) При неизпълнение на нормата за преподавателска заетост поради промени в учебния план, трудовото възнаграждение не се променя за срок до една учебна година;

(7) В особени случаи, напр. при възлагане на допълнителни дейности, свързани с решаване на важни за развитието на ПУ задачи, Ректорът има право за съответната учебна година да определя по-ниска норма на учебна натовареност за съответния преподавател.

(8) Контролът върху изпълнението на учебната натовареност и нейното отчитане във факултетите се възлага на зам. декана по учебната работа, който представя сведенията на зам. ректора по учебната работа;

(9) След приключване на учебната година всеки факултет отчита изпълнението на годишните нормативи за учебна натовареност на академичния състав.

### **Възлагане на учебни дейности**

**Чл. ...** (1) Учебната дейност, предвидена в учебните планове, се възлага на лицата по чл. ...., ал. ... от катедрените съвети, а на лицата по чл. ... ал. ..., – от съвета на основното звено по предложение на катедрените съвети;

(2) Изнасянето на лекции се възлага на хабилитирани лица или по изключение на нехабилитирани лица с научно-образователна степен „доктор“ с решение на Съвета на основното звено, където се четат учебните дисциплини;

(3) Учебната дейност се възлага на преподаватели в съответствие с професионалното направление, по което е проведен конкурсът за заеманите от тях академични длъжности, или по най-близкото при придобита академична длъжност или научна степен (при вече несъществуваща научна специалност);

(4) При разпределяне на учебната дейност между преподавателите е желателно да се спазва следната последователност на приоритети:

1. преподавателят, изградил учебната дисциплина;

2. преподавателят с по-висока научна степен и академична длъжност;

3. преподавателят, чиято научна специализация (от придобита научна степен или академична длъжност) е идентична или най-близка по съдържание на учебната дисциплина;

**Следващият текст в лилав цвят – да остане или да се включи в Правилника за квалификация, преквалификация и атестиране на академичния и помощен състав на ПУ? Ако се включи, тук ще остане само препратка към Правилника>**

### **Атестиране на членовете на академичния състав**

**Чл. ...** (1) Чрез атестирането на членовете на академичния състав се цели констатиране и стимулиране на качеството на преподавателската работа и научноизследователската активност на преподавателя;

(2) Членовете на академичния състав подлежат на периодично атестиране, както следва:

1. за хабилитирани преподаватели – веднъж на 5 години;
2. за нехабилитирани преподаватели – веднъж на 3 години;

(3) Периодът на за атестиране на лица, ползвали отпуск по майчинство, за временна неработоспособност повече от една година, както и за участие в дейност на висши държавни органи се удължава с периода на съответните отпуски.

(4) В началото на учебната година, но не по-късно от 15-ти октомври, деканите на факултети изготвят график за атестиране на преподавателите през съответната учебна година.

(5) Критериите за атестиране се определят от факултетния (съответно филиалния или колежанския) съвет и са публично достояние.

### **Комисия по атестиране**

**Чл. ....** (1) Атестирането се извършва от комисия по атестирането, избрана от **ОС** на факултета (съответно филиала или колежа), която е в състав от 5 до 7 души;

(2) Мандатът на комисията по атестирането съвпада с мандата на факултетния (съответно филиалния или колежанския) съвет;

(3) Едно лице не може да бъде член на комисията по атестиране повече от 2 мандата. Членовете на комисията по атестиране не подлежат на атестиране през периода на мандата си;

(4) Председателят на комисията по атестиране писмено уведомява преподавателя, който подлежи на атестиране и съответния ръководител на катедрата.

(5) Уведомяването по предходната алинея се извършва поне 3 (три) месеца преди датата на атестирането.

### **Документация за атестирането**

**Чл. ....** (1) Не по-късно от един месец преди датата за атестиране преподавателят, който подлежи на атестиране изготвя писмен отчет за дейността си и го представя на ръководителя на съответната катедра.

(2) В срока по предходната алинея ръководителят на катедрата подготвя писмена оценка на преподавателя;

(3) Отчетът на преподавателя и оценката на ръководителя се обсъждат на заседание на катедрения съвет до 15 дни след представянето им в катедрата;

(4) Отчетът на преподавателя, оценката на ръководителя на катедрата и протоколът от заседанието на катедрата се представят на комисията по атестирането в 7-дневен срок от тяхното разглеждане на катедрения съвет.

### **Работа на комисията по атестиране**

**Чл. ...** (1) Комисията по атестиране обсъжда отчета на преподавателя, оценката от ръководителя на катедрата, протокола от заседанието на катедрата в едномесечен срок от получаването им;

(2) При обсъждането на преподавателската дейност комисията отделя специално внимание и на резултатите от проучване мнението на студентите за качеството на преподаването;

(3) Комисията по атестирането оценява атестираните по всеки показател поотделно и в тяхната съвкупност в резултат на което дава следните оценки:

1. положителна;
2. задоволителна;



3. незадоволителна.

(4) Резултатите от атестирането и предложенията на комисията по атестирането се вписват в атестационен лист по утвърден от АС образец;

(5) Протоколът от заседанието на комисията по атестира и атестационният лист се подписват от членовете на комисията, която приема решенията си мнозинство повече от половината от членовете си;

(6) Препис от атестационния лист се връчва на атестирания, на ръководителя на катедрата и на декана на факултета в 7-дневен срок от заседанието на комисията по атестиране;

(7) В 7-дневен срок от получаване на атестационния лист, атестираният може да направи писмено възражение до факултетния (съответно филиалния или колежански) съвет.

#### **Предложения на комисията по атестиране**

**Чл. ... (1)** Въз основа на общата си оценка, комисията по атестирането може да направи предложение до факултетния (съответно филиалния или колежански) съвет за:

1. откриване на процедура за придобиване на по-високо научно звание или повишаване в длъжност;

2. разрешаване на творчески отпуск или освобождаване от преподавателска работа за срок до 1 учебна година;

3. изпращане на специализация;

4. запазване, намаляване или увеличаване на основното трудово възнаграждение в съответствие с (цитиране на **Правилник на Университета**);

5. прекратяване на трудовото правоотношение, когато атестираният е получил при предходното и последното атестиране отрицателна оценка;

6. други подходящи мерки, съответстващи на резултата от атестирането.

7. предложенията по предходната алинея се насочват към катедрата

#### **Разглеждане на атестационната оценка от съответния съвет**

**Чл. ... (1)** Факултетният (съответно филиалния или колежански) съвет се запознава с оценката на комисията по атестирането в едномесечен срок от нейното получаване и може:

1. да приеме оценката и предложението на комисията по атестиране;

2. да отмени оценката и предложението на комисията по атестиране и да приеме оценка, различна от предложената;

3. да приеме подходящи мерки в зависимост от своята атестационна оценка.

#### **Награди и отличия**

**Чл. .... (1)** За постигнати високи резултати в преподавателската и научноизследователска дейност и за дългогодишна добросъвестна работа в Университета членовете на академичния състав **могат да бъдат награждавани с: <да се уточни>.**

(2) Отличията по предходната алинея се дават от АС по предложение на факултетния (съответно филиалния или колежански) съвет и се връчват от Ректора в тържествена обстановка.

#### **Трудови правоотношения**

**Чл. .... (1)** Длъжностите „главен асистент“, „доцент“ и „професор“ се заемат с трудов договор за неопределено време;

(2) Длъжността „асистент“, „преподавател“ и „старши преподавател“ се заема с трудов договор за определено време;

(3) Трудовите правоотношения между Университета и лицето, спечелило конкурс за академична длъжност възникват от деня на утвърждаване на избора. В едномесечен срок от утвърждаването на избора, ректорът сключва трудовия договор.



**Чл. ...** (1) Прекратяването на трудовото правоотношение с членове на академичния състав се осъществява по реда и при условията, установени в ЗВО и Кодекса на труда;

(2) Прекратяването на трудовото правоотношение става със заповед на Ректора, която се издава по предложение на факултетния (съответно филиалния или колежански) съвет;

(3) Основанията за предсрочно прекратяване на трудовите правоотношения са:

1. искане на преподавателите;
2. осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление;
3. при доказано по установен (съгласно ПРАСПУ) ред плагиатство в научните трудове;
4. при две последователни отрицателни атестации;
5. при отнемане на научното звание или научната степен;
6. дисциплинарно уволнение;
7. при извършени провинения, даващи основание за дисциплинарно уволнение;
8. при поставяне под запрещение.

(4) На хабилитираните кадри, навършили възрастта за пенсиониране, трудовият им договор може да се удължи, ако подадат заявление до Ректора не по-късно от три месеца от деня, в който се навършва възрастта за пенсиониране;

(5) Удължаването на трудовия договор по предходната алинея е ежегодно за срок от една година;

(6) Трудовия договор може да се удължава по ал. 5 два пъти за доцентите и три пъти – за професорите;

(7) Удължаването на основните трудови договори и сключването на срочни трудови договори става въз основа на решение на АС, взето по предложение на катедрата, подкрепено от факултетния (съответно филиалния или колежански) съвет;

(8) При изтичане на възможностите за удължаване на основния трудов договор и на възможните подновявания на срочния трудов договор, и при навършване на 68-годишна възраст на професорите и 67-годишна възраст за доцентите, факултетния (съответно филиалния или колежански) съвет, въз основа на решение на катедрения съвет може да предложи еднократното им привличане им като гост-преподаватели за една година.

**Чл. ....** (1) ПУ може да привлича и външни хабилитирани лица от страната и чужбина като гост-преподаватели за осъществяване на научно-преподавателска дейност;

(2) Привличането на гост-преподаватели става без конкурс, със заповед на ректора въз основа на решение на факултетния (съответно филиалния или колежански) съвет, взето по предложение на катедрен съвет.

(3) Отношенията между гост-преподавателя и ПУ се уреждат с договор, за срок не повече от една година, който може да се поднови еднократно за срок до една година.

### **Раздел III.**

### **СТУДЕНТИ, ДОКТОРАНТИ И СПЕЦИАЛИЗАНТИ**

#### ***Статут на лицата, обучавани в Университета***

**Чл. ...** Лицата, обучавани в Университета са студенти, докторанти и специализанти.

**Чл. ...** (1) Студенти са български или чуждестранни граждани, които са приети по установения от ЗВО и Правилника за организация на учебния процес за придобиване на образователно-квалификационна степен (ОКС) „професионален бакалавър“, “бакалавър” и “магистър”.<sup>1</sup>

(2) Статут на студент в Университета се придобива при записване след прием и се загубва при отписване или отстраняване по ред, установен от ЗВО и Правилника за организация на учебния процес на ПУ;

---

<sup>1</sup> Да се разработи инструкция за магистърските програми.

(3) Приемът на студенти, включително и при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗВО, се осъществява по реда, установен в ЗВО и Правилника за организация на учебния процес на ПУ;

(4) Условията за студентски прием в Университета се обявяват ежегодно до **15-ти април**.

**Чл. ...** Докторант е български или чуждестранен гражданин, който притежава образователно-квалификационна степен „магистър“ и се подготвя за придобиване на образователна и научна степен (ОНС) „доктор“.

**Чл. ...** Специализант е български или чуждестранен гражданин, който се обучава в Университета за повишаване на квалификацията си, без да придобива по-висока образователна степен или нова специалност.

**Чл. ....** Приемът за обучение в ОНС „доктор“ се осъществява в съответствие със ЗРАС, Правилника за неговото приложение и ПРАСПУ.

**Чл. ... (1)** Приемът на специализанти се осъществява съгласно Правилник за организация на продължаващо обучение в Университета.

(2) Обучението на специализанти се осъществява във факултетите (съответно филиалите и колежа) в редовна, задочна и дистанционна форма по утвърдени учебни планове;

(3) Статутът на специализант се придобива при записване и се загубва при отписване и отстраняване при условията на Правилник за организация на продължаващо обучение.

### **Такси за обучение**

**Чл. ... (1)** Студенти, докторанти и специализанти заплащат такси за обучение;

(2) Таксите за обучение в ПУ се определят в годишен размер:

1. от Министерския съвет – за студентите и докторантите български граждани, обучавани във всички степени на висшето образование, приети в рамките на утвърдения годишен прием;

2. от АС при условията и изискванията на ЗВО за обучаваните срещу заплащане български граждани – докторанти, студенти в магистърска степен и специализанти;

(3) Таксите за обучение се заплащат:

1. от студентите – на равни вноски в началото на всеки семестър;

2. от докторантите – в началото на всяка учебна година;

3. от специализантите – в началото на учебния курс.

(4) От заплащане на такси се освобождават лицата по чл. 95, ал. 5 на ЗВО. Обучаваните в ПУ студенти и докторанти се ползват от предвидените в ЗВО облекчения за заплащане на такси за обучение, при условия, определени в Правилника за организация на учебната дейност.

(5) Таксите за обучение срещу заплащане в ОКС „магистър“ не могат да бъдат по-ниски от 70 на сто от нормативите за издръжка на обучението.

(6) Обучението на специализанти е **платено, като таксата се определя ежегодно от АС**;

(7) След представяне на съответните документи от заплащане на такси се освобождават студенти, които са кръгли сираци; лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто; военноинвалиди; отгледани до пълнолетието си в домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа.

**Чл. ... (1)** ПУ, неговите основни звена, филиали и колеж могат да учредяват стипендии и награди за студенти и докторанти;

(2) Стипендии за студенти и докторанти могат да се учредяват и от юридически и физически лица;

(3) Размерите, условията и редът за получаване на стипендии се определят:

1. за университетските стипендии – със статут, приет от колективен орган на учредителя на стипендията;

2. за стипендии, учредени от юридически и физически лица – от волята на учредителя.

### **Права на студентите и докторантите**

**Чл. ... (1)** Студентите и докторантите имат право:

1. Да получат образование и професионална квалификация, в съответствие с учебния план на специалността, по която се обучават;
  2. Да изучават всички предвидени в учебния план за съответната специалност учебни дисциплини
  3. Да избират свободно определените в учебни планове на факултетите избираеми и факултативни учебни дисциплини;
  4. Да получават квалифицирано ръководство и помощ за своето професионално и творческо израстване;
  5. Да се обучават едновременно в две специалности, ако това няма да попречи на обучението им по първата специалност;
  6. Да се обучават в съкратени срокове по приети от ФС индивидуални планове;
  7. Да се преместват в друго висше училище, факултет, специалност, образователна степен или форма на обучение, когато това не противоречи на ЗВО и установения от АС ред;
  8. Да ползват материално-техническата и битова база на Университета (общезития, столове, библиотеки, спортна база и др.);
  9. Да участват в научноизследователската дейност на Университета като запазват авторското си право върху произведения от тях научен продукт;
  10. Да ползват ваканция не по-малко от 30 дни в рамките на една учебна година;
  11. Да избират и да бъдат избирани в ръководните и други органи на Университета и неговите основни звена;
  12. Да участват със свои представители в Контролния съвет, в системата за проучване на мнението на обучаваните, както и в други вътрешни системи и механизми за усъвършенстване на дейността и управлението на Университета;
  13. Да прекъсват обучението си, както и да го продължават при условия и по ред, определени от Правилника за организация на учебния процес в Университета;
  14. Да се сдружават в учебни, научни, културни и спортни общности, както и да членуват в международни организации в съответствие със своите права и законни интереси;
  15. Да сформират Студентски съвет като орган за защита на техните права и законни интереси;
  16. Да получават стипендии и кредити, както и да ползват намаление при пътуване с градския и междуградския транспорт при определените от държавата условия;
  17. на други права, уредени в ЗВО и други нормативни актове на Университета.
- (2) Докторантите имат правата по ал. 1., **с изключение на правата по т. 5.**;
- (3) Специализантите имат правата по ал. 1., с изключение на правата по т. 1, 5, 8, 10, 11, 12, 15 и 16.

### **Права на специализантите**

.....

### **Задължения на студентите и докторантите**

**Чл. ... (1)** Студентите и докторантите са длъжни:

1. Да спазват Правилника, решенията на неговите ръководни органи и да изпълняват заповедите на ректора и административните ръководители на Университета;
2. Да допринасят за утвърждаване доброто име на Университета и да защитават неговия престиж;
3. Да се запишат за учебната година в срок и при условия, определени от АС и съответния ФС;
4. Да внесат в срок дължимите такси за обучение;
5. Да изпълняват задълженията си по учебните планове за професионалното направление и специалността, в която се обучават;

6. Да изпълняват утвърдените от ФС индивидуални планове за съкратен срок на обучение, както и за обучение по втора специалност;
7. Да полагат изпитите в определените от **Учебния отдел** дати;
8. Да се отнасят с уважение към преподавателите, административното ръководство, работниците и служителите от помощния персонал, както и към своите колеги;
9. Да пазят имуществото на Университета, както и чистота в помещенията и терена около него;
10. Да спазват установения ред за ползване на материално-техническата база на Университета;
11. Да не провеждат политическа и религиозна дейност в Университета.

#### **Поощрения**

**Чл. ...** (1) Всеки студент или докторант може да бъде поощрен за показани високи успехи в учението и изследователската дейност, както и за достойно гражданско поведение с:

1. грамота;
2. парична сума;
3. поименен ценен подарък;
4. вписване в почетна книга на Университета.

(2) Поощренията се дават от Ректора по предложение на декана на съответния факултет (филиал или колеж).

#### **Наказания**

**Чл. ...** (1) При виновно неизпълнение на задълженията и нарушаване на вътрешните актове на Университета, на студентите и докторантите се налагат следните наказания:

1. Забележка;
2. Предупреждение за прекъсване или отстраняване от Университета;
3. Прекъсване за определен срок;
4. Отстраняване от Университета.

(2) Наказанията по ал. 1 се налагат с писмена заповед от Ректора, по предложение на декана (директора) на съответния факултет (филиал или колеж);

(3) Преди да изготви доклада по предходната алинея, деканът (директорът) изяснява обстоятелствата по случая като изслушва студента (докторанта) и/или приема и разглежда писмените му обяснения;

(4) Наказанията се налагат с в срок до 2 месеца от откриване на нарушението, но не по-късно от 1 година от извършването му;

(5) Заповедта по ал. 3 се връчва на студента или докторанта, а при невъзможност за връчване се изпраща на обявения при записването му домашен адрес с препоръчано писмо с обратна разписка.

#### **Отстраняване от университета**

**Чл. ...** (1) Обучаван (студент, докторант или специализант) се отстранява от Университета за срок от **10 години**, когато:

1. е представил неверни данни, въз основа на които е приет в Университета или е подправил документи за студентското си положение;

2. системно не е изпълнявал задълженията си, произтичащи от Правилника на Университета и/или от изпълнението на учебния план по който се провежда обучението му и вече е прекъсвал обучението си за една година;

3. е осъден на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.

(2) При налагане на наказанието „отстраняване“ обучаваният дължи връщане на получените от него суми и стипендии;

(3) Изключен обучаван, който не е възстановен, дължи връщане на държавните разходи по обучението му до деня на отстраняването му от Университета.

## **Студентски съвет**

**Чл. ...** (1) Студентският съвет е орган за защита на общите интереси на студентите и докторантите и специализантите.

(2) Студентският съвет организира културна, спортна, научна, творческа и международна дейност и поддържа самостоятелна страница в университетския портал за информационно обслужване на студентите и докторантите.

(3) Членовете на Студентския съвет се избират от представители на студентите и докторантите в Общото събрание на Университета. Мандатът на студентите и докторантите в Общото събрание и в Студентския съвет е две години, с право да бъдат избирани за още един мандат.

**Чл. ...** (1) Студентският съвет приема Правилник за организацията и дейността, чиито разпоредби не могат да противоречат на други национални и университетски нормативни документи;

(2) Правилникът на Студентския съвет се представя на АС, който може да възрази срещу разпоредби, които противоречат на законите и този правилник.

**Чл. ...** Председателят на Студентския съвет може да бъде член на Общото събрание и на АС или да се кани за участие в работата на тези органи и когато не е техен член.

**Чл....** (1) Студентският съвет има право:

1. да организира избора на свои представители в ръководните органи на Университета;
2. да прави предложения за въвеждане на допълнителни учебни дисциплини;
3. да прави предложения за покани на външни преподаватели;
4. да организира създаването на научни специализирани студентски общности и публикуването на техни трудове;
5. при необходимост да създава и управлява свои организационни звена;
6. да установява вътрешни и международни образователни, културни и следдипломни контакти между студентите;
7. да изразява мнение и да прави предложения за развитието на спортната дейност в Университета;
8. да участва в управлението на студентските общежития;
9. да участва в организацията на учебния процес, разпределението на стипендиите и помощите за студентите;
10. да участва при проучването на студентското мнение.

**Чл. ...** (1) Университетът финансира дейността на Студентския съвет, в размер **не повече от 1 на сто от таксите за обучение**;

(2) Размерът на средствата по предходната алинея се определя ежегодно от АС.

**Следващият текст в лилав цвят – да остане или да се включи в Правилника за организация на учебния процес? Ако се включи, тук ще остане само препратка към Правилника>**

## **Условия за упражняване на правата на студентите**

**Чл. ....** Студентите заявяват в предходния семестър избираемите и факултативните дисциплини, които искат да изучават през следващия семестър, след като се запознаят с учебните програми по тези дисциплини.

**Чл. ...** (1) Право на едновременно обучение и по втора специалност имат студенти, които са завършили първи курс по първата специалност със среден успех не по-нисък от много добър 4,50.

(2) Записването по втора специалност става със заповед на ректора, след писмено съгласие на деканите на съответните факултети;

(3) Обучението по ал. 1 се организира в рамките на утвърдените потоци и групи за съответната специалност или по индивидуален учебен план.

**Чл. ....** За привличането на студенти в научноизследователската дейност е необходимо всеки факултет публично да обяви темата по която ще се провежда изследването, условията за участие и изискванията към начина за провеждане на изследването.

#### **Преминаване и преместване от една ОКС в друга**

**Чл. ...** (1) Завършилите колеж могат да продължат образованието си в ОКС „бакалавър“, при условия и по ред, определени в Правилника за организация на учебната дейност на ПУ;

(1) Завършилите ОКС „бакалавър“ могат да продължат образованието си в ОКС „магистър“ при условия и по ред, определени в Правилника за организация на учебната дейност на ПУ;

**Чл. ....** (1) Студентите могат да се преместват в друга специалност, в друг факултет (филиал или колеж) на Университета или в друго висше училище в страната или чужбина или форма на обучение в съответствие с Правилника за учебна дейност на ПУ;

(2) Студентите придобиват право за преместване след успешно приключване на първата учебна година и при спазване на изискванията, регламентирани в Правилника за организация на учебния процес на ПУ;

(2) Преместването на студенти в друга специалност или в друга форма на обучение на същата специалност в рамките на един факултет (филиал или колеж) става след разрешение от съответния декан (директор).

(3) Записването на студенти чрез прехвърляне от друго висше училище се извършва след съгласие на декана (директора) на приемащия факултет (филиал или колеж) и заповед на ректора.

(4) За прехвърлянето по предходната алинея е необходимо студентът да е подал писмена молба до ректора на Университета, придружена със съгласие (разрешение) на ректора на висшето училище, откъдето идва студента и академична справка от съответното висше училище.

(5) При необходимост от студента, който желае да се прехвърли в Университета от друг университет, се изискват допълнителни документи, съгласно Правилника за организация на учебния процес на ПУ.

(6) Студентското положение (курс на следване, приравнителни изпити и др.) се определя от декана (директора) на приемащия факултет (филиал или колеж).

#### **Изпити**

**Чл. ....** (1) Студентите имат право в рамките на една учебна година да се явят на изпит по всяка учебна дисциплина по един път във всяка изпитна сесия – редовна, поправителна и ликвидационна. При оценка „слаб“ на редовната изпитна сесия студентите полагат изпита на поправителна сесия. Студентите се явяват на ликвидационна сесия, когато и на поправителната сесия са получили оценка „слаб“. На поправителна и/или ликвидационна сесия могат да бъдат изпитани и студенти, които поради обективни причини не са се явили на изпит на редовна и/или поправителна сесия.

(2) До поправителна сесия се допускат студенти с не повече от 4 неположени изпита, а до ликвидационна сесия – с не повече от 2 неположени изпита.

(3) Всички семестриални изпити се провеждат в рамките на утвърдените от АС сесии за провеждане на изпити.

(4) Датите на изпитите се определят от Учебен отдел, в рамките на изпитните сесии, съгласувано с преподавателите, които ще провеждат изпита.

(5) По изключение, когато са налице уважителни причини (болест и др.), с разрешение на декана на съответния факултет, изпитът на студент може да се проведе извън сесиите.

(6) Студентите могат да се явяват еднократно на изпит за повишаване на успеха си по дадена учебна дисциплина.

(7) Явяването на изпит по ал. 6 не може да бъде за повече от 4 учебни дисциплини за целия период на обучение на студента.

**Чл. ....** (1) Писменият изпит е основна форма за оценяване знанията на обучаваните;

(2) Знанията и уменията на обучаваните се оценяват по шестобална система в съответствие със ЗВО – „отличен“, „много добър“, „добър“, „среден“ или със „зачита се“;

(3) Оценките се нанасят в главна книга и в протокол с подписа на изпитващия преподавател;

(4) Изпитващият преподавател е длъжен в срок до 7 дни от датата на провеждане на семестриалния изпит да нанесе оценките в изпитния протокол;

(5) За всеки успешно положен изпит студентът получава кредити в съответствие със ЗВО и Правилника за организация на учебния процес на ПУ.

**Чл. ....** (1) Всеки студент има право да се запише в по-горен курс след успешно издържани семестриални изпити, взети съгласно учебния план за съответния курс и специалност.

(2) Записване в по-горен курс при невзети изпити се допуска с разрешение на декана на съответния факултет, както следва: за майки с деца до 6 години – при не повече от два невзети изпита; за бременни – при не повече от три невзети изпита; при тежко и продължително заболяване – при три невзети изпита.

**Чл. ...** (1) Студентите завършват обучението си с полагане на държавен изпит или защита на дипломна работа пред държавна изпитна комисия.

(2) Броят на комисиите за държавен изпит и техния състав се определя със заповед от ректора по предложение на факултетните (филиалните и колежански) съвети.

(2) До държавен изпит или защита на дипломна работа се допускат студентите, които са изпълнили всички свои задължения, съгласно учебния план на специалността по която се обучават;

(3) Членове на държавната изпитна комисия са хабилитирани преподаватели на Университета от съответното научно направление. Допуска се участие в държавната изпитна комисия и на външни хабилитирани преподаватели;

(4) В държавните изпитни комисии за специалност „Право“ участват и представители на съдебната власт;

(5) За всеки випуск се провеждат три сесии на държавни изпити или защита на дипломни работи.

### **Прекъсване на обучението**

**Чл. ....** (1) Прекъсването на обучението на студентите става по тяхна молба и/или по административен ред.

(2) Студентите прекъсват обучението си в следните случаи:

1. Когато и на ливидационните сесии са получили оценка „слаб“ по три (за майките с деца до 6 години – четири) учебни дисциплини;

2. По болест, удостоверена с медицински документ;

3. Поради сериозни семейни причини и обществени ангажменти, удостоверени с документ от държавни институции;

4. Когато не са заплатили семестриалната такса повече от един месец от крайния срок за нейното заплащане;

5. При отсъствие от страната.

(3) В случаите от предходната алинея студентите прекъсват обучението си за срок от една година и не повече от един път за целия период на обучение.

(4) Прекъсналите студенти не губят студентските си права за срока на прекъсването.

(5) Лицата загубват студентските си права, когато по свое желание са прекъснали обучението си за повече от 3 години.

(6) За да продължат обучението си, студенти са длъжни да положат всички невзети изпити до датата на прекъсването.

### **Отписване на студенти, докторанти и специализанти**



**Чл. ...** (1) Отписването на студенти, докторанти и специализанти се извършва от ректора по предложение на декана на съответния факултет, когато:

1. са завършили курса на обучение;
2. са подали писмена молба;
3. се преместват в друго висше училище;
4. им е наложено наказание "отстраняване от Университета" или след изтичане на максималния срок за прекъсване на обучението им.

(2) Отписаните студенти могат да възстановят студентските си права в Университета, когато бъдат приети чрез ново кандидатстване за съответната специалност.

(3) На студентите по ал. 2 се признават изпитите, които са взели до тяхното отписване.

(4) Специализантите възстановяват правата си на обучаеми в Университета след като бъдат приети по установения ред за кандидатстване в съответната форма на обучение.

(5) Докторантите, които не са защитили своята дисертация в определения срок за тяхната докторантура се отписват с (или без) право на защита с решение на съответния ФС съгласно ПРАСПУ.

### **Ваканции**

**Чл. ...** Ваканциите на студентите са както следва:

1. коледна ваканция;
2. великденска ваканция;
3. лятна ваканция – минимум 20 календарни дни;
4. други – по решение на АС.

### **Дипломиране**

**Чл. ...** (1) Студентите, които успешно са положили държавните изпити или са защитили дипломните си работи получават диплом за придобита образователна-квалификационна степен.

(2) Видът, съдържанието и оформлението на дипломата е в съответствие с държавните стандарти.

(3) Връчването на дипломите се извършва в тържествена обстановка.

## **Раздел IV. ПОМОЩЕН СЪСТАВ**

### **Възникване на трудово правоотношение**

**Чл. ...** Помощният персонал се състои от работниците и служителите от обслужващите звена, както и от специалисти от други университетски звена, които работят по трудово правоотношение с Университета.

**Чл. ...** (1) Трудовото правоотношение с представителите на помощния състав възниква чрез сключване на трудов договор при условия и по ред, установени в Кодекса на труда.

(2) Конкурсите за длъжности от състава на помощния персонал се обявяват и провеждат в съответствие с Кодекса на труда и решение на АС.

### **Права на помощния персонал**

**Чл. ...** (1) Представителите на помощния персонал упражняват регламентирани в Конституцията, Кодекса на труда и други закони права.

(2) Освен правата по предходната алинея, представителите на помощния персонал имат право:

1. да ползват материалната и информационната база на Университета;
2. да избират и да бъдат избирани в органите на управление на Университета и неговите структурни звена при условията, предвидени в правилника и решения на АС;
3. да членуват в професионални организации.



### ***Задължения на помощния персонал***

**Чл. ...** Представителите на помощния персонал са длъжни:

1. да изпълнява задълженията си в съответствие с длъжностната си характеристика;
2. да поддържа и повишава професионалната и езиковата си подготовка, както и квалификацията си в сферата на информационните технологии в съответствие с изпълняваната от тях длъжност;
3. да се отнася с уважение към научно-преподавателските кадри, студентите, докторантите, специализантите и другите граждани;
4. да спазва правилата и добрите нрави в Университета;

### ***Награди и отличия***

**Чл. ... (1)** Работниците и служителите от помощния персонал могат да бъдат награждавани за дългогодишна добросъвестна работа в Университета с:

1. почетна грамота;
2. парична награда;
3. вписване в почетна книга на Университета.

(2) Наградите по предходната алинея се дават от АС по предложение на непосредствения ръководител и се връчват от ректора в тържествена обстановка.

### ***Дисциплинарна отговорност***

**Чл. ...** Дисциплинарните наказания на работниците и служителите от помощния персонал се налагат за виновно нарушение на трудовата дисциплина при условията и по реда на Кодекса на труда, както следва:

1. забележка – от непосредствения ръководител, ръководителя на основното структурно звено или ректора;
2. другите дисциплинарни наказания, определени в Кодекса на труда – от ректора.

### ***Атестиране***

**Чл. ...** Атестирането на членове на помощния персонал се провежда съгласно Правилника за квалификация, преквалификация и атестиране на академичния и помощен състав на ПУ:

## **ГЛАВА ПЕТА.**

### **УЧЕБНА ДЕЙНОСТ**

#### ***Цел***

**Чл. ... (1)** Университетското образование се осъществява в съответствие с визията, мисията и Стратегията за развитие на университета на основата на Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав, този правилник и Правилника за организация на учебната дейност на ПУ.

**Чл. ... (1)** Университетското образование има за цел да подготви квалифицирани специалисти с висше образование в областта на фундаменталните, хуманитарните, природно-математическите, обществените и техническите науки на основата и в съответствие с постиженията на науката, културата и добрите практики, способни да прилагат придобитите знания и умения в полза на обществото.

(2) Университетското образование е светско. То е независимо от всяка политическа идеология.

#### ***Степени и форми на обучение***

**Чл.... (1)** Университетът подготвя:

1. професионални бакалаври, бакалаври и магистри по акредитирани от НАОА специалности в професионални направления, в които осъществява прием, утвърден от Министерския съвет;

2. доктори по акредитирани от НАОА докторантски програми;
3. специалисти с висше и средно образование в различни форми на продължаващо обучение.

**Чл. ...** (1) Обучението по специалностите в Университета се осъществява по кредитна система, адаптирана към Европейската система за трансфер на кредити (ЕСТК) и учебна документация, част от която е информационен пакет по стандарта на ЕСТК;

(2) Обучението в ПУ се организира съгласно държавните изисквания, Правилника за организация на учебната дейност на ПУ и други университетски правилници:

1. За студентите и специализантите – в редовна, задочна, дистанционна и факултативна форма;
2. За докторантите – в редовна, задочна, самостоятелна и дистанционна форма на подготовка.

#### **Форми на обучение**

**Чл. ...** (1) Обучението в Университета се регламентира в Правилника за организация на учебната дейност на ПУ и се осъществява в следните форми:

1. редовна;
2. задочна;
3. дистанционна;
4. други.

(2) Завършилите различните форми на обучение придобиват една и съща образователно-квалификационна степен или образователна и научна степен, ако са изпълнили държавните изисквания и са обучавани по учебния план на съответната специалност.

#### **Срок на обучение**

**Чл. ...** (1) Срокът за обучение в задочна форма на обучение е с една година по-продължителен от срока на обучение в редовна форма;

(2) Срокът за обучение в дистанционна форма на обучение се регламентира в Правилник за организация и провеждане на дистанционно обучение в ПУ.

#### **Организация и управление на учебния процес**

**Чл. ...** (1) Организацията и управлението на учебния процес са в съответствие с Правилника за организация на учебната дейност на ПУ;

(2) Приемът и подготовката на специалисти с висше образование се извършва на основата на приети държавни изисквания за съответното направление и утвърден от МС план за прием. Общият план за приема на студентите се одобрява от АС в началото на всяка учебна година и се съобразява с държавните изисквания.

(2) Учебният процес в Университета се провежда по учебна документация за всяка специалност, която обхваща квалификационни характеристики по степени, учебен план, учебни програми на преподаваните дисциплини и ежегоден график на учебния процес.

#### **Система за натрупване и трансфер на кредити**

**Чл. ...** За текущо и цялостно оценяване на придобитите в процеса на обучение знания и умения на студентите в ПУ се прилага Университетска система за натрупване и трансфер на кредити (УСНТК) съгласно правилник, приет от Академичния съвет.

**Чл. ....** ПУ ежегодно осигурява публичност на информацията за организацията на кредитната система на равнище университет, основни звена, филиали, по степени на висше образование и форми на обучение, професионални направления и специалности.

**Следващият текст в лилав цвят – да остане или да се включи в Правилника за организация на учебния процес? Ако се включи, тук ще остане само препратка към Правилника>**

**Чл. ...** (1) Обучението в ОКС „професионален бакалавър“:

1. се организира за лица, завършили средно образование;
2. е със срок на подготовка, не по-малко от 3 години;
3. осигурява не по-малко от 180 кредита;
4. се осъществява по професионални направления и специалности в области на висшето образование за осигуряване на широкопрофилна подготовка;
5. завършва с изпълнение на всички задължения по учебен план и успешно положен държавен изпит или защита на дипломна работа;
6. се удостоверява с диплома за завършена ОКС „професионален бакалавър”.

(2) Обучението в ОКС „бакалавър”:

1. се организира за лица, завършили средно образование;
2. е със срок на подготовка, не по-малко от 4 години;
3. осигурява не по-малко от 240 кредита;
4. се осъществява по професионални направления и специалности в области на висшето образование за осигуряване на базова широкопрофилна подготовка;
5. завършва с изпълнение на всички задължения успешно положен държавен изпит и/или защита на дипломна работа по съответен учебен план;
6. се удостоверява с диплома за завършена ОКС „бакалавър”.

(3) Обучението в ОКС „магистър”:

1. се организира за лица, завършили средно образование, като срокът на подготовка в специалностите от регулираните професии е не по-малко от 5 години и осигурява не по-малко от 300 кредита;

2. се организира за лица, които притежават поне ОКС „бакалавър”, с четиригодишен срок на обучение, като подготовката е със срок, не по-малко от една година и осигурява не по-малко от 60 кредита;

3. се организира за лица, които притежават образователно-квалификационна степен „професионален бакалавър по .....”, само в същото професионално направление, като срокът на подготовка е не по-малко от две години и осигурява не по-малко от 120 кредита;

4. се осъществява по специалности на висшето образование за осигуряване на задълбочена фундаментална подготовка, съчетана с профилиране в определена специалност;

5. завършва с изпълнение на всички задължения по учебен план и успешна защита на дипломна работа и/или положен държавен изпит;

6. се удостоверява с диплома за завършена ОКС „магистър”.

(4) Обучението в ОНС „доктор”:

1. се провежда съгласно условията на чл. 80, ал. 2 от ЗВО, ЗРАСРБ, Правилника за неговото прилагане и ПРАСПУ;

2. се организира за лица, завършили висше образование с ОКС “магистър”;

3. е с минимален брой от 300 кредита след придобита ОКС „магистър”;

4. се осъществява по учебни планове, разработени и приети по ред, определен в ПРАСПУ;

5. завършва с присъждане на ОНС „доктор” след изпълнение на всички задължения по учебен план и успешно защитена докторска дисертация.

(5) Продължаващо обучение:

1. се организира за лица, завършили висше или средно образование;

2. е със срок на подготовка, съобразен с вида, формата и съдържанието на обучението;

3. се осъществява по специализиран учебен план, разработен и приет по ред, определен в Правилника за организация на учебната дейност на ПУ;

4. завършва с изпълнението на всички задължения по учебен план;

5. се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация или друг документ, издаван съгласно действащото законодателство в зависимост от осъщественото обучение.

**Чл. .... (1)** При заявен интерес или необходимост Университетът организира и обучение за:

1. придобиване на втора или нова специалност, предсрочно завършване на следването и следдипломно обучение за повишаване на квалификацията по специалности или отделни дисциплини, при условия и ред, определени в Правилника за организация на учебната дейност на ПУ;
2. различни форми на продължаващо обучение при условия и ред, определени в Правилника за организация и провеждане на продължаващо обучение в ПУ.

## ГЛАВА ШЕСТА.

### НАУЧНА, ПРОЕКТНА И МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ

#### Раздел I.

#### НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА И ПРОЕКТНА ДЕЙНОСТ

##### **Цел**

**Чл. ....** (1) Чрез своята научна дейност академичният състав осъществява фундаментални и приложни изследвания, експериментални разработки и разпространението на техните резултати посредством преподаване, публикуване и приложения.

(2) Проектната дейност акумулира университетски ресурси, опит и знания за разработване и изпълнение на проекти с национално и международно финансиране;

(3) Научноизследователската и проектната дейности са неразделно свързани с образователната и учебната дейност на университета.

##### **Законова и нормативна база**

**Чл.....** (1) Научноизследователската и проектна дейности се осъществява в съответствие със Стратегията за развитие на ПУ и в съответствие с Правилник за научноизследователска и проектна дейност.

(2) Научноизследователската и проектна дейност на Университета се конкретизира в:

1. университетски програми и планове за научни изследвания;
2. университетски програми и планове за научни прояви;
3. програми и планове на ПУ, основни звена и катедри за научно сътрудничество с български и чуждестранни партньори;
4. програми и планове на ПУ, основни звена и катедри за научно развитие и израстване на членовете на академичния състав на университета;
5. програми и планове за подготовка на докторанти;
6. планове за издаване на научна продукция на членовете на академичната общност и за реализиране на резултатите от научноизследователската дейност;
7. други форми за планиране и организация на научноизследователската дейност.

(3) За подпомагане на научноизследователската и проектна дейност на ПУ могат да се назначават специалисти и експерти в съответната област на дейност.

(4) Извършваната научноизследователска и проектна дейност в ПУ е обект на периодични анализи и оценки.

**Чл. ...** (1) Научната дейност се осъществява индивидуално или в свободно създадени колективи, включително с участие на учени и специалисти от други научни организации в България и чужбина.

(3) На членовете на академичния състав и на творческите колективи се гарантира свобода на научната мисъл.

**Чл. ....** (1) Научноизследователската и проектната дейност в университета се осъществяват в съответствие с националното законодателство, приложимите международни разпоредби и правни норми и специфичните изисквания за изпълнение на проекти към съответните финансиращи програми.

(2) Научноизследователската дейност е основна дейност в устройството и функционирането на университета, чиято цел е осъществяването на фундаментални изследвания, приложни изследвания и експериментални разработки и разпространението на техните резултати посредством преподаване, публикуване и приложение.

(3) Проектната дейност е дейност, която акумулира ресурси, опит и знания за разработване и изпълнение на проекти с национално и международно финансиране.

(4) Научноизследователската и проектната дейности са неразделно свързани с образователната и учебната дейност на университета.

**Чл. ... (1)** Научноизследователската и проектна дейности се осъществява в съответствие с научната политика на университета на основата на Правилник за научноизследователска и проектна дейност.

(2) Научноизследователската и проектна дейности на Университета се конкретизира в:

1. университетски програми и планове за научни изследвания;
2. университетски програми и планове за научни прояви;
3. програми и планове на ПУ, на негови основни звена и катедри за научно сътрудничество с български и чуждестранни партньори;
4. програми и планове на ПУ, на негови основни звена и катедри за научно развитие и израстване на членовете на академичния състав на университета;
5. програми и планове за подготовка на докторанти;
6. планове за издаване на научна продукция на членовете на академичната общност и за реализиране на резултатите от научноизследователската дейност;
7. други форми за планиране и организация на научноизследователската дейност в ПУ.

(3) За подпомагане на научноизследователската и проектна дейност на ПУ могат да се назначават специалисти и експерти в съответната област на действие;

(4) Провежданата научноизследователска и проектна дейност в ПУ е обект на периодични анализи и оценяване.

**Чл.... (1)** Научноизследователската дейност в ПУ се извършва по:

1. университетски поръчки за научноизследователски задачи и научни прояви;
2. договори с външни организации за извършване на проучвателна, аналитична, прогнозна, експертна, консултантска и други творчески дейности с характер на научни изследвания;
3. инициатива на членовете на академичния състав за подготовка на дисертационни и хабилитационни трудове, на нови или усъвършенствани учебни курсове, монографии, студии, статии, доклади и други научни разработки;
4. инициатива на студентите и докторантите за провеждане на научни изследвания и осъществяване на научноизследователска дейност в различни форми.

(2) Научноизследователската дейност на ПУ се извършва от:

1. факултетите, катедрите, департаментите, филиалите и колежа на ПУ;
2. центрове, **институти**, лаборатории и други специализирани звена на университета;
3. членовете на академичната общност;
4. външни специалисти, привлечени при необходимост;
5. специално назначени за целта лица;
6. **хабилитирани лица на трудов договор с ПУ, на които ректорът може със заповед да възлага извършването на научноизследователска дейност в институтите на университета; в такива случаи щатната бройка, която заема хабилитираното лице, се прехвърля в института, където той ще изпълнява научноизследователска дейност.**

**Чл. ...** Проектната дейност се осъществява от:

1. основните и специализирани звена;
2. проектни екипи, сформирани от ръководството на Университета за изпълнение на проектни инициативи на институционално равнище.

3. членове на академичния състав, вкл. в сътрудничество с представители на други висши училища и научни организации от страната и чужбина;
4. съвместно осъществяване на проекти с други организации въз основа на сключени договори.

#### **Създаване на благоприятна среда за изследвания**

**Чл. ... (1)** Университетът създава условия за осъществяване и стимулиране на научната дейност на членовете на академичния състав като:

1. осигурява безплатна материална и информационна база;
2. съдейства за участие в международни и национални научни програми, проекти и др.;
3. създава условия за специализация във водещи научни организации в България и в чужбина;

4. организира конференции, семинари и други научни форуми;

5. **осъществява издателска дейност.**

(2) Научните постижения на факултетите и другите структурни звена се представят по време на .... четения и ... празници на .... в Университета.

(3) **По предложение на факултетните съвети Ректорът награждава ежегодно по един преподавател от хуманитарните и от природните и математически науки за изключителни постижения в научната област. Наградата се обявява на Патронния празник на Университета.**

(4) **Университетът учредява ежегодна награда „.....“ за високи постижения в науката и преподаването. Наградата се дава на хабилитирани и нехабилитирани преподаватели при установени от АС условия. Носителите на наградата изнасят академично слово по проблеми от своята научна дейност.**

**Чл. .... (1)** Членовете на академичната общност на ПУ извършват по своя инициатива и съобразно своите интереси научноизследователска работа, свързана с тяхното научно развитие и израстване.

(2) Научното развитие на членовете на академичната общност се насърчава и подпомага от ръководството на ПУ посредством предоставяне на творчески отпуски, осигуряване на материално-техническа база и научна информация, създаване на възможности за специализации и др.

#### **Финансиране**

**Чл. ... (1)** Научноизследователската дейност в ПУ се финансира и/или подпомага чрез средства от:

1. държавния бюджет;
2. бюджетни средства на Университета, разпределяни на конкурсна основа в съответствие с Правилата за условията и реда за планиране, разпределение и разходване на средствата, отпуснати целево от държавния бюджет за научна или художественотворческа дейност в Университета;
3. Научноизследователския сектор;
4. специализирани фондове на Университета;
5. проекти по национални и международни програми.
6. изпълнение на договори с физически и юридически лица за приложни изследвания и специализирани дейности;
7. фондове и фондации
8. средства от други източници;

(2) Проектната дейност се финансира чрез средства:

1. от финансиращи програми;
2. от бюджета на Университета, планирани на годишна основа за съфинансиране на научноизследователска и проектна дейност;

3. натрупани във Фонд „Инфраструктурно обслужване на проекти“. Управлението на средствата във Фонда се осъществява от Програмен съвет по научноизследователска и проектна дейност по приети правила.

#### **Преподавателска научна дейност**

**Чл. ....** (1) Членовете на академичната общност на ПУ извършват по своя инициатива и съобразно своите интереси научноизследователска работа, свързана с тяхното научно развитие и израстване.

(2) Научното развитие на членовете на академичната общност се насърчава и подпомага от ръководството на ПУ посредством предоставяне на творчески отпуски, осигуряване на материално-техническа база и научна информация, създаване на възможности за специализации и др.

#### **Студентска научна дейност**

**Чл. ....** (1) Университетът насърчава научната дейност на студентите чрез студентски кръжоци, проблемни групи, участие в творчески колективи и други подходящи форми.

(2) По предложение на факултетните съвети Ректорът награждава ежегодно по един студент от хуманитарните и от природно математическите специалности за отличен успех и постижения в научната област. Наградата се обявява на Патронния празник на Университета.

#### **Издателска дейност**

**Чл. ...** (1) Научните постижения на членовете на академичния състав се публикуват в университетски годишници, издавани при условия и по ред, установени от АС.

(2) Университетът оказва по подходящ начин съдействие за публикуване на научните постижения на членовете на академичния състав в български и чуждестранни научни издания и стимулира издаването на научни списания на факултетите.

(3) Издателството публикува с предимство научни изследвания на членовете на академичния състав.

#### **Договори и консултантска дейност**

**Чл. ....** (1) Членове на академичния състав и творчески колективи могат да осъществяват изследователска, приложна и консултантска дейност въз основа на договори с други институции, организации, фирми и предприятия.

(2) При условие, че научноизследователската, приложната и консултантската дейност се извършва с използване на материалната база на Университета, сключването и изпълнението на договорите се осъществяват чрез сектор „Наука“.

#### **Организация на дейността**

**Чл. ...** (1) Научноизследователската и проектна дейност на ПУ се организира, координира и контролира от заместник-ректора по научноизследователска, проектна дейност и международно сътрудничество, подпомаган в своята работа от сектор „Наука“ и от Програмен съвет по научноизследователска и проектна дейност.

(2) Програмният съвет по научноизследователска и проектна дейност осъществява функции по планиране и организация на научноизследователската и проектната дейност на ПУ.

**Чл. ...** (1) Програмният съвет по научноизследователска и проектна дейност се състои от хабилитирани членове на академичния състав на университета, предложени от звената и филиалите на ПУ. Числеността и списъчният състав на програмния съвет се приемат от АС по предложение на ресорния заместник-ректор.

(2) Програмният съвет изготвя правила за своята работа, които се приемат от Академичния съвет.

(3) Ресорният заместник-ректор е включен по право в състава на програмния съвет и е негов председател.

**Чл. ....** (1) Университетските програми за научни изследвания се определят от Програмния



съвет по научноизследователска и проектна дейност на основата на:

1. тенденциите в развитието на науката, висшето образование и обществените потребности;
2. националните и университетски приоритети и програми за развитие на научните изследвания и висшето образование;
3. приоритетите в програмите на европейските общности за научни изследвания, технологично развитие и иновации;
4. предложения на катедри, основни звена и филиали, на научни звена и колективи и на отделни членове на академичната общност.

### **Форми на сътрудничество**

**Чл. ...** ПУ организира и провежда самостоятелно или съвместно с други организации научни конференции, симпозиуми, кръгли маси, семинари и други научни прояви с университетски, национален или международен характер.

**Чл. ... (1)** ПУ осъществява научно сътрудничество с научни, учебни и стопански организации, с юридически и физически лица в страната и в чужбина по инициатива на академичното ръководство, на катедри, основни звена, филиали, колективи и отделни членове на академичния състав на университета.

(2) Формите, чрез които се организира научното сътрудничество на ПУ, се включват в програми и планове на университета.

(3) Основните звена, филиалите и катедрите на ПУ могат да провеждат самостоятелно научно сътрудничество в различни форми със заинтересовани организации и лица.

(4) Сътрудничеството се осъществява и регулира от Правилника за научноизследователска и проектна дейност.

### **Популяризиране**

**Чл. ... (1)** ПУ провежда политика за популяризиране на резултатите от научноизследователската и проектна дейност на университета и за тяхното практическо приложение.

(2) В ежегодния си отчет пред Общото събрание Ректорът включва информация и за организацията, резултатите и разходите по провежданата научноизследователска и проектна дейност.

## **Раздел II.**

### **МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ**

#### **Цел**

**Чл. .... (1)** Международната дейност е дейност, която обслужва непосредствено научната дейност и развитието на академичния състав чрез планиране и осъществяване на международни контакти, сключване на договори за сътрудничество в научни изследвания, организиране на научни събития и съвместни публикации, както и чрез обмен на студенти, докторанти и преподаватели по двустранни и многостранни договори.

(2) Международната дейности се осъществява в съответствие с научната и образователна политики на Университета на основата на **Стратегия за осъществяване на международна дейност**, приета от АСт.

#### **Източници на задължения**

**Чл. ... (1)** Университетът организира международно сътрудничество:

1. по силата на сключени от Университета договори;
2. в изпълнение на междудържавни научни и културни спогодби.

(2) Университетът съдейства за участие на членове на академичния състав в международни научни и културни прояви, организирани от други организации.

(3) Университетът полага специални грижи за участие в международни и проекти и програми.



### **Форми на международно сътрудничество**

**Чл. ....** (1) Международната дейност на Университета се осъществява чрез:

1. обучение на чуждестранни студенти и докторанти в Университета и на студенти и докторанти от Университета в чуждестранни университети;
2. повишаване квалификацията на професорите, доцентите и асистентите в образователни и научни организации в чужбина;
3. обмен на професори, доценти, асистенти, студенти и докторанти;
4. организиране на звена за преподавателска и изследователска дейност съвместно с чуждестранни институции и творчески колективи;
5. участие в съвместни научни изследвания, проекти, експедиции и др.;
6. участие в лекторати в чужбина;
7. организиране на международни образователни, научни и културни прояви и участие в тях;
8. участие в международни организации;
9. осъществяване на дейности по междудържавни образователни, научни и културни спогодби.

(2) Дейностите по предходната алинея се осъществяват по ред, установен от АС.

### **Командировки в чужбина**

**Чл. ....** (1) Командировка е изпращане на член на академичната общност за извършване на конкретна служебна работа в чужбина по нареждане на Ректора.

(2) Университетът може да командирова членове на академичния състав по тяхно желание за изучаване на опит, за участие в научна конференция, симпозиум, конгрес, конкурс и по дисертационен труд, ако командированият има осигурени финансови средства.

(3) Условията за осъществяване на служебни командировки на членове на академичния състав са определени от решения на АС, националните нормативни актове или от договорените условия в изпълнение на международни проекти и програми, съгласно издадена заповед на Ректора на ПУ.

(4) Командировка се осъществява въз основа на писмена заповед на Ректора при условията и по реда установени в трудовото законодателство.

**Чл. ....** (1) Специализация е изпращането на член на академичния състав в чужбина за придобиване, поддържане и повишаване на професионалната квалификация.

(2) Специализация в чужбина се разрешава при наличието на не по-малко от 2 години трудов стаж в Университета.

(3) Специализацията в чужбина по плана за международен обмен на Университета или по договор, по който Университетът е страна, се осъществява при условията и по реда, установени в трудовото законодателство.

(4) Университетът може да издаде заповед за специализация въз основа на:

1. мотивирано предложение от декана, директора на департамента или ръководителя на самостоятелното обслужващо звено въз основа на съгласие на катедрения съвет и осигурено изпълнение на служебните задължения на съответното лице;
2. писмени доказателства за финансовите условия на командировката;
3. решение на факултетния съвет, съвета на департамента или на колективния орган на управление на самостоятелното обслужващо звено.

(5) При пребиваване в чужбина за не повече от един семестър професорът, доцентът или асистентът трябва да е изпълнил или да изпълни до края на съответната учебна година възложената му пълна норма на годишна учебна заетост и други служебни задължения.

(6) Отчет за резултатите от специализацията се приема по реда на изпращането на специализация.

(7) Общата продължителност на специализацията не може да бъде повече от 12 месеца за 5 последователни години. По изключение този срок може да бъде удължен еднократно с 12 месеца.

(8) Следващо изпращане на специализация може да стане не по-рано от 5 години от датата на завръщането от предходната.

### **Работа в чужбина**

**Чл. ...** (1) Член на академичния състав може да работи в чужбина по време на разрешен от Ректора отпуск по предложение на факултетния (филиален или, колежански) съвет или съвета на департамента, ако това няма да се отрази неблагоприятно върху учебния процес;

(2) Отпускът по предходната алинея може да се разреши за срок до 2 години в рамките на 5-годишен период, считано от началото на отпуска по ал. 1, както следва:

1. като неизползван от предходни календарни години платен годишен отпуск;
2. като неплатен отпуск, който не се зачита за трудов стаж.

(3) Ограниченията по предходните алинеи не се прилагат за членовете на научно-преподавателския състав, които работят в чуждестранни лекторати по български език, както и по силата на сключени от Университета международни договори.

**Чл. ....** (1) Международната дейност на Университета се ръководи от заместник-ректора по научноизследователска, проектна дейност и международно сътрудничество;

(2) Международната дейност на Университета се организира и осъществява от сектор „Наука“ и отдел „Международно сътрудничество“.

### **Финансиране на международното сътрудничество**

**Чл.....** Финансирането на международното сътрудничество се осъществява чрез средства от:

1. собствени източници;
2. държавни и други органи и организации;
3. спонсорство, дарения, завещания и завети;
4. фондове и фондации за наука, образование и култура;
5. международни договори, проекти и програми;
6. лични доходи на участниците в съответната дейност.

## **ГЛАВА СЕДМА.**

### **ДРУГИ ДЕЙНОСТИ**

#### **Раздел I.**

#### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. ...** (1) В ПУ функционира вътрешна система за оценяване и поддържане на качеството на образование (СОПКО), вкл. на обучението, научните изследвания и академичния състав в акредитирани професионални направления, на университетското управление и конкурентоспособност;

(2) Целта на СОПКО е повишаване на качеството на провежданите университетски дейности в различни сфери и осигуряване на публичност на постиганите резултати;

**Чл. ...** (1) Структурата и функциите на системата се синхронизират с общоприети за Европейския съюз стандарти и се уреждат в правилник, приеман от Академическия съвет;

(2) В организационната структура на СОПКО са включени университетска, факултетни, филиални и колежанска комисии по качеството и катедрени отговорници;

(3) Контролът на университетската СОПКО се осъществява от ректорското ръководство;

(4) Резултатите от прилагането на системата се отчитат периодично пред академичната общност;

(5) СОПКО осигурява публичност на дейността на ПУ и на постиганите от Университета резултати, вкл. с публикуване в университетски информационни източници.

**Чл. ... (1)** Функционирането и управлението на СОПКО се основава на данни за:

1. обекти на оценяване – основни звена, филиали и колеж на ПУ, и на разкрити в тях професионални направления и специалности;
2. субекти за оценяване – членове на академичната общност (вкл. данни за тяхното развитие);
3. критерии, индикатори, механизми и процедури за оценяване на 4-те основни сфери на университетска дейност – обучение, научни изследвания, управление и конкурентоспособност;
4. оценки на начина за функциониране на СОПКО и на отделни нейни компоненти;
5. външни оценки на дейностите на ПУ (от НАОА и други организации);
6. периодични проучвания и анализи на мнения на студенти и възпитаници на ПУ, на потребители на университетски кадри и др.;
7. други елементи на системата.

(2) Информацията по ал. 1. се съхранява в университетски регистри с цел осъществяване на ефективно управление, провеждане на вътрешно и външно оценяване (вкл. по критериалните системи на НАОА) и осигуряване на данни за националната статистика за различни времеви периоди;

(3) За поддържане на университетските регистри по ал. 2., Университетът създава и използва автоматизирани средства за събиране, обработване, съхраняване и разпространение на данните, свързани със СОПКО.

## **Раздел II.**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА ИНФРАСТРУКТУРА**

#### ***Информационна дейност***

**Чл. ....** С цел поддържане и развиване на система за осигуряване качеството на университетските дейности се създава и поддържа интегрирана университетска информационна система.

**Чл. ...**

.....

## **Раздел II.**

### **ДРУГИ ДЕЙНОСТИ**

#### ***Стопанска дейност***

**Чл. ...** При определени от Академическия съвет условия Университетът може да осъществява стопанска дейност във връзка със задачите си по чл. .... самостоятелно или съвместно с други лица.

#### ***Социално-битова дейност***

**Чл. .... (1)** С цел създаване на по-добри условия за труд и почивка, финансово подпомагане, осигуряване на жилищни условия и задоволяване на културните потребности на членовете на академичната общност Университетът осъществява подходяща социално-битова дейност при условия и по ред, установени в колективния трудов договор.

(2) На студентите, преподавателите и служителите във физически неравностойно положение се създават условия за пълноценно изпълнение на техните задължения и равностойно участие в университетския живот.

## **ГЛАВА ОСМА.**

### **ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИ**

## **Имущество**

Чл. .... (1) Имуществото на ПУ "Паисий Хилендарски" и на неговите поделения със статут на юридически лица се състои от право на собственост и от други вещни и имуществени права, вкл. и права върху обекти на интелектуалната собственост от учебна и научна дейност на ПУ.

(2) Недвижимите имоти – земя и сграден фонд, предоставени на ПУ от държавата са публична държавна собственост.

(3) Като държавно висше училище, ПУ упражнява от свое име, за своя сметка и на своя отговорност в пределите на закона правото на държавна собственост върху предоставените му за стопанисване и управление сгради, земя и други обекти и недвижими имоти, както и върху движими вещи (апаратура, превозни средства, съоръжения, оборудване и др.), които права съставляват основна съставна част от имуществото на Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“.

(4) Университетът може да придобива възмездно и безвъзмездно собствеността върху недвижими и движими вещи, както и такива с възстановено право на собственост.

(5) Във връзка с правото на изграждане, притежаване и ползване на собствена материална база, ПУ има право да участва като публичен партньор при сключване на договори за дейности по чл. 4 от Закона за публично-частно партньорство.

(6) Недвижимите имоти, както и обособени части от тях, могат да се отдават под наем, без да се променя предназначението им при условията и по реда на Закона за държавната собственост.

(7) Университетът може да създава сдружения със стопанска или идеална цел в страната и чужбина с предмета на дейност на висшето училище, при условия и по ред установени в закона.

(8) Предоставените от държавата и придобитите по ал. 4. недвижими и движими вещи като държавна собственост се ползват и управляват от ПУ с грижата на добрия стопанин съобразно с предназначението им и за нуждите, за които са предоставени.

(9) За ползването, владенето и разпореждането с имотите и имуществата на ПУ се прилагат разпоредбите на нормативните актове за държавната собственост.

**Чл. .... (1) ПУ може да извършва дейности по стопанската реализация на своето имущество при условия и по ред, определени в законодателството на страната.**

**(2) ПУ може да предостави безвъзмездно за ползване свое имущество само на структурните си звена.**

**(3) При обособяване на звено на ПУ като юридическо лице може да му бъде предоставено имущество на университета при условия и по ред, определени в законодателството на страната.**

**(4) Разпределението на ползването на имуществото на ПУ между неговите структурни звена, които не са юридически лица, става с решение на Академичния съвет или на ректора.**

## **Бюджет**

Чл... (1) ПУ „П. Хилендарски“ съставя, изпълнява, приключва и отчита самостоятелен бюджет и осъществява своята дейност в условията на финансова самостоятелност, регламентирана от ЗВО.

(2) Приходната и разходната част на бюджета на ПУ се съставя според класификацията на приходите и разходите на държавния бюджет.

Чл. ... (1) Разпределението и разходването на средствата от университетския бюджет към бюджетите на основните звена се извършва съобразно Модел за разпределение на ресурсите в ПУ и Правила за формиране, утвърждаване и отчитане на изпълнението на бюджета на ПУ, негови звена и поделения на самостоятелен баланс;

(2) Моделът и Правилата от (1) се приемат и променят от АС.

Чл. ... (1) В рамките на общия бюджет на ПУ и в съответствие с Модела за разпределение на ресурсите и на Правилата за формиране, утвърждаване и отчитане на изпълнението на бюджета, Академичният съвет ежегодно утвърждава:

1. Самостоятелните бюджети на филиалите и основните звена, които са съставна част от общия консолидиран бюджет на Университета;

2. Вътрешните правила за организация на работната заплата в Университета, вкл. числеността на персонала, размерите на началните и основните месечни заплати, допълнителните възнаграждения за научна степен и др.;

3. С колективен трудов договор между Университета, представляван от Ректора като работодател и синдикатите, могат да се уреждат по-благоприятни условия от установените в Кодекса на труда и Наредбата за организация на работната заплата.

**Чл. ...** В рамките на бюджетната субсидия и собствените допълнителни приходи филиалите на Университета определят самостоятелно размерите на основните заплати и допълнителните възнаграждения – съобразно своята структура и квалификация на персонала. Ректорът на ПУ утвърждава предложените от филиалите щатни разписания

### **Приходи**

**Чл. ... (1)** В приходната част на бюджета постъпват:

1. субсидии от държавния бюджет;
2. финансова помощ от местните органи на властта;
3. помощи, дарения, завещания, наследства, спонсорство.
4. собствени приходи от:

а) научноизследователска, консултантска, експертна, спортна и издателска дейност, упражняване на авторски и други права на интелектуална собственост (индустриална собственост, търговски марки, авторски и други сродни права);

б) такси за кандидатстване и за обучение на студенти, докторанти и специализанти;

в) административни услуги на лица, които не са студенти;

г) следдипломна квалификация;

д) дейности, свързани с учебния процес;

е) упражняване право на собственост и отдаване под наем на недвижими имоти;

ж) лихви от депозити и влогове по банкови сметки;

з) други допустими от закона източници.

5. средства от отдадени под наем имоти и вещи;

6. отстъпено право на ползване или съвместна дейност по договор с трети лица.

(2) Финансовите постъпления се извършват по разплащателни сметки на ПУ в левове и във валута.

### **Разходи**

**Чл. .. (1)** Субсидията от държавния бюджет се използва за:

1. издръжка на учебната и научноизследователската дейност.

2. присъщата на Университета художествено-творческа дейност.

3. издателска дейност за нуждите на учебната и научноизследователската работа;

4. социално-битови разходи на студенти и докторанти.

5. капитални вложения.

(2) Издръжката на обучението се определя въз основа на:

1. диференцирани нормативи по професионални направления за един студент, утвърдени от Министерския съвет.

2. броя на студентите и докторантите.

3. резултатите от оценките при институционалната акредитация на Университета и програмните акредитации по професионални направления и по научни специалности

(3) Средствата за научноизследователска дейност се формират от държавна субсидия и определени от Академичния съвет собствени средства.

(4) Средствата за социално-битови дейности се определят на основата на законодателство-

то в тази област.

(5) Средствата за издателска дейност и за капитални вложения се утвърждават от Академичния съвет по предложение на ректора.

### **Отчитане на бюджета**

**Чл. ...** (1) В сроковете на представяне на годишния финансов отчет ПУ публикува отчет за изпълнението на приходната и разходната част на бюджета по класификацията на Приходите и разходите на държавния бюджет .

(2) Превишаването на приходите над разходите в края на финансовата година преминават като наличност в бюджета на ПУ за следващата календарна година.

(2) В рамките на общия бюджет на ПУ Академичният съвет ежегодно утвърждава и отчита бюджета на основните звена, поделенията и филиалите на университета, при положение че са налице необходимите условия за обособяването на такъв бюджет

(4) Разходването на средствата от бюджета се извършва чрез Системата за финансово управление и контрол (СФУК) и Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(5) Разпоредител с бюджета на ПУ е Ректорът.

(6) ПУ публикува годишни отчети за изпълнението на приходната и разходната част на бюджета по класификация на приходите и разходите на държавния бюджет.

(7) Превишаването на приходите над разходите в края на годината преминава като наличност в бюджета за следващата година.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА.**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **Преходни разпоредби**

**§ 1.** Академичните ръководства, избрани по досегашния ред, изпълняват функциите си до изтичане на мандата.

**§ 2.** Всички съществуващи вътрешни университетски нормативни актове – правилници, регламенти и др. под., трябва да бъдат приведени в съответствие с този правилник в срок до 6 месеца от неговото приемане;

**§ 3.** Университетски нормативни актове, упоменати в този правилник и дадени в Приложение 2., които все още не са факт, трябва да бъдат подготвени и приети в срок до 8 месеца от приемането на този правилник.

**§ 4.** Всички структурни и организационни промени, следващи от постановките на този правилник следва да бъдат подготвени и извършени в срок от 4 месеца след неговото приемане.

**§ 5.** Процедурата за приемане на този правилник е следната:

А. Проектът за Правилник се подготвя от университетска комисия, която периодично публикува на Интернет страници на ПУ, поредните чернови варианти за публично обсъждане и коментар;

Б. Постъпилите коментари се отразяват във всеки следващ вариант на проекта за Правилник;

В. След публикуване на съобщението за последния вариант на проект за Правилник, което отново ще бъде обявено на официалната Интернет страница на ПУ, предложения за изменения се представят в електронна или писмена форма на указани в съобщението адреси, но не по-късно от 7 (седем) дни преди провеждане на ОС на Университета за приемане на Правилника;

Г. Процедурата за приемане на Правилника от ОС е следната:

(1) Когато няма направени писмени предложения или възражения, към текстове на Правилника, текстовете не се четат, а ОС гласува като цяло съответните части на проекта за Правилник. В този случай текстовете се прилагат към протокола като част от него.

(2) Обсъждат се само предложения, постъпили по реда на т. В., както и предложения на комисията по подготовка на Проекта, включени в нейния доклад пред ОС;

(3) На самото ОС са допустими предложения за редакционни поправки;

(4) Отделен член на ОС може да коментира направени предложения за промени или редактиране на проекта за Правилник в рамките на 3 минути.

Д. Процедурата за гласуване е следната:

(1) В процедура за гласуване, след обявяване на гласуване до неговото завършване, не се допускат изказвания.

(2) Гласуването се извършва по следния ред:

1. основното предложение.

2. предложения за поправки;

3. предложения за заместване;

4. предложения за отхвърляне;

5. обсъждан текст, който може да съдържа и одобрени вече поправки;

6. предложения за допълнения.

(3) Когато има две или повече предложения от едно и също естество те се гласуват по реда на тяхното постъпване;

(4) Предложение се смята за прието, ако за него са гласували повече от половината от присъстващите;

(5) В случай на равенство на гласовете предложението се смята за отхвърлено;

(6) Резултатът от гласуването се обявява от председателя веднага;

(7) Когато процедурата по гласуването или резултатът от него бъдат оспорени веднага след приключването му, председателят разпорежда то да бъде повторено. Резултатът от повторното гласуване е окончателен.

Е. Гласуването на предложенията по Правилника се извършва по реда на т. Д. По време на гласуването не се допускат изказвания и нови предложения. Гласуват се само предложенията на комисията; предложенията, постъпили по реда на т.В. и т. Г.; редакционните поправки, направени по време на обсъждането, както и предложения за отпадане на текст.

### **Допълнителни разпоредби**

**§ 6.** По смисъла на този правилник:

1. „академична общност“ са членовете на академичния състав и работниците и служителите от помощния персонал по основно трудово правоотношение с Университета;

2. „академически състав“ са научно-преподавателските кадри, преподавателите, докторантите, студентите и специализантите;

3. „научно-преподавателският състав“ включва професорите, доцентите, асистентите и преподавателите, които работят по трудово правоотношение с Университета;

4. „основно трудово правоотношение“ е:

а. това, което е възникнало въз основа на трудов договор по чл. 67. (1), т. 1 от Кодекса на труда.

б. при наличие на повече от едно трудово правоотношение за един работник или служител трудовото правоотношение, по което работникът или служителят не е пенсионер, работи през цялата законно установена продължителност на работното време, работодателят извършва дължимите вписвания в трудовата книжка и работата се зачита за трудов стаж;

7. „покана за участие в заседание на ръководен орган“ е съобщение в хартиен или електронен формат с дата, час, място на провеждане и дневен ред на заседанието, което участниците трябва да получат преди насрочената дата. Поканата за заседание може да се публикува на официалната интернет страница на съответния ръководен орган, с което се счита, че тя е станала достояние на неговите членове.

8. Продължителността на всеки „срок“ се измерва в работни дни;

9. Протоколи за заседанията на ръководните органи се водят от специално определени лица, които присъстват на съответните заседания. За изготвянето на протокола е възможно да се използват технически средства. Протоколът се подписва от председателстващия заседанието и протоколита(ите);

10. 4-те основни сфери на университетска дейност са: учебна дейност, научноизследователска дейност, управление и конкурентоспособност;

11. „Ресорен заместник-ректор“ е заместник-ректор, на когото е възложено ръководството и контрола на дейностите в областта, за която става дума в съответния текст на Правилника;

**11. Информационна инфраструктура е .....**

**12. ....**

**§ 7.** Академическият съвет приема ежегодно в срок до 15 юни норматив за учебна заетост на научно- преподавателските кадри и хонорарна таблица.

**§ 8.** Виновните нарушения на този правилник се наказват с предвидените в Кодекса на труда, Закона за висшето образование и този правилник дисциплинарни наказания.

**§ 9.** Всички видове тайни избори по този правилник се провеждат съгласно изборните процедури от ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

**§ 10.** При изменения в законодателството в областта на висшето образование, от които следва необходимост от промяна на Правилника, ректорът уведомява академичната общност за настъпилите изменения.

### **Заклучителни разпоредби**

**§ 11.** Този правилник е разработен на основание чл. 21, т. 2 от ЗВО и § 17 от преходните и заключителните му разпоредби.

**§ 12.** Неуредените с Правилника въпроси се уреждат съгласно законодателството в областта на висшето образование и науката и/или с решения на органите за управление на ПУ в съответствие с техните компетенции.

**§ 13.** В указаните срокове да бъдат подготвени и представени за утвърждаване от Академическия съвет следните вътрешни актове:

1. Система за оценка и управление на качеството на университетските дейности – до **<дата> <месец> <година>** (актуализация);

2. Правилник за .....**<дата> <месец> <година>**;

3. Правилник за развитие на академичния състав на ПУ – до **<дата> <месец> <година>** (актуализация);

4. Правилник за организация и управление на учебната дейност – до **<дата> <месец> <година>** (актуализация);

5. Правилник за организиране и провеждане на дистанционна форма на обучение - до **<дата> <месец> <година>** (нов).

6. Правила за внедряване, управление и експлоатация на интегрирана информационна система до **<дата> <месец> <година>** (актуализация);

7. ....

8. Критериална система за атестиране на научно-преподавателския състав в Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“, съгласно чл. .... от Правилника – до **<дата> <месец> <година>**.

Отговорността за своевременното представяне в АС на проекти на документите от т. 1. до т.... се носи от ресорните заместник-ректори.

**§ 12.** Правилникът е приет от Общото събрание на Университета на основание чл. 28, ал. 3 и § 17 от Преходните и Заклучителни разпоредби на Закона за висшето образование на **<дата> <месец> <година>** и влиза в сила от **<дата> <месец> <година>**. Той отменя Правилника за устройството и дейността на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“, **приет на <дата> <месец> <година>**, в сила от **<дата> <месец> <година>**.



Правилникът е подписан от Председателя на Общото събрание ..... и е подпечатан с печата на Университета.

ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА ОБЩОТО СЪБРАНИЕ:

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

### ИЗБОРНИ ПРОЦЕДУРИ

#### Раздел I.

#### БЮЛЕТИНИ. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

##### **Общи изисквания**

Чл..... (1) Гласуването при всички видове тайни избори се извършва с бели бюлетини, изработени от плътна непрозрачна хартия.

(2) Бюлетините по ал. 1 не могат да съдържат реквизити извън изброените в тази глава.

##### **Избирателни урни**

Чл..... Избирателните урни са непрозрачни и се запечатват с печат.

##### **Отбелязване на вида избор върху бюлетината**

Чл..... При произвеждане едновременно на различни видове избори на бюлетините се отбелязва за кой вид избори се отнасят.

##### **Изработване на бюлетините**

Чл.... (1) Комисията по произвеждане на изборите изготвя съответния вид бюлетини, съгласно вида на избора.

(2) Бюлетините се изработват от Комисията по ал.1 след като окончателно се изясни кои са кандидатите за съответния вид избор.

(3) За изработването на бюлетините се използват съответните технически средства.

##### **Бюлетини за гласуване за колективни органи**

Чл..... Гласуването за състава на колективен орган се извършва с обща бюлетина.

##### **Съдържание на бюлетината за гласуване за колективни органи**

Чл.... (1) Бюлетината съдържа:

1. пълното наименование на органа, който извършва избора и датата на избора /например: Общо събрание на ПУ „Паисий Хилендарски – дата или Общо събрание на ..... факултет - дата/;

2. надпис: „Бюлетина за избор на“ след който се посочва видът на избора /например: „Бюлетина за избор на Академичен съвет“ или „Бюлетина за избор на Факултетен съвет“ и т.н./;

3. надпис, посочващ от коя квота се избират съответните лица, когато колективният орган се попълва от различни квоти /например: „От квотата на Хабилитираните преподаватели“ или „От квотата на студентите и докторантите“/

3. имената на кандидатите;

4. две квадратчета, съответно с надпис „ДА“ и „НЕ“ вътре в тях, за поставяне на знак "X", отразяващ волята на гласувачия, които се поставят срещу всяко име, изписано в бюлетината;

(2) Поредността на изписването на имената се определя от Комисията по произвеждането на изборите. Комисията изготвя бюлетината, като номерацията на кандидатите за всяка една от квотите, когато колективният орган се попълва от различни квоти, започва от числото 1.

(3) При наличието на повече от определения за съответната квота брой кандидати, в бюлетината се посочва и броят членове на колективния орган, които трябва да се изберат от съответната квота /например: „От квотата на хабилитираните лица – 7 души“ или „От квотата на студентите и докторантите – 2 души“/

### **Бюлетина за гласуване за едноличен орган**

Чл..... Гласуването за едноличен орган се извършва с обща бюлетина.

### **Съдържание на бюлетината за гласуване за едноличен орган**

Чл. .... (1) Бюлетината съдържа:

1. пълното наименование на органа, който извършва избора и датата на избора /например: Общо събрание на ПУ „Паисий Хилендарски – дата или Общо събрание на ..... факултет - дата/;
2. надпис: „Бюлетина за избор на“ след който се посочва видът на избора /например: „Бюлетина за избор на Ректор“ или „Бюлетина за избор на Декан“ или „Бюлетина за избор на заместник ректор“ и т.н./;
3. имената на кандидатите;
4. две квадратчета, съответно с надпис „ДА“ и „НЕ“ вътре в тях, за поставяне на знак "X", отразяващ волята на гласувачия, които се поставят срещу всяко име, изписано в бюлетината;

(2) Поредността на изписването на имената се определя от Комисията по произвеждането на изборите. Комисията изготвя бюлетината, като номерацията на кандидатите започва от числото 1.

## **Раздел II.**

### **ОБЩИ ПРАВИЛА ПРИ ГЛАСУВАНЕ**

#### **Извършване на гласуването**

Чл..... Гласуването се извършва по списък на съответния орган, който ще извършва избора.

#### **Забрана за раздаване на материали**

Чл..... Забранява се предварителното раздаване на изборни материали.

#### **Забрана за изнасянето на материали**

Чл.... Забранява се изнасянето на избирателните урни, избирателните списъци и бюлетините извън помещението в което се провежда изборът, по време на гласуването и преброяването на гласовете.

#### **Забрана за показване на начина на гласуване**

Чл. .... При произвеждане на изборите се забранява след попълване на бюлетината и преди пускането ѝ в избирателната урна гласувачият да разгъва бюлетината по начин, позволяващ да се види отбелязаното маркиране за съответния кандидат или кандидати.

#### **Забрана за използване на възпроизвеждаща техника**

Чл..... Забранява се използването на мобилни телефони, фотоапарати или друга възпроизвеждаща техника с цел заснемане на начина на гласуване.

#### **Начало и край на гласуването**

Чл. .... Началото и края на гласуването се обявяват от Комисията по произвеждането на изборите.

#### **Нарушения на изборния процес**

Чл..... Комисията по произвеждането на изборите може да преустанови гласуването, когато са налице съществени нарушения на изборния процес. След тяхното отстраняване гласуването продължава.

## **Раздел III. ГЛАСУВАНЕ**

#### **Правила за гласуване при избори за колективни органи**

Чл. .... (1) При произвеждане на избори за колективни органи, гласувачият получава от Комисията за произвеждането на изборите бюлетина, след което гласува.

(2) Гласува се, като:

1. се поставя знак "X" с химикал, пишеш със син цвят, в квадратчето с надпис „ДА“ или в квадратчето с надпис „НЕ“ след името на съответния кандидат, който изразява по еднозначен начин вота на гласуващия. За всеки един от кандидатите, изписани в бюлетината, поотделно се гласува по същия начин;

2. бюлетината се сгъва по начин, непозволяващ да се вижда отбелязаното маркиране;

4. сгънатата бюлетина се пуска в избирателната урна;

5. се полага подпис в избирателния списък.

(3) Гласуващият има право да гласува и за по-малък брой кандидати от определения за съответната квота брой места.

(4) Вписването в бюлетината на специални символи, като букви, цифри или други знаци, правят гласа недействителен.

#### ***Правила за гласуване при избори за едноличен орган***

**Чл.....** (1) При произвеждане на избори за едноличен орган, гласуващият получава от Комисията за произвеждането на изборите бюлетина, след което гласува. (

(2) Гласува се, като:

1. се поставя знак "X" с химикал, пишеш със син цвят, в квадратчето с надпис „ДА“ или в квадратчето с надпис „НЕ“ след името на съответния кандидат, който изразява по еднозначен начин вота на гласуващия. Гласува се с „ДА“ само за един от кандидатите, а за останалите се гласува с „НЕ“.

2. бюлетината се сгъва по начин, непозволяващ да се вижда отбелязаното маркиране;

4. сгънатата бюлетина се пуска в избирателната урна;

5. се полага подпис в избирателния списък.

(3) Вписването в бюлетината на специални символи, като букви, цифри или други знаци, правят гласа недействителен.

#### ***Правила при погрешно попълване на бюлетини***

**Чл.....** (1) При произвеждане на избори за колективни или еднолични органи, когато гласуващият сгреша при поставянето на знака, изразяващ неговия вот, може да върне сгънатата сгрешената бюлетина Комисията по произвеждането на изборите и да получи нова бюлетина за гласуване от същия вид. Това право се предоставя само веднъж.

(2) Бюлетината по ал. 1, без да се разгъва, се унищожават с надпис "сгрешена".

#### ***Принципи при гласуване***

**Чл.....** Гласуването е лично и тайно.

### **Раздел IV.**

#### **ПРЕБРОЯВАНЕ НА ГЛАСОВЕТЕ. ОБЯВЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ**

##### ***Приключване на гласуването***

**Чл.....** (1) След провеждането на изборите, Комисията по произвеждането на изборите обявява гласуването за приключило.

(2) Неизползваните бюлетини при всички видове избори, както и сгрешените бюлетини се опаковат поотделно, запечатват се и се отстраняват от масата за броене преди отваряне на избирателната урна.

##### ***Установяване и отразяване на изборните резултати***

**Чл.....** (1) Комисията по произвеждането на изборите установява резултатите от гласуването за съответния вид избор и ги отразява в протокол.

(2) Протоколът се съставя в три идентични екземпляра.

(3) Протоколът след съставянето му се подписва от всички членове на комисията.

(4) Неподписването на протокола от член на комисията не го прави недействителен.

(5) След подписването, председателят на Комисията обявява резултатите от гласуването.

#### **Подготовка за отваряне на избирателната урна**

**Чл.....** Преди отваряне на избирателната урна от масата се отстраняват всички вещи с изключение на черновите.

#### **Опаковане и запечатване на изборните книжа и материали**

**Чл.....** След преброяването на гласовете изборните книжа и материали се опаковат и запечатват с хартиена лента.

#### **Правила за отваряне на избирателната урна**

**Чл. ....** Избирателната урна се отваря, бюлетините се изваждат една по една, поставят се с лицевата страна надолу и се броят.

#### **Установяване на действителност и недействителност на вота при избори за колективни органи**

**Чл.....** (1) При установяване на резултатите от гласуването, гласът който е подаден за съответния кандидат може да е действителен или недействителен.

(2) Гласът е действителен, когато:

1. бюлетината е по установения образец;

2. само в едно от двете квадратчетата за гласуване с надпис „ДА“ или с надпис „НЕ“ след името на съответния кандидат има поставен знак "X" с химикал, пишещ със син цвят, който изразява по еднозначен начин вота на гласувачия.

(3) Гласът по ал. 2 е действителен и когато:

1. в бюлетината има отклонения, дължащи се на дефекти и грешки при производството, или когато върху нея има механични увреждания или зацапвания;

2. поставеният от гласувачия знак "X" с химикал, пишещ със син цвят, излиза извън квадратчето, но не навлиза в другото квадратче;

3. в бюлетината няма вписани специални символи като букви, цифри или други знаци.

(4) Гласът е недействителен, когато:

1. бюлетината не е по установения образец;

2. няма поставен знак "X" с химикал, пишещ със син цвят, в нито едно от квадратчетата за гласуване;

3. има поставен знак "X" или друг знак с химикал, пишещ със син или друг цвят, и в двете квадратчета с надпис „ДА“ и надпис „НЕ“ след името на съответния кандидат;

4. поставеният знак "X" с химикал, пишещ със син цвят, е положен така, че не може да се установи еднозначно волята на гласувачия;

5. върху бюлетината има изписани специални символи, като букви, цифри или други знаци.

#### **Установяване на действителност и недействителност на вота при избори за едноличен орган**

**Чл.....** (1) При установяване на резултатите от гласуването, гласът който е подаден за съответния кандидат може да е действителен или недействителен.

(2) Гласът е действителен, когато:

1. бюлетината е по установения образец;

2. само в едно от двете квадратчетата за гласуване с надпис „ДА“ или с надпис „НЕ“ след името на съответния кандидат има поставен знак "X" с химикал, пишещ със син цвят, който изразява по еднозначен начин вота на гласувачия.

(3) Гласът по ал. 2 е действителен и когато:

1. в бюлетината има отклонения, дължащи се на дефекти и грешки при производството, или когато върху нея има механични увреждания или зацапвания;

2. поставеният от гласуващия знак "X" с химикал, пишещ със син цвят, излиза извън квадратчето, но не навлиза в другото квадратче

3. в бюлетината няма вписани специални символи като букви, цифри или други знаци.

(4) Гласът е недействителен, когато:

1. няма поставен знак "X" с химикал, пишещ със син цвят, в нито едно от квадратчетата за гласуване;

2. има поставен знак "X" или друг знак с химикал, пишещ със син или друг цвят, в повече от едно квадратче за гласуване;

3. има поставен знак "X" или друг знак с химикал, пишещ със син или друг цвят, и в двете квадратчета с надпис „ДА“ и надпис „НЕ“ след името на съответния кандидат;

4. е гласувано с „ДА“ за повече от един кандидат;

5. е гласувано с „НЕ“ за повече от един кандидат;

6. бюлетината не е по установения образец;

7. върху бюлетината има изписани специални символи като букви, цифри или други знаци.

### **Вписване на данни след отваряне на избирателната урна**

Чл..... (1) След отваряне на избирателната урна и преброяване на гласовете в протокола последователно се вписват:

1. броят на намерените в избирателната урна бюлетини;

2. броят на недействителните гласове;

3. броят на действителните гласове;

4. броят на гласовете, подадени за всеки един от кандидатите.

(2) Данните по ал. 1. се вписват в протокола с думи и числа.

### **Обявяване на резултатите от избора**

Чл.... (1) След приключване на броенето и съставянето на протокола, Комисията по произвеждането на изборите обявява резултатите за съответния вид избор.

(2) Комисията по произвеждането на изборите обявява съответното лице /съответните лица/ за избрано /за избрани/, ако са спечелили необходимия брой гласове, нужни за съответния вид избор.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**

### **НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ НА ПУ**

1. Правилник за развитие на академичния състав
2. Правилник за атестиране на академичния и помощен състав
3. Правилник за организация на учебния процес
4. ...

<ще се добавят след преглеждане на редактирания основен текст.....>

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 3.**

### **Раздел I.**

### **СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ЗВЕНА**

1. Университетски център за доброволчество
2. Център по химия и физика на нови материали
3. Център за химични демонстрации към Химически факултет
4. Център за научно-приложна и професионална дейност по „Бит и технологии“ към Педагогически факултет
5. Център за професионално развитие на начални учители към Педагогически факултет
6. Център по предучилищно образование към Педагогически факултет

7. Регионален център за дистанционно обучение
8. Докторантско училище към Педагогически факултет
9. Център за философия и психично здраве към Философско-исторически факултет
10. Университетски център за доброволчество
11. Център по химия и физика на нови материали
12. Център за химични демонстрации към Химически факултет
13. Център за научно-приложна и професионална дейност по „Бит и технологии“ към Педагогически факултет;
14. Център за обучение на докторанти към Педагогически факултет
15. Център за професионално развитие на начални учители към Педагогически факултет
16. Център по предучилищно образование към Педагогически факултет
17. Докторантско училище към Педагогически факултет
18. Център за философия и психично здраве към Философско-исторически факултет.

## **Раздел II.**

### **ЗВЕНА, ПОДДЪРЖАЩИ ТЕКУЩИ УНИВЕРСИТЕТСКИ ДЕЙНОСТИ**

1. Отдел „Учебен“
2. Отдел „Управление на човешките ресурси“
3. Отдел „Финансово-счетоводен“
4. Отдел „Материално и техническо снабдяване“
5. Отдел „Развитие на академичния състав и докторантури“
6. Отдел „Техническо обслужване“
7. Отдел „Наблюдение и контрол“
8. Отдел „Хигиена“
9. Отдел „Транспорт“
10. Отдел „Телефонна централа“
11. Отдел „Парна централа“
12. Спортен комплекс „Академик“
13. Учебно спортно-тренировъчна зала
14. Почивни станции (гр. Царево, с. Загражден, ...)
15. Медицински кабинети