**Обобщени резултати от одит във факултетите на процедура „Хоноруване на преподаватели“**

|  |  |
| --- | --- |
| **Описание на действащата във факултета процедура** | **Факултети** |
| **Вариант 1:**  1. Необходимостта от хоноруване се обосновава от ръководител на катедра или от ръководител на магистърска програма чрез изготвяне на предложение за хоноруване на Катедрен съвет.  2. Ръководителят на съответната катедра/магистърска програма изготвя доклад до членовете на Факултетния съвет (ФС) с предложение за хоноруване на даден преподавател. Гласуват се на Факултетен съвет и одобрените хонорувани преподаватели се вписват в протокола.  3. Въз основа на протокола от Факултетен съвет, инспекторът изготвя договорите на хонорувани преподаватели в утвърдената бланка от Университета и с придружително писмо се изпращат до Ректората. | БгФ, БФ, ГГФ, ИФ, ФП, ФСлФ, ЮФ, ФНПП, СтФ, ФФ, ФЖМК, МФ, ФКНФ |
| **Вариант 2:**  1. Необходимостта от хоноруване на определен преподавател за учебната година се обосновава от ръководител на катедра или от ръководител на магистърска програма чрез изготвяне на предложение за хоноруване на Катедрен съвет.  2. От проведеното заседание на КС се изготвя протокол с предложение за хоноруване, което се разглежда на Декански съвет.  3. След одобрение от Декански съвет се разглеждат на Факултетен съвет, като одобрените хонорувани преподаватели се вписват в протокола от него. | ФзФ |
| **Вариант 3:**  1. Необходимостта от хоноруване на определен преподавател за учебната година се обосновава от ръководител на катедра или от ръководител на магистърска програма чрез изготвяне на предложение за хоноруване (доклад) на Катедрен съвет.  2. Ръководителите на катедрите изготвят своите предложения в табличен вид с информация (име, титла, месторабота, координати, дисциплина, тип занятие Л/У/Пр, вид дисциплина З/И/Ф, спец., курс, форма Р/З, поток, група, макс. бр. Л/У/Пр и макс. брой изпитани), която се представя на КС и Факултетен съвет (ФС).  3. През месец май всяка катедра подготвя екипите за следващата учебна година. Екипите се изпращат на Учебна комисия за разглеждане на предложенията, за да се изясни, ако има някакви неточности, и се представят на ФС. | ФМИ |
| **Вариант 4:**  1. Предложението за хоноруване се разглежда предварително през Учебните съвети.  2. Изготвяне на доклади от ръководител на съответната катедра, ръководител на магистърска програма и по предложение от зам.-декан на факултет, като се оформя предложение за хоноруване на Катедрен съвет.  3. Всички хонорувани преподаватели се докладват устно на ФС и се от Факултетен съвет.  Забележка: Докладите от ръководители на магистърски програми може и да не минават през Катедрен съвет (въпрос на личен избор на ръководителя) и впоследствие същите се разглеждат направо на Декански съвет, но окончателното одобрение се осъществява от Факултетен съвет (ФС). | ФХФ |
| **Срокове:** | |
| • Предложенията за хоноруване се изготвят до началото на съответния семестър, в който се изучават съответните дисциплини, като в изключителни и добре обосновани случаи е възможно хоноруване и в други заседания на ФС  • Изборът на хонорувани преподаватели за новата учебна година се прави през месец май.  • Договорите с хоноруваните преподаватели се сключват за всеки семестър (зимен или летен) или за цялата учебна година | |
| **Бланка на договор с хоноруван преподавател:** | |
| Използване на електронната система за хонорувани преподаватели за генериране на договори | ГГФ, ИФ, ФМИ, ФП, ФСлФ, ЮФ, БгФ, ФзФ, ФЖМК, СтФ, ФФ, ФКНФ, МФ |
| Собствена бланка, но по образец на тази от електронната система | ФХФ, ФНПП, БФ, ФФ, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **1.** | **ФКНФ - ЦИЕК** | * Проведените лекции/упражнения от хоноруваните преподаватели се документират в хонорарната тетрадка (във формат, възприет от Университета) и предоставена електронна форма от страна на преподавателя. Отчитането от страна на преподавателя към факултета се осъществява всеки месец.   • Отчитането на проведените занятия от ФКНФ се извършва чрез доклад за изплащане на възнаграждение на хонорувани преподаватели (образец 5.2) и се прави веднъж месечно. | - | 1. Констатиран е пропуск при изписването на номер на Протокол от ФС в договора на хонорувания преподавател и реалното гласуване на ФС се осъществява на друго заседание на ФС; 2. Да се прецени колко подробна трябва да бъде нанасяната информация от хонорувания преподавател в тетрадката. | Решенията на ФС се качват в сайта на факултета и всеки заинтересован има достъп до тях.  В хонорарната тетрадка е залепен лист с информация за трите имена на преподавателя, цикъл от ... бр. лек./упр., 2 курс, I-част, задължителна или избираема, номер на договора за всеки семестър. | **Предложения от самите служители за подобряване на работата им:**   * Да се въведат онлайн хонорарни тетрадки за проведените занятия, като преподавателите да влизат самостоятелно и да се отчитат в тях. |
| **ФКНФ - Ректорат** | * Проведените лекции/упражнения от хоноруваните преподаватели се документират в хонорарната тетрадка (във формат, възприет от Университета) и предоставена електронна форма от страна на преподавателя. Отчитането от страна на преподавателя към факултета се осъществява всеки месец. * Отчитането на проведените занятия от ФКНФ се извършва чрез доклад за изплащане на възнаграждение на хонорувани преподаватели (образец 5.2) и се прави веднъж месечно. | Проблем е отчитането на чуждоезиковите преподаватели при попълване на хонорарните тетрадки. | - | - | **Предложения от самите служители за подобряване на работата им:**  • Да се хоноруват преподаватели за първи ФС, тъй като месец юни е твърде ранен за сключване на договор, като най-големи вариации се наблюдават при магистърските програми; |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **2.** | **ФФ** | • Разработена е собствена форма на хонорарна тетрадка в електронен вид, която е попълнена с информация във вид на учебен план, но е подписана от преподавателя. (катедра „Политология“)  • Проведените лекции/упражнения се документират в утвърдена форма на „хонорарна тетрадка“, предоставена от университетската печатница. В тях преподавателите нанасят собственоръчно информация за проведени занятия в края на сесията, като тетрадките се подписват и от ръководителя на катедрата. След нанесената от преподавателя информация, инспекторът попълва: дата, брой часове, брой изпитани студенти и суми. (катедри „Социология“, „Публична администрация“)  • Собствена форма хонорарни документи (катедра „БИН“ )  • Магистрите не попълват хонорарни тетрадки за катедра „Логика, етика и естетика“ и катедра „История на философията“. Отчитането се извършва на база преглед на разписа на взетите часове. | • Трябва ли да се подписва нов договор или анекс с хонорувания преподавател при ръководство на магистърска теза или ако се окажат повече групи обучаваните студенти, съобразно информацията по учебен план?  • При забавяне на плащане (напр. от 6 месеца) поради липса на декларация за доходите, сгрешено ЕГН или сметка, в Паричен салон го оставят „настрана“ и не сигнализират за възникналия проблем на момента. | 1. В подписания договор с хоноруван преподавател е необходимо да бъде нанасяна коректно необходимата информация (вкл. за прогнозен брой студенти, които ще бъдат изпитани и брой курсови работи);  2. Да се извършва заплащане на хонорувани преподаватели на база брой реално изпитани студенти и нанесена информация за изпити в главната книга, а не на база всички студенти, пуснати в протокола от СУСИ;  3. В доклада за изплащане на възнагражденията (обр. 5.2) на втора страница в полето „footer“ има графа „изготвил“ и същата би следвало да се попълва от инспектора;  4. Заради констатиран проблем с достъпа на целия факултет до електронната програма чрез една и съща парола за влизане в системата, е необходимо да се ограничат служителите, които да имат право да нанасят редакции. | •Добра практика в катедра „Публична администрация“ е удължаването на крайния срок в договора, така че да включва и поправителната сесия през м. септември;  • Докладите за изплащане на възнаграждението са в стандартна одобрена форма в СУ (обр. 5.2), като може да се отчете за добра практика изписването на „изготвил“ и „ръководител на катедра“ (в катедра „Публична администрация“) | *Предложения за подобряване на работата от страна на служителите във факултета:*  • Да се изписва подробно в договора бакалавърска/магистърска; редовна/задочна/дистанционна форма на обучение;  • Да се сключва договор с всички хонорувани преподаватели преди започване на годината. Да се прецизират реалният брой часове по групи, защото лекциите се водят по учебен план – подписани от ръководител на катедра и декан;  •По възможност да се включи информация за банкова сметка с хонорувания преподавател – има случаи на непреведени суми, поради закрита или сгрешена сметка;  •Договорът да се регистрира от Правен отдел;  •При възможност да бъде получавана информация в катедрите за това, че дадената сума е платена и при наличие на проблем от Паричен салон своевременно да уведомяват факултета;  •Колегите във факултета имат желание да бъдат премахнати хонорарните тетрадки.  • В електронната система за хонорувани преподаватели веднъж вече нанесена информация да не може да бъде коригирана от други лица. Да се оставя следа кой е коригирал информацията. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **3.** | **МФ** | Проведените лекции/упражнения от хоноруваните преподаватели се документират в хонорарната тетрадка (във формат, възприет от Университета).  Преподавателите от болница „Лозенец“ попълват хонорарна тетрадка, а за останалите преподаватели, които не могат да идват във факултета (извън територията на болница „Лозенец“), се попълва от инспектора бланка „Индивидуален отчет на преподавател“ и след края на семестъра. | 1. Поради голямата натовареност на инспекторката (тя се занимава и с разписите на всички курсове, с изходящата поща и други служебни задължения) и големия брой хонорувани преподаватели да има отделен човек, който да се занимава само с хоноруваните. 2. Да не се пускат доклади за заплащане, ако преподавателят не си е подал отчета. | 1. В докладите от КС, протоколите от ФС и сключваните договори с хоноруваните преподаватели е желателно информацията да бъде подробно документирана по отношение на: специалност, лекции/упражнения, курс, семестър, бакалавърска програма/магистърска програма, брой групи/курсови работи и др. | Представен е разработен картон на студент, който се попълва от преподавателя – което е също така начин на отчитане. Ако студентът не събере съответните упражнения, няма да може да завери семестъра. | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **4.** | **БгФ** | • Някои преподаватели изготвят електронни отчети и ги изпращат по имейл на инспектора, но това се случва инцидентно;  • Във факултета са изготвили таблица чрез която се отчита присъствието на преподавателския състав, но в прегледаният списък не фигурират хоноруваните преподаватели;   * Комисия следи за взимането на часовете и ако има пропуски, се изпраща писмо до преподавателя за обяснение;   • Отчитането на проведените занятия се извършва чрез доклад за изплащане на възнаграждение на хонорувани преподаватели (образец 5.2), като докладите се изготвят поотделно за ОКС „Бакалавър“ и ОКС „Магистър“. | 1. Хоноруваните преподавателите в БгФ не попълват „хонорарна тетрадка“ за взетите часове и изпитаните студенти;  2. Заплащането на хоноруваните преподаватели е за брой студенти според изпитния протокол, а не за реално явилите се на изпит. | 1. В докладите от КС, протоколите от ФС и сключваните договори е желателно информацията за специалност, курс, лекции/упражнения, семестър, бакалавърска програма/магистърска програма, брой групи/курсови работи и др. да бъде подробно документирана;  2. Във факултета да се използва хонорарна тетрадка във формат, възприет от Университета, и ръководството да разясни на служителите каква информация ще се попълва в нея от хоноруваните преподаватели;  3. Да се извършва заплащане на хонорувани преподаватели на база бройка реално изпитани студенти и нанесена информация за изпити в главната книга, а не на база всички студенти, включени в протокола от СУСИ. | - | - |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **5.** | **БФ** | • Проведените лекции/ упражнения се документират в обикновена тетрадка (свободна форма за всяка катедра);  • Информацията в т.нар. „хонорарна тетрадка“ се попълва от хонорувания преподавател регулярно или в края на съответния семестър;  • Отчитането на проведените занятия от БФ се извършва чрез доклад за изплащане на възнаграждение на хонорувани преподаватели (образец 5.2) и се прави веднъж на семестър. | - | 1. Във факултета да се използва хонорарна тетрадка във формат, възприет от Университета и ръководството да разясни на служителите каква информация ще се попълва в нея от хоноруваните преподаватели;  2. В докладите от КС, протоколите от ФС и сключваните договори с хоноруваните преподаватели е желателно информацията да бъде подробно документирана по отношение на: специалност, лекции/упражнения, курс, семестър, бакалавърска програма/магистърска програма, брой групи/курсови работи и др.;  3. Да се проведе инструктаж или друга форма за опресняване на уменията на служителите, използващи електронния регистър за хоноруваните преподаватели, така че да се улесни ползването му и начина на въвеждане и извличане на информация. | При подбора на преподавателския състав, предложен за хоноруване, на участниците във ФС се изпращат предварително документите на кандидатите (автобиография, брой публикации и др.) | **Предложения от самите служители за подобряване на работата им:**  • Да се хоноруват преподаватели за първи ФС или в началото на всеки семестър, тъй като месец юли е твърде ранен за сключване на договор, като най-големи вариации се наблюдават при магистърските програми;  • Да се регламентира възможността за нанасяне на информация за изпитаните студенти, най-вече за зимен семестър;  • Да бъде подобрен достъпът до интернет и програмата за хоноруване на преподаватели. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **6.** | **ФЖМК** | * Проведените лекции/ упражнения от хоноруваните преподаватели се документират в разработени от факултета „листове“. Бланките за отчитане за ОКС „Бакалавър“ и ОКС „Магистър“ са сходни, но с различно съдържание в тях.   • Информацията в т. нар. „хонорарни листове“ се попълва от хонорувания преподавател регулярно за всички проведени часове по дати или края на съответния семестър;   * Отчитането на проведените занятия се извършва чрез доклад за изплащане на възнаграждение на хонорувани преподаватели (образец 5.2) и се прави веднъж на семестър. | - | - | Във факултета има касиер, който допълнително проверява, какво се отчита от преподавателите. | **Предложения от самите служители за подобряване на работата им:**  По възможност да се осигурят учебни зали или да се ускори узаконяването на новото крило, което стои неизползваемо, независимо от приключилия основен ремонт. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **7.** | **ФМИ** | • Проведените лекции/упражнения от хоноруваните преподаватели се документират в хонорарната тетрадка – разработка на факултета, в която се попълва: дата, ден от седмицата, часове от/до, име на преподавателя, дисциплина/специалност, курс/група, часове лекции/упражнения, подпис на преподавателя, като най-отдолу в дясно е поставен ръководител на катедра /подпис/. Тя представлява разпечатана таблица (А4 формат) за всеки преподавател и разделена по катедри, като страниците на тези тетрадки са допълнително номерирани. Така разработената форма на докладване във ФМИ е по-подробно и детайлизирано документирана от формата на хонорарна тетрадка, възприета от университета.  • Тетрадката се попълва периодично от преподавателите – всяка седмица (обявено на сайта изискване на ФМИ) или два пъти в месеца. Някои преподаватели изготвят отчетите електронно и с имейл ги изпращат на инспектора.  • Не се осъществява пряк контрол върху провеждането на часовете, разчита се на самоконтрола на преподавателя.  • Освен в хонорарната тетрадка във ФМИ се изготвя допълнителен доклад (обобщена справка за проведени учебни занятия) от ръководителя на катедрата до декана на факултета с цел потвърждаване на проведените занятия и предложение за изплащане на съответния хонорар. Информацията се попълвана след приключване на семестъра и сесията и включва: имена на дисциплина, специалност, курс, група/брой обучавани студенти, брой часове лекции/упражнения, брой изпитани студенти, като се попълва и на коя страница в архива на хонорувани преподаватели в Учебен отдел се намира въведената информация в хонорарната тетрадка. Въведената информация се проверява от инспекторите в т. нар. хонорарна тетрадка, допълнително се сравнява с първоначалното възлагане от ръководител катедра, впоследствие се подписва от ръководител катедра и с приложено копие от договора се изпраща до декана на факултета;   * Отчитането на проведените занятия от МФ се извършва чрез доклад за изплащане на възнаграждение на хонорувани преподаватели (образец 5.2) и се прави веднъж на семестър. | В отчета хоноруваният преподавател си записва брой изпитани студенти и се отчитат по този начин (без впоследствие да се проверява реалният брой на изпитаните студенти при инспектор „Студенти“ и в СУСИ) | 1. Да се извършва запитване до инспектор „Студенти“ за броя на изпитаните студенти и нанесена информация за изпити в главната книга;  2. В доклад от КС и протокол от ФС е желателно информацията за хоноруваните преподаватели да бъде подробно документирана по отношение на: специалност, лекции/ упражнения, курс, семестър, БП/МП, брой групи и др. | • Направените предложения за хоноруване на преподаватели се качват във виртуален облак, в който членовете на ФС могат да се запознаят с тях. На самото заседание на ФС се гласуват целите екипи, както са предложени в табличен вид;  • Ръководството на факултета е разработило допълнителен отчет за проведените занятия от хоноруваните преподаватели, чрез който се извършва допълнителна проверка на възлагането, отчитането и изплащането на дължимите суми. | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **8.** | **ФХФ** | • Не се водят хонорарни тетрадки - нито в Деканата, нито по катедри. Ръководството на факултета смята използването на хонорарни тетрадки за остаряло и от няколко години не го практикуват. Хонорарна тетрадка има само за специалност „Фармация“;  • Не се следи дали се провеждат часовете, единствено се разчита на обратна връзка със студентите, на които редовно се пускат анкети и по този начин, ако има непроведени часове, то студентите веднага ще сигнализират;  • По отношение на отчитането на договореното с хоноруваните преподаватели се изготвя ежемесечно доклад за изплащане на възнаграждения чрез утвърдена форма (обр. 5.2). | - | 1. Да се установи някаква форма на отчитане на часовете в химическите специалности, по преценка на ръководството на факултета – хонорарна тетрадка или друго;  2. Да се разпише като процедура кога да се пусне изплащане на изпитани студенти – след първа сесия или след поправителна сесия;  3. В докладите за изплащане на възнаграждения има начислени суми за изпитани студенти, които реално не са присъствали на изпита. Тези студенти са отчетени като брой изпитани в хонорарната тетрадка на спец. Фармация, но в изпитните протоколи от СУСИ нямат нанесени оценки и реално не са изпитвани. Да се извършва запитване до инспектор „Студенти“ за бройката на изпитаните студенти и нанесена информация за изпити в главната книга. | При инспектора винаги има актуален списък на хоноруваните преподаватели отделно за зимен и за летен семестър и може да се направи бърза и точна справка (при необходимост). | **Предложения за подобряване на работата от страна на служителите във факултета:** Изготвеният доклад за изплащане на възнаграждения чрез утвърдена форма (обр. 5.2) да се подписва от хонорувания преподавател и по този начин да отпадне хонорарната тетрадка. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **9.** | **ФзФ** | • Проведените лекции/упражнения се документират на листа (свободна форма). Хонорарният лист се заверява от ръководител катедра или ръководител на магистърска програма. В една от магистърските програми е въведено попълването на отчетен документ от страна на хонорувания преподавател в електронна форма, като впоследствие същият се подписва от преподавателя;   * Информацията в така наречените „хонорарни листа“ се попълва от хонорувания преподавател в края на съответния семестър или след приключване на задълженията му по договор. * По отношение на отчитането на договореното с хоноруваните преподаватели се изготвя ежемесечно доклад за изплащане на възнаграждения чрез утвърдена форма (обр. 5.2). | - | 1. Във факултета да се използва хонорарна тетрадка във формат, възприет от Университета и ръководството на факултета да разясни на служителите каква информация ще се попълва в нея от хоноруваните преподаватели;  2. В докладите от КС, протоколите от ФС и сключваните договори с хоноруваните преподаватели е желателно информацията да бъде подробно документирана по отношение на: специалност, лекции/упражнения, курс, семестър, бакалавърска програма/магистърска програма, брой групи/курсови работи и др. | Ръководството на факултета е въвело допълнителен отчет за проведените занятия от хоноруваните преподаватели, чрез който се извършва допълнителна проверка на възлагането, отчитането и изплащането на дължимите суми. | **Предложения за подобряване на работата от страна на служителите във факултета:**  • В доклада за изплащане на възнаграждение (обр. 5.2) да не фигурира ЕГН на хонорувания преподавател;  • Служителите, които работят с електронната програма за хонорувани преподаватели имат предложение за нейното актуализирането и/или усъвършенстване;  • Изготвяната от служителите справка за преподавателите във факултета при възможност да се генерира от електронната програма за хонорувани преподаватели. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **10.** | **ИФ** | * Проведените лекции/ упражнения от хоноруваните преподаватели се документират в хонорарната тетрадка (във формат, възприет от Университета) и предоставена електронна форма от страна на преподавателя. Отчитането от страна на преподавателя към факултета не е регламентирано във време - осъществява се или на месец или за семестър. * Отчитането на проведените занятия от ИФ се извършва чрез доклад за изплащане на възнаграждение на хонорувани преподаватели (образец 5.2) и се прави веднъж на семестър. | - | 1. В докладите от КС и протоколите от ФС е желателно информацията за хоноруваните преподаватели да бъде подробно документирана по отношение на: специалност, лекции/ упражнения, курс, семестър, БП/МП, брой групи и др.;  2. При сключване на договори с хонорувани преподаватели да се ползва бланка, която да се разпечатва от електронната програма на СУ за хонорувани и да не се ползват по-стари версии на документа;  3. Ръководството на факултета да вземе решение за уеднаквяване на процеса на хоноруване в различните катедри на факултета, за да се преодолеят някои различия, които се наблюдават;  4. В електронна програма за хонорувани преподаватели да се попълват и номерата на договорите, с които са заведени в системата за документооборот „Архимед“;  5. Да се проведе инструктаж или друга форма за опресняване на уменията на служителите, използващи електронния регистър за хоноруваните преподаватели, така че да се улесни ползването му и начина на въвеждане и извличане на информация. | В електронната програма е нанесена необходимата информация за протокол от ФС за всеки един хоноруван преподавател | **• Катедра „История на България“**: Всички предложения за хонорувани преподаватели се гласуват през лятото и се сключват договори с тях, но едва след като започнат да преподават се завеждат в електронната програма за хонорувани преподаватели (особеност на катедрата);  • В практиката на ИФ има различни подходи в работата на отделните катедри, но констатираните различия не биха могли да се класифицират като проблем за процеса на хоноруване; ръководството на факултета би могло да уеднакви подхода между отделните катедри;    •**Участниците в одита от ИФ изразяват мнение, че** ще бъде полезно СУ да стандартизира процеса на хоноруване на преподавателите, като се опишат точно стъпките, които следва да спазват всички факултети, и документацията, която да попълват. Също така се предлага да се създаде единен образец за отчетност на работата на хоноруваните преподаватели. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **11.** | **ГГФ** | • Проведените лекции/упражнения се документират в обикновена тетрадка (свободна форма); използват се различни тетрадки за ОКС „Бакалавър“ и за ОКС „Магистър“;  • Информацията в т.нар. „хонорарна тетрадка“ се попълва от хонорувания преподавател в края на съответния семестър;   * Отчитането на проведените занятия от ГГФ се извършва чрез доклад за изплащане на възнаграждение на хонорувани преподаватели (образец 5.2) и се прави веднъж на семестър. | - | 1. Във факултета да се използва хонорарна тетрадка във формат, възприет от Университета и ръководството да разясни на служителите каква информация ще се попълва в нея от хоноруваните преподаватели;  2. В докладите от КС, протоколите от ФС и сключваните договори с хоноруваните преподаватели е желателно информацията да бъде подробно документирана по отношение на: специалност, лекции/ упражнения, курс, семестър, бакалавърска програма/ магистърска програма, брой групи/курсови работи и др.;  3. В електронната програма за хонорувани преподаватели да се попълва регистрационен номер, дата и година за всеки един сключен договор;  4. Да се извършва запитване до инспектор „Студенти“ за бройката на изпитаните студенти и нанесена информация за изпити в главната книга;  5. Да се проведе инструктаж или друга форма за опресняване на уменията на служителите, използващи електронния регистър за хоноруваните преподаватели, така че да се улесни ползването му и начина на въвеждане и извличане на информация. | Ръководството на факултета е приело и утвърдило правила за хоноруване на преподаватели (вкл. с критерии). | • Изборът на външен преподавател за СУ се основава на лични препоръки на някой от екипа на катедрата, който има впечатления от работата и експертизата на предлагания за хоноруване преподавател;  • При подписването на договора за хоноруван преподавател не се събират документи за доказване на образователен ценз, квалификация и др. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **12.** | **ФСлФ** | • Проведените лекции/упражнения от хоноруваните преподаватели се документират в хонорарната тетрадка (във формат, възприет от Университета). Отчитането не е регламентирано във време - осъществява се или за съответния месец или за семестъра. От 2006 г. са налични хонорарни тетрадки във факултета, а преходните са предадени на университетски архив, като тетрадките са били попълвани всеки месец от преподавателите.  • Отчитането на проведените занятия се извършва чрез доклад за изплащане на възнаграждение на хонорувани преподаватели (образец 5.2) и се прави веднъж на семестър или след приключването на съответния лекционен курс. | **• За магистърски програми „Литература, кино и визуална култура“ и „Преводач-редактор“**:  Ръководителят на програмата прави предложение до декана за хоноруване на преподаватели, но към момента на проверката не е ясно къде се съхраняват тези предложения.  • Има неяснота от служителите, въвеждащи информацията в електронната програма за хонорувани преподаватели - в съответната част на договора не вписват броя на изпитаните студенти. Впоследствие не е ясно дали ще бъдат изплащани тези възнаграждения за изпитани студенти. | 1. В докладите от КС, протоколите от ФС и договорите е желателно информацията за хоноруваните преподаватели да бъде подробно документирана по отношение на: специалност, лекции/ упражнения, курс, семестър, бакалавърска програма/магистърска програма, брой групи и др.;  2. Регулярно да се предоставят договорите с хоноруваните преподаватели за подпис от ректора и извеждане в системата за документооборот „Архимед“ и това да предхожда провеждането на занятия. | Във факултета се пускат анкети сред студентите за проучване на мнението им за работата на хоноруваните преподаватели, въпреки че те не подлежат на атестация. | • За ОКС „Магистър“ - сключването на договора с избрания за хоноруване преподавател се случва едва след като се избере дадената избираема дисциплина от минимум 6 студенти.  • **Предложения за подобряване на работата от страна на служителите във факултета:** Да бъде подобрен достъпът до интернет и програмата за хоноруване на преподаватели. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **13.** | **ФП** | • Проведените лекции/упражнения при ОКС „Бакалавър“ се документират в „хонорарна тетрадка“ (свободна форма). В тази свободна форма на документиране някои преподаватели записват: специалност, дисциплина, дата, час на провеждане на упражнения (напр. 2 часа) и подпис. На други места се попълва: хоноруван преподавател, име, дисциплина, лекции/упражнения (брой часове), брой изпитани студенти, дата и подпис (няма попълнени дати на провеждане на занятията). Необходимата информация се попълва от хонорувания преподавател в края на съответния семестър. Инспекторът удостоверява с подпис, че попълнената информация в тетрадката е коректна;  • При отчитане на магистърските  програми във факултета не се води хонорарна тетрадка, а се използва разработена собствена форма на отчитане чрез бланка с информация за преподавател, дисциплина, брой проведени часове, изпитани студенти, др. дейности и подпис. | - | 1. Инспекторите в ОКС „Бакалавър“ да съхраняват подписани докладните записки от съответните катедри, а не в работни варианти;  2. ОКС „Бакалавър“ – инспекторите да използват „хонорарна тетрадка“ от вече утвърдена форма, предоставяна от университетската печатница, като ръководството на факултета би следвало да разясни каква информация ще се попълва в нея от хоноруваните преподаватели. | • Към края на всяка академична година се подава запитване от декана до други декани на факултети с искане за осигуряване на преподавател (щатен от друг факултет), като тези запитвания се съхраняват във факултета;  • При предложение за хоноруване на нови или непознати за факултета лица се изисква да бъде представена подробна автобиография;  • За ОКС „Магистър“ – има заповед на декана, чрез която подробно е описана процедура за организация на учебния процес с 3-семестриална продължителност на обучение с определени срокове за хоноруване и ангажиментите на отделните отговорни лица. | • За ОКС „Магистър“ - сключването на договора с избрания за хоноруване преподавател се случва едва след като се избере дадената избираема дисциплина от минимум 6 студенти;  **Предложения за подобряване на работата от страна на колегите във факултета:**  • Да бъде подобрен достъпът до интернет и програмата за хоноруване на преподаватели;  • Да се проучи дали допълнителните справки за НОИ и НАОА за преподавателския състав, които инспекторите изготвят, биха могли да се извеждат от електронната програма за хонорувани преподаватели. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **14.** | **ФНПП** | • Проведените лекции/упражнения от хоноруваните преподаватели се документират в хонорарната тетрадка (във формат, възприет от Университета). Във факултета се използват различни тетрадки за ОКС „Бакалавър“ и за ОКС „Магистър“.  Хонорарните тетрадки за ОКС „Бакалавър“ се съхраняват по катедри. Проверката на тетрадките се извършва от инспектор катедра и ръководител катедра.  Хонорарните тетрадки в магистърската степен се намират при счетоводителката на факултета (с изкл. „Музикална педагогика“ – намира се при ръководителя на магистърската програма). Има отделни хонорарни тетрадки за всяка магистърска програма и за всяка група.  • Отчитането от страна на преподавателя към факултета не е регламентирано във време, но се осъществява за съответния месец или за семестъра.  • Отчитането на проведените занятия от ФНПП се извършва чрез доклад за изплащане на възнаграждение на хонорувани преподаватели (образец 3 или 5.2) и се прави веднъж на семестър или след приключването на съответния лекционен курс. | - | 1. В докладите от КС, протоколите от ФС и сключваните договори с хоноруваните преподаватели е желателно информацията да бъде подробно документирана по отношение на: специалност, лекции/упражнения, курс, семестър, бакалавърска програма/магистърска програма, брой групи/ курсови работи и др.;  2. При сключване на договори с хонорувани преподаватели да се ползва бланка, която да се разпечатва от електронната програма на СУ за хонорувани и да не се ползват по-стари версии на документа. | • Договорите с хоноруваните преподаватели се сключват преди началото на учебната година, за срок от 1 (една) година, независимо в кой семестър са часовете и кога са изпитани студентите. Тъй като поправителната сесия е през м. септември, договорите са съобразени с това и се сключват до 30.09.2018 г.;  • Хонорарните тетрадки в магистърската степен се попълват на място от хоноруваните преподаватели и впоследствие се извършва допълнителна проверка от страна на декана на факултета. След одобрение от страна на декана (документирано чрез подпис), се изготвят документи за изплащане на възнаграждението на хонорувания преподавател;  • Проведените часове в магистърските програми се внасят в хонорарната тетрадка не само от хоноруваните, но и от щатните преподаватели. | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **15.** | **ЮФ** | • Проведените лекции/упражнения от хоноруваните преподаватели се документират в хонорарна тетрадка (във формат, възприет от Университета). Хонорарната тетрадка е една на брой за целия факултет за всяка учебна година и съхраняват се в Деканата.  • Тетрадките се попълват от самите хонорувани преподаватели, като за всяка дисциплина има отделна страница и това позволява лесно проследяване и контрол. Попълването е в края на всеки семестър, което при наличието на една тетрадка за целия факултет е единственият възможен вариант и не утежнява допълнително работата на администраторите.  • Удостоверяването на попълнената информация в тетрадката не е с подпис на определено длъжностно лице, а се извършва при следващата стъпка на заплащане на часовете от администраторите. Те изготвят докладите за заплащане съгласно попълнената информация в тетрадката.  • Отчитането на проведените занятия се извършва чрез доклад за изплащане на възнаграждение на хонорувани преподаватели (образец 5.2) и се прави веднъж на семестър. | - | 1. В сключените договори с хонорувани преподаватели да се нанася номер и дата на решението на ФС и да се изписва прогнозен брой на изпитаните студенти;  2. Ръководството на факултета да вземе решение и за уеднаквяване на процеса на документиране на проведените занятия за ОКС „Бакалавър“ и ОКС „Магистър“, за да се преодолеят някои различия, които се наблюдават. | • Воденето на тетрадките е с необходимите детайли, добре организирано и прегледно и определено спада към установените добри практики в Университета. В Деканата се съхраняват тетрадките поне от последните 7-8 години, което позволява лесен достъп до тази информация от лицата, които обслужват административно процедурата;  • Добра практика в ЮФ е вписването на страницата на всяка учебна дисциплина в хонорарната тетрадка на регистрационните индекси/номера на всички документи, които касаят всяка една отделна стъпка от процедурата – номер на договора, номер на доклада за изплащане и т.н. В магистърските програми (обслужвани в Учебно-методичен кабинет), обаче не се водят такива тетрадки и няма обективна причина за това. | **Предложения за подобряване на работата от страна на служителите във факултета:**  • При възможност да се осигури достъп до електронната система на колегите от Предварителен финансов контрол и Правен отдел. Регистрацията на договорите на хоноруваните преподаватели в електронната система да се осъществява от Правен отдел за избягване на повторното връщане при администраторите по факултети;  • Служителите работещи с електронната програма с хонорувани преподаватели споделиха за постоянно възникващ проблем при работата с програмата. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Факултет** | **Отчитане на взетите часове – използван документ** | **Констатирани проблеми** | **Препоръки за подобряване** | **Добри практики** | **Допълнителни бележки** |
| **16.** | **СтФ** | • Преподавателите попълват хонорарна книга за взетите часове и изпитаните студенти в утвърдена форма на „хонорарна тетрадка“, предоставена от университетската печатница. В нея някои преподаватели попълват всеки месец, а други попълват накрая на семестъра - няма утвърден регламент кога следва да се попълва. Някои преподаватели изготвят отчетите електронно и ги изпращат на инспектора чрез имейл.  • Инспекторът засича хонорарната книга с протоколите от изпити, защити и ръководства и докладва на декана; ако е необходимо редуцира часовете, за да определи хонорара. | - | 1. В хонорарната тетрадка няма положени подписи на ръководителя на катедрата, макар че има специална графа за това.  2. В електронната система за хонорувани преподаватели да се нанася регистрационен номер, дата и година за всеки един сключен договор.  3. Да се извършва запитване до инспектор „Студенти“ за бройката на изпитаните студенти и нанесена информация за изпити в главната книга. | - | **Предложения за подобряване на работата от страна на колегите във факултета:**  • Отчетът на хонорувания преподавател да не е попълван само на ръка, а да има и възможност за попълване в електронна среда;  • Да се отстрани проблем в електронната програма, който не позволява да се използва функцията „paste“;  • Справките за преподаватели, изисквани от НСИ, да биха могли да се извеждат от електронната програма за хонорувани преподаватели. |

Изготвил:

инж. Георги Киселинов

Експерт вътрешни одити по качеството