

ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ ПО ПЛАН-СМЕТКИТЕ НА МАГИСТЪРСКИТЕ ПРОГРАМИ В СТОПАНСКИЯ ФАКУЛТЕТ

Настоящата процедура е приета с решение на Факултетния съвет на Стопанския факултет, Протокол № 15/14.12.2020 г. и влиза в сила от учебната 2020/2021 година. Процедурата е актуализирана с Протокол № 8/18.04.2022 г.

ИЗХОДНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Съгласно Заповед № РД 19-381/27.06.2011 г. на Ректора на СУ „Св. Климент Охридски“ по план-сметката на магистърска програма, в допълнение към средствата, предвидени за ръководител на магистърска програма, на лицата, ангажирани с административно обслужване, може да се изплаща еднократно за учебна година възнаграждение в размер до една основна работна заплата.
2. Като максимално възнаграждение, което може да се планира за административно обслужване на семестър, се приема основната работна заплата за академичната длъжност „асистент“ за съответната година. В рамките на тези отчисления влизат:
 - Възнаграждение за преподавателя, който е определен за администратор на магистърската програма, в размер до половин основна работна заплата спрямо съответната академична длъжност;
 - Възнаграждение за служители от администрацията на Стопанския факултет, които подпомагат администрирането на магистърската програма, в размер на остатъка от направеното отчисление.
3. В зависимост от броя на студентите, записани в магистърската програма, се правят следните отчисления от план-сметките на магистърските програми, както следва:
 - До 10 записани студенти – не се правят допълнителни отчисления за администриране от страна на администрацията на Стопанския факултет и по план-сметката на магистърската програма се планира само възнаграждение за преподавателя, който е администратор на програмата;
 - От 11 до 20 записани студенти – освен за възнаграждение на преподавателя, който е администратор на магистърската програма, се отчисляват още 300 лв. за администрацията на факултета;
 - При 21 и повече записани студенти – за административно обслужване в план-сметката на магистърската програма се планират средства в размер на една основна работна заплата за академичната длъжност „асистент“ за съответната година, от които се изплаща и възнаграждението на преподавателя, който е администратор на магистърската програма.
4. За магистърските програми, които имат само ръководител (без преподавател, който е администратор) важат същите правила за размера на отчисленията за административно обслужване, като цялата отчислена сума се разпределя за възнаграждения на служители от администрацията.
5. Решението относно персонално разпределяне на средствата за административно обслужване, които са отчислени от план-сметките на

магистърските програми, се взема от Декана на Стопанския факултет след обсъждане в Деканския съвет.

ПРОЦЕДУРА:

6. В срок не по-късно от 1 април за зимния семестър и не по-късно от 1 октомври за летния семестър на съответната учебна година ръководителите и администраторите на магистърски програми изготвят семестриалната план-сметка на програмата и докладите за плащане, като планират отчисления за възнаграждение за административно обслужване съгласно горните параметри. План-сметките и докладите за плащане се предоставят на главния инспектор администрация на Стопанския факултет, който обобщава информацията и я представя на Декана. Администраторите на магистърските програми организират попълването на декларациите за отчитане на заетостта на преподавателите, които се съхраняват чрез специално създадени курсове в Системата за електронно обучение в Софийския университет e-learn.
7. В срок до 5 април за зимния семестър и до 5 октомври за летния семестър главният инспектор администрация на Стопанския факултет обобщава информацията и изготвя справка за наличните средства по програмите, които могат да бъдат използвани за възнаграждение на служителите от администрацията в следния вид:

За зимния/летния семестър на учебната 20.../20... година по план сметките на магистърските програми са планирани отчисления за възнаграждения на служителите от администрацията, както следва:

| № | Магистърска програма | Брой записани студенти | Длъжност на преподавателя-администратор | Отчисления за възнаграждение – общо и в това число за ... | | |
|---|----------------------|------------------------|---|---|--------------|---------------|
| | | | | ОБЩО | преподавател | администрация |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Изготвените справки се съхраняват във формуляр по образец в електронен вид от главния инспектор администрация.

8. В срок до 10 април за зимния семестър и до 10 октомври за летния семестър Деканът, след обсъждане в Деканския съвет, взема решение за персоналното разпределяне на средствата за административно обслужване. Решението се придружава с поименна справка във вида:

За зимния/летния семестър на учебната 20.../20... година да се изплатят възнаграждения на служителите от администрацията във връзка с административното обслужване на магистърските програми, както следва:

| № | Трите имена на служителя | Заемана длъжност | Сума (лв.) | МП, по която да се изплати възнаграждението |
|---|--------------------------|------------------|------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

9. В срок до 15 април за зимния семестър и до 15 октомври за летния семестър главният инспектор администрация на Стопанския факултет изпраща решението

до ръководителите и администраторите на магистърски програми и организира придвижването на съответните документи към Ректората.

10. Деканът на Стопанския факултет подписва план-сметките на магистърските програми, както и докладите до Ректора на СУ „Св. Климент Охридски“ за плащания по магистърските програми след административна проверка на съответствието с настоящите Правила и взетите съгласно тях решения не по-късно от 20 април за зимния семестър и от 20 октомври за летния семестър.
11. Счетоводителят на Стопанския факултет уведомява ръководителя и администратора на съответната магистърска програма, ако има възражения по доклада за плащане и/или отказ за изплащане на възнаграждение или част от него.
12. Счетоводителят на Стопанския факултет изпраща копие от заповедите за плащане до съответните ръководители и администратори на магистърски програми незабавно след получаване на заповедите.