

## **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**

### **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. Към 2020 г. основната работна заплата за академична длъжност „Асистент“ е 920 лв., което се приема за максимално възнаграждение за административно обслужване. В рамките на тези отчисления влизат:
  - Възнаграждение за преподавателя, който е определен за администратор на магистърската програма, в размер до половин негова основна работна заплата;
  - Възнаграждение за служители от администрацията на Стопанския факултет, които подпомагат администрирането на магистърската програма, в размер на остатъка от направеното отчисление до 920 лв.
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 200 лв. за администрацията на факултета;
  - При 21 и повече записани студенти – за административно обслужване в план-сметката на магистърската програма се планират 920 лв., 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:**

1. В срок до 1 декември за зимния семестър и до 1 април за летния семестър на съответната учебна година ръководителите и администраторите на магистърски програми изготвят план-сметка на програмата, като планират отчисления за възнаграждение за административно обслужване съгласно горните параметри. План-сметките се предоставят на съответния инспектор „Учебна дейност“, който е определен от Декана на Стопанския факултет.
2. В срок до 10 декември за зимния семестър и до 10 април за летния семестър инспекторът „Учебна дейност“ 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

3. В срок до 15 декември за зимния семестър и до 15 април 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

4. Решението се изпраща до ръководителите на магистърски програми, които при изготвянето на докладите за изплащане на възнаграждения включват съответните служители от администрацията на Стопанския факултет.
5. Деканът на Стопанския факултет одобрява и 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.