

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

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. и с Протокол № 19/21.11.2023 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 25% от една основна работна заплата за академичната длъжност „асистент“ 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. План-сметките за всеки семестър се изготвят текущо в момента, в който са осъществени всички плащания по предходната план-сметка на магистърската програма и е установен преходният остатък.
7. План-сметките се предоставят на главния инспектор администрация на Стопанския факултет, като задължително се посочва размерът на средствата, които са планирани за възнаграждения на административните служители.
8. 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 преподавателя-администратор на	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.

9. Деканът, след обсъждане в Деканския съвет, взема решение за персонално 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

10. Главният инспектор администрация на Стопанския факултет изпраща решението кои административни служители и с какви суми трябва да бъдат включени при изготвянето на доклада за изплащане на възнаграждения до съответния ръководител и/или администратор на магистърска програма.
11. 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. Ако не бъде подадена декларация, съответното натоварване на преподавателя не се включва в доклада за плащане.
12. Непосредствено след приключване на кампанията по индивидуално отчитане на учебната заетост на преподавателите и въз основа на подадените от тях декларации, ръководителите и администраторите на магистърски програми изготвят докладите за плащане, като планират отчисления за възнаграждение за административно обслужване съгласно горните параметри.
13. 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.
14. Главният инспектор администрация изпраща подписаната от Декана план-сметка до ръководителя и/или администратора на съответната магистърска програма и организира придвижването на докладите за изплащане на възнаграждения към Ректората.
15. 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.
16. Администраторите на магистърските програми уведомяват индивидуално преподавателите, ако има корекции или отказ за изплащане на техните възнаграждения. Ангажиментът за изясняване на обстоятелствата е на самия преподавател. След отстраняване на несъответствията, може да бъде изготвен допълнителен доклад.
17. Счетоводителят на Стопанския факултет изпраща копие от заповедите за плащане до съответните ръководители и администратори на магистърски програми незабавно след получаване на заповедите.
18. Администраторите на магистърските програми уведомяват индивидуално преподавателите за извършените плащания.