

# **ВИСШЕ ВОЕННОВЪЗДУШНО УЧИЛИЩЕ**

## **“ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“**

Рег № 554/ 09.02.2022 г.

Екз. единствен

Приети със Протокол №35/26.01.2022г. от Академичен съвет

Заповед РД-03-119/08.02.2022 г.

## **ПРАВИЛА**

### **ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНО- КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН “МАГИСТЪР” ЗАДОЧНА ФОРМА СРЕЩУ ЗАПЛАЩАНЕ ВЪВ ВВВУ “ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ”**

Долна Митрополия

2022

## **Раздел първи**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Обучението в образователно-квалификационна степен “магистър” задочна форма срещу заплащане във ВВВУ “Георги Бенковски” се осъществява в съответствие с изискванията на всички нормативни документи, касаещи обучението в образователно-квалификационна степен “магистър” и настоящите правила.

**Чл. 2.** Ръководство на обучението в образователно-квалификационна степен “магистър” се осъществява от началника/ръководителя на съответното основно звено, а общото ръководство за ВВВУ “Георги Бенковски” – от Заместник-началника по учебната и научна част на ВВВУ “Георги Бенковски” (ЗНУНЧ).

**Чл. 3.** Обучение по специалности в ОКС “магистър” може да бъде групово или индивидуално и се осъществява по утвърдена учебна документация.

**Чл. 4.** (1) Една група включва всички обучаеми от дадена магистърска специалност през съответната учебна година.

(2) Ако групата е не по-малко от 8 обучаеми, преподавателската дейност може да се извършва на договорна основа срещу заплащане.

(3) Ако групата е от 5 до 7 обучаеми преподавателската дейност се извършва на базата на основните трудови договори на преподавателите в рамките на установеното работно време във ВВВУ „Георги Бенковски“.

(4) Ако групата е по-малко от 5 обучаеми, обучението се извършва по индивидуални семестриални графици. В индивидуалните семестриални графици се предвиждат по 6 часа лекции за всяка дисциплина от семестъра.

**Чл. 5.** Учебната документация, по която се осъществява обучението, включва квалификационна характеристика, учебен план, учебни програми, семестриални разписания за и индивидуални графици на занятията.

## **Раздел втори**

### **ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 6.** (1) Приемът на студенти за обучение в ОКС „магистър“ се извършва съгласно Правилника за приема и учебната дейност на ВВВУ “Георги Бенковски”.

(2) Периодите за провеждане на занятията и изпитите с обучаемите в ОКС „магистър“ се определят в заповедта на началника на ВВВУ “Георги Бенковски” за планиране на учебната година.

(3) Занятията за първия семестър започват не по-рано от 20 дни след издаване на заповедта на началника на ВВВУ “Георги Бенковски” за записване на студентите за обучение в ОКС „магистър“ по съответните специалности.

**Чл. 7.** (1) Учебно-методическото ръководство и административно осигуряване на обучението в ОКС „магистър“ се осъществява от магистърски екипи и технически съвети.

(2) Магистърският екип (МЕ) се състои от ръководител на магистърската програма, технически сътрудник и преподаватели. Той се приема ежегодно от съвета на основното звено по предложение на катедрата, отговаряща за магистърската програма, утвърждава се от Академичния съвет и се отдава в заповед на началника на ВВВУ “Георги Бенковски”.

(3) Техническият съвет (ТС) подпомагат административната дейност на МЕ и се състои от финансов контролор, главния юрисконсулт и представители на служба „Личен състав“ (ЛС), отделение „Учебна и научна дейност“ (УНД), сектор „Финанси“. Началниците/ Ръководителите на съответните административните звена предлагат на ЗНУНЧ служители от своите звена за представители в ТС. Съставът на ТС се приема от Академичния съвет по предложение на ЗНУНЧ и се отдава в заповед на началника на ВВВУ “Георги Бенковски”.

(4) Заповедите за определяне на МЕ и ТС се изготвят от отделение УНД.

**Чл. 8.** Магистърският екип:

1. Извършва обучението в магистърската програма.
2. Подпомага изготвянето на учебната документация по магистърската програма.
3. Обсъжда и предлага на ръководителя на магистърската програма промени в учебната документация.
4. Приема разпределението на учебната натовареност на преподавателския състав в МЕ.
5. Приема план-сметка за обучение в ОКС “магистър” в началото на всеки семестър от магистърската програма.
6. Приема финансов отчет за изпълнение на план-сметката на магистърската програма в края на всеки семестър.

**Чл. 9.** Ръководител на МЕ е хабилитирано лице което отговаря за цялостната дейност на МЕ, като:

1. Следи за актуалността на учебните планове и програми.
2. Организира и контролира провеждането и качеството на учебния процес по магистърската програма.

3. Предлага на МЕ разпределянето на учебната натовареност на преподавателите.

4. Контролира отчитането на проведените занятия от преподавателите.

5. Прави предложения по осигуряване провеждането на занятията.

6. Свиква заседания на МЕ.

7. Председателства заседанията на МЕ и подписва протоколите от тях.

8. В началото на всеки семестър изготвя план-сметка за приходите и разходите по магистърската програма и я предлага за приемане от МЕ.

9. Предлага на Катедрения съвет на катедрата, отговаряща за магистърската програма, промени в учебната документация.

10. Осигурява комуникация със студентите от съответната магистърска програма по въпроси, свързани с учебния процес.

11. Приема и подписва отчетите на преподавателите за реално извършената дейност от тях.

12. Организира дейността на техническия сътрудник.

13. При продължително отсъствие определя свой заместник.

**Чл. 10.** Техническият сътрудник на МЕ може да бъде преподавател или служител от административния състав на факултета който:

1. Подпомага ръководителя на магистърската програма при изготвяне на план-сметка.

2. Изготвя и съгласува с отделение УНД разписанията и индивидуалните графици на занятията.

3. Осъществява комуникацията с ТС.

4. Съгласува изготвените от ръководителя на магистърската програма и МЕ документи с административните звена на ВВУ „Георги Бенковски“.

5. Изготвя протоколите от заседанията на МЕ.

6. Поддържа учебно-методическите документи на съответната магистърска програма.

**Чл. 11.** (1) Заповедта за записване на обучаемите в ОКС „магистър“ се изготвя от отделение Учебна и научна дейност (УНД) до 2 работни дни след изтичане на срока за записване на обучаемите.

(2) Отделение УНД изготвя договорите с обучаемите, а представителите му в ТС организират подписването им.

(3) Представителите на отделение УНД в ТС извършват съгласуването на документите по ал. 1 и ал. 2 с другите административни звена.

**Чл. 12.** (1) Не по-късно от 19 дни преди началото на занятията ръководителят на магистърска програма предлага разпределянето на учебното

натоварване на заседание на МЕ за обсъждане и приемане. Решенията от това заседание задължително се отразяват в протокол.

(2) До 1 работен ден след приемане на учебното натоварване всеки преподавател от МЕ подава рапорт/заявление до началника на ВВВУ “Георги Бенковски” или за сключване на договор за преподавателска дейност срещу заплащане или за желанието си да провежда преподавателската си дейност на базата на основния си трудов договор в рамките на установеното работно време.

(3) Рапорт/заявление за извършване на преподавателска дейност се подава само, ако учебната група по съответната магистърска програма се състои от 8 или повече обучаеми.

(4) В заявлението се описват дисциплините, по които ще се провежда обучение, като се посочват учебните планове и от кой семестър на плана са.

(5) Ако дисциплините са от различни семестри или от различни магистърски програми, се описват в отделни точки по магистърски програми и семестри.

**Чл. 13.** (1) До 12 дни преди началото на занятията служба ЛС изготвя договорите с преподавателите, заявили желание за извършване на преподавателска дейност срещу заплащане.

(2) Представителите на служба ЛС в ТС организират съгласуването на договорите по ал. 1 със съответните административни звена и представянето им на началника на ВВВУ “Георги Бенковски” за подпис.

**Чл. 14.** (1) До 7 дни преди началото на занятията техническият сътрудник изготвя и съгласува с отделение УНД разписанията и индивидуалните графици на занятията по образците в Приложение 1 и Приложение 2.

(2) До 4 дни преди началото на занятията ръководителя на магистърската програма поднася документите по ал. 1 на началника/ръководителя на съответното основно звено за утвърждаване.

(3) Разписанията и индивидуалните графици на занятията се изготвят в 2 екземпляра, като първият екземпляр се съхранява от ръководителя на магистърската програма, а вторият се предава в отделение УНД.

**Чл. 15.** (1) До началото на учебните занятия ръководителят на магистърската програма изготвя план сметка за семестъра, съгласно Приложение 3.

(2) В план сметката задължително се включва:

1. Броят на реално записаните обучаемите за съответния семестър.
2. Стойността на семестриалната такса за един семестър.
3. Общата сума на постъпилите средства по магистърската програма.

4. Общата сума на отчисленията за училището, съгласно чл. 28, ал. 1, т. 2.

5. Сумата за отчисления за катедрата, отговаряща за магистърската програма, съгласно чл. чл. 28, ал. 1, т. 3.

6. Остатъка от предходна план-сметка.

7. Оставаща сума за разпределяне.

8. Сума на разходите за възнаграждения на преподавателската дейност по договорите в чл. 13, в която са включени и средствата за социални и здравни осигуровки.

9. Сума на разходите за възнаграждения на външни преподаватели по договори за хонорар, в която са включени и средствата за социални и здравни осигуровки.

10. Остатъка от сумата за разпределяне.

(3) План сметка се изготвя за всички магистърски програми, независимо от броя на обучаемите, записани в тях.

(4) При използване на външни преподаватели, тяхната дейност се организира и отчита, съгласно действащите правила на ВВВУ „Георги Бенковски“ за хонорувани преподаватели.

(5) Ръководителят на магистърска програма предава план-сметката за проверка и съгласуване в ТС.

**Чл. 16.** (1) Занятия и изпити на преподавателите, които са сключили договори за заплащане на тяхната дейност се планират в извън работно (служебно) време.

(2) Когато са планирани занятия и изпити в рамките на работното (служебното) време, съответният преподавател трябва да бъде отдален в заповед за отпуск в този ден.

(3) До 7 дни след завършване на обучението преподавателите предават на ръководителя на магистърската програма отчети за извършената реално преподавателска дейност, съгласно Приложение 4.

(4) В отчета по ал. 3 задължително се включва:

1. Общият брой и видът на проведените часове (лекции и упражнения), броят на изпитаните обучаеми и броят на ръководените дипломанти.

2. Изчислените, по действащата във ВВВУ „Георги Бенковски“ нормативна уредба, приведените към упражнения часове, отговарящи на дейностите по т.1.

3. Дните и номерата на часовете в които са проведени занятията и изпитите. За дните, когато занятията и изпитите са провеждани в рамките на

работното (служебното) време, се посочват номерата и датите на заповедите, с които преподавателя е бил в отпуск през тези дни.

**Чл. 17.** (1) Занятия и изпити на преподавателите, които са заявили желанието си да извършват преподавателска дейност по магистърската програма в рамките на основния си трудов договор, при възможност се планират изцяло в работно (служебно) време.

(2) Когато са планирани занятия и изпити извън установеното работното (служебното) време те се отчитат, съгласно установените вътрешни правила за отчитане на работното (служебното) време във ВВВУ „Георги Бенковски“.

(3) При планирането на занятията се спазва националната и вътрешната за училището нормативна уредба, така че да не се допуска извънреден труд на преподавателите, освен в изключителни случаи.

(4) До 7 дни след завършване на обучението преподавателите предават на ръководителя на магистърската програма отчети за извършената реално преподавателска дейност, съгласно Приложение 4, като в тях се попълват само:

1. Общият брой и видът на проведените часове (лекции и упражнения), броят на изпитаните обучаеми и броят на ръководените дипломанти.

2. Изчислените, по действащата във ВВВУ „Георги Бенковски“ нормативна уредба, приведените към упражнения часове, отговарящи на дейностите по т.1.

(5) Проведените занятия и изпити се отчитат в годишната учебна натовареност на преподавателите.

**Чл. 18.** (1) До 7 дни след получаване на отчетите по чл. 16, ал. 3, ръководителят на магистърската програма изготвя доклад до началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ за изплащане на възнагражденията на преподавателите от МЕ, по образца в Приложение 5. Към доклада се прилагат отчетите по чл. 16, ал. 3.

(2) В доклада се посочва по отделно общата сума на разходите за всеки преподавател, извършвал преподавателска дейност срещу заплащане. Освен общата сума се посочва каква част от нея е за възнаграждение, и каква част е за социални и здравни осигуровки.

(3) Общата сума по ал. 2 се изчислява по следния начин:

1. Изчислява се полагащата се сума за всеки преподавател от МЕ, провеждал занятия през семестъра, независимо на базата на какъв договор е извършвал преподавателската дейност. Сумите се изчислява на базата на общия брой приведени към упражнения часове от отчетите на преподавателите и приетото от Академичния съвет възнаграждения за 1 час упражнение за съответната академична длъжност.

2. Сумират се получените по т.1 суми, за да се получи полагащата се сума за целия МЕ.

а) Ако получената сума надвишава сумата за разпределение по чл. 15, ал. 2, т.7, то сумите на всички преподаватели се намаляват пропорционално на съотношението между сумата по чл. 15, ал. 2, т.7 и сумата по т. 2 на тази алинея. Така получените суми за преподавателите, извършвали преподавателска дейност срещу заплащане се включват в доклада, съгласно ал. 2.

б) Ако получената сума не надвишава сумата за разпределение по чл. 15, ал. 2, т.7, то получените суми за преподавателите, извършвали преподавателска дейност срещу заплащане, се включват в доклада. Така получените суми се сумират и получения сбор се изважда от сумата по чл. 15, ал. 2, т.7. Получената разлика се включва като допълнителна сума в доклада по чл. 19.

(4) Частите от получената обща сума за всеки преподавател, които са за възнаграждение и за социални и здравни осигуровки се изчисляват отделно за всеки преподавател от представителите на сектор „Финанси“ в ТС.

(5) Ръководителят на магистърска програма предава окончателния доклад за проверка и съгласуване в ТС.

(6) Ако групата на обучаемите по магистърската програма е по-малка от 8 или няма нито един преподавател от МЕ, който е пожелал да извършва преподавателската дейност срещу заплащане доклад по настоящия член не се изготвя.

**Чл. 19.** (1) До 7 дни след утвърждаване на доклада по чл. 18, ръководителят на магистърската програма изготвя доклад до началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ за сумата, която се отчислява от приходите по магистърската програма за катедрата, отговаряща за нея, по образеца в Приложение 6..

(2) Сумата по алинея едно се формира от две компоненти:

1. Първата компонента са отчисленията, изчислени съгласно чл. 28, ал. 1, т. 3.

2. Втората компонента се определя по следния начин:

а) Ако са изпълнени условията на чл. 18, ал. 6 това е цялата сума за разпределяне, получена по чл. 15, ал. 2, т.7.

б) Ако не се изпълни условията на чл. 18, ал. 6 това е неусвоената част от сумата по чл. 15, ал. 2, т.7, изчислена съгласно чл. 18, ал. 3, т. 2 буква б).

(3) Ръководителят на магистърска програма предава окончателния доклад за проверка и съгласуване в ТС.

**Чл. 20.** (1) До 14 дни след утвърждаването на докладите по чл. 18 и чл. 19 ръководителят на магистърска програма изготвя финансов отчет (на магистърската програма за семестъра, по образеца в Приложение 7, и го

предлага на заседание на МЕ за обсъждане и приемане. Решенията от това заседание задължително се отразяват в протокол.

(2) В отчета се включва реалното изпълнение на приходите и разходите, предвидени в план сметката за семестъра на магистърската програма. В отчета освен общото изпълнение на план сметката се отчита по отделно изпълнението на т. 3 до т. 10 на чл. 15., съгласно Приложение 7.

**Чл. 21.** (1) След разрешение от началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ обучаем може да преминае на обучение по индивидуален план.

(2) Условието и реда за преминаване на обучение по индивидуален план са описани в Правилника за приема и учебната дейност на ВВВУ “Георги Бенковски”.

(3) Обучаемият заплаща една семестриална такса за изготвяне на индивидуалния учебен план.

(4) Индивидуалният учебен план се изготвя от МЕ и се предлага за приемане от съвета на основното звено от ръководителя на магистърската програма.

(5) Ако индивидуалният учебен план предвижда завършване на обучението в съкратени срокове, обучаемият заплаща таксите за всички семестри, предвидени в учебния план по който е приет.

**Чл. 22.** Когато по магистърската програма постъпят допълнителни средства след утвърждаването на изготвената план сметката се изготвя актуализиран план сметка.

**Чл. 23.** Членовете на ТС, представители на съответните административни звена, отговаря за:

1. Проверка и съгласуване на изготвените план сметки. При откриване на несъответствия план-сметката се връща на съответния ръководител на магистърска програма за коригиране.

2. Проверка и съгласуване на изготвените доклади от ръководителите на магистърски програми по чл. 18 и чл. 19, включително и на техните приложения. При откриване на несъответствия докладите се връщат на съответния ръководител на магистърска програма за коригиране.

3. Организираната комуникацията между ръководителите на магистърски програми и административните звена.

**Чл. 24.** Началникът на отделение УНД отговаря за:

1. Организиране на изготвянето, съгласуването и подписването на заповедите на Началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ за определяне на МЕ и ТС.

2. Организиране на изготвянето, съгласуването и подписването на заповедта на Началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ за определяне на комисия за класиране на кандидатите за обучение в ОКС „магистър“.

3. Организиране на изготвянето, съгласуването и подписването на заповедта на Началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ за записване на обучаемите.

4. Организиране на изготвянето, съгласуването и подписването на договорите с обучаемите.

5. Съгласуването на изготвените разписания и индивидуални графици на занятията по магистърските програми от представителите на отделението в ТС.

6. Организиране на воденето на главните книги на обучаемите в ОКС „магистър“.

7. Организиране на изготвянето, съгласуването и подписването на заповедта на Началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ за допускане на обучаемите до защита на дипломни работи.

8. Организиране на изготвянето и отпечатването на дипломите на успешно завършилите пълния курс на обучение студенти в ОКС „Магистър“.

**Чл. 25.** Началникът на служба ЛС отговаря за организиране на изготвянето, съгласуването и подписването на договорите с преподавателите по магистърските програми.

**Чл. 26.** Началникът на сектор „Финанси“ отговаря за:

1. Съгласуването на изготвените план-сметки по магистърските програми от представителите на сектора в ТС.

2. Проверката и съгласуването на докладите по чл. 18 и чл. чл. 19 от представителите на сектора в ТС.

3. Организиране на изготвянето, съгласуването и подписването на заповедите на Началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ за изплащане на възнагражденията на преподавателите от МЕ.

4. Контрола за правилното разходване на средствата, отчислени от магистърските програми за катедрите, отговарящи за тях.

### **Раздел трети** **ФИНАНСОВО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 27.** Кандидатите за обучение в магистърска програма заплащат такси, на базата на които се изготвя план-сметка по чл. 15, ал. 2, т. 2. и т. 3.

**Чл. 28.** (1) В изготвената план-сметка финансовите средства в разходната си част се разпределят по следния начин:

1. 40 % за изплащане на възнаграждения и хонорари на преподавателите

от магистърските екипи.

2. 50 % са отчисления за ВВУ “Георги Бенковски”;

3. 10 % са отчисления за катедрата, отговаряща за съответната магистърска програма.

(2) Неизразходваните средства по ал. 1, т. 1 се прибавят към средствата по ал. 1, т. 3 по реда определен в чл. 19.

Чл. 21. Средствата отчислени за катедрите по чл. 28, ал. 1, т. 3 и ал. 2 могат да се изразходват само за усъвършенстване и подобряване на учебно-материалната база на съответната катедра, свързана с обучението на студенти в ОКС „магистър“.

**Чл. 29.** По решение на началника на ВВУ “Георги Бенковски” ръководителите на МЕ, техническите сътрудници и членовете на техническите съвети могат да бъдат финансово стимулирани след края на всеки семестър.

**Чл. 30.** Прехвърляне на средствата за хонорари от един към друг магистърски екип не се допуска.



**Разписание на занятията**

№ на час	Ден	ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪК	ПЕТЪК	СЪБОТА	НЕДЕЛЯ
	Дата							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

**Забележки:**

1. В таблицата се нанасят съкратените наименования на дисциплините в полетата, съответстващи на дните и часовете в които се провеждат занятията.
2. Таблица се копира, колкото пъти е необходимо, за да се планират всички занятия.
3. Учебните часове от 9-ти до 12-ти са извън работното (служебното) време от 16:30 до 20 часа.

**Разписание на занятията**

Ден Дата	ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪК	ПЕТЪК	СЪБОТА	НЕДЕЛЯ
№ на час							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

**Забележки:**

1. В таблицата се нанасят съкратените наименования на дисциплините в полетата, съответстващи на дните и часовете в които се провеждат занятията.
2. Таблица се копира, колкото пъти е необходимо, за да се планират всички занятия.
3. Учебните часове от 9-ти до 12-ти са извън работното (служебното) време от 16:30 до 20 часа.

**Разписание на дните за работа на преподавателите с дипломантите**

Ден Дата	ПОНЕДЕЛНИК	ВТОРНИК	СРЯДА	ЧЕТВЪРТЪК	ПЕТЪК	СЪБОТА	НЕДЕЛЯ
№ на час							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

**Забележки:**

1. В таблицата се нанасят инициалите на преподавателите в полетата, съответстващи на дните и часовете в които те провеждат работа с дипломантите.
2. Таблица се копира, колкото пъти е необходимо, за да се планира работата на всички депутати.
3. Таблица се попълва само за последния семестър на обучение в ОКС „магистър“.
4. Учебните часове от 9<sup>ти</sup> до 12<sup>ти</sup> са извън работното (служебното време) от 16:30 до 20 часа.

Защита на дипломните работи

Дата на провеждане на защитата	Място на провеждане на защитата
--------------------------------	---------------------------------

**Забележки:** Таблицата се попълва само за последния семестър на обучение в ОКС „магистър“

Екз. № \_\_\_\_\_

Технически сътрудник по магистърска програма „\_\_\_\_\_“

Дата: .....  
*Ден, Месец, Година*

.....  
*Акад. Др., Подпис, Име, Фамилия*

Дата: .....  
*Ден, Месец, Година*

Съгласувал: .....  
*Звание, Подпис, Име, Фамилия*

УТВЪРЖДАВАМ  
ДЕКАН/ДИРЕКТОР НА \_\_\_\_\_

Звание, Акад. длъжност, Нарчна степен, Подпис, Име, Фамилия  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Г.  
Ден, Месец, Година

### ИНДИВИДУАЛЕН ГРАФИК

за обучение през \_\_\_\_\_ семестър на студента \_\_\_\_\_, за придобиване на ОКС „магистър” в задочна форма на обучение по магистърска програма „\_\_\_\_\_” във факултет/в департамент „\_\_\_\_\_” на ВВУ „Г. Бенковски”, по учебен план № \_\_\_\_\_, през учебната \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Г.

Период на семестъра от \_\_\_\_\_ Г. до \_\_\_\_\_ Г.

ДИСЦИПЛИНИ ОТ УЧЕБЕН ПЛАН № .....		Преподавател	Брой часове за консултации (лекции) и период за провеждане на им	Брой часове за задължителни практически занятия и период за провеждането им	Период за провеждане на поправителен /ликвидаторния курс
№	НАИМЕНОВАНИЕ				

Екз. № \_\_\_\_\_

Технически сътрудник по магистърска програма „.....“

Дата: .....  
Ден, Месец, Година  
.....  
Акад. Дл., Подпис, Име, Фамилия

Дата: .....  
Ден, Месец, Година  
Съгласувал: .....  
Звание, Подпис, Име, Фамилия

УТВЪРЖДАВАМ  
НАЧАЛНИК НА ВВВУ „Г. БЕНКОВСКИ“

БИГАДЕН ГЕНЕРАЛ \_\_\_\_\_  
*Подпис, Име, Фамилия*

\_\_\_\_\_ Г.  
*Ден, Месец, Година*

**П Л А Н – С М Е Т К А**  
на магистърска програма „.....“ за  
..... семестър на ..... учебна година

Брой студенти	
Семестриална такса за обучение	
<b>Общо постъпления за магистратурата</b>	
<i>Отчисления за ВВВУ „Георги Бенковски“ (50%)</i>	
<i>Отчисления за катедра ..... (10%)</i>	
<b>Остатък след отчисления</b>	
<b>Остатък от предходна план-сметка</b>	
<b>Обща сума за разпределение</b>	
<i>Възнаграждения, социални и здравни осигуровки за преподавателите от ВВВУ „Г. Бенковски“</i>	
<i>Възнаграждения, социални и здравни осигуровки на външни преподаватели (хонорари)</i>	
<b>Остатък</b>	

Дата: \_\_. \_\_. 2021 г.      Ръководител на магистърската програма: .....  
*Подпис*  
.....  
*Звание, Акад. дл., Име, Фамилия*

Дата: ..... г.      Съгласувал: .....  
*Подпис*  
.....  
*Длъжност, Звание, Име, Фамилия*

УТВЪРЖДАВАМ  
 РЪКОВОДИТЕЛ НА МАГИСТЪРСКА ПРОГРАМА  
 \_\_\_\_\_

Звание, Акад. дл., Подпис, Име, Фамилия

\_\_\_\_\_ Г.  
 Ден, Месец, Година

ОТЧЕТ

за извършена преподавателска дейност през \_\_\_\_\_ семестър на учебната ...../..... година  
 от .....  
 преподавател по магистърска програма .....  
 с Договор за преподавателска дейност № .....

№ по ред	Класно отделение	Брой обучаеми	Учебни дисциплини	Изпълнена преподавателска						Дата на провеждане на занятията	Ден от седмицата (събота, неделя, делничен ден с № на заповедта за ДО или с номера на часове от 9-ти до 12-ти)	
				Лекции	Упражнения	Брой изпитани	Часове на работа с обучаеми	Часове на работа с липсващи	заетост приведена към учебна			
									0,0			
									0,0			
									0,0			
<b>Всичко</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>			

За нанесени неверни данни нося отговорност  
 Дата: \_\_\_\_\_ Г.

Преподавател: \_\_\_\_\_  
 Звание, Акад. дл., Подпис, Име, Фамилия



Моля да бъдат изплатени вознагражденията на преподавателите, както е посочено в таблицата. При изплащането от тези суми да се удържат всички необходими данъци и осигуровки за всеки преподавател. Разходите са сметка на магистърска програма „.....“.

Дата: \_\_\_\_ г.

Ръководител на магистърската програма: .....

*Подпис*

.....

*Звание, Акад. дл., Подпис, Име, Фамилия*

ДО  
НАЧАЛНИК НА ВВВУ „Г. БЕНКОВСКИ“  
БИГАДЕН ГЕНЕРАЛ \_\_\_\_\_  
*Име, Фамилия*

Per № / . . г.  
Екз. единствен

**ДОКЛАД**

ОТ .....  
*Звание, Акад. дл., Име, Презиме, Фамилия*  
ръководител на магистърска програма „.....“

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН БРИГАДЕН ГЕНЕРАЛ,

Представям Ви информация за средствата от приходите по магистърска програма „.....“, които се полагат на катедра „.....“, съгласно Правилата за организиране и провеждане на обучение в образователно-квалификационна степен “магистър”, заочна форма срещу заплащане във ВВВУ “Георги Бенковски”.

**Разпределение на средствата**

№	Основание	Сума
1.	Отчисленията съгласно чл. 28, ал. 1, т. 3.- 10 % от приходите, съгласно изготвената и приета план-сметка . <i>(отчисления за катедрата, отговаряща за съответната магистърска програма).</i>	
2.	Сума, полагащата се при изпълнение на чл. 18, ал. 6 – и получена по чл. 15, ал. 2, т.7. <i>(Ако групата на обучаемите по магистърската програма е по-малка от 8 или няма нито един преподавател от МЕ, който е пожелал да извършва преподавателската дейност срещу заплащане доклад по настоящия член не се изготвя.)</i>	
3.	При неизпълнение на условията на чл. 18, ал. 6 - неусвоената част от сумата по чл. 15, ал. 2, т.7, изчислена съгласно чл. 18, ал. 3, т. 2 буква б). <i>(Това е разликата между сумата по чл. 28, ал.1, т1 и сумата необходима за хонорари на преподавателите от МЕ.)</i>	
<b>Общо:</b>		



**ФИНАНСОВ ОТЧЕТ ПО МАГИСТЪРСКА ПРОГРАМА**

” “  
за зимен/летен семестър на ...../..... учебна година.

**ПРИХОДНА ЧАСТ**

Общо постъпили средства по магистърската програма – \_\_\_\_\_ лв.

**РАЗХОДНА ЧАСТ**

№	Направления	Сума
1.	Отчисления за ВВВУ „Г. Бенковски“ - 50% от постъпилите средства.	лв.
2.	Отчисления за катедра „ ..... “, отговаряща за магистърската програма - 10%.	лв.
3.	Средства за катедра „ ..... “, съгласно чл.19, ал. 2, т. 2 и определени в Доклад на ръководителя на магистърската програма до началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ с № .....	лв.
4.	Средства за възнаграждения, хонорари и осигуровки на преподавателите.	лв.
<b>Общо</b>		<b>лв.</b>

Остатъкът по магистърската програма е \_\_\_\_\_ лв.

Финансовият отчет е приет на заседание на магистърския екип на магистърска програма ..... с протокол № ..... г.

Дата: ..... г.

Ръководител на магистърската програма:

.....  
*Звание, Акад. дл., Подпис, Име, Фамилия*

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила са изготвени на основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от Закона за висшето образование.

**§ 2.** Правилата са приети от Академичния съвет на ВВВУ “Георги Бенковски” с протокол № ..... от .....01.2022 г. и влизат в сила след обявяването им със заповед на началника на ВВВУ “Георги Бенковски”.

## СЪДЪРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ Общи положения.....	3
РАЗДЕЛ ВТОРИ Организационна дейност.....	3
РАЗДЕЛ ТРЕТИ Финансово осигуряване.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Разписание на занятията.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Индивидуален график на занятията.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. План сметка на магистърска програма.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Отчет за извършената дейност от преподавател.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Доклад на ръководителя на магистърската програма до началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ за изплащане на възнагражденията на членовете на магистърския екип.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Доклад на ръководителя на магистърската програма до началника на ВВВУ „Георги Бенковски“ за средствата, които се полагат на катедрата, отговаряща за магистърската програма.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Финансов отчет на магистърската програма.....	25
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	26