

**ВИСШЕ ТРАНСПОРТНО УЧИЛИЩЕ  
„ТОДОР КАБЛЕШКОВ”**

Утвърждавам:



Проф. д-р инж.-икон. Даниела Тодорова

Ректор

**П Р А В И Л А**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА  
НА АКАДЕМИЧНИЯ СЪВЕТ**

София, 2017 г.

## **Част I. Общи положения**

1. Академичният съвет (АС), като колективен орган за управление на ВТУ, създава вътрешната си организация и осъществява дейността си въз основа на Правилника за устройството и дейността на ВТУ „Годор Каблешков” и съгласно разпоредбите на тези Правила.

## **Част II. Конституиране на академичния съвет**

2. Председател на АС е Ректорът на ВТУ.

3. АС избира с тайно гласуване заместник-председател и секретар по предложение на ректора.

4. За избрани се смятат кандидатите, получили повече от половината от гласовете на присъстващите на заседанието на АС. Ако при това гласуване няма успешен избор, процедурата по точки 2 и 3 започва отново.

5. Заместник-председателят и/или секретарят на АС могат да бъдат освободени предсрочно:

5.1. По тяхно искане при писмено подадена оставка пред АС;

5.2. При прекратяване на основния трудов договор с ВТУ;

5.3. По писмено искане най-малко на една трета от всички членове на АС, когато е налице обективна невъзможност за изпълнение на задълженията им или системно нарушаване на правата и задълженията в рамките на тяхната компетентност.

6. Предсрочното освобождаване по точка 5.1 и точка 5.2 се приема без да се обсъжда и гласува, а по точка 5.3 искането се поставя на тайно гласуване и се смята за прието, ако за него са гласували повече от половината от присъстващите.

7. На следващо заседание на АС, за освободените места за заместник-председател и/или секретар, се провежда нов избор.

8. В заседанията на АС участват със съвещателен глас заместник ректорите, ръководителите на основни звена и катед-

ри, които не са членове на АС. С разрешение от председателя или по решение на АС, за участие в обсъжданията могат да бъдат допускани и други лица.

### **Част III. Ръководство на академичния съвет**

9. Председателят на АС:

9.1. Свиква АС, като членовете му получават покана с проект за дневен ред седем дни преди заседанието;

9.2. Подготвя и ръководи заседанията на АС;

9.3. Разпределя предложенията, внесени в АС, между неговите комисии според тяхната компетентност;

9.4. Осигурява необходимите условия за дейността на комисиите на АС и на членовете на съвета;

9.5. Следи за спазването на настоящите Правила.

10. Председателят на АС може да възлага извършването на дейностите по точка 9 на заместник-председателя на АС.

11. Секретарят на АС:

11.1. Информира председателя за присъствието на членове на АС на заседанията на АС;

11.2. Организира технически провеждането на гласуванията;

11.3. Отговаря за техническата подготовка на материалите, свързани с работата на АС и неговия архив;

11.4. Отговаря за точното отразяване в протокола на заседанията на АС;

11.5. Поддържа връзка с административните служби, обслужващи АС.

### **Част IV. Комисии на академичния съвет**

12. АС избира от своя състав постоянни и временни комисии.

13. Постоянните комисии на АС са:

13.1. Комисия по учебна работа;

13.2. Комисия по наука и научно-преподавателски кадри;

13.3. Комисия по организационно-щатните структури и социално осигуряване;

13.4. Комисия по финансово и материално-техническото осигуряване на учебния процес и научните изследвания;

13.5. Комисия по етика и контрол.

14. Всеки член на АС може да бъде избран най-много в две постоянни комисии и да бъде избран за председател само на една.

15. Изборът на председатели и членове на комисиите се осъществява с явно гласуване с обикновено мнозинство от присъстващите членове на АС.

16. Всяка комисия може да привлече експерти извън състава на АС за изпълнение на конкретна задача или проект с решение на членовете на комисията.

17. Постоянните комисии разглеждат внесените за разглеждане от АС документи и предложения, разпределени им от председателя на АС и изготвят доклади или дават становища по тях; разработват отделни проблеми по своята компетентност и ги внасят в АС; предлагат решения или внасят изменения в проектите за решения на АС; организират и провеждат академични обсъждания по особено важни проблеми, които следва да се решават в АС.

18. Длъжностните лица от ВТУ съдействат с материали и документи, необходими за дейността на комисиите.

19. Комисия се свиква на заседание от нейния председател или по искане на председателя на АС. Тя заседава и взема решения, когато присъстват повече от половината от членовете ѝ. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите с явно гласуване.

20. Комисиите могат да провеждат и съвместни заседания, когато разглеждат общи въпроси. Тези заседания се ръководят по споразумение от единия от председателите. Всяка комисия взема поотделно решение по обсъждания въпрос. При различни становища всяка комисия прави отделен доклад пред АС.

21. Докладите на комисиите се представят пред АС от техните председатели или от определен от тях докладчик. В доклада се отразява взетото от комисията решение и различните становища с посочване на мнозинство, което ги е поддържало.

22. Временни комисии се образуват по конкретен повод, за проучване на отделни въпроси и провеждане на избори. Задачите, числеността, съставът, мандатът и срокът на дейността на временните комисии се определят от АС. Правилата за работа на постоянните комисии се прилагат и по отношение на временните комисии.

## **Част V. Подготовка на материалите за заседание на академичния съвет**

23. Материалите, внасяни в АС, трябва да отговарят на следните условия:

23.1. Поставят ясно и точно проблема и отразяват вярно неговото съдържание;

23.2. Съгласувани са със заинтересованите звена и организации;

23.3. Съдържат проект за решение, който се обосновава от текста:

23.4. Персонифицират отговорниците за изпълнението на решението и неговата етапност и срокове за изпълнение;

23.5. Когато се предлагат алтернативни решения, вносителят декларира предпочитанията си към един от вариантите;

23.6. Подписани са от вносителя на материала.

24. Материалите за АС постъпват при техническия секретар на АС най-късно една седмица преди заседанието.

25. Материалите за заседанието се разглеждат от ръководството на АС и се предоставят на членовете на АС и поканените участници, с оглед да се запознаят с тях най-малко три дни преди заседанието.

26. Материалите за АС се качват в интернет – ЕИСУ на ВТУ – документи, където могат да се ползват от всички заинте-

ресовани. Освен това се размножават в два екземпляра – един за Ректора и един при техническия секретар, стая 31 на ректората.

27. Предложения за отпадане или включване на нови точки в дневния ред или за други промени в него се правят писмено до председателя на АС най-късно до 16 часа на деня, предшестващ заседанието и устно на заседанието - само по изключение и ако не касаят финансови въпроси. Предложенията се придружават от мотиви и необходимите за работата на АС материали.

## **Част VI. Заседания на академичния съвет**

28. АС заседава най-малко един път месечно.

29. АС се свиква на заседание от неговия председател. При постъпване на писмено искане в съответствие с чл. 11 (б) от Правилника на ВТУ, председателят е длъжен да насрочи заседание не по-късно от петнадесет дни след постъпване на искането в деловодството на ВТУ.

30. Заседанията на АС са редовни, ако присъстват две трети от списъчния състав на членовете му. При определяне на кворума от списъчния състав се изключват лицата в отпуск при временна нетрудоспособност, поради бременност, раждане и осиновяване и за отглеждане на малко дете или в командировка извън страната. Общият брой на тези лица не може да бъде повече от една четвърт от броя на лицата в списъчния състав.

31. В началото на всяко заседание се утвърждава дневният ред на текущото заседание.

32. При обсъждане на въпросите, предвидени в дневния ред, се спазва следният ред:

32.1. Предоставят се до пет минути на докладчика за запознаване на АС с проблема, третиран в предварително представения материал;

32.2. Докладват се становищата на комисиите по дискусията на проблема;

32.3. Членовете на АС поставят въпроси по доклада;

32.4. Докладчикът отговаря на поставените въпроси;

32.5. Провежда се обсъждане на разглеждания проблем;

32.6. Регламентът за изказване е до пет минути, освен ако АС реши друго за конкретния случай. Изказващите се са длъжни да не се отклоняват от темата, по която се провежда обсъждането;

32.7. Допускат се повторения, утвърждаващи дадено вече становище, само ако те съдържат нови аргументи и обстоятелства, които подсилват или подчертават верността на предложението решение или становище;

32.8. Когато в изказванията се съдържат предложения за решения или за изменения на решения, предложенията се депозират в писмен вид (може и ръкописно) при секретаря на АС;

32.9. Вносителят на материалите взема отношение по изказванията;

32.10. Председателят на АС обобщава решенията в оформилите се от обсъждането варианти и ги подлага на гласуване.

33. Когато ораторът се отклонява от обсъждания въпрос, председателят го предупреждава и ако нарушението продължи или се повтаря, му отнема думата.

34. Членовете на АС, както и водещият заседанието не могат да говорят по същество повече от един път по един и същ въпрос.

35. В хода на обсъждането може да се правят процедурни изказвания. Те са в рамките на една минута и не засягат същността на главния въпрос. Процедурни са въпросите, с които се възразява срещу конкретното нарушение на реда за провеждане на заседанието или съдържат предложения за изменения и допълнения на приетия ред за провеждане на заседанието, включително тези за прекратяване или отлагане на заседанието, както и за прекратяване или отлагане на разискванията.

36. Когато е постъпило предложение за прекратяване или отлагане на разискванията, то не се обсъжда. Думата се дава само на член на АС, който не е съгласен с него, след което предложението се гласува.

37. Всеки член на АС има право на лично обяснение до две минути, когато в изказване на заседанието е засегнат лично

или поименно. Личното обяснение се прави в края на обсъждането на точката от дневния ред.

38. Гласуване:

38.1. Гласуване на решение в единствен вариант се провежда със "ЗА", "ПРОТИВ" и "ВЪЗДЪРЖАЛ СЕ". Решението се взема с обикновено мнозинство от присъстващите членове на АС;

38.2. Когато проектите за решение по въпроса са повече от един, всеки член на АС може да гласува за вариантите, които счита за приемливи. Всички варианти се гласуват само със "ЗА". Утвърждава се решението, което е получило най-много гласове, но повече от 50% от тези от присъстващите членове на АС;

39. Гласуването по дадено предложение се извършва по следния ред:

39.1. Предложение за отлагане за следващото заседание или отхвърляне;

39.2. Основно предложение със становището на комисия на АС;

39.3. Предложения за поправки и допълнения.

40. Гласувания, свързани с избор за заемане на длъжност, освобождаване от длъжност и с продължаване на трудов договор, са тайни. Вотът се изразява с ограждане на избрания отговор.

41. Резултатът от гласуването се обявява веднага. Когато процедурата бъде оспорвана, председателят може да разпореди то да бъде повторено. Резултатът от повторното гласуване е окончателен.

42. На заседанието на АС се води протокол, който се изготвя не по-късно от две седмици след заседанието. Протоколът се подписва от протоколчик, секретаря и председателя на заседанието на АС. Към протокола се прилагат докладите, с които са внесени предложенията за включване в дневния ред, в т.ч. и приложенията към тях, както и протоколите с резултатите от тайните гласувания. Протоколът се приема „на подпис” с обикновено мнозинство от членовете, присъствали на заседанието на АС. Предложения за корекции в протокола се правят писмено



при подписването на протокола. Предложенията за корекции се разглеждат на следващото заседание на АС.

## **Част VII. Архив на академичния съвет**

43. Архивът на АС съдържа: протоколите от заседанията на АС; магнетофонни записи от заседанията на АС; внесените и утвърдени материали от АС.


44. Протоколите от заседанията съдържат: имената на отсъстващите членове на АС и причините за отсъствието, ако дават основание за редукция на списъчния състав на АС; утвърдения дневен ред; имената на докладчиците и изказалите се членове на АС по всяка точка от дневния ред; решенията по всеки от разгледаните въпроси; приложения.

45. Протоколите от заседанията на АС се публикуват във вътрешната информационна система на училището.

46. Архивът се съхранява най-малко пет години, с изключение на магнетофонните записи, които се съхраняват най-малко една година.

***Настоящите Правила са приети от АС  
с Протокол № 3/09.02.2017 г.***

Председател на АС:   
проф. д-р инж.-икон. Даниела Тодорова

Секретар на АС:   
доц. д-р инж. Борис Петков