



**ОРГАНИЗАЦИОННО -
УПРАВЛЕНСКА СТРУКТУРА
НА МИННО-ГЕОЛОЖКИ
УНИВЕРСИТЕТ “СВ. ИВАН
РИЛСКИ”**



**МИННО-ГЕОЛОЖКИ
УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ“**

**ПРИЕТА ОТ АКАДЕЧНИЯ СЪВЕТ НА МГУ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“ С
ПРОТОКОЛ №11/12.12.2024 Г.**

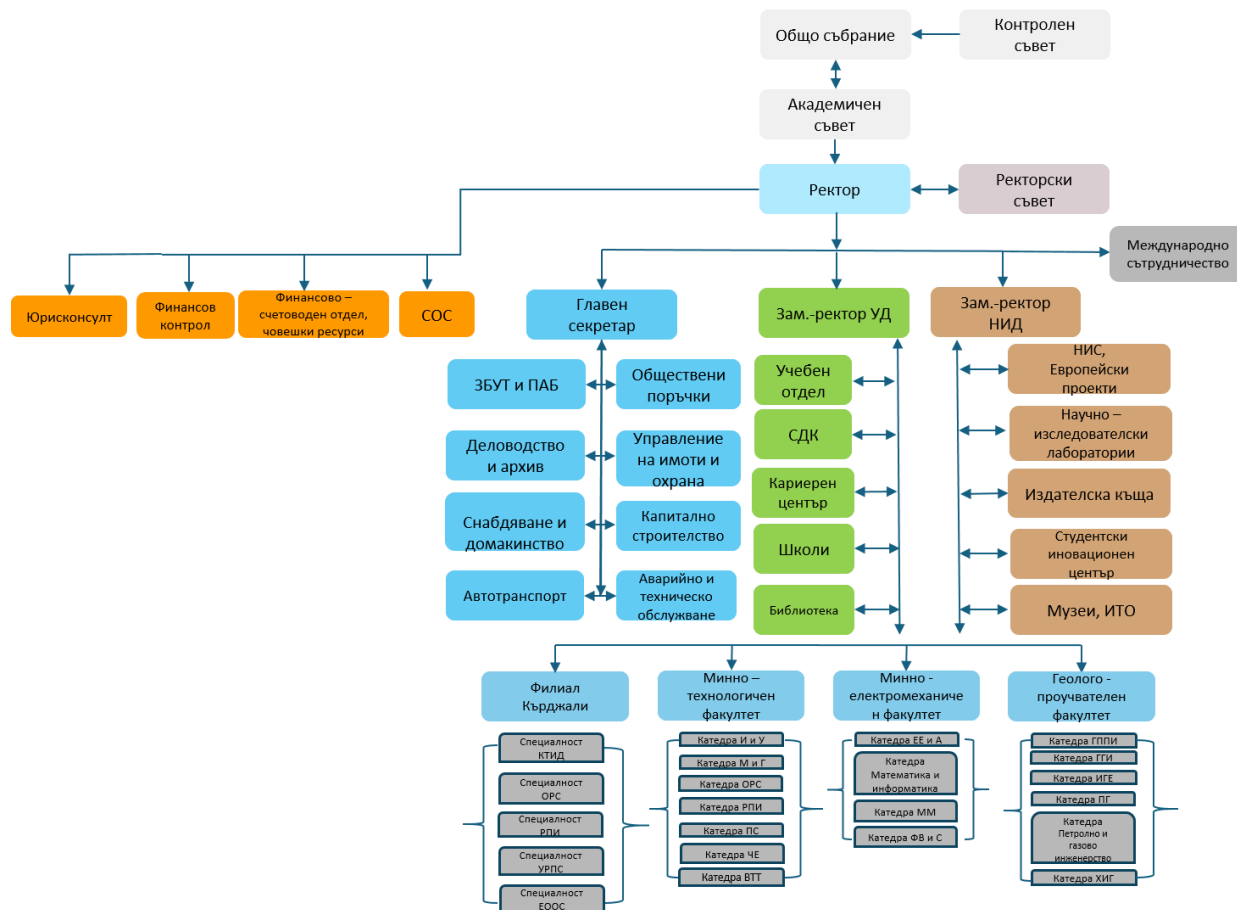


СЪДЪРЖАНИЕ

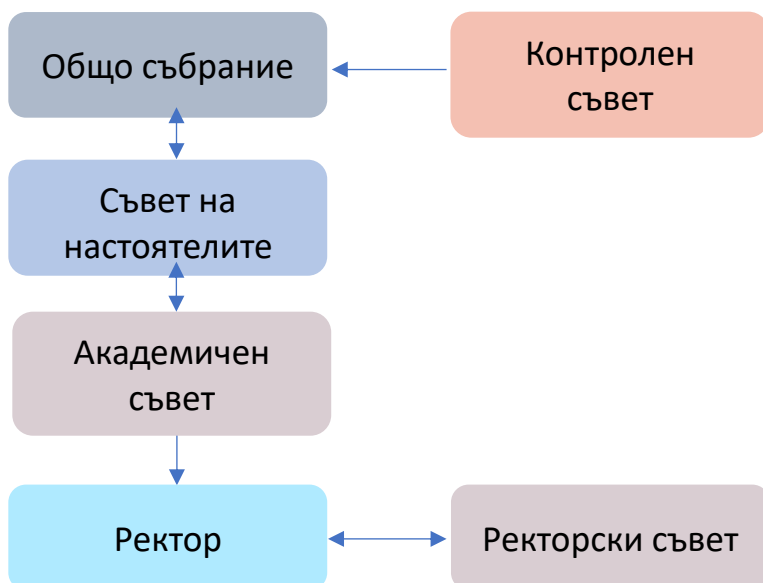
I.	Организационно-управленска структура	2
II.	Органи за управление	2
1.	ОБЩО СЪБРАНИЕ	3
2.	СЪВЕТ НА НАСТОЯТЕЛИТЕ	3
3.	КОНТРОЛЕН СЪВЕТ	4
4.	АКАДЕМИЧЕН СЪВЕТ	4
5.	РЕКТОР	5
6.	РЕКТОРСКИ СЪВЕТ	6
7.	ЗАМЕСТИК-РЕКТОР	6
8.	ГЛАВЕН СЕКРЕТАР	6
III.	Характеристика на основни, спомагателни и обслужващи звена.	7
1.	ОСНОВНИ ЗВЕНА	7
1.1.	СТРУКТУРНО-ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ЗВЕНО ФАКУЛТЕТ	7
1.2.	СТРУКТУРНО-ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ЗВЕНО „КАТЕДРА“	10
2.	ПОМОЩНИ ЗВЕНА	14
3.	СТРУКТУРНО - ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ТЕРИТОРИАЛНО ИЗНЕСЕНИТЕ СТРУКТУРИ	15
4.	ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА	15
4.1	Структурно-функционална характеристика на Учебно-информационен отдел:	16
4.2	Структурно-функционална характеристика на отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“	17
4.3	Направление „Административно-стопанска дейност“	20
4.3.1	Структурно-функционална зависимост на отдел „Обществени поръчки и търгове“ (ОПнТ)	
4.3.2	Структурно-функционална характеристика на звено „ЗБУТ и ПАБ“	
4.3.3	Структурно-функционална характеристика на звено „Деловодство и архив“	
4.3.4	Звено „Автотранспорт“	
4.3.5	Звено „Снабдяване и домакинство“	
4.3.6	Звено „Аварийно и техническо обслужване“	
4.3.7	Звено „Капитално строителство“	
4.3.8	Структурно-функционална зависимост на сектор Библиотека	
4.4	Структурно-функционална характеристика на център за следдипломна квалификация	28
5.	Кабинет на Ректора	29
6.	Поделение „СОС“	31
7.	„Студентски общежития“	31
8.	Сектор „Научно-изследователска дейност и европейски проекти“	32
9.	Информационно-технически отдел	33
10.	Структурна и функционална характеристика на функционалните звена	33

I. Организационно-управленска структура

Организационно-управленската структура на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ е определена и приета от Общото събрание като колективен орган за управление с Правилника за дейността на Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“ и се състои от органи за управление, основни, спомагателни, обслужващи и функционални звена.



II. Органи за управление



1. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Същност и състав на общото събрание на Минно-геоложкия университет “Св. Иван Рилски”: Общото събрание е висш колективен орган за управление на МГУ и се състои от представители на академичния състав на основен трудов договор, на административния персонал и на студентите и докторантите от всички негови звена.

Функции на Общото събрание на МГУ:

- избира за срока на мандата си с тайно гласуване председател и заместник-председател на Общото събрание измежду хабилитираните членове;
- приема или изменя Правилника за дейността на МГУ;
- определя броя на членовете на Контролния съвет и избира с тайно гласуване за срока на мандата си председател, заместник-председател и членове на Контролния съвет;
- избира с тайно гласуване ректор и предлага на министъра на образованието и науката сключването на договор за управление с избрания ректор;
- определя числеността на Академичния съвет и избира с тайно гласуване неговите членове;
- обсъжда и приема годишния доклад на ректора за състоянието на МГУ и Правилника за дейността на МГУ „Св. Иван Рилски“

Председателят на общото събрание сключва с избрания ректор договор по чл. 107 от Кодекса на труда.

2. СЪВЕТ НА НАСТОЯТЕЛИТЕ

Същност и състав на Съвета на настоятелите на Минно-геоложкия университет “Св. Иван Рилски”: Съветът на настоятелите подпомага висшето училище за осъществяване на ефективно и прозрачно управление и за предоставяне на качествено образование и обучение. Съветът на настоятелите се състои от 8 членове - дарители на висшето училище, личности с активна обществена позиция, представители на работодатели, на съсловни, браншови и професионални организации, представители на студентския съвет, на общината, в която е седалището на висшето училище, и на министъра на образованието и науката.

Съветът на настоятелите дава становище по:

- основни въпроси, свързани с развитието на висшето училище;
- проекта на мандатната програма;
- проекта на бюджет на висшето училище;
- проекти за приемане, изменение и допълнение на правилника на висшето училище;
- проектите на заявките и предложенията по чл. 30, ал. 1, т. 4 и 12 за броя на приеманите за обучение студенти и докторанти и за размера на таксите за кандидатстване и за обучение;
- годишния доклад за състоянието на висшето училище, годишния доклад с финансовите и натуралните показатели на висшето училище, годишния финансов отчет и отчета за изпълнението на приходната и разходната част на бюджета;
- предложения за учредяване на стипендии от висшето училище;
- предложения за обновяване на учебните планове и програми, внесени от представители на работодателите;

3. КОНТРОЛЕН СЪВЕТ

Същност и състав на Контролния съвет:

Орган за вътрешен контрол върху дейността на МГУ е Контролният съвет.

Функции на Контролния съвет:

- проверява законосъобразността на изборите за ръководни органи на университета, на неговите основни звена в едномесечен срок от провеждането им и докладва на Академичния съвет за резултатите от проверката;
- изготвя становища по проекта на бюджет на МГУ и изпълнението му и ги докладва пред Академичния съвет и Общото събрание на университета;
- участва в проверките на провинения, подлежащи на наказание с дисциплинарно уволнение по чл. 58а на ЗВО;
- докладва за своята дейност пред Общото събрание на университета най-малко веднъж годишно.
- проверява съответствието между текстовете на настоящия правилник и нормите на действащите в страната нормативни актове и уведомява Академичния съвет при констатиране несъответствия;
- провежда селективен и цялостен контрол върху дейности, които са свързани с приходи и разходи в бюджета на МГУ
- Уведомява ректора за предстоящи проверки и търси съдействие от него за осъществяването им.

Ректорът определя ежегодно сума за дейността на Контролния съвет - за закупуване на документи и нормативни актове, участие в съвещания, консултации и др.

4. АКАДЕМИЧЕН СЪВЕТ

Същност и състав на Академичния съвет:

Академичният съвет е колективен орган за ръководство на учебната и научната дейност на МГУ. Състои се от 25 до 45 членове и включва представители на академичния състав, работещи на основен трудов договор с университета, студенти, докторанти и служители.

Функции на Академичния съвет:

- определя образователната политика на МГУ, приема мандатната програма на ръководството на университета и контролира нейното изпълнение;
- приема ежегоден отчет за резултатите от дейността на МГУ;
- прави предложения пред Министерски съвет за откриване, преобразуване или закриване на факултети, институти и филиали в състава на МГУ;
- взема решения за създаване, преобразуване или закриване на департаменти, катедри и обслужващи звена на МГУ и избира помощно-консултативни органи;
- определя специалностите, формите и степените, по които се провежда обучение и ежегодно заявява, съответно предлага на министъра на образованието и науката броя на студентите и докторантите по чл. 9, ал. 3, т. 6, букви "а" и "б" от ЗВО;
- утвърждава или променя квалификационните характеристики и учебните планове за подготовка на специалисти по образователни степени;
- определя научната политика на МГУ и решава основни въпроси на организацията и съдържанието на научно-изследователската дейност;
- определя структурния състав на Общото събрание на МГУ и организацията за избор на

неговите членове;

- определя научната политика на МГУ и решава основни въпроси на организацията и съдържанието на научно-изследователската дейност;
- определя кадровата политика на МГУ, одобрява длъжностните характеристики на академичния състав и приема правила за атестирането му;
- избира заместник-ректори по предложение на ректора;
- взема решение за сдружаване с висши университета и научни организации;
- ежегодно приема бюджета и контролира неговото изпълнение;
- утвърждава "Вътрешна система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав" в МГУ в съответствие с чл. 6, ал. 4 на ЗВО и осъществява контрол по нейното прилагане и усъвършенстване;
- присъжда почетните звания "Доктор хонорис кауза на Минно-геоложкия университет "Св. Иван Рилски"" и „Почетен професор на МГУ „Св. Иван Рилски““;
- по предложение на факултетните съвети обявява конкурси за заемане на академични длъжности;
- приема планове за развитието на материално-техническата база, капиталното строителство и издателската дейност в МГУ и контролира тяхното изпълнение;
- съгласува правилник за организацията и дейността на Студентския съвет на МГУ;
- взема решение по предложения във връзка с §11 на "Преходни и заключителни разпоредби" на ЗВО.
- сключва споразумения по чл. 21, ал. 1, т. 16 от ЗВО;
- определя реда за съгласуване на проектите на училищни учебни планове и на учебни програми по учебните предмети и/или модули от профилираната, професионалната и специализираната подготовка в случаите по чл. 21, ал. 1, т. 16 от ЗВО.

5. РЕКТОР

Ректорът ръководи цялостната дейност на МГУ.

Функции на Ректора:

- представлява университета;
- по право е член на Академичния съвет и негов председател;
- сключва и прекратява трудови договори, а с избрания декан и ръководител на катедра и техните заместници сключва съответно допълнително споразумение по чл. 119 и 107 от Кодекса на труда.
- решава окончателно всички въпроси, свързани с приемането, отстраняването, отписването и преместването на студенти, докторанти и специализанти;
- подготвя и предлага за приемане от Академичния съвет годишния отчет за дейността и състоянието на МГУ, както и резултатите от функционирането на вътрешната система за оценяване и поддържане качеството на обучението; отчетите се публикуват в тримесечен срок от приемането им;
- предлага на Академичния съвет кандидатурите на хабилитирани преподаватели за избор на заместник-ректори;
- при необходимост свиква колективните органи за управление на основни звена;
- назначава за срок до три месеца на незаети изборни длъжности временно изпълняващи длъжностите;

- разпорежда и отговаря за целесъобразното изразходване на средствата, съгласно приетия от Академичния съвет бюджет;
- решава възникнали спорове и разногласия между звена в структурата на МГУ;
- утвърждава учебните планове и квалификационните характеристики;
- възлага с писмена заповед на един от заместник-ректорите да изпълнява функциите на ректор, докато отсъства;
- по предложение на факултетните съвети назначава асистенти и определя със заповед научни журита за изпълнение на процедурите по ЗРАСРБ;
- предлага на академичния съвет създаване, преобразуване или закриване на катедри и обслужващи звена;
- взема решение за признаване на висше образование, придобито в чужбина, с цел продължаване на образованието във висшето училище въз основа на доклад на комисия;
- подготвя и представя ежегоден отчет до министъра на образованието и науката за изпълнението на задълженията по договора за управление;
- представя ежегодно на общото събрание отчет за работата си и за резултатите от изпълнението на политиката за развитие на висшето училище, за финансовото състояние на висшето училище, за съществуващите проблеми и мерки за тяхното решаване;
- изпълнява и други функции, произтичащи от законите и от решенията на Академичния съвет или Общото събрание на МГУ.

6. РЕКТОРСКИ СЪВЕТ

Ректорският съвет е консултативен орган на ректора. Неговите решения имат препоръчителен характер за ректора. Свикването на ректорския съвет се извършва по нареждане на ректора, който е и негов председател. Ректорският съвет заседава в два състава:

- а) основен състав - в който влизат ректора, заместник-ректорите и ръководителите на основни звена;
- б) разширен състав - в който към основния състав се привличат главния секретар, главния счетоводител и други ръководители, чието участие е необходимо.

7. ЗАМЕСТНИК-РЕКТОР

Зам.-ректорът е хабилитирано лице от академичния състав на МГУ и се избира от Академичния съвет по предложение на ректора.

Функции на зам.-ректор:

- подпомага дейността на ректора и го представлява в случаите, когато е упълномощен;
- организира и носи отговорност за работата на определено направление в дейността на МГУ;
- участва в заседанията на Академичния съвет с право на съвещателен глас, ако не е избран за негов член от Общото събрание.
- Мандатът на заместник-ректората приключва заедно с мандата на ректора, който го е предложил за избор от Академичния съвет.

8. ГЛАВЕН СЕКРЕТАР



Главният секретар ръководи административната и стопанска дейност, както и дейността на спомагателни звена, имащи за основна цел правилното, законосъобразно и ефективно използване и опазване на собствеността на университета; управление, поддръжка и ремонт на недвижимите имоти и тяхната охрана, осъществява мониторинг и контрол върху управлението и стопанисването на недвижимите имоти както и контрола по изпълнението на сключените договори за наем;

Главният секретар ръководи дейността на следните спомагателни звена:

- ЗБУТ и ПАБ,
- Обществени поръчки и търгове
- Деловодство и архив;
- Автотранспорт,
- Снабдяване и домакинство,
- Аварийно и техническо обслужване,
- Капитално строителство.

III. Характеристика на основни, спомагателни и обслужващи звена.

1. ОСНОВНИ ЗВЕНА

Основни звена са факултетите, катедрите и филиала.

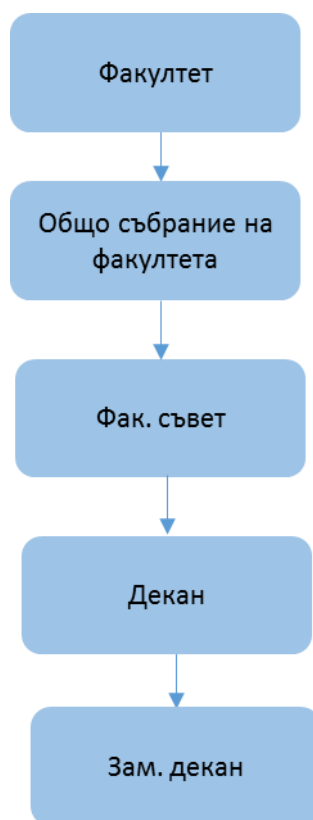
Мандатът на органите на управление на основните звена не се прекъсва при провеждането на частични избори. Мандатът на допълнително избраните членове се прекратява с изтичане на мандата на органа.

1.1. СТРУКТУРНО-ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ЗВЕНО ФАКУЛТЕТ

Организационно-управленската структура на факултета:

Факултетът е основно звено на МГУ, което обединява не по-малко от три катедри за осигуряване на обучението на студенти, докторанти и специализанти в едно или няколко професионални направления от областите висше образование, по които висшето училище е акредитирано да провежда обучение.

Ръководството на факултета включва колективните органи за управление - Общо събрание и Факултетен съвет и ръководни длъжности - Декан и Заместник-декан. Факултетът се обслужва от административен персонал, включващ длъжностите Началник сектор и главен експерт Учебна дейност.



Функции на Общо събрание на факултета:

1. избира с тайно гласуване за срока на мандата си председател и негов заместник от хабилитираните си членове;
2. избира с тайно гласуване хабилитирано лице за декан на факултета;
3. определя числения състав на Факултетния съвет и избира с тайно гласуване неговите членове;
4. обсъжда и приема годишния доклад на декана за преподавателската и творческата дейност във факултета и за неговото състояние;
5. обсъжда и взема решения и по други въпроси, свързани с факултета;

Функции на Факултетния съвет:

1. избира с тайно гласуване заместник-декан по предложение на декана;
2. предлага на Академичния съвет:
 - а) проекти за създаване, преобразуване или закриване на катедри и обслужващи звена към факултета;
 - б) проекти на учебни планове и квалификационни характеристики по степени и специалности;
 - в) обявяване на конкурси по чл. 50 на ЗВО;
3. избира и повишава в длъжност нехабилитираните членове на академичния състав и одобрява предложения за привличането на изявени специалисти от практиката по реда на чл. 52, ал. 5 от ЗВО.
4. прави предложения пред Общото събрание на факултета и/или органите за управление на МГУ по въпроси, свързани с дейността и състоянието на факултета;
5. приема учебните програми на специалностите, за чието обучение отговаря факултетът,

- и индивидуалните планове за обучение на студенти, докторанти и специализанти;
6. ежегодно одобрява и контролира учебната натовареност на членовете на академичния състав;
 7. препоръчва за отпечатване научни трудове, учебници, монографии и други творчески постижения в издателската база на МГУ и следи за навременното им излизане от печат.
 8. обсъжда и приема резултатите от атестирането на членовете на академичния състав на факултета и в случаите по чл. 58, ал.1, т. 6 от ЗВО ги предлага на ректора за решение;
 9. обсъжда, дава препоръки и взема решения по дейността на факултетните звена;
 10. наблюдава състоянието на библиотечната и информационната база на факултета и взема мерки за нейното усъвършенстване;
 11. взема решения по финансовите въпроси на факултета;
 12. приема годишния отчет на декана за преподавателската, научната, и учебната дейност във факултета;
 13. избира научните ръководители и утвърждава индивидуалните учебни планове на докторантите към катедрите на факултета;
 14. утвърждава ръководители на катедри в съответствие с изискванията на чл. 26д, ал. 4 на ЗВО;
 15. избира хонорувани преподаватели;
 16. след съгласуване с Ректора на МГУ, взема решение за покана на гост- преподаватели от страната и чужбина по реда на чл. 52 от ЗВО;
 17. координира и съдейства за международните образователни и научни контакти на факултета и на съставните му катедри;
 18. взема и други решения, свързани с дейността на факултета;

Управленски функции на Декан:

1. ръководи факултета и го представлява;
2. по право е член на факултетния съвет и негов председател;
3. предлага на факултетния съвет кандидатури на хабилитирани лица за заместник-декани;
4. изпълнява функции, произтичащи от ЗВО и вътрешно-университетските правила по чл. 2, ал.1;
5. записва студентите, заверява семестрите им, признава правомерността на положените от тях изпити, разрешава отсъствия и прави предложения пред ректора за презаписване, прекъсване, отстраняване и преместване на студентите;
6. прави предложения пред ректора за преместване на студенти от една специалност в друга в рамките на университета;
7. прави предложения пред Академичния съвет за създаване на нови специалности на ОКС "бакалавър" и "магистър";
8. предлага на Академичния съвет изменения в структурата на факултета;
9. ръководи дейността по атестирането на лицата от академичния състав и на служителите във факултета;
10. ръководи дейността по оценяване и поддържане на качеството на обучението във факултета;
11. подписва съвместно с ректора дипломите за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование;
12. решава въпроси по жалби на членове на академичния състав на факултета, или ги

внося за решение във факултетния съвет.

13. подписва европейското дипломно приложение.

Управленски функции на Заместник-деканът:

1. подпомага дейността на декана и го представлява в случаите, когато е упълномощен;
2. участва в заседанията на факултетния съвет с право на съвещателен глас, ако не е негов член.

Мандатът на заместник-декана приключва заедно с мандата на декана.

Декански съвет

Деканският съвет е консултативен орган на декана. Неговите решения имат препоръчителен характер. Деканският съвет заседава в два състава:

- а) основен състав, в който влизат декана, заместник-декана и ръководителите на катедри.
- б) разширен състав, в който към основния състав се привличат ръководителите на факултетни звена, студенти и други лица, които могат да бъдат полезни при обсъждане на конкретната тема.

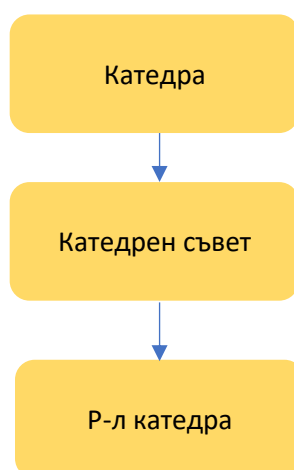
Свикването на деканския съвет се извършва по нареждане на декана, който е негов председател.

1.2.СТРУКТУРНО-ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ЗВЕНО „КАТЕДРА“

Катедрата е звено на факултет, което организира и осъществява учебна дейност по една или няколко групи сродни учебни дисциплини и научноизследователска дейност. Катедрата включва най-малко 7-членен академичен състав на основен трудов договор с МГУ. Работата на катедрата се регламентира в Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на МГУ и неговите поднормативни актове.

Организационно-управленска структура на звено Катедра

Органи за управление на катедрата са катедреният съвет и ръководителят на катедрата.



Функционална характеристика на Катедрения съвет:

1. избира с тайно гласуване ръководител катедра;
2. организира и контролира учебната работа на катедрата;
3. обсъжда и предлага на съответния факултетен съвет за утвърждаване проекти на учебни

програми на преподаваните дисциплини от членовете на катедрата;

4. обсъжда научноизследователските разработки на членовете на катедрата и приема предложения за техни научни публикации и доклади;

5. обсъжда дисертационни трудове или части от тях на лица, обучаващи се за придобиване на образователна и научна степен "доктор";

6. в кръга на своите научни компетенции обсъжда дисертационни трудове или части от тях на лица за придобиване на научната степен "доктор на науките";

7. в кръга на своите научни компетенции обсъжда научни трудове на лица кандидати за заемане на академичните длъжности "доцент" и "професор";

8. обсъжда и чрез факултетния съвет предлага на ректора за утвърждаване индивидуалните учебни планове на докторантите към катедрата;

9. организира семинари, колоквиуми и др. по научна, научно-приложна, учебна или интердисциплинарна тематика, включително и с участие на специалисти от практиката и от други висши университети и институции в страната и чужбина;

10. обсъжда и чрез факултетния съвет предлага на ректора за утвърждаване учебните планове на специализантите към катедрата;

11. организира квалификационни курсове за специалисти от практиката;

12. организира практическото обучение на студентите;

13. организира и осъществява образователното и научното сътрудничество на катедрата в страната и чужбина;

14. атестира лицата от академичния състав на катедрата;

15. предлага на съответния факултетния съвет:

а) лица за назначаване на академичната длъжност асистент;

б) обявяване на конкурси за заемане на академичните длъжности „доцент“ и „професор“.

16. катедрените съвети на катедрите, отговорни за обучението на студентите по съответната специалност, обсъждат и предлагат по установения ред проекти за утвърждаване на квалификационни характеристики на специалистите и на учебни планове на специалностите по образователно-квалификационни степени.

17. отговаря за качеството на учебния процес, за развитието и повишаването на квалификацията на научно-преподавателския състав, за поддържането, обогатяването и пълноценното използване на материалната база.

18. приема планове и отчети за учебната, научноизследователската и внедрителска дейност.

19. обсъжда и утвърждава темите за дипломни работи.

20. обсъжда дисертации и хабилитационни трудове и провежда вътрешни защиты.

21. прави предложения за обявяване на конкурси за: прием на докторанти; заемане на академични длъжности; хонорувани преподаватели; гост-преподаватели; удължаване срока на трудовия договор на преподаватели, навършили 65-годишна възраст; избор на състав на научни журита по обявени от катедрата конкурси.

22. обсъжда индивидуалните планове на докторанти и специализанти и предлага научните им ръководители.

Ръководител катедра.

Ръководителят на катедра е лице, хабилювано в съответното научно направление на катедрата, което се избира с тайно гласуване за срок четири години от катедрения съвет, като изборът се утвърждава от съвета на основното звено. Длъжността се заема по

основен трудов договор, сключен с ректора на МГУ.

Функционална характеристика на р-л катедра:

1. р-л катедра е материално отговорно лице и представлява катедрата;
2. ръководи, организира и контролира цялостната работа на катедрата;
3. отговаря за разпределението на учебната работа между лицата от академичния състав на катедрата;
4. отговаря за дисциплината на преподавателите и служителите в катедрата и я контролира;
5. отговаря за катедрената материално-техническа база и за нейното състояние, целесъобразно и пълноценно използване и поддържане;
6. следи за научния и преподавателския ръст на членовете на катедрата;
7. прави предложения пред съответните ръководители на университета за командировки, специализации, квалификация, отпуски, стимулиране и санкциониране на членовете на катедрата;
8. отговаря за навременното информиране на членовете на катедрата за решенията и изискванията на ръководствата на основното звено и университета и контролира изпълнението им;
9. при отсъствие за повече от 1 месец определя свой заместник.
10. предлага на ректора лица за назначаване на неакадемични длъжности.
11. отговаря за своевременното актуализиране на учебните планове и програми, които след обсъждане и приемане от Катедрения съвет представя в Деканата.
12. Председателства заседанията на Катедрения съвет.
13. Подписва изходящата кореспонденция на катедрата.

В МГУ са обособени 3 факултета: „Миннотехнологичен факултет”, „Минно-електромеханичен факултет“, и „Геологопроучвателен факултет”.

МТФ

МЕМФ

ГПФ

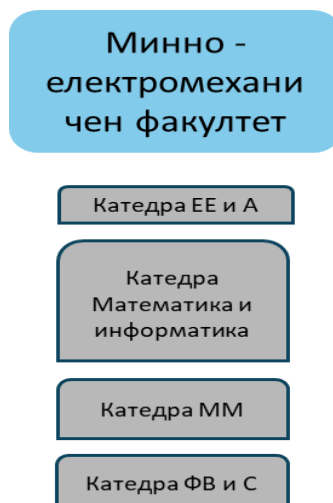
Към МТФ са включени 7 катедри и 6 прилежащи към катедрите лаборатории:



Към ГПФ са включени 6 катедри, 8 лаборатории и два музея.



Към МЕМФ са включени 4 катедри и 4 лаборатории, подпомагащи учебната дейност към катедрите:



2. ПОМОЩНИ ЗВЕНА

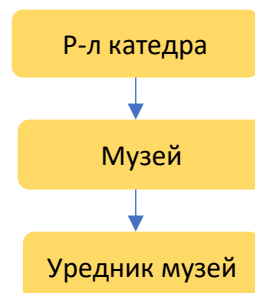
2.1 Структурно-функционална х-ка на Лаборатория:

Лабораториите са спомагателни звена към звено Катедра. Тяхната функционална х-ка се определя от Ръководителя на катедрата, към която принадлежат.

Освен лабораториите към катедрите са обособени и научно-изследователски лаборатории по различни научни направления и проекти подпомагащи дейността на МГУ. Те имат ръководител който определя функционалната характеристика на лабораториите. Това са:

- Лаборатория "Управление на процесите в скалния масив"
- Научно-изследователска лаборатория "Енергийни георесурси"
- Шлифова лаборатория
- Централна научно изследователска лаборатория "Геохимия"
- Учебно-изследователска лаборатория по фазови методи и рентгеноструктурен анализ
- Учебно-изследователска лаборатория по електронна микроскопия
- НИЛ "Осветителна техника"
- Лаборатория: "Оценка на техническата и експлоатационна сигурност на минни машини и съоръжения при пускането им в експлоатация, като нови или след ремонт и рехабилитация"
- Лаборатория по Гемология

2.2 Структурно-функционална х-ка на Музей:



Музеите са спомагателни звена към звено Катедра. Тяхната дейност се организира и управлява от Уредник музей, който е пряко подчинен на ръководителите на катедрата, към която са основани.

Към МГУ са формирани три музея:

1. Музей по АМС “Минералогия, петрография и полезни изкопаеми“
2. Музей по „Геология и палеонтология“
3. Музей “Уникалните кристали“

3. СТРУКТУРНО - ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ТЕРИТОРИАЛНО ИЗНЕСЕНИТЕ СТРУКТУРИ

Структурно-функционална характеристика на филиал Кърджали

Филиалът е териториално изнесена структура на МГУ, за да се удовлетворят потребности от обучение в определени професионални направления в региона на град Кърджали.

Филиал - Кърджали се управлява от АС на филиала, директор и зам.-директор.

Структурата на филиала, конституирането и функциите на неговите органи за управление, както и учебната дейност на филиала са регламентирани в Правилника за дейността на МГУ.



4. ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА

Обслужващи звена в МГУ са:

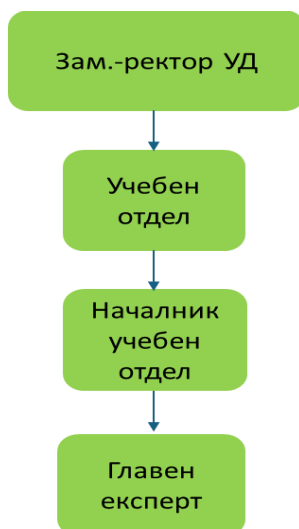
1. Учебно-информационен отдел;
2. Отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“;
3. Направление „Административно-стопанска дейност“;
4. Отдел „Обществени поръчки и търгове“
5. ЗБУТ и ПАБ;
6. Деловодство и архив;
7. Автотранспорт
8. Снабдяване и домакинство
9. Аварийно и техническо обслужване
10. Капитално строителство
11. Сектор Библиотека

4.1 Структурно-функционална характеристика на Учебно-информационен отдел:

Учебно-информационен отдел е спомагателно звено в структурата на МГУ „Св. Иван Рилски“. Състои се от Началник учебно-информационен отдел и експерти „Учебна дейност“.

Управленски нива в Учебно-информационен отдел.

Учебно-информационен отдел е на пряко подчинение на заместник-ректора по учебната дейност като оперативната работа в отдела се организира и ръководи от началника на отдела.



Основни функционални характеристики на учебно-информационен отдел са:

- Координира дейностите по организацията на учебния процес.
- Планира и организира провеждането на учебните занятия в Университета, съгласно учебните планове и използването на учебната база, като за всяка учебна година изготвя график за учебния процес и семестриални разписания за занятията.
- Контролира изпълнението на графика за учебния процес от катедрите и факултетите и упражнява системен контрол по изпълнение на разписанията на учебните занятия от преподавателите и студентите.
- Извършва проверки по натовареността на преподавателите за съответствие с учебните планове.
- Контролира изпълнението на графика за провеждане на изпитните сесии и графика за провеждане на консултации от преподавателите.
- Организира и извършва ежегодния прием на студенти в Университета, като за целта рекламира Университета, организира участието на МГУ в кандидат-студентските борси, провежда конкурсните изпити, извършва класиранията и контролира записванията на новоприетите студенти.
- Участва и подпомага организацията по провеждането на практическото обучение на студентите, провеждането на държавните изпити, защитата на дипломните работи и квалификационните изпити.
- Изготвя информации, справки и отчети, възложени от Ректора и заместник-ректора по учебната дейност, както и подготвя статистическа информация за Министерството на образованието и науката.

- Осъществява комуникации с институции и организации по въпросите на образованието.

Функционални връзки и взаимодействия с други звена и отдели.

Учебно-информационен отдел е подчинен на заместник-ректора по учебната дейност. В своята дейност Учебно-информационен отдел си взаимодейства с ръководствата на трите факултета, а в определени случаи директно с експертите по учебна дейност и ръководствата на катедрите. Взаимодейства и с отделите „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“, Центърът за следдипломна квалификация (СДК) и Центърът за кариерно развитие.

4.2 Структурно-функционална характеристика на отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“

Отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси ” е административно спомагателно звено в структурата на МГУ.

Структура и численост

Длъжностната структура на отдела се състои от следните длъжности:



Управленски нива във Финансово-счетоводния отдел, функционални връзки и взаимодействия на отделните длъжности. Финансово-счетоводния отдел е подчинен пряко на Ректора на университета. За организацията и контрола по извършване на оперативната работа отговаря Началник отдел ФСО, той и главният счетоводител, а в негово отсъствие заместник-главният счетоводител. Между отделните длъжности съществуват преки функционални връзки и взаимодействия във връзка с изпълняваната работа.

Финансово счетоводния отдел има следните основни функции:

- Отговаря за правилната организация на счетоводството и отчетността в университета.
- Съставя проекто-бюджета и бюджета за текущата и следващата година
- Съставя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на университета.
- Изготвя оборотни ведомости
- Изготвя годишния финансов отчет на университета.
- Подпомага ректора и гл. секретар за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси.
- Подготвя предложения до Академичния съвет за необходимите корекции по изпълнение на бюджета на университета.
- Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия.
- Организира събирането и опазването на финансово-счетоводната информация на хартиен и електронен носител, както и опазването ѝ в счетоводния архив.
- Следи за финансовите задължения на университета, произтичащи от дейността и от нормативни актове и организира тяхното изпълнение.
- Изготвя ведомостите и изплаща работните заплати.
- Осигурява разчитането с дължимите данъци, осигурителни вноски, такси и други държавни вземания.
- Ръководи и участва в извършването на ежегодната инвентаризация на материалните активи.
- Изготвя необходимата отчетна и статистическа информация за всички държавни органи и организации.

Инспектор стипендии:

- Инспектор стипендии, отговаря за срокове на прием документи от студенти, в срокове определени със заповед на Ректора.
- Участва в комисии по класиране и разпределяне на стипендии.
- Съставя месечни ректорски заповеди за изплащане на стипендии,
- Изготвя предложение за поемане на финансово задължения за изплащане на стипендии и други възнаграждения на студенти.
- Осчетоводява начисление и изплащане на стипендии.
- Изготвя служебни бележки на студенти.

- Изготвя необходима информация за Ректора и Министерство на образование и наука.

Основни функции на Човешки ресурси:

- Човешки ресурси организира и осъществява цялостното административно обслужване в областта на човешките ресурси и организирането, използването и съхраняването на документите, и има следните основни функции:
- Разработва проекти на длъжностни разписания и поддържа в актуален вид поименното длъжностно разписание на университета.
- Организира и координира дейностите по набиране на кандидати за работа и провеждане на процедури за подбор; осъществява дейностите, свързани с изготвянето на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменението, и прекратяването на трудовите и други правоотношения в съответствие с действащото законодателство.
- Образува, води и съхранява трудовите досиета на служителите и работниците; поддържа картотека с личните кадрови досиета при спазване на Закона за защита на личните данни.
- Организира дейностите по изготвяне на графици за ползване на платените годишни отпуски от работниците и служителите и отговаря за правилното им отчитане; издава и заверява трудови книжки и удостоверения за трудов стаж; издава служебни бележки и документи за пенсиониране; приема болничните листове за временна неработоспособност, като проверява дали са издадени в съответствие с действащата нормативна уредба и ги регистрира в дневник; подготвя проектозаповеди и други документи, свързани с управлението на човешките ресурси.
- Организира и участва в разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики.
- Осигурява навременна консултация по въпроси, свързани с трудовите правоотношения и с управлението на човешките ресурси.
- Организира въвеждането и поддържа прилагането на система за оценка на трудовото изпълнение.
- Участва в разработването на прогнозите и проектобюджета на Университета в частта по численост на персонала и разходваните средства за работна заплата.
- Разработва материали, необходими за социалния диалог със синдикалните организации.
- Изготвя специфични справки, необходими за дейността на други звена в рамките на Университета.
- Организира дейностите по прилагане на процедурите за осъществяване на дисциплинарна отговорност на служителите и работниците по трудови правоотношения в Университета.
- Разработва и актуализира вътрешни нормативни актове в областта на човешките ресурси; участва в разработването на проекти на нормативни актове, свързани с дейността на Университета, дава становища по проекти на нормативни актове, изпратени за съгласуване.

Функционални връзки и взаимодействия с други звена и отдели.

В своята дейност Финансово-счетоводния отдел и ЧР си взаимодейства с ръководствата на трите факултета, ръководителите на катедри и ръководителите на другите звена и отдели, както и поддържа и развива комуникации с всички други структурни звена в Университета във връзка с осъществявания документооборот. Във връзка с дейността си отдел ФСО и Човешки ресурси осъществява връзки с държавни институции в лицето на Национален осигурителен институт по отношение уреждане на осигурителните права и задължения на работещите, Националната агенция за приходите по отношение регистрацията на възникналите трудови правоотношения в съответствие с действащото законодателство, Министерство на образованието и науката и Министерство на труда и социалната политика като органи, предоставящи методически указания по прилагане на държавните нормативни документи.

4.3 Направление „Административно-стопанска дейност“

Направление „Административно-стопанска дейност“ обхваща спомагателните звена, имащи за основна цел административното обслужване на студенти, академичен състав и различни държавни структури и министерства и правилното, законосъобразно и ефективно използване и опазване на собствеността на университета; управление, поддръжка и ремонт на недвижимите имоти и движимите вещи; планиране, организиране и управление на охранителната дейност. Направлението се ръководи пряко от главния секретар на университета и се състои от следните спомагателни звена:

- Отдел „Обществени поръчки и търгове“;
- ЗБУТ и ПАБ,
- Деловодство и Архив;
- Автотранспорт
- Снабдяване и домакинство
- Аварийно и техническо обслужване
- Капитално строителство
- Сектор Библиотека

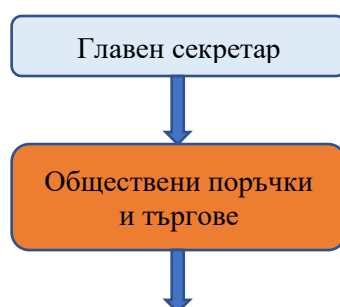
4.3.1 Структурно-функционална зависимост на отдел „Обществени поръчки и търгове“ (ОПит)

„ОПит“ е спомагателно звено в структурата на университета, което се разделя на 2 подзвена: „Обществени поръчки“ и звено „Управление на имоти и охрана“.

Обществени поръчки е на пряко подчинение на ректора и гл. секретар. Звеното включва експерт по обществените поръчки и търгове.

За повишаване капацитета на звеното в дейността функционално се привличат и други специалисти, намиращи се в щата на други звена.

Графична структура.





Функции на Отдел „ОП и Т“:

- Планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, изготвя график за тяхното провеждане през съответната година.
- Разработва документациите за участие по процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- Подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане.
- Изготвя договорите за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им.
- Води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Подготвя и изпраща в нормативно установените срокове документите и информацията до Агенцията по обществени поръчки.
- Отговаря за разработването, изменението и допълнението на вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки.
- Съхранява документацията по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки до предаването ѝ в учреденския архив.
- Изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки.
- Предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти на университета с оглед постигане на максимална ефективност при използването им.
- Организира процедурите по отдаване под наем на имоти, управлявани от Университета и представляващи терени или части от сгради, както и контрола по изпълнението на сключените договори за наем в съответствие със Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му.
- осъществява дейността по планирането, подготовката, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- помощ в подготовката и управлението на проекти.
- осъществява контрол по изпълнението на сключените договори за наем в съответствие със Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му;
- поддържа регистър на отдадените под наем обекти на територията на МГУ;
- следи за правилното отчитане на консумирана ел. енергия, вода и отопление на обектите, отдадени под наем, и своевременно предоставя месечните протоколи на наемателите;
- поддържа връзка с наемателите, като следи за своевременното заплащане на наеми,

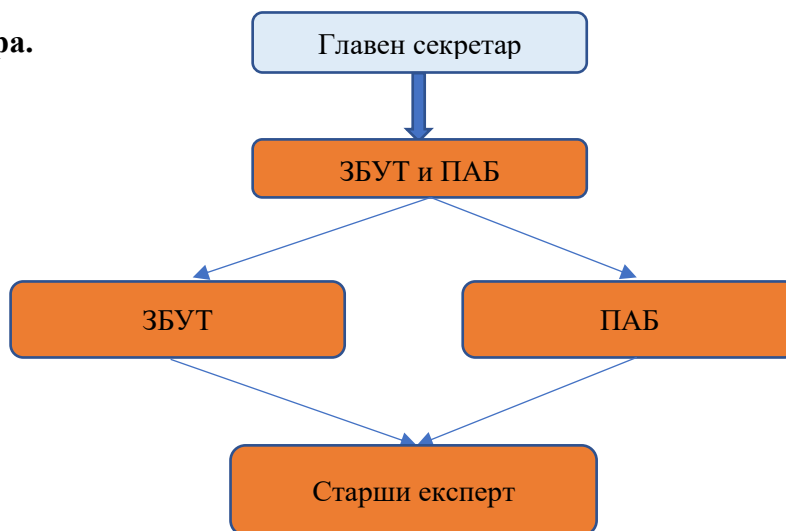
консумативи и др. такси, съгласно сключените договори за наем.

Функционални връзки и взаимодействия с други звена и отдели.

При осъществяване на дейността си отдел „ОПит“ функционално си взаимодейства с ръководителите на всички структурни звена по отношение на изготвяне на годишния план за обществените поръчки, с отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“ и с финансовия контролор, както и със служители от административното и стопанското направление.

4.3.2 Структурно-функционална характеристика на звено „ЗБУТ и ПАБ“

Графична структура.

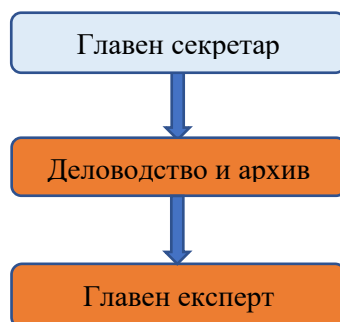


Ръководи се от старши експерт по „ЗБУТ и ПАБ“ и е на пряко подчинение на гл. секретар на университета. Звеното организира, координира и участва в осъществяването на контрола по спазване на нормативните изисквания в областта на здравословните и безопасни условия на труд и пожарната и аварийната безопасност, като:

- анализира и обобщава информацията за състоянието и проблемите на условията на труд и прави предложения за решаването им;
- участва в разработването на проекти и в подготовката на становища по проекти на вътрешни актове в областта на здравословните и безопасни условия на труд;
- организира и координира взаимодействието с катедрите и факултетите по въпросите, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- установява причините за възникнали трудови злополуки;
- организира извършването на необходимите инструктажи по здравословни и безопасни условия на труд;
- осъществява координацията и подпомага дейността на Службата по трудова медицина, с която Университета е в договорни взаимоотношения;
- организиране и контрол на дейностите по осигуряване на пожарната и аварийната безопасност;
- изготвяне на наредби, инструкции и планове за пожарна и аварийна безопасност.

4.3.3 Структурно-функционална характеристика на звено „Деловодство и архив“

Графична структура.



Организира дейността по осигуряване на документооборота във МГУ. Организира и осъществява движението на входящата, изходящата и вътрешната кореспонденция, с изключение на кореспонденцията на структурните звена със самостоятелни деловодства.

- Обработка ежедневно входящата кореспонденция и я предоставя на ректора за запознаване и насочване по компетентност; извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция, като извършва външна и вътрешна куриерска дейност.
- Окомплектова, обработва, текущо съхранява в определените срокове и архивира документите;
- Извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в деловодството и в учреденския архив.
- Организира информирането на задължените длъжностни лица относно административните актове, издавани от ректора.
- Контролира сроковете за движението на преписките и изготвя справки за неизпълнените в срок задачи.
- Извършва дейността по размножаване на документи.
- Организира цялостната архивна дейност в Университета.
- Организира използването на документите от архивния фонд на Университета.
- Оказва методическа помощ върху деловодната и архивната работа в структурните звена на Университета със самостоятелни деловодства.
- Организира експертиза за ценността на документите, съхранявани в учреденския архив, тяхната обработка и предаване в териториалното поделение на Централен държавен архив.
- Извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в деловодството и в учреденския архив.
- Организира информирането на задължените длъжностни лица относно административните актове, издавани от ректора.
- Контролира сроковете за движението на преписките и изготвя справки за неизпълнените в срок задачи.
- Извършва дейността по размножаване на документи.
- Организира и извършва обработката на документите по провеждащите се търгове и конкурси - ЗОП, ЗДС и др.

4.3.4 Звено „Автотранспорт“ Графична структура.



Звено Автотранспорт организира и извършва транспортна дейност за нуждите на МГУ.

Звеното извършва транспортна дейност за нуждите на Университета, като:

- отговаря за правилната техническа експлоатация и поддръжка на транспортните средства, собственост на Университета;
- организира ремонта и обслужването на автомобилите;
- води отчетната документация по експлоатацията на автомобилите;
- извършва необходимото ежедневно техническо обслужване на автомобилите;
- изготвя ежемесечна справка за пробег на автомобилите и тяхното техническо състояние;
- организира годишни технически прегледи на автомобилите пред органите на КАТ;
- следи за своевременното заплащане на пътните данъци, такси и застраховки на автомобилите.

4.3.5 Звено „Снабдяване и домакинство“ Графична структура.



Звено „Снабдяване и домакинство“ организира и осъществява материално-техническото снабдяване, съхраняване, стопанисване и използване на стоково-материалните ценности (техника, материали, консумативи, съоръжения, резервни части, инвентар, обзавеждане и др.) и стопанисването на материалната база и осъществява поддържането на хигиената в сградите и района на Университета, като:

- проучва и обобщава заявките за закупуване на определен вид стоково-материални ценности;
- следи пазара, проучва производителите и доставчиците;
- осигурява своевременно доставката на стоково-материални ценности;
- организира и осъществява приемането на закупените стоки, като за всяка доставена стока предоставя всички необходими данни за идентификация и цена при счетоводното

им завеждане и обработка;

- обработва документацията, съпровождаща доставките,
- изготвя отчети за направените разходи.
- организира и осъществява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в учебните блокове, административната сграда и прилежащите им терени;
- заявява необходимите за закупуване санитарно-хигиенни материали;
- изготвя раздавателни ведомости за раздадените консумативни материали на служителите и отговаря за тяхното своевременно отчитане в счетоводството на Университета;
- следи за състоянието на всяка сграда и нейните системи, включително общите и санитарни помещения, покриви, входи, тераси, сутерени и отводнителните системи;
- заявява необходимите ремонти;
- участва в процедурите по бракуването на дълготрайни материални активи, собственост на Университета.
- организира и отговаря за закупуването, снабдяването, съхраняването и стопанисването на материалните активи.
- организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в сградите и прилежащите им терени.

4.3.6 Звено „Аварийно и техническо обслужване“

Графична структура.



Звеното осъществява текущи ремонти и поддръжка на сградния фонд и инфраструктурите обекти и системи, като:

- регулира потреблението на вода, електроенергия и топлоподаване на територията на МГУ;
- осъществява текущи ремонти по предварителни заявки;
- осъществява аварийни ремонтни дейности;
- извършва ежемесечно отчитане на разходите /ток, вода, отопление/ във всички сгради и обекти на територията на Университета;

4.3.7 Звено „Капитално строителство“

Графична структура



Основни функционални задължения на звеното са:

- Организира извършването на текущи и основни ремонти на сгради, машини, съоръжения, оборудване, инвентар и инфраструктурни системи.
- Предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти и движимите вещи на Университета с оглед постигане на максимална ефективност при използването им.
- осъществява текущи ремонти и поддръжка на сградния фонд и инфраструктурите обекти и системи, като:
 - разработва инвестиционната политика и инвестиционната програма на Университета; организира и отговаря за дейностите по провеждане на инвестиционната политика, като подготвя и предлага проекти на обектите за строителство и ремонт за съответната година; участва в разработването на проекти по европейски програми;
 - изготвя планове за енергийна ефективност на сградите;
 - контролира извършването на планови и аварийни текущи ремонти от външни изпълнители;
 - изготвя необходимата техническа характеристика на обектите за отдаване под наем;
 - съгласува и контролира извършването на ремонти в помещенията на фирми наематели;
 - регулира потреблението на вода, електроенергия и топлоподаване на територията на МГУ;
- осъществява текущи ремонти по предварителни заявки;
- осъществява аварийни ремонтни дейности;
- извършва ежемесечно отчитане на разходите /ток, вода, отопление/ във всички сгради и обекти на територията на Университета;
- поддържа цялостната документация на собствеността

Учебна База Лютиброд

База Лютиброд е изнесена част от МГУ, предназначена за организиране на учебни мероприятия и други прояви. База Лютиброд извършва дейността си, като:

- организиране и извършване на ежегодна проверка на техническото състояние на базата и инвентаризация на същата;
- поддържане на базата в добро техническо и санитарно-хигиенно състояние;
- организиране престоя на посетителите в базата;
- изготвяне на ежегодни отчети за дейността на базата;
- извършване на анализ за дейността на базата с оценки и данни за вземане на управленчески решения.

4.3.8 Структурно-функционална зависимост на сектор Библиотека

Библиотечният център на МГУ е спомагателно звено в структурата на университета, който събира, съхранява, организира и предоставя за ползване библиотечен фонд.

Длъжностната структура на сектор Библиотека включва 3 длъжности:

- н-к сектор Библиотека;
- гл. експерт и старши експерт



Сектор Библиотека е на пряко подчинение на заместник-ректора по научноизследователската и международна дейност, като оперативната работа се организира и ръководи от началника на библиотечния център.

Основни дейности в сектор Библиотека:

1. Закупуване на библиотечни материали по заявки на обучаващите катедри.
2. Попълване на фонда на сектор Библиотека с новоиздадени учебници, чиито автори са преподаватели от МГУ.
3. Набавяне на библиотечни материали чрез дарение. Дарената литература се завежда в сектор Библиотека с акт за новопостъпила литература по образец.
4. Процедура за инвентирание, раздаване, приемане, отчисляване, съхранение и отчитане на библиотечните материали.
5. Завеждане на новопостъпилите библиотечни единици в съответни инвентарни книги - за учебна литература и за основен фонд.
6. Библиографска обработка на новопостъпилите библиотечни единици и класирането им по отдели на знанието.
7. Обслужване на читатели - търсене на литература по различни класификатори с цел предлагане на точно указаното заглавие. При невъзможност за изпълнение, предоставяне на най-близките по съдържание и полезност заглавия.
8. Приемане на книгите от читателите с контрол върху сроковете на връщане и физическото състояние на същите.
9. Правилна организация и съхранение на библиотечните фондове и разпределение на библиотечните единици на подфондове.
10. Опазване на библиотечните единици чрез възстановяване на загубените книги - закупуване на същите, преснемане и подвързване, замяна на загубен библиотечен материал с друг /от същата област и учебна насоченост/.
11. Поддържане на качеството на библиотечния фонд чрез периодична частична инвентаризация и отчисляване на литература от фонда.
12. Изготвяне на ежемесечни статистически отчети за ползваната литература по различните отрасли на знанието, включително и ползваната периодика в читалнята, с цел преценка на натовареността на отделните подфондове, проучване на читателските потребности и осигуряване с нови заглавия.

13. Годишно отчитане на заетите библиотечни единици и поддържане на Книга за движение на библиотечния фонд.
14. Издаване на читателски карти - документ за регистрация на всеки нов потребител на библиотечна информация и пререгистрация на вече записани читатели.
15. Изготвяне на статистически отчети за броя на читателските посещения.
16. Поддържане на актуална база данни за библиотечните единици чрез Система за автоматизирано библиотечно обслужване.
17. Организиране на ежегодната абонаментна кампания.
18. Приемане и обработване на писмените заявки за абонамент и представянето им на специално назначена, със заповед на ректора, комисия за съгласуване и одобрение.

Функционални връзки и взаимодействия с други звена и отдели.

При осъществяване на дейността си служителите от сектор Библиотека функционално си взаимодействат, координират и взаимозаменяят във всички дейности по обслужването на потребителите, сектор Библиотека функционално си взаимодейства с катедрите, факултетите, отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“ и други структурни звена в Университета свързани с учебната, научната и административно-стопанската дейност.

4.4 Структурно-функционална характеристика на център за следдипломна квалификация

Графична структура.



Центърът за следдипломна квалификация е обслужващо звено в структурата на МГУ за обучение на специализанти за повишаване на квалификацията и за специализация на български и чуждестранни граждани с виеше и средно образование.

Длъжностната структура на ЦСДК включва една щатна бройка - „Експерт, следдипломна квалификация“.

ЦСДК е на пряко подчинение на заместник-ректора по учебната дейност.

Функционална характеристика на Центърът за следдипломна квалификация:

1. Обучение за поддържане, развитие и повишаване на професионалното ниво на служители, специалисти и ръководни кадри.
2. Обучение за придобиване на професионална квалификация /правоспособност/ и друга специализирана подготовка.
3. Специализация.
4. Компютърно и чуждоезиково обучение.
5. Подготовка на кандидат-студенти.
6. Обучение по заявка на физически или юридически лица.
7. Консултантска и издателска дейност, свързана със следдипломното обучение.

- 8.Организиране на процедури за защита на дисертационен труд и придобиване на образователна и научна степен „Доктор” и научна степен „Доктор на науките”.
- 9.Поддържане на научни досиета на членовете на академичния състав.
- 10.Организиране и провеждане на атестирането на академичния състав.
- 11.Организиране провеждането на конкурси за докторанти и отчет за тяхното обучение.
- 12.Поддържане на досиета на обучаваните докторанти.

Функционално взаимодействие с други отдели

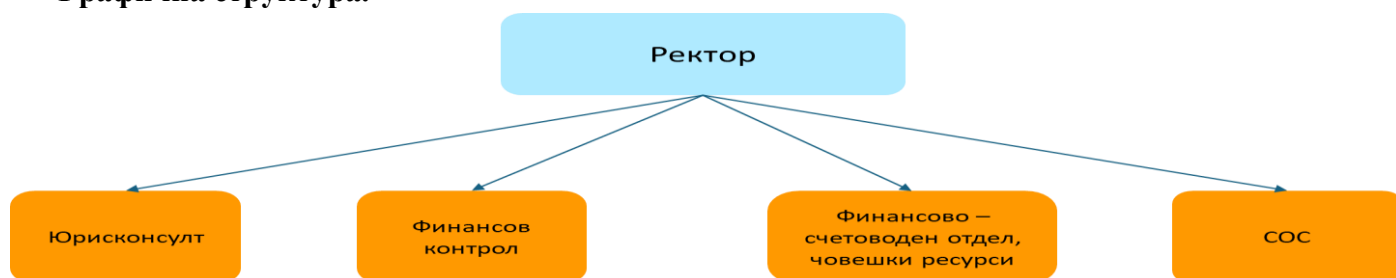
При осъществяване на дейността си ЦСДК функционално си взаимодейства с катедрите, факултетите, Финансов отдел и други структурни звена в Университета свързани с учебната, научната и административно-стопанската дейност.

5. Кабинет на Ректора

Кабинетът на ректора е звено в структурата на МГУ за подпомагане на ректора по отношение на ръководството, организацията, координацията и контрола на дейностите, осъществявани от Университета. Кабинетът на ректора е на пряко подчинение на ректора на МГУ. Трудовите задължения на отделните експертни длъжности обхващат различни по своя характер и насоки дейности, като между тях съществуват и преки връзки и взаимодействие при осъществяването на определени конкретни задачи. Длъжностната структура на Кабинета на ректора включва следните длъжности:

- юрисконсулт; 2 главни експерта и финансов контролър;

Графична структура.



1. Основни дейности:

1. Юрисконсулт

- Оказва правна помощ за законосъобразното осъществяване на правомощията на ректора и на неговите заместници и на функциите на останалите длъжностни лица във Университета.
- Осъществява методическо ръководство спрямо останалите структурни звена на Университета по съответствието на действията им с изискванията на нормативните актове.
- Изготвя самостоятелно, съгласува и контролира законосъобразното съставяне на административните актове, договорите и другите документи, свързани с дейността на ректора и на МГУ; изготвя и съгласува по законосъобразност проекти на договори във връзка с управлението на собствеността, по които страна е Университета.
- Дава мотивирани становища и предложения по правни въпроси.
- Осъществява процесуално представителство и защита на интересите на висшето училище, чрез предявяване на иски и участие в съдебни и арбитражни производства по

дела, по които МГУ е страна.

- Следи за законосъобразността на актовете и процедурите, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения и с възлагането на обществени поръчки.

2. Гл. експерт

- Осигурява организационната връзка и контактите между ректора и останалите звена и служители, обработва и систематизира получената информация.
 - Осъществява контактите на ректора с представители на министерства, ведомства и институции, висши учебни заведения, външни лица и други.
 - Осигурява необходимата на ректора информация, документи, материали и др.
 - Отговаря за и осъществява техническото обслужване на дейността на ректора.
 - Планира, координира и провежда информационната политика на МГУ, осигурява публичност и прозрачност на дейността на висшето училище, като организира достъпа до информация за обществеността и осъществява отразяването на събития от живота на висшето училище.
 - Осъществява сутрешен преглед на печата за нуждите на МГУ.
 - Организира информационни кампании за предварително представяне и популяризиране на висшето училище.
 - Организира посещенията на ректора и заместник-ректорите в страната и чужбина, координира публичните им изяви;
 - Координира поддържането и актуализирането на вътрешната информационна система - Интернет и постъпването на информация на интернет страницата на МГУ.
 - Изготвя и оформя презентации при участия на ректора и неговите заместници на семинари, пресконференции, дискусии и др.
 - Изготвя печатни и аудио-визуални материали за изграждане на позитивен имидж и популяризиране политиката на МГУ.
 - Подготвя, координира и осъществява протоколната дейност на висшето училище, обезпечава публичните изяви на ректора и неговите заместници и урежда протоколни и делови срещи на ръководството на МГУ.
 - Подготвя и съгласува програмата на официалните и работни посещения на гости по покана на МГУ, съвместно с институции и служби, свързани с организирането на конкретната проява.
 - Координира и изготвя програмата на ректора и заместниците му при пътувания извън
 - Поддържа протоколната кореспонденция на висшето училище, изготвя поздравителни адреси.
 - Подготвя, координира и организира изработването на рекламни материали.
- Във връзка с дейността си Кабинетът на ректора поддържа функционални връзки с всички звена във МГУ. Осъществява връзки с държавни институции, печатни и електронни медии, посолства и др.
- Извършва организационното обслужване на дейността на Академичния съвет и Общото събрание на МГУ.
 - Съхранява архива на Академичния съвет и Общото събрание на МГУ.

3. Финансов контролор

- Организира и осъществява предварителния финансов контрол в МГУ;
- Участва в изграждането и въвеждането на система за финансово управление и контрол по отношение на средствата получени от републиканския бюджет;
- Развива и актуализира системата за финансово управление и контрол, съобразно специфичните цели и особености на МГУ;
- Оказва методическа помощ за прилагане на системата за финансово управление и контрол;
- Осъществява контролни функции преди поемане на финансови вземания и задължения;
- Осъществява контролни функции преди извършване на всеки разход;

Финансовият контролор е пряко подчинен на Ректора на МГУ и отчита пред него дейността си. С оглед осъществяването на функциите и задачите си поддържа връзки с отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“, ръководството на университета и съответните административни звена.

6. Поделение „СОС“

Поделение „Студентски столове“ отговаря за организиране и осъществяване на храненето на студенти и служители, като извършва следното:

- изготвяне на качествено и разнообразно меню;
- заявяване и съхранение на хранителни продукти;
- приготвяне на храната;
- изготвяне ежедневни калкулационни ведомости с броя на хранещите се за деня;
- поддържане на оборудването;
- изготвяне първични отчетни документи за извършените услуги;
- ежедневно отчитане на дневния оборот в касата на университета;
- изготвяне на ежеседмична справка за постъпилите приходи от продажба храна и напитки;
- изготвяне ежемесечна справка за реализираните хранодни през месеца за отчитане на субсидията, предоставена от МОН.

7. „Студентски общежития“

- осъществява поддръжката на легловата база, административното обслужване и експлоатацията на общежитията, като:
- извършва ежегодно класиране и настаняване на студентите, желаещи да ползват легловата база на Университета;
- поддържа ежедневна база данни на настанените в общежитията лица и изготвя ежемесечни справки за реализираните леглодни;
- извършва ежедневна работа по поддръжка на легловата база и помещенията /почистване, заявяване на текущи ремонти, заявяване на материали, консумативи и оборудване/;
- извършва събиране на наемите и други такси /за консумативи, повреди и други/ от настанените в общежитията лица и ежедневно отчита инкасираните парични средства в касата на Университета;
- изготвя първичните отчетни документи за извършените услуги;

- отговаря за спазването на Правилника за вътрешния ред в общежитията и при възникнало основание предприема адекватни действия за сезиране на компетентните органи и налагане на наказания при условията и по реда на Наредбата за ползване на студентските общежития и столове.

8. Сектор „Научно-изследователска дейност и европейски проекти”

Сектор „Научно-изследователска дейност и европейски проекти” е спомагателно звено в структурата на МГУ „Св. Иван Рилски“.

Длъжностната структура на сектора включва:

- ръководител, сектор „Научно-изследователска дейност и европейски проекти”;
- експерт, международно сътрудничество и научно-изследователска дейност;
- технически секретар;
- финансово-счетоводен отдел

Управленски нива, функционални връзки и взаимодействия на отделните длъжности в сектора.

Сектор „Научно-изследователска дейност и европейски проекти” е на пряко подчинение на заместник-ректора по научноизследователската и международна дейност, като съвместява дейността и на ръководител на сектора. Оперативната работа в сектора се организира и ръководи от ръководителя на сектора. Трудовите задължения на отделните експертни длъжности в сектора обхващат различни по своя характер и насоки дейности, като между тях съществуват и преки връзки и взаимодействие, които осигуряват възможността за планиране, контрол и управление на научноизследователската и международна дейност.

Основни дейности на отдела:

- Организиране, управление и контрол на научноизследователската дейност, финансирана от държавния бюджет.
- Организиране, управление и контрол на научноизследователската дейност, финансирана чрез двустранни договори с външни за Университета транспортни фирми и организации.
- Организиране, управление и контрол на научноизследователската дейност, финансирана от национални и международни програми.
- Изготвяне на документи и консултиране по изготвянето на такива за участие във вътрешни и външни конкурси.
- Организиране и провеждане на ежегодната международна научна конференция;
- Организиране и осигуряване на участието на преподаватели от Университета във вътрешни и международни научни форуми.

Функционални връзки с други звена на университета.

Реализирането на дейността на сектор „Научно-изследователска дейност и европейски проекти” се осъществява при тясно взаимодействие основно с факултетните ръководства и катедрите, както и при необходимост се търси съдействието на всички други функционални звена в Университета.

9. Информационно-технически отдел

Основни дейности на отдела:

- Извършва техническа софтуерна и хардуерна поддръжка и прави предложения за периодично технологично обновяване.
- Извършва диагностика на софтуера- налични актуализации на операционната система, цялост на системните файлове, отстраняване на възникнали проблеми.
- Инсталира, конфигурира и поддържа работни станции с операционна система Windows в мрежова среда и офис пакет Microsoft Office.
- Инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства.
- Следи за новостите в областта на информационните технологии, а също така следи и за сроковете за изпълнение на поставените задачи.
- Извършва проверка за почистване и премахване на вируси.
- Администрира TCP/IP мрежи и услуги, администрира активни мрежови LAN/WAN устройства.
- Планира изграждането на мрежи включващи се в цялостната мрежа на МГУ „Св. Иван Рилски“

10. Структурна и функционална характеристика на функционалните звена

Структурно-функционална характеристика на Кариерен център.

Центърът за кариерно развитие (КЦ) е обслужващо звено в структурата на МГУ. Дейността му се регламентира от ЗВО, Правилника за устройството и дейността на МГУ и Правилника за организацията и дейността на Центъра за кариерно развитие, приет от АС на МГУ.

Кариерният център е пряко подчинен на зам. ректора по учебната дейност. Дейността му се ръководи пряко от н-к на Кариерния център.

Центърът за кариерно развитие има следните основни функции:

- Предоставяне на висококачествени услуги, свързани с кариерното развитие на студентите;
- Кариерно ориентиране и консултиране на студентите от МГУ, предоставяне на информация за пазара на труда, подготовка за цялостния процес на подбор при кандидатстване за стаж и работа; организиране и провеждане на презентации, семинари, обучения, дни на кариерата и други с участието на работодатели;
- Осъществяване и поддържане на контакти с фирми, браншови сдружения организации и сътрудничество с тях в процеса на подбор и обучение на кадри и разработването, организирането и провеждането на стажантски програми.

Функционални връзки и взаимодействия с други звена и отдели

С цел добрата организация на работата, КЦ поддържа функционални връзки и си взаимодейства с основните звена и катедрите към тях, с Учебно-информационен отдел, с Центъра по програма „Еразъм“, с отделите от направление „Административно-стопанска дейност“, а по отношение на финансовото обезпечаване на дейностите - с отдел „Финансово-счетоводен и човешки ресурси“.