

## ПРАВИЛНИК

### ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА „МЕЖДУНАРОДНО ВИСШЕ БИЗНЕС УЧИЛИЩЕ“

Този Правилник на основание чл. 54, ал. 5, т. 6 от Учредителния акт и чл. 36 от ЗВО е приет с решение на учредителите от 31.04.2005 г., изменен с решение на учредителите от 17.12.2010 г. и решение на Настоятелството от 12.10.2014 г. и от 1.02.2018 г.

#### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** „МЕЖДУНАРОДНО ВИСШЕ БИЗНЕС УЧИЛИЩЕ“ е частно специализирано висше училище по смисъла на чл. 17, ал. 4 от ЗВО, създадено с решение на Народно събрание от 25 юли 2002 г. (обн., ДВ, бр.75 от 2.08.2002 г.).

**Чл.2.** Наименованието е „МЕЖДУНАРОДНО ВИСШЕ БИЗНЕС УЧИЛИЩЕ“ (МВБУ).

(1). Наименованието ще бъде посочвано във всички, документи, включително дипломи, свидетелства и удостоверения.

(2). Печатът на МВБУ, освен предвидените от закона реквизити, ще съдържа неговото наименование.

**Чл.3.** (1). Предмет на дейност на МВБУ :

1. Подготовка на специалисти, способни да развиват и прилагат научни и приложни знания в професионалните направления на човешката дейност:

1.1. Икономика;

1.2. Администрация и управление;

1.3. Туризъм.

2. Развитие на науката и подпомагане на бизнес средата чрез консултантски услуги, научно приложни изследвания и обучение на персонала.

**Чл.4.**(1). Мисията на МВБУ е :

1. Подготовка и развитие на личности с познание, с творческо и самостоятелно критично мислене, способни да работят в националния, международния и глобалния бизнес свят.

2. Осигуряване и поддържане на високо качество и стандарт на преподаване и научно-изследователската дейност, адекватно на динамичните икономически, технологични и социални промени.

(2). Основните цели на МВБУ са подготовката на висококвалифицирани специалисти след средното образование за придобиване на образователно - квалификационни степени „бакалавър“, „магистър“ и образователна и научна степен „доктор“, както и развитие на научно-изследователската и приложна дейности и осъществяване на обучителен процес чрез системата за учене през целия живот в Република България.

(3).Основните задачи на МВБУ са:

1. Развитие и утвърждаване и на МВБУ като авторитетно национално и международно висше училище;
2. Осъществяване подбор, подготовка и развитие на академичния и научно-преподавателския си състав.
3. Изграждане и функциониране на Международен център за кариерно развитие. Партниране със съответните организации и структури, предлагащи трудова заетост с цел подпомагане и увеличаване възможности за професионалната реализация на завършилите МВБУ.
4. Осъществяване на национални и международни партньорски отношения.
5. Проучване и анализ на пазара на труда и потребностите на бизнеса и въвеждане на специализирани следдипломни бизнес курсове и квалификации;
6. Специализиране на училището в провеждането на съвременно дистанционно обучение.

(4). МВБУ осъществява целите и задачите въз основа на принципа на академичната автономия и в съответствие с Конституцията и действащото в страната законодателство, учредителния акт и приетите въз основа на него документи и решения.

1. Академичната свобода се изразява в свобода на преподаването, свобода на провеждането на научни изследвания, свобода на творческите изяви и свобода на обучението.

**Чл.5.** За постигане на целите и задачите, МВБУ поддържа отношения с национални и чуждестранни университети, водещи академични и бизнес институции, органи на централната и местната власт и организации от нестопанския сектор в страната и чужбина.

**Чл.6.** МВБУ издава диплома за висше образование за съответната завършена образователно-квалификационна степен „Бакалавър“, „Магистър“ и образователна и научна степен „Доктор“; европейско дипломно приложение; свидетелство и удостоверение за професионална квалификация и други основни документи, утвърдени от Министерски съвет и МОН.

## **II. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА**

**Чл.7.** Управлението на МВБУ се осъществява въз основа на единството и относителната самостоятелност на административното и академично управление и в пълно съответствие със зачитането на академичните свободи.

**Чл.8.** Органите за управление на МВБУ са:

1. Настоятелството,
2. Президентът,
3. Вицепрезидентът,
4. Академичният съвет и
5. Ректорът.

## **Настоятелство**

**Чл. 9.(1).** Настоятелството е постоянно действащ висш ръководен орган на училището, който организира, ръководи и контролира дейността на училището.

(2). Заседанията на Настоятелството се свикват от Президента на училището, по негова инициатива, по искане на учредител, по искане на ректора, или по искане на 1/3 от преподавателския състав на училището.

(3). Заседанията се свикват с поименна писмена покана, получена не по-малко от седем дена преди заседанието и съдържаща дата, мястото, часа и дневния ред на същото.

(4). Настоятелството се състои от всички учредители и:

1. Приема изменения и допълнения на учредителния акт;
2. Определя основните насоки за развитието на училището;
3. Назначава и освобождава президента и вицепрезидента на училището;
4. Приема бюджета на училището и отчета за неговото изпълнение;
5. Определя таксите за различните степени и форми на обучение;
6. Приема, изменя и допълва Правилника за устройството и дейността на МВБУ.
7. Освобождава и приема нови членове на настоятелството;

(5). Президентът на МВБУ по право е Председател на Настоятелството.

**Чл.10.(1).** При осъществяване на правомощията си Настоятелството приема решения.

(2). Заседанията на Настоятелството са законни и тя може да приема решения само, ако присъстват всички негови членове.

(3). Решенията на Настоятелството се приемат с предвиденото от учредителния акт мнозинство.

## **Президент**

**Чл.11.(1).** Президентът е висш изпълнително-разпоредителен и контролен орган на МВБУ като осъществява неговото оперативно ръководство и го представлява пред трети лица, въз основа на закона, учредителния акт и този Правилник.

(2). Президентът:

1. Организира изпълнението на решенията на Настоятелството;
2. Упражнява изразходването на бюджета;
3. Осъществява методическо ръководство и контрол върху упражняването на консолидираните бюджети във връзка с изпълнението на договорните задължения с международните партньори;
4. Осъществява методическо ръководство на ректора, вицепрезидента и изпълнителните директори ;
5. Изработва и предлага на Настоятелството проекта за бюджет на МВБУ;
6. Подготвя и внася за разглеждане от общността отчета за изпълнението на бюджета;
7. Утвърждава щатното разписание и определя размерът на трудовите възнаграждения;
8. Сключва и прекратява трудовите договори със служителите и преподавателите в училището и осъществява дисциплинарната и имуществена отговорност;

9. Назначава и освобождава ректора, упълномощения представител на ръководството, директора по качеството и акредитация, изпълнителните директори и определя възнаграждението им;
  10. Назначава и освобождава ръководителите на отдели и служителите във връзка със щатното разписание;
  11. Представява МВБУ пред трети лица като извършва всякакви правни действия;
  12. Сключва договори за придобиване и отчуждаване на недвижими имоти, договори за получаване на банкови и други кредити, за учредяване на обезпечения и др.;
  13. Контролира дейността на отдел „Финансово–счетоводен“;
  14. Осъществява други правомощия предвидени в учредителния акт или този Правилник;
- (3). При изпълнение на правомощията си президентът издава заповеди.

### **Вицепрезидент**

- Чл. 12.**(1). Вицепрезидентът на МВБУ подпомага Президента в дейността му и го замества в предвидените случаи.
- (2). Следи и контролира изпълнението на Стратегическия план за развитие на МВБУ и международното сътрудничество;
  - (3). Пряко организира, ръководи и контролира дейността на отделите „Развитие, международни програми и управление на проекти“ и “PR, маркетинг и реклама“.
  - (4). Вицепрезидентът осъществява кадровата политика в поверените му звена и прави предложения пред президента за назначаване или освобождаване на служители, осъществяването на дисциплинарна или имуществена отговорност.
  - (5). При осъществяване на правомощията си, вицепрезидента издава заповеди.

### **Кабинет на президента**

- Чл.13.**(1). Осигурява координацията на работата и връзките на Президента с Вицепрезидента и Ректора; с другите ръководни органи на МВБУ; с преподавателите и студентите и институциите извън МВБУ.
- (2). Дейността се организира и ръководи от директора на Канцеларията.
  - (3). Президентът определя функциите на Директора на Канцеларията.

**Чл.14.** Президентът и вицепрезидентът осъществяват стратегическото и финансовото управление, а Академичният съвет и Ректорът – академичното управление на МВБУ.

**Чл.15.**(1). Академичното управление на МВБУ, обхваща цялостната образователна дейност, разработване и изпълнение на учебните планове и програми и осъществяването на научно-изследователската дейност и работата по проекти.

(2). Академичното управление на МВБУ се осъществява от органи на академично управление.

**Чл.16.** Органи на академично управление на МВБУ са:

1. Академичен съвет,

2. Ректор,
3. Заместник Ректори,
4. Учебно-научен съвет,
5. Декан на Академична програма,
6. Академични ръководители на професионални направления,
7. Директори на центрове,
8. Студентски съвет.

#### **Академичен съвет**

**Чл.17.** Академичният съвет ръководи образователната и научна дейност на МВБУ в съответствие с неговите мисия, цели и предмета на дейност.

**Чл. 18.(1).** Академичният съвет отговаря за провеждането на образователната и научната политика МВБУ в съответствие със стратегията за развитието му.

**Чл.19.** Академичният съвет се избира от Настоятелството за срок от 4 години. При необходимост Ректорът прави мотивирано предложения пред Настоятелството за промени в състава.

**Чл. 20.(1).** Съставът на Академичният съвет се състои от 25 до 40 членове и включва представители на академичния състав, работещи на основен трудов договор, студенти, докторанти и представители на администрацията. Не по-малко от 70 на сто от членовете на Академичния съвет са хабилитирани лица.

(2). Президентът, вицепрезидентът, Ректорът, Заместник-ректорите, Декана, Ръководителите на професионални направления, Директорите на центрoвете, Изпълнителните директори и Директорът на Централната учебна администрация са членове на Академичния съвет по право.

(3). В състава на Академичния съвет влизат и представители на Студентския съвет, студентите и докторантите. Те са до 10 на сто от членовете на Академичния съвет. Представители не могат да бъдат студенти и докторанти, които се обучават едновременно и в друго висше училище.

(4). В състава на Академичния съвет, по предложение на Ректора, могат да влизат и хабилитирани лица от учебни и научни организации – партньори на МВБУ или с принос за развитието на му.

(5). В заседанията на Академичния съвет могат да участват членовете на Настоятелството със съвещателен глас.

**Чл. 21.(1).** Членството в Академичния съвет се прекратява:

1. По желание на член на Академичния съвет с писмено уведомяване на Ректора;
2. При освобождаване от длъжността, в качеството на която е станал член по право на Академичния съвет;
3. При трайно неучастие в работата на Академичния съвет - неприсъствие на три или повече заседания, без да е съобщил причините за това;
4. При други съществени неизпълнения на задълженията.

(2). Прекратяването на членството по т. 3 и 4 от предходната алинея става по предложение на Ректора с решение на Настоятелството.

**Чл. 22.(1).** Заседанията на Академичния съвет се провеждат всеки месец, с изключение на месец август, по План, приет с решение на Академичния съвет. Заседания извън Плана могат да бъдат провеждани по искане на Ректора или на 1/3 от членовете на Академичния съвет.

(2). Членовете на Академичния съвет се уведомяват с писмена покана и дневен ред за заседанията една седмица предварително.

**Чл. 23.** Академичният съвет:

1. Приема учебните планове и програми;
  2. Приема научните програми на МВБУ;
  3. Приема Правилник за атестиране на преподавателите;
  4. Приема Наредба за организацията на учебния процес в училището;
  5. Приема Наредба за кредитната система за организация на учебния процес;
  6. Осъществява атестирането на преподавателите в училището;
- (мисля, че т3. до т 6. са включени на практика в т. 7 и може да не се включват в явен вид)
7. Приема и изменя наредбите и статутите по прилагане на Правилника за устройството и дейността на МВБУ, свързани с академичната дейност;
  8. Взема решение за провеждане на конкурси за заемане на академични длъжности и провежда избори за заемане на академични и други длъжности на академичния състав, в съответствие с разпоредбите на Наредбата за развитие на академичния състав на МВБУ;
  9. Определя условията и реда за прием на студенти,
  10. Прави предложение за броя на приеманите студенти;
  11. Определя формите и степените, по които ще се провежда обучението в МВБУ;
  12. Утвърждава система за оценяване и поддържане на качеството на обучението и на академичния състав в училището;
  13. Предлага на Настоятелството приемане на решения по въпроси свързани с изграждане на материалната база, формирането на фондове, участието в международни прояви и организации, откриването на основни или обслужващи звена на академичната структура.
  14. Определя броя на членовете на Студентския съвет в академичния съвет;
  15. Избира декана на академичната програма и директорите на центрове;
  16. Определя реда и условията за конституиране на помощни органи, които да подпомагат и популяризират дейността на МВБУ;
  17. Предлага лица за награждаване с държавни и правителствени ордени и отличия;
  18. Присъжда почетната степен “Почетен доктор на МВБУ” (Doctor Honoris Causa).
  19. Създава комисии за осъществяване на своята дейност;
  20. Решава други въпроси, произтичащи от настоящия Правилник и правилниците и наредбите на МВБУ, които са в неговата компетентност.

**Чл.24.(1).** Заседанията на Академичния съвет се провеждат при кворум повече от половината от членовете му.

(2). При отсъствие на кворум, заседанието се отлага с един час по-късно от обявеното и се провежда независимо от броя на присъстващите.

**Чл. 25.**(1). Академичният съвет приема решенията си с обикновено мнозинство при явно или тайно гласуване. Гласуването е тайно при:

1. Избор на ръководни длъжности;
2. Избор на преподаватели на основен трудов договор въз основа на конкурс за академични длъжности.

(2). Академичният съвет може да реши, да приема решения и по други въпроси след тайно гласуване.

## **Ректор**

**Чл.26.**(1). Ректорът на МВБУ се избира от Настоятелството след провеждане на конкурс.

(2). Ректорът е хабилитирано лице, изпълнително-разпоредителен орган на училището по въпросите на учебната, научната дейност и академичния състав.

(3). Той се избира от Настоятелството за срок от четири години като срокът може да бъде подновяван.

(4). Ректорът е на трудов договор в МВБУ, сключен с Президента.

(5). Кандидатите за Ректор представят мандатна програма.

(6). Ректорът:

1. Ръководи и контролира учебната и научно- изследователската дейност на МВБУ.
2. Отговаря да процедурното спазване и обновяването на учебните програми и за съответствието им с основните насоки в развитието на училището и системата за управление на качеството.
3. Представява МВБУ по академични въпроси;
4. Представява училището на национални и международни форуми, в Съвета на ректорите и други, в съответствие с решение на Настоятелството.
5. Предлага на Настоятелството състава на Академичния съвет;
6. Предлага на президента за назначение Заместник-ректорите, декана, ръководителите на специалности и директора на ЦСА .
7. Координира и контролира изпълнението на решенията на Академичния съвет и изпълнението на решенията на Настоятелството, касаещи академичната дейност.
8. Решава въпросите свързани с приемането, отписването и преместването на студенти;
9. Решава въпроси, свързани с осигуряването на академичния и преподавателски състав за учебния процес.
10. Ръководи заседанията на академичния съвет;
11. Изготвя семестриалните и годишни доклади и препоръки за състоянието и резултатите на учебния процес и изпълнение на стратегията за развитието на училището, които внася за разглеждане на заседанията на Академичния съвет и Настоятелството, заедно с предложения за решения;
12. Изготвя Програма за развитие на академичния състав на МВБУ и контролира изпълнението и.

13. Осъществява контрол върху изпълнение на задълженията на заместник ректорите, декана, директорите на центрове, централната студентска администрация.;

14. Подписва и подпечатва дипломите и свидетелствата за завършено образование или курс.

15. Следи за изпълнението на препоръките и подготвя докладите за самооценка във връзка с Акредитацията и следакредитационния контрол на МВБУ.

16. Привежда в изпълнение решенията на НАОА и одитните доклади по ISO, свързани с дейността на училището.

17. Решава други въпроси, за които е овластен от този Правилник или други поднормативни правилници, наредби и статuti и решения на Академичния съвет.

(7). В изпълнение на правомощията си Ректорът издава заповеди.

**Чл.27.** В случай на предсрочно прекратяване или прекъсване на мандата на Ректора, до провеждане на нов избор или завръщане на титуляра, Президентът назначава временно изпълняващ длъжността Ректор, който отговаря на изискванията на чл. 30, след консултация с членовете на Настоятелството.

### **Заместник-ректори**

**Чл.28.(1).** Заместник-ректорите осъществяват делегираните им от ректора правомощия и го заместват при негово отсъствие или при невъзможност да осъществява функциите си.

(2). Заместник-ректорите са хабилитирани лица. Те се назначават от Президента по предложение на Ректора.

(3). Ректорът се подпомага в дейността му от Заместник ректор по учебната дейност и Заместник ректор по научно-изследователската дейност.

(4). Ректорът определя функциите на Заместник- ректорите.

### **Учебно-научен съвет**

**Чл.29. Учебно-наученият съвет** се избират от Академичния съвет по предложение на Ректора.

**Чл.30.** Учебно-научния съвет е постоянен колегиален консултативен орган от системата на академично управление, който подпомага дейността на ректора, заместник-ректорите и декана на академичната програма.

**Чл.31.** Учебно-научния съвет се състои от 9 до 15 членове и включва – Ректора , Заместник-ректорите, Декана и от Ръководителите на професионални направления, Директори на центрове и представители на академичния състав на основен трудов договор . Не по-малко от три четвърти от членовете са хабилитирани лица.

**Чл.32. (1.)** Учебно-научния съвет :

1. Обсъжда, обосновава и предлага на Академичния съвет промени в учебния план и програми по специалности и дисциплини;

2. Следи за изпълнението на учебните планове и програми и методическото им осъществяване; за качеството на учебния процес по специалностите и осигуреността с преподаватели;

3. Обсъжда, обосновава и предлага на Академичния съвет плана за научно-изследователската дейност в МВБУ .



4. Оценява активността на студентите в учебния процес и изследва мнението на студентите.
5. Следи за развитието на академичния състав, като прави предложения към Ректора и Академичния съвет.
6. Предлага за обсъждане от Академичния съвет промени в учебните планове и програми.
7. Предлага на Академичния съвет обявяване на конкурси за преподаватели.

(2). Председател на Учебно-научния съвет по право е Деканът на Академичната програма.

**Чл.33.** В изпълнение на правомощията си Учебно-научния съвет приема решения. Решенията се приемат само, ако присъстват повече от половината от членовете на съвета с обикновено мнозинство. За заседанията се води протокол, който се подписва от председателя.

#### **Декан на академичната програма**

**Чл.34.** Деканът на академичната програма осъществява непосредственото ръководство на академичната програма. Следи за прилагането на учебните планове и програми.

**Чл.35.** Деканът :

1. Ръководи работата на Академичната програма по икономика и управление;
2. Осъществява оперативното ръководство и контрол върху дейността на програмата;
3. Контролира провеждането на учебния процес;
4. Синхронизира предлаганите програми и курсове;
5. Работи със студентите, преподавателите, ръководителите на специалности, Директорите на центрове по въпроси, свързани с изпълнението Наредбата за организация на учебния процес в МВБУ;
6. Изпълнява дейности, свързани с привличане, дългосрочно атестиране и повишаване в академична длъжност на щатните преподаватели, съгласно Наредбата за развитие на академичния състав на МВБУ;
7. Организира и контролира обучението в съответствие с приетите планове и програми;
8. Предлага разработването на научно-изследователски проекти;
9. Представя на съответния заместник-ректор семестриални тримесечни доклади за резултатите от обучението, и съдържането и резултатите от научно-изследователските програми;
10. Решават други въпроси предвидени в този Правилник или решения на Академичния съвет.

**Чл.36.(1).** Деканът може да бъде само хабилитирано лице и се назначава от Президента по предложение на Ректора, въз основа на избор. Изборът се провежда от Академичния съвет на училището.

(2). Мандатът на декана на центрове е четири годишен, като може да бъде подновяван.

**Чл.37.(1).** Избор на декан се провежда не по-късно от един месец преди изтичане на мандата му или в случаите на предсрочно прекратяване на правомощията им.

(2). Мандатът на декана се прекратява предсрочно :

1. При постъпване на писмена молба;
2. При трайна невъзможност за изпълнение на функциите им продължила повече от три месеца;
3. В случай на системно неизпълнение на задълженията .

#### **Академични ръководители на професионални направления**

**Чл.38.**(1). Академичните ръководители на професионални направления са хабилитирани преподаватели, определени от Ректора със заповед, за непосредствено прилагане на учебните планове и програми и провеждане на образователния процес във съответното професионално направление.

(2). Академичните ръководители на професионални направления подпомагат декана и при разработването на учебните планове и програми в съответните специалности от професионалното направление.

(3). Академичните ръководители на професионални направления:

1. Осъществяват ръководство и контрол на преподавателския състав за съответното професионално направление;
2. Предлагат нови учебни дисциплини пред Учебно-научния съвет на МВБУ;
3. Правят предложения за избор или назначаване на нови преподаватели в рамките на специалността;
4. Правят предложения за разработване на научно-изследователски проекти при условия по ред определени от Академичния съвет;
5. Правят предложения за осъществяване на връзката на обучението с практиката.
6. Работят за мотивацията на студентите за учене и участие в научно-изследователската дейност
7. Проследяват системно за оценката на студентите относно качеството на учебния процес.

(4). Академичните ръководители на професионални направления по право са членове на Учебно-научния съвет.

#### **Директори на центрове**

**Чл.39.** Директорът ръководи и представлява Центъра пред академичното ръководство.

1. Организира и контролира дейността на център, съгласно неговия статут и изпълнението на решенията на Академичния съвет, свързани с дейността на центъра;
2. Представява центъра в Академичния съвет.
3. Изготвя годишен доклад за дейността на Центъра и го представя пред Академичния съвет;
4. Изпълнява други функции, произтичащи от този Правилник и в другите вътрешни актове на МВБУ.

#### **Студентски съвет**

**Чл.40.** Студентският съвет е колегиален, постоянно действащ орган, чиято основна функция е защита на общите интереси на студентите в МВБУ.

**Чл.41.**(1). Студентският съвет се състои от представители на студентите, избрани от общото събрание на студентите в МВБУ.

(2). Мандатът на членовете на Студентския съвет е две години.

(3). Студентският съвет избира от състава си председател, който да представлява студентите пред органите на МВБУ и други студентски организации.

(4). Председателят организира и ръководи работата на Студентския съвет, свиква неговите заседания и ги председателства, организира изпълнението на неговите решения.

(5). Председателят на студентския съвет по право е член на Академичния съвет и участва в заседанията му с равен на останалите членове глас.

(6). Работи по Правилник за дейността на студентския съвет, приет от Общо събрание на студентите.

### **Форум на преподавателите**

**Чл.42.** По инициатива на 1/3 от преподавателите в училището, може да бъде учреден съвещателен факултативен орган – форум на преподавателите.

(1). Учредяването се извършва на общо събрание на преподавателите, проведено при условия и по ред приети от лицата по ал. 1.

(2). Форумът на преподавателите разглежда въпроси по усъвършенстването на учебните програми и образователния процес на училището във връзка с изпълнението на неговите задачи и стратегията на развитие, като отправя предложения за решения до академичния съвет.

(3). Във форума могат със съвещателен глас да участват членовете на Студентския съвет и ръководителите на централната администрация и отдели.

(4). Заседанията на форума се провеждат най-малко два пъти годишно по решение на Ректора по предварително оповестен дневен ред.

(5). Решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите.

### **Академичен състав**

**Чл.43.**(1). Академичният състав на МВБУ включва преподаватели, носителите на научните степени „доктор“, „доктор на науките“ и „почетен доктор“, и заемащите академичните длъжности „асистент“, „главен асистент“, „доцент“ и „професор“. Академичните длъжности се заемат с конкурс и избор, академичната длъжност „асистент“ е назначаема.

(2). Към академичния състав се числят и заемащите длъжностите: „почетен професор“ и „гост-преподавател“ (професор, доцент и преподавател), които се заемат с избор, и „редовен преподавател“, която се заема с конкурс и избор.

**Чл.44.** Наредбата за развитието на академичния състав на МВБУ урежда: условията и реда за придобиване на научни степени в МВБУ; условията и реда за заемане на длъжности на академичния състав; заетостта, оценяването, атестирането, повишаването на квалификацията и трудовите правоотношения на академичния състав;

**Чл.45.**(1). Академичните длъжности се заемат с основни трудови договори за неопределено време.

(2). С решение на Академичния съвет трудовите договори с хабилитираните членове на академичния състав могат да бъдат продължавани за срок от една година след

навършване на 65-годишна възраст, но за не повече от общо три години за професор и две години за доцент.

(3). Трудови договори с нехабилитирани членове на академичния състав могат да бъдат сключвани до придобиване на право на пенсия за осигурителен стаж и възраст.

(4). Трудови договори с гост-преподавателите могат да бъдат сключвани до навършването им на 70-годишна възраст.

(5). Трудови договори с почетните професори могат да бъдат сключвани до навършването им на 75-годишна възраст.

**Чл.46.** Нормативът на академичния състав на трудов договор се определя, съгласно Наредбата за заетостта на преподавателите в МВБУ.

**Чл.47.** Трудовият договор на преподавателя в МВБУ се прекратява :

1. по лично желание;
2. когато не може да им се осигури изпълнението на преподавателска дейност;
3. в случай на поведение, противоречащо на образователната политика на МВБУ;
4. други случаи, съгласно Наредбата за заетостта на преподавателите в МВБУ. и Процедурата на оценяване и атестиране на преподавателите в МВБУ, Наредбата за развитието на академичния състав на МВБУ, и закона.

**Чл.48.(1).** Преподавателите в МВБУ имат право:

1. Да разработват, предлагат и преподават учебното съдържание на своята дисциплина свободно, в съответствие с утвърдените от Академичния съвет програми;
2. Да бъде оптимизирана аудиторната заетост и синхронизирана с извън аудиторната им заетост при условия определени от Академичния съвет и Наредбата за заетостта на преподавателите,
3. Да бъдат избирани в ръководните органи на МВБУ;
4. Да осъвременяват методите и методиката на преподаване;
5. Да получават морални и материални стимули за дейността си.

**Чл.49.(1).** Преподавателите в МВБУ са длъжни:

1. Да провеждат аудиторните занимания според учебния график и утвърдените форми за отчет на натовареността.
2. Да разнообразяват и прилагат съвременни форми на обучение, като използват методи водещи до активизиране участието на студентите учебния процес;
3. Да използват извън аудиторната дейност и стимулират работата в екип;
4. Да бъдат лоялни към МВБУ, да съдействат за добрия имидж и опазване на доброто му име.
5. Да се лоялни и опазват служебната тайна;
6. Да спазват този Правилник, решенията Академичния съвет и всички поднормативни документи за работа в МВБУ.

**Чл.50.** Академичният състав включва следните категории преподаватели, според длъжността, която заемат и тяхната заетост:

1. Преподаватели с учебна и изследователска дейност;

2. Преподаватели с учебна дейност;
3. Преподаватели от практиката /бизнеса/.

**Чл. 51.** (1) Преподавателите се назначават на безсрочен трудов договор , с изключение на:

1. Гост-преподавателите, които се назначават на 10-месечен, или по тяхно желание на 12-месечен трудов договор, с полагащото се възнаграждение за 10 месеца,
  2. Асистентите, които се назначават на срочни трудови договори са за 3 или 6 семестъра.
- (2) Трудовите договори се сключват и подновяват по ред,определен от Наредбата за развитието на академичния състав на МВБУ и този Правилник.

**Чл. 52.** Годишна заетост на преподавателите

(1) Преподавателите на основен трудов договор имат 40 седмици годишна заетост, по 40 часа седмично, или 1600 часа годишно, а тези на втори трудов договор имат съответно редуцирана годишна заетост.

(2) Преподавателите на основен трудов договор имат 12 незаети седмици годишно, или 60 незаети работни дни, от които 48 дни редовен отпуск и 12 дни празници.

(2) Годишната основна заетост включва следните видове работа:

1. Учебна работа:

а) аудиторни занятия – лекционни курсове, текущ контрол и изпити, работа със студенти и докторанти (присъствени или онлайн консултации и научно ръководство на студенти и докторанти – за хабилитираните лица);

б) извънаудиторни занятия – ръководство на практика, стаж, проект, самостоятелна работа и семинар, семестриален проект, превод на текст; тюторство;

в) подготовка на учебни материали в книжен вид и в електронния обучителен модул Moodle на МВБУ.

2. Изследователска работа, завършваща с печатни и електронни научни публикации или регистрирани творчески изяви, съвместна работа в изследователски екипи.

**Чл. 53.** Преподавателите на основен трудов договор са с пълна заетост, а тези на втори трудов договор - с  $1/2$  ,с  $2/3$  или  $1/4$  заетост.

**Чл.54.** Правата и задълженията на преподавателите в МВБУ се уреждат с Наредбата за заетостта на преподавателите в МВБУ, Процедурата на оценяване и атестиране на преподавателите в МВБУ и Наредбата за развитието на академичния състав на МВБУ.

**Чл. 55.** (1) За осъществяване на академичната дейност в МВБУ могат да бъдат канени и изтъкнати учени и представители на бизнеса като гост-преподаватели .

(2).Гост-преподаватели се канят за изнасяне на отделни лекции. По изключение такива лица могат да бъдат канени за осъществяване на цялостно обучение за срок не повече от една учебна година.

(3).Гост-преподаватели по предходната алинея се канят въз основа на решение на Академическия съвет . С тях се сключва срочен трудов договор за изпълнение на определена работа.

**Чл.56.** Хонорувани преподаватели .

(1). За осъществяване на преподавателска работа може да се привличат и хонорувани преподаватели.

(2) . Хоноруван преподавател може да бъде преподавател от друго висше училище, научен работник от научен институт или практикуващ специалист, както и пенсиониран университетски преподавател.

(3) . С хоноруваните преподаватели се сключва договор за извършване на услуга по предложение на Учебно-научния съвет и Ректора.

**Чл.57.**(1). Отношенията между хоноруваните преподаватели и училището се уреждат с граждански договор, сключен от Президента на МВБУ.

(2). Срокът на договора не може да бъде по-дълъг от времето необходимо за провеждане на курсовете.

**Чл.58.** Броят и вида на преподавателите в училището се определят ежегодно от щатното разписание за предстоящата учебната година, не по-късно от 30 юли на текущата учебна година.

**Чл.59.** Преподаватели, които се намират в трудови правоотношения с МВБУ се освобождават със заповед на Президента:

### **Студенти**

**Чл.60.**(1). Студентите в МВБУ се приемат при условията и по реда, определени в Наредбата за кандидатстване в МВБУ.

**Чл.61.** (1) Студент е лице, което се обучава в МВБУ за придобиване на висше образование със степен „бакалавър“ или „магистър“.

**Чл.62.** Правата и задълженията на студентите се уреждат с Наредбата за организация на учебния процес в МВБУ.

(1). Студентите имат право:

1. Да участват чрез представители в Академичния съвет;
3. Да се сдружават в студентски общности за защита на своите права и интереси;
4. Да участват непосредствено в образователния процес и научната дейност;
5. Да получават квалифицирана помощ и съдействие от преподавателите и ръководството на МВБУ;
6. Да оценяват преподавателската дейност;
7. На информираност по всички въпроси от академичния живот в МВБУ.
8. При необходимост, да се обучават по индивидуална учебна програма,
9. Да завършат образованието си за по-дълъг или по-кратък от предвидения в програмата срок, чрез утвърдена от ректора индивидуална програма.
10. Да се преместват в други висши училища с решение на Ректора.

(2). Студентите в МВБУ имат задължение да:

1. Спазват изискванията на учебните планове и програми;
2. Следват установения ред на документооборота в МВБУ;
3. Ползват материалната база на МВБУ в съответствие с предназначението ѝ;

4. Защитават интересите си и тези на МВБУ.

### **Докторанти**

**Чл. 63.** Наредбата за прием и обучение на докторанти урежда условията и реда за прием и обучение на докторанти и придобиване на образователна и научна степен „доктор” в МВБУ съгласно изискванията на Закона за развитието на академичния състав в Р България (ЗРАСРБ), Правилника за неговото приложение и Наредбата за държавните изисквания за приемане и обучение на докторанти .(ПМС № 222 от 26.10.2000 г., обн., ДВ, бр. 90 от 3.11.2000 г., изм. и доп., бр. 78 от 7.09.2004 г.)

### **Основно и обслужващи звена**

**Чл.64.** Академичната структура на МВБУ се състои от основно и обслужващи звена.

### **Академичната програма**

**Чл.65.** Академичната програма е основното звено на МВБУ, което осигурява обучението в МВБУ по степени в професионални направления и специалности.

(1). Образователно-квалификационна степен „Бакалавър“ в професионални направления:

3. 7. Администрация и управление - специалност „Бизнес администрация“;

3.8. Икономика - специалности „Международен бизнес“, „Маркетинг“ и „Счетоводство и контрол“;

3.9. Туризм - специалност „Туризм“.

(2). Образователно-квалификационна степен „Магистър“:

3.7. Администрация и управление – „Антикорупционен мениджмънт“, „Бизнес, език и култура“, „Бизнес администрация“, „Управление на публичния сектор“, „Управление на проекти“, „Предприемачество и иновации“, „Управление и иновации в здравеопазването“, „Логистика „ Информационни системи в управлението“, „Управление на информационната сигурност“, „Управление на сигурността“, „Музикален бизнес“ и др. в съответствие с актуалната програмна акредитация.

3.8. Икономика – „ Бизнес финанси“, „Данъчно облагане и контрол“, „Счетоводство и одитинг“, „Дигитален маркетинг“; и др. в съответствие с актуалната програмна акредитация

3.9. Туризм – „Управление на туризма“, „Ивент мениджмънт“, „Ризорт и СПА мениджмънт“ и др. в съответствие с актуалната програмна акредитация

(3). Образователна и научна степен „Доктор“ в следните професионални направления:

1. Администрация и управление /бизнес администрация/.

2. Икономика и управление /индустрия/.

3. Икономика и управление /туризъм/.

**Чл.66.** Академичната програма има следните функции:

1 .Организира провеждането на обучението в МВБУ по степени в професионални направления и форми.

2. Осигурява обучението на студентите по специалности и дисциплини;

3. Поддържа утвърдените стандарти на учебните програми;

4. Внедрява нови технически средства и нови методи на преподаване;
6. Осигурява условия и оценява вътрешна и външна мобилност на студентите;
7. Организира вътрешното и външното акредитиране на курсове и програми;
8. Организира работата на преподавателите, тяхната квалификация и осигурява условия за тяхното атестиране;
9. Прави предложение за развитието на материалната среда и техническата осигуреност на обучението в програмата;
10. Развива образователна предприемаческа политика и дейности за привличане на средства по външни проекти.

### **Обслужващи звена**

**Чл.67.** (1).Обслужващите звена в МВБУ подпомагат органите на академично управление и се създават, функционират, преобразуват и закриват с решение на Академичния съвет на МВБУ.

(2).Обслужващите звена на МВБУ са:

1. Централна учебна администрация (ЦУА) с Информационен център за административно обслужване на студенти и докторанти (ИЦАОСД),
2. Център за дистанционно обучение (ЦДО),
3. Център за образователни технологии (ЦОТ),
4. Център за чуждоезиково обучение (ЦЧО),
5. Център за развитие на кариерата (ЦРК),
6. Център за продължаващо обучение (ЦПО) с Център за професионално обучение (ЦПО),
7. Библиотечно-информационен център (БИЦ).

### **Централна учебна администрация (ЦУА)**

**Чл. 68.**(1). Централната администрация организира, администрира и контролира процеса на обучение във всички степени и форми; процеса по прием, преместване и отписване на студенти; издаването на предвидените от закона дипломи и документи; администрирането на учебния процес и извън учебните дейности, свързани с обслужването на студентите.

(2). Централна учебна администрация осъществява връзката между студенти и преподаватели и организира и контролира цялостното деловодно обслужване на студентите и съхраняване на информацията за тях, воденето и съхраняване на отчетната учебна деловодна документация;

**Чл.69.** Директорът на центъра се избира от Академичния съвет, по предложение на Ректора и се назначава от Президента.

**Чл.70.** Към Централна учебна администрация функционира звено - Информационен център за административно обслужване на студенти и докторанти /ИЦАОСД/, който:

1. Организира кандидатстудентските кампании и оповестява класиранията;
2. Организира приема на студенти по отделните специалности, преместването на



студенти от една специалност в друга, отписването на студенти,

3. Обработва и издава дипломи и холограмни стикери, изпитни протоколи, академични справки и други документи за единните държавни изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища;
4. Организира заверката на студентски книжки и уверения;
5. Непосредствено администрира учебния процес, организира и регулира извънучебните дейности, свързани с обслужването на студентите;
6. Организира и осъществява цялостно информационно обслужване на обучаеми и външни посетители.

### **Център за дистанционно обучение (ЦДО)**

**Чл. 71.**Центърът за дистанционно обучение:

1. Организира провеждането на дистанционна форма на обучение за придобиване на образователно квалификационни степени “бакалавър” и “магистър”, съгласно държавните изисквания;
2. Поддържа на магнитен носител учебници и помагала необходими за осъществяване на дистанционното обучение;
3. Обезпечава работата на обучителната електронна платформа като основна среда за комуникация със студентите в дистанционната форма на обучение;
4. Разработва и поддържа електронна система за текуща проверка и оценка на студентите в дистанционната форма на обучение;
5. Разработва и предлага нови програми за дистанционно обучение и система от критерии за оценяване на знанията;
6. Администрира обслужването на студентите и преподавателите в обучителната платформа;
7. Осъществява и други функции, в съответствие с този Правилник, Наредба за организация на дистанционното обучение и други поднормативни документи на МВБУ, приета с решение на Академичния съвет.

### **Център за Образователни технологии (ЦОТ)**

**Чл.72.** (1). Центърът обезпечава качеството на учебния процес, чрез разработване и въвеждане в учебния процес на съвременни методи на преподаване, учене и оценяване, извършване системни и периодични наблюдения и оценки на учебния процес в т.ч. обучителната дейност на преподавателите и учебната дейност на студентите и предлага въвеждане на мерки за неговото подобряване.

(2). Осъществява и други функции в съответствие с този Правилник, Наредба за организация на дистанционното обучение и други поднормативни документи на МВБУ, приети с решение на Академичния съвет.

### **Библиотечно-информационен център (БИЦ)**

**Чл.73.**(1). Библиотечно-информационният център е обслужващо звено в структурата на МВБУ за събиране, обработване, съхраняване и предоставяне за ползване на информационните източници, които постъпват в него, съобразно профила на преподаваните специалности.

(2). Библиотечно-информационният център създава и поддържа учебни и научни

бази данни и осигурява информационното обслужване на студентите и преподавателите.

(3). Учебни и научни издания, учебни помагала и бази данни могат да бъдат ползвани от преподаватели на МВБУ и студенти свободно.

(4). Редът за ползване на учебни и научни издания, учебни помагала и бази данни и други информационни източници се определят със Статута и правилата за ползване на библиотечно-информационния център.

### **Център за чуждо–езиково обучение (ЦЧО)**

**Чл.74.** Центърът за чуждо-езиково обучение:

(1). Организира и обучение по чужди езици в основните бакалавърски, магистърски и докторски програми;

(2). Организира и провежда обучение по чужди езици във формите на продължаващо обучение и учене през целия живот;

(3). Провежда изпити за установяване съответствието на нивото на чуждо езиковата подготовка на кандидат-студентите по международните програми в специалност “Бизнес администрация” с изискванията за прием установени в тях;

(4). Осъществява други дейности, определени от Статута за дейността на Центъра за чуждо–езиково обучение.

### **Център за продължаващо обучение (ЦПО)**

**Чл.75.** Центърът за продължаващо обучение обезпечава реализиране на дейности, свързани с реализацията на мисията и политиката на МВБУ за мотивиране и поясняване значението на непрекъснатото професионално развитие (CPD - continuous professional development) на завършилите студенти и човешкия ресурс на пазара на труда и предоставяне възможности за ученето през целия живот (LLL- Lifelong learning).

(1). Проучва и предлага на вниманието на Ректора за обсъждане от Учебно-научния съвет и приемане на решение на Академичния съвет на Годишна програма обучение в МВБУ чрез формите на продължаващото обучение. Програмата се разработва съобразно актуалните потребности на пазара на труда от съответните професионални компетенции, самостоятелно или съвместно с други партньорски организации, представители на бизнеса, органите на местната и централна власт и международни партньори.

(2). Организира и провежда обучителни курсове и модули за продължаващо обучение и учене през целия живот в съответствие с утвърдената Програма.

(3). По искане на работодатели, предлага организира и провежда вътрешно фирмени курсове за квалификация и преквалификация на техни работници или служители;

(4). Осъществява дейността си в съответствие със стратегията за учене през целия живот /LLL/, Статута на Център за продължаващо обучение и дейността на МВБУ, Наредба за организацията на учебния процес в МВБУ, Стандарт за разработване на съвместни Учебните програми с бизнеса и друга нормативна уредба.

### **Център за професионално обучение (ЦПО)**

**Чл.76.**(1). Към Центърът за продължаващо обучение функционира и структурно звено Център за професионално обучение, който осигурява дейността на МВБУ по придобиване на професионална квалификация в съответствие с изискванията на НАПО.

### **Център за развитие на кариерата (ЦРК)**

#### **Чл.77.** Центърът за развитие на кариерата:

- (1). Извършва проучвания и анализи за необходимостта на бизнеса от персонал с образование и квалификация, отговарящи на завършилите образователни степени в училището в съответните специалности;
- (2). Проучва възможностите и съдейства за провеждането на специализирани курсове при обучението на студенти в отделните специалности с цел придобиване на специфични компетентности, съвместно с работодатели и работодателски организации;
- (3). Осъществява обратна връзка с випускниците на МВБУ с оглед подпомагане на продължаващото им обучение и кариерното им развитие ;
- (4). Създава и поддържа база данни за търсене и намиране на работа на лица завършили съответните образователно-квалификационни степени или квалификационно и преквалификационно обучение.
- (5). Осъществява други функции определени със Статута за устройството и дейността на центъра за развитие на кариерата.

#### **Административно управление**

**Чл.78.** Административно управление на училището е дейността по административната и материална осигуреност на МВБУ за изпълнението на мисията и целите; поддържането на съответната съвременна материална, техническа и информационна база за цялостната дейност на МВБУ; подбора, организацията на работа и контрола на човешкия ресурс.

#### **Административен директор**

**Чл.79.** (1). Административният директор изпълнява ръководни административно-изпълнителски и разпоредителни функции в МВБУ. Подпомага Президента и Вицепрезидента при упражняване на техните правомощия.

(2). Функции на Административния директор се определят от Президента с акта на назначаването му.

**Чл.80.**, Административният директор съобразно правомощията си :

1. Организирант ръководят и контролират отдели „Човешки ресурси и здравословни и безопасни условия на труд”, „ИТ инфраструктура, системи и поддръжка“, „Логистика и транспорт“ и „Издателство IBS-Press“;
2. Предлагат назначаването, освобождаването на служители от подчинените им отдели;
3. Извършват подбор при постъпване на работа или при освобождаване на служители в МВБУ;
4. Следят за спазването на трудовата дисциплина и предлагат на Президента налагане на дисциплинарни наказания при неспазването и;
5. Следят за състоянието и опазването на материално-техническата база на училището;
6. Правят пред Президента на училището предложения за бюджет или извършване на разходи, свързани с материално-техническата база на училището;
7. Осъществяват и други функции възложени им от Президента на училището.

**Чл.81.** Въз основа на изрична заповед, Президентът на училището може временно да делегира изпълнението на определени свои правомощия на Изпълнителните директори, в случаите на отпуск, командировка или невъзможност за изпълнение на функциите си поради заболяване.

## **Административна структура**

**Чл. 82.** (1). Административната дейност в МВБУ се осъществява от следната административна структура:

1. Отдел “Финансово-счетоводен”;
2. Отдел „Управление на проекти“;
3. Отдел „Международни връзки и връзки с обществеността“;
4. Отдел „IT инфраструктура, системи и поддръжка“;
5. Отдел „Логистика, транспорт и хигиена“;
6. Издателство „IBS-Press“;
7. Сектор „Кабинет на Президента“.

(2). Нови административни отдели в структурата на МВБУ се създават с решение на Настоятелството по предложение на президента на училището.

**Чл. 83.** (1). Отдел “Финансово-счетоводен” осъществява следните функции:

1. Организира финансовата дейност, вътрешния финансов контрол и счетоводството на МВБУ.
2. Осигурява пълното отчитане на паричните средства и своевременно отразяване на движението им в счетоводните документи.
3. Осигурява достоверна счетоводна отчетност на базата на първична документация.
4. Организира и осъществява икономически анализи на финансово-счетоводната дейност.
5. Организира вътрешно-финансов контрол
6. Осигурява отчитането на стоково-материалните ценности и основните средства.

(2). Оперативното ръководство и контрол на дейността на отдела и служителите в него се осъществява от ръководителя на отдела.

(3). Ръководителят на отдела:

1. Организира цялостната финансова дейност.
2. Осигурява пълното отчитане на паричните средства и своевременно отразяване в счетоводните документи.
3. Осигурява правилното и своевременно отчисляване на вноските за държавния бюджет, социални осигуровки и други.
4. Подписва платежните документи и счетоводните отчети.
5. Участва в разработването и актуализирането на вътрешните правила за работната заплата, и други вътрешни актове.

6. Отчита се за дейността си и тази на отдела пред Президента на училището.

**Чл. 84.** (1). Отдел „Международни връзки и връзки с обществеността“ осъществява следните функции:

1. Прави предложени за актуализиране на Стратегия за развитие на МВБУ , във връзка с международното сътрудничество и интернационализацията на обучението, които предлага на Президента ;

2. Извършва проучвания за участието на МВБУ в международни програми;
3. Проучва възможностите участие в проекти, финансирани от държавата, общини или европейски програми;
4. Координира и следи за изпълнение от страна на МВБУ на поетите договорености по международни програми или по изпълнението на проекти;
5. Осъществява дейността за връзки с обществеността в съответствие с политиките на МВБУ, Стратегическият план за развитие и указанията на Президента.

(2). Оперативното ръководство на отдела се осъществява от неговия ръководител.

(3). Ръководителят на отдела:

1. Проучва и предлага международни програми и проекти, в които МВБУ да участва и ги предлага на Вицепрезидента ;
2. Разработва проекти, за които е взето решението МВБУ да кандидатства;
3. Администрира и контролира непосредственото изпълнение на задълженията на МВБУ, произтичащи подписани договори по програми и проекти в това число и международни такива.
4. Ежегодно проучва и предлага на Президента, Програмата за връзки с обществеността на МВБУ в съответствие с Мисията и Стратегическия план за развитие.
5. Отчита дейността си и тази на отдела пред президента и вицепрезидента на училището.

**Чл. 85.** (1). Отдел „ИТ инфраструктура, системи и поддръжка“ осъществява следните функции:

1. Организира цялостното информационно обслужване на дейността на МВБУ – учебна, научно-изследователска и административна, както и отговаря за защита и за сигурността им.
2. Подпомага подбора или създаването на специфични за дейността на МВБУ програмни продукти и услуги.
3. Следи за изграждането и функционирането на единната информационна мрежа на МВБУ на обучителната платформа MOODLE.
4. Поддържа интернет страницата на МВБУ;
5. Осигурява системна и техническа поддръжка на локални мрежи, компютърни конфигурации, сървъри и друга техника;
6. Осигурява техническа обезпеченост с необходимата техника;
7. Осигурява програмна обезпеченост с необходимите компютърни програми и бази данни;
8. Осигурява съответствие на използваните от училището компютърни програми с въведените системи по БДС EN ISO 9001:2015.

(2). Оперативното ръководство и контрол на отдела и служителите в него се осъществява от ръководител на отдел.

(3). Ръководителят на отдела организира, ръководи и контролира цялостната му дейност като в съответствие с функциите на отдела прави конкретни предложения за решения пред административния директор и Президента.

**Чл. 86.** (1). Отдел „Управление на проекти“ изпълнява следните функции:

1. Носи отговорност за срочната, бюджетно лимитирана и успешна реализация на делегираните проекти на МВБУ.
2. Освен физическото изпълнение на проектите, отделът ще съставя предварителни бюджетни оценки, проучвания и идейни задания по искане на мениджмънта на МВБУ.
3. Участва в академичните процеси на МВБУ, само и до колкото това е необходимост за реализацията на делегираните проекти.
4. Работата му е в съответствие с изискванията на Академичното и административно ръководство на МВБУ, които определят интересите, критерий за изготвяне и изпълнение на проектите.

(2). Екипът е съставен от Проект мениджър (IPMA D) и Програмен мениджър (IPMA C/B).

(3). Оперативното ръководство на отдела се осъществява от неговият Програмен мениджър, който:

1. Организира и реализира оперативните дейности по изпълнение на проектите.
2. Участва активно в маркетинга, комуникация с кандидатите и процесите по сертифициране на Проект мениджъри.
3. Поддържа комуникация с местни и международните партньори в предметната област.
4. Актуализира обучителни материали, тематичната информация на сайта и други, във връзка с провеждани обучения.
5. Изпълнява централна роля в практическите организационни действия по реализацията на тематични събития.
6. Осъществява на оперативно ниво връзката на отдела с мениджмънта на МВБУ.
7. Структурира и контролира изпълнението на делегираните активни проекти.
8. Носи обща финансова отговорност по изпълнението на бюджета на всеки проект и програмата като цяло.
9. Отговаря за функциониране на системата за сертификация.
10. Организира съвместната работа на проект мениджъра и други вътрешни/външни ресурси.
11. Да обсъжда с мениджмънта на МВБУ идейни проекти, до тяхното окончателно отхвърляне или делегиране за изпълнение.

**Чл. 87.** (1). Издателство „IBS-Press“ :

1. Подготвя плана на учебните издания за всяка учебна година;
2. Организира придобиването от училището на авторските и издателските права за изданията на училището;
3. Координира издателския процес като подготвя изданията за предпечатна подготовка, предлага дизайн, упражнява контрол върху качеството и приема готовата продукция;

4. Организира присъждането на международните стандартни номера ISBN / ISSN на изданията на училището;

5. Поддържа база данни за изданията на училището: заглавие, автор, тираж, служебно разпространение, продажби, складови наличности;

6. Организира отпечатването на учебните издания, брошури и учебни помагала.

(2). Оперативното ръководство и контрол се осъществява от ръководителя на издателството, който отчита дейността си пред съответния изпълнителен директор.

#### **Административни служители**

**Чл.88.**(1). Административните служители са лица, които се намират в трудово правоотношение с МВБУ и не са преподаватели.

(2). Броят и характера на административните длъжности се определят ежегодно с щатното разписание на МВБУ.

**Чл.89.**(1). За служител в училището може да бъде назначено лице, което е :

1. Български гражданин;
2. Навършило пълнолетие;
3. Не е поставено под запрещение;
4. Не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
5. Не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. Отговаря на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.

**Чл.90.**(1). За постъпване на работа се подава писмено заявление за назначаване.

(2). Към заявлението се прилагат документите определени със заповед на Президента.

**Чл.91.**(1). Служителите в МВБУ са длъжни:

1. Да изпълняват трудовите си функции добросъвестно и съобразно интересите на МВБУ в съответствие с длъжностната си характеристика;
2. Да бъдат лоялни към МВБУ, да опазват доброто му име и да го предпазват от вреди;
3. Да опазват служебната тайна;
4. Да боравят с личните данни станали им достъпни в съответствие със закона;
5. Да спазват разпоредбите на този Правилник;
6. Да повишават квалификацията си;

(2). Служителите в училището имат право:

1. На безопасни и здравословни условия на труд;
2. На адекватно възнаграждение;
3. На повишаване на квалификацията им;
4. На професионално и йерархическо израстване в структурата на училището.

(3). Осъществяват функциите си в съответствие с Наредба за административния състав на МВБУ и на другите нормативни документи, касаещи дейността им.

### **III. ПОЧЕТНИ ЗВАНИЯ**

**Чл.92.**(1) Почетното звание “Почетен доктор на МВБУ” (Doctor Honoris Causa) се присъжда на български и чуждестранни граждани за заслуги към развитието на висшето образование, науката и културата.

(2). Академичния съвет предлага лица, отговарящи на условията на ал. 1 и за награждаване с държавни и правителствени ордени и отличия.

### **IV. МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ**

**Чл.93.**(1). Международната дейност на МВБУ се осъществява въз основа по сключени договори по международните програми с чуждестранни университети и организации и в съответствие с действащото законодателство .

(2). Международната дейност се координира в отдел “Международни връзки и връзки с обществеността“ в училището.

(3). Отдел “Международни връзки и връзки с обществеността” осъществява и други функции определени със Наредбата за международната дейност на МВБУ и Стратегията за развитието.

### **V. НАУЧНО-ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ**

**Чл.94.**(1). Научно-изследователската дейност в МВБУ се осъществява Академичната програма и центрoвете като основни звена на МВБУ.

(2). Научно-изследователската дейност се координира от съответния заместник-ректор по научно-изследователската дейност, осъществява се чрез дейността на Учебно-научния съвет и в съответствие с Наредбата за научно-изследователската дейност.

### **VI. ДЕЙНОСТ ПО ОЦЕНЯВАНЕ, ОСИГУРЯВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл.95.** (1) Дейността по осигуряване, оценяване и поддържане на качеството в МВБУ се осъществява в съответствие със Системата за управление на качеството.

(2) Дейността по осигуряване и поддържане на качеството се ръководи от Упълномощения представител на ръководството, администрира се чрез постоянна комисия, определена със заповед на Президента и се подпомага от Съвета по качество и акредитация.

#### **Упълномощен представител на ръководството /УПР/**

**Чл.96.** Упълномощения представител на ръководството по ISO провежда политиката на Настоятелството, свързана с качеството на образователния процес и поддържане и осъвременяване на методите и средствата за осигуряване акредитацията на МВБУ в съответствие с изискванията на НАОА и ISO.

#### **Съвет за качество и акредитация**

**Чл. 97.** (1). Съветът за качество и акредитация е експертно-консултативно звено към Ректора на МВБУ, което подпомага работата на Ректора и на Академичния съвет при реализацията на Стратегията за развитие на МВБУ, текущото оценяване и акредитация



и след акредитационния контрол на МВБУ от НАОА.

(2). Състои се по право от Ректора на училището, зам. ректора и упълномощения представител на ръководството, , декана на академичната програма, академичните ръководители на професионални направления и директорите на центрове.

**Чл.98.** (1). Съветът се свиква по покана на ректора на заседания не по-малко от един път на три месеца. Заседания се провеждат при кворум 2/3 от всички членове, но винаги в присъствието на ректора и упълномощения представител на ръководството.

(2). Ректорът на МВБУ ръководи неговите заседания.

(3). В изпълнение на правомощията си, съветът приема решения с обикновено мнозинство, чието изпълнение се контролира от Ректора и отчита пред Съвета по качество и акредитация.

(4). За заседанията на съвета се водят и съставят протоколи, които се подписват от ректора и упълномощения представител на ръководството.

## **VII. СЛУЖЕБНА ТАЙНА**

**Чл.99.**(1) Въпросите, които представляват служебна тайна в МВБУ се определят със заповед на Президента на училището.

## **VIII. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 100.** (1). Конфликт на интереси възниква, когато преподавател или служител в МВБУ има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на задълженията му или взиманите от него решения.

(2). Частен интерес е всяка облага, която получава преподавателят или служителът или свързани с него лица, вкл. юридически лица с нестопанска цел, търговски дружества или кооперации, в които той е член на орган на управление или контрол, управител, съдружник или притежава дялове или акции.

(3). Облага е всеки доход в пари или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на привилегия или почести, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните, помощ, глас, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.

**Чл. 101.** (1). Дейностите извън МВБУ на преподавател или служител в МВБУ не могат да нарушават техните задължения в МВБУ, в т.ч. работно време и учебен график.

(2). Преподавател или служител в МВБУ няма право да използва материалната база на МВБУ за извършване на дейност в частен интерес.

## **IX. ИМУЩЕСТВО**

**Чл.102.** Имуществото на МВБУ се състои от право на собственост и други вещни права върху движими и недвижими вещи, права на интелектуална и индустриална собственост и пари в наличност, които са му били предоставени от учредителите или то е придобило.

## **X. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.103.** МВБУ се финансира, посредством собствени приходи и външни източници.

(1). Собствените приходи на училището се формират от:

1. Постъпления от учебни такси .
2. Приходи от провеждане на квалификационно и преквалификационно обучение;
3. Приходи от консултантски и научни проекти;
5. Авторски и лицензионни възнаграждения;
6. Приходи от научен и студентски обмен;
7. Приходи от издателска дейност.

(2). Приходи от външни източници на финансиране на МВБУ :

1. Дарения, завещания, спонсорство;
2. Финансиране от национални и/или международни програми и проекти на Европейската общност или чуждестранни висши училища или неправителствени организации.

(3). Финансовият резултат от дейността на МВБУ се реинвестира изцяло в развитие на материалната база и развитие на академичната дейност.

**Чл.104.**(1). МВБУ е самостоятелно юридическо лице, отделно от своите учредители.

(2). МВБУ отговаря за задълженията си със своето имущество. Учредителите носят отговорност за цялостната дейност, управлението, финансовото състояние на училището и неговата материална база.

## **XI. СЕДАЛИЩЕ**

**Чл.105.**(1). Седалището на МВБУ е в Ботевград ул. Гурко 14.

(2). Местонахождението на Центъра за дистанционно обучение /ЦДО/ е в София, ул. Винсент Ван Гог 7.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§.1.** (1) Този Правилник е изменен и допълнен с решение на Настоятелството от 1.02.2018 г. и отменя Правилника за устройството и дейността на МВБУ прието с решение на общността на учредителите (Настоятелството) от 17.12.2010 г.

(2) Неразделна част на Правилника е организационната структура на МВБУ – Приложение № 1.

**§.2.** За прилагането на този Правилник, или отделни негови части, академичния съвет приема наредби, статuti и стандарти:

### A. Наредби:

Наредба за организацията на учебния процес в МВБУ

Наредба за академичния състав на МВБУ

Наредба за научно-изследователската дейност

Наредба за административния състав на МВБУ  
Наредба за компютърните ресурси и информационните системи на МВБУ  
Наредба за документите и документооборота в МВБУ  
Наредба за приема на студенти  
Наредба за прием и обучение на докторанти в МВБУ  
Наредба за система за натрупване и трансфер на кредити /ECTS/  
Наредба за работата на комисия по акредитация на учебните курсове и студентска мобилност.  
Наредба за международното сътрудничество и връзки с обществеността  
Наредба за организацията на дистанционното обучение в МВБУ.  
Наредба за организацията и дейността на Студентския съвет.  
Наредба за вътрешния трудов ред в МВБУ

#### Б. Статутути:

Статут на Съвет по качество и акредитация  
Статут и правила за ползване на библиотечно-информационния център на МВБУ  
Статут Центъра за езиково образование  
Статут на Центъра за дистанционно обучение  
Статут на Центъра за продължаващо обучение / Центъра за професионално обучение  
Статут за устройството и дейността на Центъра за развитие на кариерата  
Статут на информационен център за административно обслужване на студентите  
Статут на центъра за образователни технологии в МВБУ  
Статут за устройството и дейността на издателство "IBS-Press"

#### В. Стандарти :

*Стандарт* за разработване на Учебните програми  
*Стандарт* за разработване на учебни планове  
*Стандарт* за Учебните форми и оценка на знанията и уменията  
*Стандарт* за Разработване на учебни помагала  
*Стандарт* за Разработване на учебник и учебни материали за дистанционно обучение .  
*Стандарт* за Планиране на нова специалност /дисциплина/.  
*Стандарт* за организиране, осъществяване и контрол на електронната комуникация в Интернет базираните системи и Фейсбук страницата на МВБУ.  
*Стандарт* за разработване на съвместни Учебни програми с бизнеса.