



Рег. № 836 118.03.2020 г.

Екз. единствен

**УТВЪРЖДАВАМ
ЗА НАЧАЛНИК НА ВВМУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“
ЗАМЕСТНИК-НАЧАЛНИК ПО УЧЕБНАТА И НАУЧНАТА ЧАСТ
КАПИТАН I РАНГ ПРОФ. Д-Р КАЛИН КАЛИНОВ**

18.03.2020 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“
в условия на извънредно положение**

**I. При провеждане на работни срещи
и достъп на външни лица**

1. При възникване на неотложна необходимост за провеждане на работна среща в района на училището с участие на външни лица, ръководителят на отговорната структура заявява влизането на външни лица на началника на отделение „Административно“ или на неговия заместник. В заявката се указва:

- 1) кой да бъде допуснат;
- 2) по каква причина да бъде допуснат;
- 3) продължителност на престоя;
- 4) кой осигурява посрещането, срещата и напускането на лицето/ата.

2. Началникът на отделение „Административно“ ми представя за утвърждаване постъпилите заявки. Утвърдените от мен заявки да се включват в седмичния сборен план.

Аналогично да се постъпва в случаите на възникнала необходимост в ежедневието.

За спешни и неотложни случаи в извън работно време, като влизане на автомобили на Спешна медицинска помощ, Пожарна безопасност и защита на населението и други аналогични автомобили – решение взема дежурният по училище с последващ доклад към мен.

II. Заявяване на мероприятия за включване в седмичен сборен план или месечен план на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“

1. Ежеседмично до 12.00 часа в четвъртък (или деня, предхождащ деня, определен за седмично планиране) ръководителите на структури да заявяват предстоящите мероприятия за следващата седмица с таблица по образец (приложение № 1).

2. Ежемесечно до 12.00 часа във вторник (или 3 дни преди деня, определен за месечно планиране) ръководителите на структури да заявяват предстоящите мероприятия за следващия месец с таблица по образец (приложение № 2).

3. В заявките в графата „Забележки“ да се указва необходимостта от влизане на външни лица на територията на училището (ако има такава).

4. Заявките да се изпращат по електронен път на в отделение „Административно“ на следните адреси: an.vasileva@nvna.eu и mezev@nvna.eu.

III. Осъществяване на писмена кореспонденция във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“

1. Всички лица подават документи към училището чрез официалната поща.

2. Документи, които са за вътрешен отчет, например: попълнени отчети; заявления за издаване на справки; отчети по проекти и т.н., могат да се подават от външни лица, служители на училището (за които временно не е разрешен достъп в района) и студенти, чрез използване на поставените пощенски кутии в КПП на ВВМУ (I Факултет; II Факултет; Администрация).

3. Документите трябва предварително да са поставени в плик, на който са изписват получателя и подателя, както и телефон за връзка с подателя.

4. Документите се подават и връщат в следната последователност и срокове:

- документи с необходимост от обработка в деня на подаването се оставят в пощенските кутии на КПП до 12.00 часа;

- документи, подадени след 12.00 часа, се обработват на следващия ден;

- връщането или получаването на обработени документи се извършва всеки ден от 16.00 часа до 16.30 часа на КПП от служител на училището.

5. Включването на лични данни, защитени съгласно Регламента за защита на личните данни и Закона за защита на личните данни, е отговорност на подателя.

IV. Подаване на рапорти, заявления, докладни записки и други документи, изискващи завеждането им в регистратурите на ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“

Документите се подават лично в съответното деловодство. При невъзможност за влизане в училището се оставят в поставените пощенски кутии на КПП.

Документите за служители, преподаватели, курсанти, студенти или други обучаеми, изискващи съгласуване с непосредствения ръководител (*напр. заявление за отпуск*) се подават в следния ред:

1. Заявителят подава попълнен документ до непосредствения си началник (*напр. ръководител на катедра*). Подаването по електронен път се счита за съгласие с написаното от страна на заявителя.

2. Непосредственият началник изписва мнението си и дава документа на ръководителя на съответната структура (*напр. декан на факултет*). Подаването по електронен път се счита за съгласие с написаното от страна на непосредствения началник.

3. Ръководителят на структурата разпечатва документа, подписва становището си и го подава в съответното деловодство.

V. Организация на провеждането и отчитането на учебния процес

1. Всеки ден, в който преподавателят има планирани часове (присъствени с курсанти или за провеждане на електронно базирано обучение във виртуална среда със студенти и смесени групи) да се брой за работен ден.

2. На курсантите да се планират часове и в събота – до 8 часа, и в неделя – до 6 часа.

3. При необходимост от препланиране на часове, това да става със санкция на заместник-началника по учебната и научната част.

4. Точка 4.1. от Правилника за определяне на учебната заетост на преподавателския, научно-преподавателския и научно-изследователския състав във ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ се изменя, както следва:

„4.1. Един час лекция да се отчита като 2 часа упражнения.“

5. Подписването и съгласуването на индивидуалните месечни отчети става от декана на съответния факултет и от началника на отдел „Учебна дейност“ по следния ред:

Акът на изпращане на индивидуалния отчет за учебната заетост от служебния имейл (в pvna.eu) на преподавателя до началника на катедрата се приема за подписване на този отчет. Началникът на катедрата, след като събере индивидуалните отчети на всички преподаватели от съответната катедра, ги изпраща от служебния си имейл на декана на факултета. Този акт се зачита за подписване от началника на катедрата. Деканът на факултета разпечатва и подписва индивидуалните отчети на всички преподаватели от факултета и ги предава на началника на отдел „Учебна дейност“.

Декларациите за осигурителния доход на преподавателите, които имат да получават хонорари за отчетените наднормени часове, се попълват от преподавателите и се изпращат по служебна поща на отдел „Финанси“.

**ЗАМЕСТНИК-НАЧАЛНИК ПО АДМИНИСТРАТИВНАТА
ЧАСТ И ЛОГИСТИКАТА**

КАПИТАН I РАНГ

ЕМИЛ ЙОРДАНОВ

18.03.2020 г.

СЪГЛАСУВАНО:

ЗА ГЛАВЕН ЮРИСКОНСУЛТ

ЦИВИЛЕН СЛУЖИТЕЛ

БОРИС БОРИСОВ

18.03.2020 г.

Отпечатано в 1 екземпляр

Екземпляр единствен – за ВВМУ

ФАКУЛТЕТ „НАВИГАЦИОНЕН“

№	Време	Мероприятие	Ръководител	Изпълнител	Осигуряване	Място	Забелжка
__._. ПОНЕДЕЛНИК							
1.	12.00-13.30	.....	ЗНУНЧ	р-л к. 11			
__._. ВТОРНИК							
1.	до 03.04.	.....	н-к ВВМУ	м-р Петров			
2.	.....	.....			
__._. СРЯДА							
1.							
__._. ЧЕТВЪРТЪК							
1.							
__._. ПЕТЪК							
1.							
__._. СЪБОТА							
1.							
__._. НЕДЕЛЯ							
1.							

ДЕКАН НА ФАКУЛТЕТ „НАВИГАЦИОНЕН“

КАПИТАН I РАНГ ДОЦ. Д-Р **ИВ** НЕДЖО ДИМИТРОВ

26.03.2020 г.

Приложение № 2 към Вътрешни правила с рег. № 836/18.03.2020 г.

ФАКУЛТЕТ „НАВИГАЦИОНЕН“

№	М Е Р О П Р И Я Т И Я	Срок	Ръководи	Изпълнител	Забележка
1	2	3	4	5	6
1.	.....	13-16	ЗНУНЧ	.....	.....
2.	.....	до 11.05.	н-к ВВМУ	.....	.....
3.	.....	13.04-10.05	ЗНАЧЛ	.....	.....
4.					
5.					
6.					
7.					

ДЕКАН НА ФАКУЛТЕТ „НАВИГАЦИОНЕН“

КАПИТАН І РАНГ ДОЦ. Д-Р /Ш/ НЕДКО ДИМИТРОВ

26.03.2020 г.