

# ЧАСТ ТРЕТА – ОБЩИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ

## Г Л А В А I. Основни мероприятия провеждани в НВУ „Васил Левски”

### **РАЗДЕЛ 1. ДЕЛЕГИРАНЕ НА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-НАЧАЛНИЦИТЕ НА НВУ И НА НАЧАЛНИЦИТЕ НА ОТДЕЛИ, ОТДЕЛЕНИЯ И СЛУЖБИ УЧАСТВАЩИ ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО НА НВУ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” В ЕЖЕДНЕВНАТА УЧЕБНА И ВОЙСКОВА ДЕЙНОСТ**

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
1.	Организиране, планиране, контрол и анализ на учебната година	ЗНУУНЧ	Началник УНД/ отеление ПКОУП, служба ВО	Началници на отдели, декани на факултети		Началник на НВУ
	- съставяне на Годишен (семестриален) учебен календар и календарен план	Началник УНД	ст. пом.-нач. по ПКОУП.	ЗНУУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети	80 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед	Началник на НВУ
	- разработване на график за учебния процес през новата учебна година и отдаването му в заповед на началника на университета след приемането му от Академичния съвет	Началник УНД	ст. пом.-нач. по ПКОУП	ЗНУУНЧ, Началници на отдели, декани на	70 работни дни преди утвърждаване на	Началник на НВУ

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
				факултети	разписанията и отдаването им в заповед	
	- разработване заповед и указания на началника на НВУ за общото и денайлното планиране на учебната година	Началник УНД	ст. пом.-нач. по ПКОУП	ЗНУУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети	60 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед	Началник на НВУ
	- разработване на линейните графици по планирането за всеки семестър	Началник УНД	ст. пом.-нач. по ПКОУП	ЗНУУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети	50 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед	Началник на НВУ
	- Помощ и контрол на процеса на планиране по етапи: <b>I етап – Подготвителен:</b> - разработване на графици по планирането; - разработване на заявките по планирането и раздаване на катедрите за попълване;	Началник УНД	ст. пом- нач. на ПКОУП ст. эксп. по следдипл. квал.	ЗНУУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети	45 работни дни преди утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед	Началник на НВУ
	<b>II етап – Изготвяне и съгласуване на разписанията:</b> - Участие на председателите на методически направления в процеса на планирането; - Ефикасност на съгласуване на разписанията за занятията от	Началник УНД	ст. пом- нач. на ПКОУП ст. эксп. по следдипл. квал.	ЗНУУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети	30 работни дни преди утвърждаване на разписанията	Началник на НВУ

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
	преподавателите.				и отдаването им в заповед	
	<b>III етап – Предварителна защита на разписанията (доклади на деканите)</b>	Началник УНД	ст. пом.-нач. по ПКОУП	ЗНУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети	15 работни дни преди завършване на предходния семестър с последен сем. изпит	Началник на НВУ
	<b>IV етап – Разработване на материалните и финансови разчети към разписанията</b>	Началник УНД	ПУР	ЗНУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети	7 дни преди завършване на семестър с последен сем. изпит	Началник на НВУ
	<b>V етап – Утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед</b>	Началник УНД	ст. пом.-нач. по ПКОУП	ЗНУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети	5 дни преди завършване на семестър с последен сем. изпит	Началник на НВУ
	- обобщаване, проверка, размножаване и подвързване на разписанията за занятията и графици за държавните и семестриалните изпити, обявяването им в заповед на началника на НВУ “В. Левски”, и раздаване на потребителите	Началник УНД	ст. пом.-нач. по ПКОУП	ЗНУНЧ, Началници на отдели, декани на факултети	20 работни дни след утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед	Началник на НВУ
	- изготвяне на годишния доклад за състоянието на	Началник	ст. пом.- нач. по	ЗНУНЧ	20.03. за ЗС	Началник

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
	университета, ежегодния доклад за резултатите от дейността на университета с финансовите и натуралните показатели и отчет за резултатите от учебно-възпитателния процес за зимния семестър и за годината	УНД	ПКОУП ст. експ. по следдипл. квал.		20.09. за УГ (30 дни преди датата)	на НВУ
	- изготвяне плана за контрол на учебния процес през зимния семестър и през летния семестър	Началник УНД	ст. пом.-нач. на ПКОУП	ЗНУУНЧ, декани факултети	20 работни дни след утвърждаване на разписанията и отдаването им в заповед	Началник на НВУ
	- подготовка на заявка с мероприятията за включване в плана за подготовка на Българската армия	Началник УНД	ст. пом нач. по ПКОУП ст. експ. по следдипл. квал.	ЗНУУНЧ, декани на факултети	15.06. (20 дни преди датата)	Началник на НВУ
2.	Изготвяне план за работа на НВУ за календарната година	ЗНУ, ЗНУУНЧ	пом. нач. СВО, старши специалист/ НС и по един представител от всяко структурно звено	Декани на факултети, началници на отдели и служби, Директор ПСК		Началник на НВУ
	- изготвяне на заповед на Началника на НВУ за разработване на плана	Началник УНД	ПНС, старши специалист/ НС и по един представител от	Декани на факултети, началници на отдели и	2 месеца преди датата за утвърждаване	Началник на НВУ

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
			всяко структурно звено	служби, Директор ПСК	на плана	
	– изготвяне на работен календар	Началник УНД	Служба „Военно обучение” и по един представител от всяко структурно звено	Декани на факултети, началници на отдели и служби, Директор ПСК	До 3 дни след отдаване на заповедта	Началник на НВУ
	- представяне на предложенията за мероприятия и дейности които да се включат в годишния план	Началник УНД	Служба „Военно обучение” и по един представител от всяко структурно звено	Декани на факултети, началници на отдели и служби, Директор ПСК	До 30 дни преди датата за утвърждаване на плана	Началник на НВУ
	- изготвяне на календарен план	Началник УНД	Служба „Военно обучение” и по един представител от всяко структурно звено	Декани на факултети, началници на отдели и служби, Директор ПСК	До 3 дни след определяне на предложенията за мероприятия	Началник на НВУ
	- изготвяне на текстуалната част от годишния план	Началник УНД	Служба „Военно	Декани на факултети,	До 2 Ноември	Началник на НВУ

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
			обучение” и по един представител от всяко структурно звено	началници на отдели и служби, Директор ПСК		
	- изготвяне приложенията към годишния план	Началник УНД	Служба „Военно обучение” и по един представител от всяко структурно звено	Декани на факултети, началници на отдели и служби, Директор ПСК	До 6 ноември	Началник на НВУ
	- съгласуване на плана	Началник УНД	Служба „Военно обучение” и по един представител от всяко структурно звено	Декани на факултети, началници на отдели и служби, Директор ПСК	До края на м. Ноември	Началник на НВУ
	- утвърждаване на плана	Началник УНД	Служба „Военно обучение” и по един представител от всяко структурно	Декани на факултети, началници на отдели и служби, Директор ПСК	Ежегодно до 5 декември	Началник на НВУ, Директор на д-я УЧР – МО, Началника на отбраната

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
			звено			
3.	Прием на курсанти и студенти	ЗНУУНЧ	Началници на отдели ЛС и УНД, декани на факултети, служба ВОКИД	Декани на факултети, началници на отдели и служби		Началник на НВУ
	- изготвяне на организационна заповед	ЗНУУНЧ	Отделение ПКОУП	Декани на факултети, началници на отдели и служби	След получаване на наредба за прием на курсанти във ВУЗ	Началник на НВУ
	- участие в рекламна кампания за кандидат-курсанти и кандидат-студенти	ЗНУУНЧ	служба ВОКИД, отдел ЛС и УНД	Началници на военни окръжия	м. Март	Началник на НВУ
	- провеждане на предварителни изпити	Началник УНД	УНД, отделение „Финанси“, Комендант, квесторна комисия, секция психолози, издателски комплекс	Командир на курсантски батальон и органите на Военна полиция	м. Април (съгласно датите посочени в наредбата)	Началник на НВУ
	- провеждане на редовни изпити	Началник УНД	УНД, отделение „Финанси“, Комендант, квесторна комисия, секция психолози, издателски	Командир на курсантски батальон и органите на Военна полиция	м. Юли (съгласно датите посочени в наредбата)	Началник на НВУ

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
			комплекс			
	- приемна комисия	ЗНУУНЧ	Началник УНД, отделение ПКОУП, отдел ЛС, отдел „Логистика и ПУР“ и комисия определена с МЗ	Декани на факултети	м. Юли (съгласно датата посочена в наредбата)	Началник на НВУ
	- логистично и финансово осигуряване	Началник отдел „Логистика и ПУР“	Отдел „Логистика и ПУР“ и отделение „Финанси“	ЗНУУНЧ	За времето на провеждане на кандидат-курсантски и кандидат-студентски изпити	Началник на НВУ
	- извършване на качествен и количествен анализ на приемната кампания	ЗНУУНЧ	УНД, служба ВОКИД, секция психолози	Декани на факултети	м. Септември	Началник на НВУ и Директор на дирекция УЧР-МО
	- уточняване и изготвяне списъците на приетите студенти и отдаване заповед за зачисляване в I курс	Началник УНД	отделение ПКОУП, ст. експ. по СУКО	ЗНУНЧ	до 15.08. за курсанти; до 15.09. за студенти (10 дни преди началото на учебните занятия)	Началник на НВУ
	- Изготвяне заповед за преминаване в по-горен курс на	Началник	ст. експ. по	ЗНУНЧ	10.08.	Началник



№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
	студенти	УНД	следдипл. квал. ст. експ. по СУКО		(20 дни преди началото на учебната година)	на НВУ
4.	Работа на Общото събрание	ЗНУУНЧ	Началник УНД, служба УКОиА, отдел ЛС	ЗНУУНЧ		Началник на НВУ
	- организация и провеждане на общо събрание	ЗНУУНЧ	Председател на Общото събрание/Началник УНД, технически секретар	ЗНУУНЧ	7 дни преди датата на заседанието, чрез писмена покана	Началник на НВУ
	- Разработване протоколите на Общото събрание и преписите от тях, и създаване на дело за всеки протокол	Началник на УНД	Началник служба УКОиА гл. специал., началник на отдел ЛС, началник на отдел ЛПУР, отделение „Финанси” и главен юристконсулт	ЗНУУНЧ	До 10 дни след провеждането му	Началник на НВУ
	- Отдаване заповеди за обявяване съставите на Общото събрание, Академичния съвет и Контролния съвет	Началник УНД	Началник служба УКОиА, ДИ гл. специал.	ЗНУУНЧ	До 10 дни след избора	Началник на НВУ
5.	Работа на Академичен съвет	ЗНУУНЧ	Началник УНД, служба УКОиА,	ЗНУУНЧ	Ежемесечно	Началник на НВУ

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
			отдел ЛС			
	- Разработване годишен план за работа на Академичния съвет	Началник УНД	Началник служба УКОиА, гл. специал.	ЗНУУНЧ	01.09	Началник на НВУ
	- Разработване протоколите от Академичния съвет и изготвяне на преписите, и създаване на дело за всеки протокол	Началник УНД	Началник служба УКОиА, гл. специал., началник на отдел ЛС, началник на отдел ЛПУР, отделение „Финанси” и главен юриконсулт	ЗНУУНЧ	До 10 дни след провеждането му	Началник на НВУ
	- Изпращане списък на Академичния съвет и курсантско-студентския съвет на НВУ „Васил Левски” до дирекция "УЧР" - МО	Началник УНД	Началник служба УКОиА, гл. специал.	ЗНУУНЧ	15.10. (10 дни преди датата)	Началник на НВУ
	- Разработване проектоплан за дневен ред за работа на Академичния съвет.	Началник УНД	Началник служба УКОиА, ст. експерт, гл. специал.	ЗНУУНЧ	Ежемесечно	Началник на НВУ
6.	Актуализиране на вътрешно-нормативни документи	ЗНУ, ЗНУУНЧ	Председателите и комисиите, и главен юриконсулт	ЗНУУНЧ и отдел УНД	По график	Началник на НВУ
	- изготвяне на заповед на Началника на НВУ за определяне на комисии и график за работа	ЗНУ, ЗНУУНЧ	Отдел УНД	Декани на факултети,	м. Септември	Началник на НВУ

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
				началници на отдели, отделения и служби		
	- приемане на Академичен съвет	Началник УНД	Председателите на комисии, Началник служба УКОиА, гл. специал.	ЗНУУНЧ	По график	Началник на НВУ
	- изготвяне на заповед на Началника на НВУ за обяване на документите	ЗНУУНЧ	Отдел УНД	Декани на факултети, началници на отдели, отделения и служби	До 1 (един) месец след приемане от АС	Началник на НВУ
7.	Поддържане на СУКО	ЗНУУНЧ	Отдел УНД, Началник служба УКОиА ст. експ. по СУКО	Нач. служба КИО	Ежедневно	Началник на НВУ
8.	Планиране, организиране и провеждане на компютърно-подпомагани учения, ТУБС, лагери и полеви занятия	ЗНУУНЧ	Отдел УНД / отдел „Логистика и ПУР”	Декани на факултети	По график съгласно годишния план	Началник на НВУ
9.	Разработване (корекция) на длъжностно разписание на НВУ	ЗНУ	Началник ОЛС	Началници на отдели	м. Февруари, м. Ноември	Началник на НВУ
	- изготвяне на организационна заповед на Началника на НВУ с линеен график	ЗНУ	Началник ОЛС	Началници на отдели	м. Февруари, м. Ноември	Началник на НВУ

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
	- изготвяне и изпращане на предложения за длъжностно разписание (промени) до д-я УЧР-МО	ЗНУ	Началник ОЛС	Началници на отдели	м. Март, м. Ноември	Началник на НВУ
	- изготвяне на заповеди за назначаване	ЗНУ	Началник ОЛС	Началници на отдели	До 20 Май, до 15 Декември	Началник на НВУ
	- изготвяне на предложения за назначаване от министъра на отбраната	ЗНУ	Началник ОЛС	Началници на отдели	До 20 Май, до 15 Декември	Началник на НВУ
	- изготвяне и връчване на предизвестия	ЗНУ	Началник ОЛС	Началници на отдели	До 1 Юни, 1-5 Януари	Началник на НВУ
	- изготвяне на проекто заповед за извеждане в Щатове на министъра на отбраната и изпращане в дирекция УЧР	ЗНУ	Началник ОЛС	Началници на отдели	До 20 Май, до 15 Декември	Началник на НВУ
	- разработване на длъжностни характеристики към длъжностното разписание	ЗНУ	Началник ОЛС	Началници на отдели	До 30 Юни, до 30 Януари	Началник на НВУ
10.	Отчет на личния състав	ЗНУ	Нчалник ОЛС и началници на всички обособени структури	ЗНУ	Ежедневно	Началник на НВУ
11.	Разработване на материалния план на НВУ за следващата календарна година	ЗНУ	Нчалник ОЛ и ПУР и началници на отдели, отделения и служби, декани на факултети	ЗНУ	м. Декември	Началник на НВУ
12.	Извършване на инвентаризация в НВУ	ЗНУ	Нчалник ОЛ и	ЗНУ	м. Ноември	Началник

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
			ПУР/МОЛ, началници на отдели, отделения и служби, декани на факултети			на НВУ
13.	Изготвяне на проекто-бюджет	ЗНУ, ЗНУУНЧ	Отделение „Финанси”	Отделение ПУР	10 Май	Началник на НВУ
	- изготвяне на заповед	ЗНУ	Отделение ПУР/ Отделение „Финанси”	Отделение „Финанси”	Според указанията за планиране и програмиране за съответната година	Началник на НВУ
	- събиране и представяне на необходимата информация	ЗНУ	Декани на факултети, началници на отдели, отделения и служби	ЗНУ	Според сроковете указани в заповедта	Началник На отделение „Финанси”
	- обобщаване на представената информация	ЗНУ	Отделение ПУР/отделение ”Финанси”	ЗНУ	Според сроковете указани в заповедта	ЗНУ
	- изготвяне на проекто-бюджета по утвърдената матрица	ЗНУ	Отделение ПУР/отделение ”Финанси”	ЗНУ	Според сроковете указани в заповедта	Началник на НВУ
	- защита на проекто-бюджета	ЗНУ	Отделение	ЗНУ	По	Началник на

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
			”Финанси”		допълнителни указания от Началник на НВУ	НВУ
14.	Изготвяне на програмен меморандум	ЗНУ, ЗНУУНЧ	Отделение ПУР	Отделение „Финанси”	10 Май	Началник на НВУ
	- изготвяне на заповед	ЗНУ	Отделение ПУР/ Отделение „Финанси”	Отделение „Финанси”	Според указанията за планиране и програмиране за съответната година	Началник на НВУ
	- събиране и представяне на необходимата информация	ЗНУ	Декани на факултети, началници на отдели, отделения и служби	ЗНУ	Според сроковете указани в заповедта	Началник На отделение „Финанси”
	- обобщаване на представената информация	ЗНУ	Отделение ПУР/отделение ”Финанси”	ЗНУ	Според сроковете указани в заповедта	ЗНУ
	- изготвяне на програмния меморандум по утвърдената матрица	ЗНУ	Отделение ПУР/отделение ”Финанси”	ЗНУ	Според сроковете указани в заповедта	Началник на НВУ
15.	Поддържане на вътрешни и външни информационни системи (АИС, Интернет и Интранет) в НВУ	ЗНУ	Служба КИО / ЦДО и служба ВОКИД	Служба СИ	Ежедневно	Началник на НВУ

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
16.	Изготвяне на годишни заповеди на НВУ за следващата календарна година съгласно чл. 18, ал. 10 от УВС на ВС на РБ	ЗНУ	Началници на отдели, отделения и служби, комендант	Началници на отдели	м. Декември	Началник на НВУ
	- изготвяне на заповед на началника на НВУ за определяне на работни групи	ЗНУ	Служба АДО	Началници на отдели	До 20 Октоври	Началник на НВУ
	- изготвяне на проект на заповедите за новата календарна година	ЗНУ	Началници на отдели, отделения и служби, комендант	Началник на отделение „Финанси”, началник на служба СИ, началник на служба АДО, главен юрисконсулт	До 20 Ноември	Началник на НВУ
	- съгласуване на заповедите	ЗНУ	Началници на отдели, отделения и служби, комендант	Началник на отделение „Финанси”, началник на служба СИ, началник на служба АДО, главен юрисконсулт	От 21 до 30 Ноември	Началник на НВУ
	- преглед и обсъждане на заповедите	ЗНУ	Началници на отдели, отделения и служби,	Началник на отделение „Финанси”, началник на	До 10 Декември	Началник на НВУ

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/ участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
			комендант	служба СИ, началник на служба АДО, главен юрисконсулт		
	- подписване на заповедите от началника на НВУ	ЗНУ	Началници на отдели, отделения и служби, комендант	Началник на отделение „Финанси”, началник на служба СИ, началник на служба АДО, главен юрисконсулт	До 20 Декември	Началник на НВУ
	- извеждане на заповедите в РКИ	ЗНУ	Завеждащ РКИ/ Началници на отдели, отделения и служби, комендант	Началник на отделение „Финанси”, началник на служба СИ, началник на служба АДО, главен юрисконсулт	Първия работен ден на новата календарна година	Началник на НВУ
	- мониторинг на заповедите	ЗНУ	Началници на отдели, отделения и служби, комендант	Началник на отделение „Финанси”, началник на служба СИ, началник на	м. Юни м. Октомври	Началник на НВУ



№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
				служба АДО, главен юрисконсулт		
17.	Организиране на атестирането на служителите в НВУ.	ЗНУ	Началник ОЛС	Началници на отдели, декани на факултети и атестирани	Съгласно срокове обявени в МЗ и Наредба № Н- 28/05.11.2010	Началник на НВУ
	- военнослужещите	Началник ОЛС	Началник на отделение ООВ	Началници на отдели, декани на факултети и атестирани	Ежегодно 6 месеца след приключване на годишното разместване	Началник на НВУ
	- цивилните служители: А. академичен състав  1) хабилитирани  2) не хабилитирани	Началник ОЛС	Началник на служба ТПО	Началници на отдели, декани на факултети и атестирани	На 5 год. в зависимост от атестационния период  На 3 год. в зависимост от атестационния период	Началник на НВУ

№	Мероприятие/Документ	Отговорник	Изпълнител/участват	Съгласувано с:	Срок	Представя се на:
	Б. административен състав				Ежегодно 6 месеца след приключване на годишното разместване	
18.	Разработване на нови квалификационни характеристики и учебни планове	ЗНУУНЧ	УНД, Работни групи от факултетите	декани на факултети, н-ци на катедри	определя се в заповедта на министъра на отбраната или в заданието за разработката	Началник на НВУ
	- Разработване и съгласуване на квалификационни характеристики	ЗНУУНЧ	УНД, Работни групи от факултетите	декани на факултети, н-ци на катедри	До началото на разработване на учебните планове	Началник на НВУ
	- Разработване, съгласуване, подписване и утвърждаване на учебни планове	ЗНУУНЧ	УНД, Работни групи от факултетите	декани на факултети, н-ци на катедри	определя се в заповедта на министъра на отбраната или в заданието за разработката	Началник на НВУ