

**АМЕРИКАНСКИ УНИВЕРСИТЕТ**

**В БЪЛГАРИЯ**

**ПРАВИЛНИК**

с последващи промени  
до декември 2009

---

**Дейвид Хюайлър**

# АМЕРИКАНСКИ УНИВЕРСИТЕТ В БЪЛГАРИЯ

## ПРАВИЛНИК

### СЪДЪРЖАНИЕ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА УНИВЕРСИТЕТА

- 1.0 Ръководни принципи на университета
- 1.1 Документи за управлението
- 1.2 Назначаване и отговорности на Ректора
- 1.3 Оценка на работата на Ректора
- 1.4 Оценка на работата на висшето административното ръководство
- 1.5 Университетски комисии
- 1.6 Организация и управление на преподавателите
- 1.7 Студентско правителство
- 1.8 Представители на преподавателите, студентите и завършилите студенти пред Съвета на директорите
- 1.9 Разработване на политики и процедури

#### РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОБЩИ АДМИНИСТРАТИВНИ ПОЛИТИКИ

- 2.0 Мисия и описание на Университета
- 2.1 Равни възможности за работа/не-дискриминация
- 2.2 Правни въпроси
- 2.3 Конфликт на интереси
- 2.4 Пушене
- 2.5 Употреба на алкохол и наркотични вещества
- 2.6 Сексуален тормоз
- 2.7 Лични отношения по взаимно съгласие
- 2.8 Компютри и комуникационни системи
- 2.9 Политическа активност на служителите
- 2.10 Приспособяване на средата за хора с физически увреждания
- 2.11 Политиката за докладване на нередности

#### РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

- 3.1 Условия при установяване на трудови правоотношения
  - 3.1.1 Равни възможности за работа
  - 3.1.2 Политики за преподавателите — Наръчник на преподавателите
  - 3.1.3 Длъжностни характеристики на служителите и администрацията
  - 3.1.4 Подбор и назначаване на нови служители—персонал
  - 3.1.5 Подбор и назначаване на нови служители —преподаватели
  - 3.1.6 Протежиране на роднини
  - 3.1.7 Регистрация на чужденци
  - 3.1.8 Ориентация на новите служители
  - 3.1.9 Изпитателен период
  - 3.1.10 Работно време
  - 3.1.11 Краткосрочни договори
  - 3.1.12 Отсъствия от работа и вътрешни политики за отсъствията—персонал
  - 3.1.13 Отсъствия от работа и вътрешни политики за отсъствията —преподаватели
- 3.2 Възнаграждения
  - 3.2.1 Структура на заплащането за персонала
  - 3.2.2 Структура на заплащането за преподавателите

- 3.2.3 График за изплащане на заплатите
- 3.2.4 Право на извънреден труд
- 3.2.5 Заплащане при вътрешно заместване
  
- 3.3 Допълнителни облаги
  - 3.3.1 Право на допълнителни облаги
  - 3.3.2 Задължително осигуряване
  - 3.3.3 Колективни застраховки
  - 3.3.4 Отстъпки от учебни такси—служители
  - 3.3.5 Отстъпки от учебни такси —лица на издръжка на служителите
  - 3.3.6 Професионално развитие
  - 3.3.7 Работно облекло и униформи
  - 3.3.8 Защита на зрението
  - 3.3.9 Пенсиониране
  
- 3.4 Поведение на персонала
  - 3.4.1 Оценка на работата—персонал
  - 3.4.2 Добросъвестност
  - 3.4.3 Дисциплинарни наказания
  - 3.4.4 Прекратяване на трудов договор и съкращение
  - 3.4.5 Охрана на труда
  - 3.4.6 Използване на университетско оборудване и помещения за лични цели
  
- 3.5 Служебни отношения
  - 3.5.1 Досиета на персонала
  - 3.5.2 Оплаквания на служителите

#### **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ: АКАДЕМИЧНИ ПОЛИТИКИ**

- 4.1 Академичен календар
- 4.2 Академични политики
- 4.3 Акредитация
- 4.4 Прием на студенти и политики за финансова помощ
- 4.5 Одобрение на нови специалности
- 4.6 Редовно преразглеждане на академичната програма
- 4.7 Достъп до студентските архиви, мерки за сигурност и поддържане
- 4.8 Списък на официалните документи в студентските досиета
- 4.9 Достъп до ресурсите на библиотеката
- 4.10 Интелектуална собственост

#### **РАЗДЕЛ ПЕТ: СТУДЕНТСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

- 5.1 Политики, свързани с обслужване на студентите
- 5.2 Политики за настаняване в студентските общежития
- 5.3 Клубове и организации
- 5.4 Частично обучение в чужбина , Програма Еразъм и споразумения за сътрудничество

#### **РАЗДЕЛ ШЕСТ: БИЗНЕС И ФИНАНСИ**

- 6.1 Снабдяване и покупки
  - 6.1.1 Снабдяване и покупки чрез университета
  - 6.1.2 Снабдяване и покупки за лични нужди
  - 6.1.3 Приемане на подаръци от фирми – доставчици
  - 6.1.4 Използване на кредитните карти на университета
  - 6.1.5 Имущество в излишък
  - 6.1.6 Политика дълготрайни активи

- 6.1.7 Управление на материални запаси
- 6.2 Служебни пътувания
  - 6.2.1 Използване на служебен транспорт
  - 6.2.2 Командировки в чужбина
  - 6.2.3 Дневни разходи при командировки
  - 6.2.4 . Използване на лични автомобили за служебни пътувания
- 6.3 Финансови транзакции
  - 6.3.1 Лица, упълномощени да подписват чекове и други документи
  - 6.3.2 Институционално кредитиране
  - 6.3.3 Управление на парични средства и плащания
  - 6.3.4 Отписване на вземания
- 6.4 Управление на данни
  - 6.4.1 Спазване на изискванията на законодателството за защита на данни
  - 6.4.2 Обработване и собственост на данни
  - 6.4.3 Политика за съхранение на архиви
- 6.5 Разработване и управление на бюджет
- 6.6 Финансови отчети
  - 6.6.1 Отговорност за счетоводна отчетност
  - 6.6.2 Отчетност съгласно международните стандарти за финансово отчитане
  - 6.6.3 Отчетност съгласно Американски общоприети счетоводни принципи и стандарти (GAAP)
  - 6.6.4 Отчетност съгласно местните законодателни изисквания
- 6.7 Инвестиционна политика
  - 6.7.1 Управление на инвестирани дарителски фондове
  - 6.7.2 Изразходване на средства, набрани от дарителски фондове
- 6.8 Финансови одити
  - 6.8.1 Вътрешни финансови одити
  - 6.8.2 Външни финансови одити

## **РАЗДЕЛ СЕДЕМ: СГРАДЕН ФОНД И ОХРАНА**

- 7.1 Сграден фонд
  - 7.1.1 Контрол на достъпа
  - 7.1.2 Ползване на сградния фонд
  - 7.1.3 Набиране на клиенти на територията на университета
  - 7.1.4 Флагове
  - 7.1.5 Разлепване на плакати и разпространение на материали в сградите на университета
  - 7.1.6 Наемане на пространство за дейности на университета
- 7.2 Сигурност и охрана на територията на университета
  - 7.2.1 Отдел „Охрана”
  - 7.2.2 Животни на територията на университета
  - 7.2.3 Забрана за притежание на огнестрелни оръжия, експлозиви, други оръжия и опасни химикали
  - 7.2.4 Моторни превозни средства и правила за паркиране

## **РАЗДЕЛ ОСЕМ: ИНСТИТУЦИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА**

- 8.1 Развитие и набиране на средства
  - 8.1.1 Стипендии
  - 8.1.2 Дарения за библиотеката
  - 8.1.3 Приемане на планирани подаръци

- 8.1.4 Учредяване на целеви дарения
- 8.1.5 Компенсация при набрани средства
  
- 8.2. Университетски награди
  - 8.2.1 Почетна степен
  - 8.2.2 Награди за особени заслуги
  
- 8.3 Образователни програми за обществеността
  - 8.3.1 Програми за обществеността
  - 8.3.2 Представяне на проекти за външно финансиране
  - 8.3.3 Отговорности на ръководителя на проекти
  - 8.3.4 Разпределение на разходите по финансирани проекти
  
- 8.4. Университетски връзки
  - 8.4.1 Правителствени връзки
  - 8.4.2 Връзки с обществеността
  - 8.4.3 Връзки с медиите
  - 8.4.4 Запитвания от медиите
  - 8.4.5 Справяне с извънредни медийни ситуации
  - 8.4.6 Студентски медии
  - 8.4.7 Университетски печатни издания
  - 8.4.8 Уебсайт
  - 8.4.9 Лого и запазена марка на университета
  - 8.4.10 Използване на името или печата на университета
  - 8.4.11 Специални събития в университета

## **РАЗДЕЛ ПЪРВИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА УНИВЕРСИТЕТА**

### **1.0. Ръководни принципи на университета**

Съществуването и дейността на Американския университет в България (АУБ) ще бъде ръководено от Основните правила (Политики и принципи със съответните поправки към май 2008); от предвиденото в корпоративното законодателство на щата Мейн, САЩ, касаещо неправителствени организации; и законодателството на Република България. Управляващото тяло на университета ще бъде Общото събрание (Съветът на директорите).

### **1.1. Документи за управлението**

Всички ръководни принципи, разпоредби, правилници и други документи за управление, касаещи преподавателското, студентското или други управляващи тела, трябва изрично да указват, че Съветът на директорите е законното управително тяло на Американския университет в България и никоя разпоредба или документ за управление не бива да се съставя така, че да дава на преподавателското, студентското или друго тяло пълномощия да действа извън рамките на принципите, утвърдени от Съвета на директорите.

Съветът на директорите упълномощава Ректора да одобрява ръководни принципи, разпоредби, правилници и други документи касаещи преподавателското, студентското или други управляващи тела. Съветът на директорите си запазва правото да спира, допълва или изменя по друг начин всеки ръководен принцип, политика, разпоредба или документ за управление, ако прецени в който и да било момент, че клаузите на такъв документ противоречат на принципите на Съвета на директорите.

### **1.2. Назначение и отговорности на Ректора**

Ректорът е главното изпълнително длъжностно лице на Американския университет в България, отговорно за изпълнението на политиката на Съвета на директорите и осъществяването на поставените цели чрез всекидневно управление на АУБ. Съветът на директорите има и си запазва основната отговорност за развитието и преработването на тази политика. Ректорът прилага и изпълнява тази политика с помощта на други офиси в АУБ.

Ректорът посвещава пълно работно време, умения, труд и професионално внимание на управлението и дейността на АУБ и на задълженията си на Ректор. Тези задължения включват без ограничения следното:

- Отговаря директно и чрез подчинените си за управлението на АУБ и всеки действащ сектор в АУБ, в съответствие с плана и политиките, одобрени от Съвета на директорите;
- Поддържа ефективни работни отношения със Съвета на директорите и осигурява на Съвета разумна административна подкрепа;
- Поддържа и подобрява репутацията на АУБ в българските, регионалните и международните общности, включително САЩ, както и в правителствените и регулаторни агенции в Република България и САЩ;
- Ръководи дейностите на АУБ по набиране на средства, както ежегодни така и капитални;
- Поддържа и подобрява качеството на студентското и преподавателското тяло в АУБ и поддържа ефективни служебни отношения сред администрацията, преподавателите, студентите и завършилите студенти;
- Отговорен е за сигурността и запазването на АУБ;
- Изпълнява други задължения и поема проекти, възложени от Съвета на директорите, които са в съответствие с позицията Ректор и с ръководните принципи на университета.

### **1.3. Оценка на работата на Ректора**

Председателят на Съвета на директорите и Ректорът утвърждават цели и оценяват постигнатия напредък с оглед изпълнението на тези цели ежегодно. Съветът на директорите провежда официално разглеждане на управлението на Ректора дванайсет месеца преди крайната дата на договора му.

#### **1.4. Оценка на работата на висшето административно ръководство**

Представители на висшето административно ръководство, които са на постоянни договори, се оценяват ежегодно от прекия си ръководител. Администратори, които са на многогодишни договори, се оценяват ежегодно от прекия си ръководител, както и през втората година от началото на договора, с цел неговото подновяване.

От администраторът се изисква да изготви своя самооценка и да представи други подходящи материали за разглеждане. При оценката на работата трябва да се вземе предвид информация от всички общности в университета. С решение на Ректора може да бъде сформиран екип, който да изготви отчет на извършената оценка на работата в рамките на определен период от време. Администраторът има право да даде отговор на отчета на извършената оценка преди да бъде взето окончателно решение от Ректора за подновяване на договора му.

#### **1.5. Университетски комисии**

Американският университет в България разчита на различни Университетски комисии, които съветват ръководството по отношение на политики и други актуални въпроси. Постоянните комисии се занимават с въпроси от постоянен характер в Университета. Временните комисии със специална цел (Ad Hoc University Committees) се съставят при нужда, за да бъдат разрешени университетски въпроси от временен характер. Правилата и процедурите, ръководещи Университетските комисии, са публикувани на уебсайта на АУБ, както и мисията и членовете на всяка една Комисия.

Ректорът на АУБ има правото да сформира и разпуска Университетски комисии, в съгласие със Заместник ректора академична дейност и след надлежно известяване на членовете на комисията. Също така, всеки член на университетската общност (студенти, преподаватели или служители) може да изиска от Ректора сформирането на комисия за разглеждане на конкретен въпрос. Офисът на Ректора ще извести университетската общност, когато е формирана нова Комисия.

Съставът на комисиите се определя от Ректора. Комисиите са съставени от представители на преподавателите, студентите и служителите на университета, освен в особени случаи, след изключителното одобрение на Ректора. Обикновено Председателят на общото събрание на преподавателите номинира преподавателите, които да участват в Университетските комисии. По същия начин Председателят на студентския сенат номинира представителите на студентите, които да заемат студентските места в Комисиите. Представителите на служителите на университета се посочват от Ректора. Всички назначения в комисиите изтичат на 1-ви септември на съответната година.

Комисиите са съветващи органи, които отговарят пред Ректора или негов упълномощен заместник. Ректорът или упълномощеният му заместник не са длъжни да изпълняват препоръките на комисиите, но трябва да дадат обяснение на членовете на Комисията, в случай че препоръката им е отхвърлена.

#### **1.6. Организация и управление на преподавателите**

Основната отговорност за управлението на преподавателското тяло в АУБ е на Общото събрание на преподавателите. Според член II от ръководните правила, функцията на Общото събрание на преподавателите е да „ръководи редовното преразглеждане и обновяване на академичните програми в Университета и наемането на нови преподаватели, да стимулира интелектуална и материална среда, отговаряща на потребностите на членовете на университетската общност, да комуникира чрез

резолюции мнението на преподавателите относно други сфери на работа в Университета и да разглежда и други въпроси, засягащи преподавателите”. Работата на Събранието се осъществява от комисии, организирани в определена структура. Целта на комисиите е да препоръчват на Общото събрание на преподавателите предприемането на действия, касаещи конкретната област, за която отговарят. Освен това, представители на преподавателите участват в състава на университетските комисии, а Представителят на преподавателите пред Съвета на директорите докладва за проблемите и представлява интересите им на заседанията на Съвета.

Преподавателите са организирани в академични направления, определени на базата на академични програми и учебни планове. Всяко академично направление се оглавява от председател, който отговаря за академичното му ръководство. Допълнителна информация за академичната организация, структурата на направлението и неговото ръководство може да бъде намерена в Раздел пет от Наръчника на преподавателите.

### **1.7. Студентско правителство**

Студентското правителство е директно избраното представително тяло на студентите в АУБ, което представлява интересите му пред органите, вземащи решения в университета. Чрез собствени резолюции, както и чрез назначаване на представители в университетските и преподавателските комисии, студентите на АУБ дават изказ на убежденията си пред преподавателите и администрацията, опитвайки се да подобрят качеството на студентския живот. Основната му цел е дефинирана в Конституцията на студентското правителство така: "Студентите поверяват на Студентското правителство отговорността да гарантира защитата на студентските права, както и да стимулира дух на толерантност, единство и зачитане на културните различия. Изпълнявайки тези задачи, Студентското правителство идентифицира, изказва и защитава легитимните проблеми и интереси на студентите пред университетските власти и поддържа институционална структура, отговаряща на студентските интереси”.

### **1.8. Представители на преподавателите, студентите и завършилите студенти пред Съвета на директорите**

Съветът на директорите поддържа идеята за достъп на преподавателите и студентите до процеса на взимане на решения в АУБ, с цел да се представят съвети и мнения по въпроси от общ интерес, както и за да се насърчават комуникациите и чувството за общност в рамките на университета. За да се създаде обстановка на взаимодействие между представители на преподавателското тяло, студентите, Съвета на директорите и администрацията на АУБ, директорите им предоставят възможности за участия в заседанията на комисиите на Съвета.

Един преподавател и един студент се определят за представители без право на глас в Съвета на директорите. Представителят на преподавателското тяло присъства като член с право на глас в Комисията по образователна политика, но не участва в дискусиите или решенията на комисиите, които се занимават с въпроси, свързани с преподавателския състав. Представителят на студентите изпълнява функцията на гласуващ член в Комисията по студентските въпроси.

Преподавателското и студентското управленски тела в Университета разработват процедури чрез свой процес на избор, за номиниране съответно по един член за представител в Съвета на директорите. Номинациите се представят чрез Ректора до Председателя на Съвета на директорите за разглеждане и одобрение от Съвета.

Президентът на Асоциацията на завършилите студенти (AUBG Alumni Association) е член на Съвета на директорите с право на глас по силата на служебното си положение.

### **1.9. Разработване на политики и процедури**

Американският университет в България (АУБ) разполага с писмени политики и процедури касаещи всички въпроси, които изискват координация между административните функции и

последователност в действията. Тези политики са в съответствие със законодателната обстановка, в която функционира АУБ и предпазват както индивидуалния служител, така и университета. В момента на приемане на работата, както и с последващо приемане на евентуални изменения, служителят изразява своето съгласие да спазва всички политики на АУБ, касаещи неговата позиция. Студентите също изразяват съгласието си да спазват политиките на АУБ със записването си в университета.

Ректорът, Заместник-ректорът академична дейност и Заместник-ректорът по финанси и административна дейност и техните преки подчинени определят кои въпроси трябва да се документират като политики, както и тези, които имат нужда от актуализация. Съветът на президента (President's Council) разглежда политиките и чрез консенсус прави препоръки за одобряването им. Тези данни се предоставят на Ректора и той взема окончателното решение за формулирането на политиката преди представянето ѝ пред Съвета на директорите за окончателно одобрение. Когато Съветът на директорите одобри дадена политика, секретарят на Съвета я подписва и предава на Мениджъра човешки ресурси, който отговаря за нейното разпространение.

Администрацията по свое усмотрение разглежда редовно Правилника с политики и отбелязва промени в: наименования на позиции, организация и ниво на рапортуване в университета, лица, упълномощени да подписват чекове и други документи, промени в законодателството на Република България, промени в трудовото законодателство на Република България, промени в политиките по наемане на работа на САЩ, както вътрешни препратки към други документи или политики на университета.

Правилникът с политики на АУБ се поддържа едновременно на английски и български език и е достъпен до всички членове на университетската общност посредством уебсайта на АУБ, офис Човешки ресурси и библиотеката на университета. Всеки служител на АУБ има право да получи пълен достъп до политиките на АУБ, както и разяснения от Мениджъра на офис Човешки ресурси.

Разработването на процедури се извършва на ниво отдел. Тези процедури, които имат отношение към цялата институция трябва да бъдат одобрени от Ректорския съвет и се публикуват на уебсайта на АУБ в секцията на съответните административни офиси. Вътрешни за офиса процедури се пазят в съответния офис и трябва да бъдат одобрени само от мениджъра на офиса. Мениджърите и ръководителите отговарят за изпълнение на политиките и изпълнение на процедурите.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ: ОБЩИ АДМИНИСТРАТИВНИ ПОЛИТИКИ**

### **2.0. Мисия и описание на университета**

Мисията на АУБ е да предоставя образование на студенти с изявен потенциал в академична среда, характеризираща се с отлично академично качество, културно многообразие и уважение, както и да ги подготви за демократично и етично лидерство в служба на потребностите на региона и света.

Американският университет в България е високо селективен частен университет, в който студентите живеят и учат заедно и могат да придобият бакалавърска или магистърска степен. Университетът предлага образование в духа на американските образователни традиции в стил *liberal arts*, а обучението се води изцяло на английски език. Организирането се и програми за работа с обществеността.

### **2.1. Равни възможности за работа/не-дискриминация**

Университетът се ръководи от политика на не-дискриминация и равни възможности във всичките си дейности и потвърждава стремежа си към разнородност в състава на служителите и студентите. Университетът не дискриминира на основа расова и етническа принадлежност, пол, сексуална ориентация, религия, възраст или физическа възможност в администрирането на политиките си по прием на студенти, образователните си програми, възможностите за работа или други университетски програми.

Офис Човешки ресурси е отговорен да следи за спазването на тези принципи при наемането на работа и други работни практики. Отдел Университетски връзки е отговорен за спазването на тези принципи в официалните публикации на университета – както печатни така и електронни.

## **2.2. Правни въпроси**

Американският университет в България е корпоративно и независимо юридическо лице, устроено в съответствие с гражданското право на Република България и на Щата Мейн, САЩ и като такава може да съди или да бъде съдено единствено в корпоративната си правомощност като Американски университет в България.

Поради необходимостта от ефективно и унифицирано разрешаване на юридическите въпроси в различните области, касаещи промените в правителствените разпоредби, развитието на технологиите, сложността на работните отношения и очакванията на студентите, разширяването на сътрудничеството и бизнес-отношенията с трети страни и предприемаческите възможности, тези въпроси трябва да се разглеждат и решават централизирано. Това означава, че исканията за юридически консултации, засягащи юридическия статут на Американския университет в България, трябва да се правят чрез Заместник ректора по финанси и административна дейност, който ще определи подходящ външен консултант. Изключения от това правило трябва да бъдат одобрени от Ректора.

## **2.3. Конфликт на интереси**

Лица, работещи за университета трябва винаги да действат по начин, съобразен с обществената им отговорност към Университета и трябва да бъдат особено бдителни, за да избегнат реална или привидна вреда за университета в резултат на конфликт между личните си интереси и тези на университета. Администрация, преподаватели, служители и други действащи от името на университета лица са задължени да избягват етнически, законови, финансови и всякакви други конфликти и потенциални конфликти на интереси, в резултат на съображения за лични предпочитания и лично благодетелстване.

Раздел 6.1. от Наръчника на преподавателите изрежда вида дейности и интереси, които биха могли да доведат до конфликт със задълженията на служителя към университета или към благосъстоянието му. Раздел 1.7. осигурява допълнителни указания относно Конфликти на интереси касаещи преподавателите. Член XIV от университетските разпоредби, отнасящи се до Конфликти на интереси изяснява политиката, засягаща членове на Съвета на директорите.

Когато има основание да се смята, че може да възникне материален конфликт на интереси между личните интереси на служителя и неговите отговорности към университета, служителят трябва да уведоми съответния администратор в писмена форма, описваща естеството на възможния конфликт. Ако администратор забележи очевиден конфликт, той може да изиска писмено обяснение от служителя. Всички по-съществени нарушения на тази политика трябва да бъдат рапортувани на Заместник ректора академична дейност и на Ректора, когато става въпрос за служители и на Съвета на директорите, когато става въпрос за Заместник ректора академична дейност и Ректора.

## **2.4. Пушене**

Пушенето във всички сгради на Университета е забранено.

## **2.5. Употреба на алкохол и наркотични вещества**

На територията на Университета не се допуска притежаването, употребата или разпространението на наркотични вещества, забранени както от българското, така и от американското законодателство. Служители или студенти, които притежават, използват или разпространяват забранени наркотични

вещества, подлежат както на подвеждане под съдебна отговорност, така и на дисциплинарни наказания от страна на Университета.

Преподаватели и служители, които имат проблеми, свързани с пристрастяването към наркотици, се насърчават да ползват наличните услуги като диагностика, консултации, препоръки и превантивни мерки. Служителите, които се ползват от тези услуги, обаче, нямат право на специални отстъпки и/или освобождаване от определените им служебни задължения. Университетът няма да оправдава отрицателни прояви на служители, чието поведение е неадекватно, в резултат от пристрастяването към наркотични вещества.

Употребата на алкохолни напитки от преподаватели, служители и студенти на територията на Университета се планира, заявява и контролира от отдел Хранене или отдел Студентски живот. Употребата на алкохолни напитки в студентските обществения, неконтролирана от отдел Хранене или Студентски живот, се смята нарушение на политиките на Университета. В съответствие с българското законодателство, на територията на Университета е забранена продажбата на алкохолни напитки. Закупуването на алкохолни напитки със средства на Университета се ограничава единствено до събития финансирани от Университета.

Нарушаването на закони, правила, политики и процедури свързани с употребата на алкохол и наркотични вещества, може да доведе до дисциплинарни наказания и, ако е необходимо, до подвеждане под съдебна отговорност.

## **2.6. Сексуален тормоз**

Сексуалният тормоз над служител или студент представлява нарушение на Федералния закон на Съединените щати и на законодателството на Република България. Според политиките на Американския университет в България, никой член на университетската общност няма право да подлага на сексуален тормоз друг член. В съответствие с принципите си на спазване на законите за не-дискриминация, Американският университет в България смята свободата от сексуален тормоз за индивидуално право на служителите и студентите, а нарушаването на тези принципи е предмет на дисциплинарни мерки. Сексуален тормоз е налице, когато една личност с власт над друга, принуждава другата личност към нежелани словесни или физически отношения от сексуален характер.

Сексуалните домогвания, искане на сексуални услуги и друг вид словесно или физическо поведение от сексуален характер могат да представляват сексуален тормоз когато: 1) приемането на такова поведение представлява пряко или косвено условие за назначаването или обучението на дадената личност; 2) приемането или отхвърлянето на такова поведение от дадената личност се използва като основа за академични или служебни решения, засягащи тази личност; 3) целта или резултатът от такова поведение възпрепятства изпълнението на академичните или служебните задължения на дадената личност или поражда враждебни, принудителни или обидни отношения в служебната, учебната или жизнената среда.

Процесът на подаване на оплакване от сексуален тормоз в АУБ е предоставен за ползване от всеки един член на университетската общност. Всеки студент или служител, който смята, че е бил подложен на сексуален тормоз и реши да направи оплакване, трябва в срок до шест месеца от въпросния инцидент(и) да се обърне към един от Съветниците по жалбите от сексуален тормоз, включени в списъка с Университетски комисии, за да получи допълнителна информация относно неформалните и формални процедури в тази връзка. Политика на Американския университет в България е да гарантира справедливо и безпристрастно разследване, което защитава правата на личността(ите), подала оплакване от сексуален тормоз, на личността(ите), против която е подадено оплакването, както и на Университета като цяло.

В случай, че оплакването е преминало официалния процес, ръководен от Съвета по разглеждане на оплаквания от сексуален тормоз, възможните дисциплинарни мерки могат да включват уволнение или временно отстраняване от работа, писмено порицание или други действия, които Съветът

прецени за подходящи, като например преместване или преназначаване на друга длъжност, препоръка да се поиска извинение, консултации или обучение. Ректорът или упълномощено от него лице трябва да разгледат препоръките на Съвета и да наложат санкцията.

## **2.7. Лични отношения по взаимно съгласие**

“Личните отношения по взаимно съгласие” се дефинират като романтични или сексуални отношения по взаимно съгласие между пряк ръководител и служител или между преподавател и студент. Преподавателите и служителите се предупреждават, че такива взаимоотношения са потенциално опасни и, в случай на обвинение в сексуален тормоз, университетът много внимателно ще разглежда всички доводи и аргументи за това дали те наистина са били по взаимно съгласие.

На преподавателите се забранява да упражняват академичен контрол върху лица, с които имат романтична или сексуална връзка. Под академичен контрол се разбира оценяване, атестация, членство в комисия по защита на дипломната работа, или участие при взимане на решение, отнасящо се до академичния статут на студента, академичните му права, участието му в различни дейности в университета или напредък при завършването му.

На ръководителите се забранява да носят ръководна отговорност спрямо лица, с които имат романтична или сексуална връзка и трябва да бъдат отстранени незабавно от всички процеси по взимане на решения относно лицето, с което имат връзка. Неизпълнението на условията да се докладва за такава връзка, да се съдейства при прехвърляне на ръководните отговорности и при разрешаването на конфликтите на интереси е основание за дисциплинарни наказания, включително уволнение.

## **2.8. Компютри и комуникационни системи**

АУБ предоставя на разположение на студентите, преподавателите и служителите компютърни средства (мрежа, оборудване и софтуер), както и достъп до Интернет, за да посрещнат академичните си и административни компютърни и комуникационни нужди. Офис Компютърни системи и комуникации способства за създаването на среда, насърчаваща потребителите ѝ да използват съвременни компютърни технологии с чувство на отговорност и действа като технически консултант при избирането на компютърно оборудване.

Политиките на офис Компютърни системи и комуникации могат да бъдат намерени на уебсайта на университета в секция Информационни ресурси. Уебсайтът съдържа Етичния кодекс, политиките и процедурите, отнасящи се до електронната поща, правила за ползване на мрежата, правила касаещи компютърните лаборатории, политики относно компютърните и информационни комуникации и политика относно функционирането на уебсайтовете на студентските организации, както и процедурите, определени за прилагане на тези политики в университетската общност.

Управлението на всички ресурси и системи са отговорност единствено на служителите на офис Компютърни системи и комуникации, които, по тяхна преценка, могат да ограничават ползването или да налагат наказания в съответствие с политиките и процедурите. Всички преподаватели, служители и студенти декларират, че са прочели политиките, когато кандидатстват за създаване на мрежов акаунт. Нарушителите на политиките подлежат както на дисциплинарни наказания, така и на съдебна отговорност.

Потребителите не трябва да приемат поверителността за даденост и са длъжни да се консултират с информацията на уебсайта на АУБ относно стандарти на поверителност, почтеност и академична свобода.

## **2.9. Политическа активност на служителите**

Американският университет в България уважава правото на административния си персонал, на преподавателите и служителите си да участват в законни организации, дори когато тези

организации са афиширано или неафиширано политически. Университетът, обаче, предупреждава преподавателския състав и служителите си, че тяхното индивидуално участие би могло да се изтълкува погрешно като подкрепа към дадена организация от страна на Университета. За да се избегне такова тълкуване, Университетът изисква от преподавателите и служителите си следното:

- Съзнавайки, че образованите личности могат да представляват принос за обществото, АУБ насърчава служителите си да приемат, когато това е уместно, лидерски постове в организации, които не са свързани с Университета. Служителите могат да се чувстват свободни да изразяват личните си възгледи, но Университетът очаква от тях да подчертават, че участието и мненията им не са знак за подкрепа от страна на Университета.
- Преподавателите и служителите по правило не получават възнаграждение от Университета за фактическото време, което посвещават на обществена дейност или за изпълнение на задълженията им на обществен пост. Външните дейности на служителите на пълен работен ден не бива да възпрепятстват университетските им задължения, работно време или нормално участие в университетски мероприятия. Допълнителни разяснения по отношение на преподавателите могат да се намерят в раздел 1.5. от Наръчника на преподавателите.
- Преподавателите и служителите на АУБ могат да изпълняват длъжността на индивидуални консултанти в организации, които не са свързани с Университета, както и да получават възнаграждение за тази си работа. При извършването на такава дейност, обаче, служителите трябва да правят всичко възможно да избягват възникването на нежелани ситуации или конфликт с интересите на Университета. Допълнителни разяснения за случаите на конфликт на интереси при преподавателите може да се намерят в раздел 1.6. от Наръчника на преподавателите.
- Преподавателите и служителите могат да правят дарения от собствените си средства на организации по свой избор. Те, обаче, нямат право да дават на организации пари или материални средства от името на Университета. Не се разрешава на преподавателите и служителите да предоставят на политически организации ползването на университетски телефони, копирни машини, компютърна техника, сгради или други ресурси на АУБ.

Тази политика е в съответствие с "Декларацията за преподавателите и политическата дейност" на Американската асоциация на университетските преподаватели.

## **2.10. Приспособяване на средата за хора с физически увреждания**

Американският университет в България се придържа към „Наредбата за американски граждани с физически увреждания от 1990” и стандартите на Европейския съюз за не-дискриминация и равни възможности за хората с физически увреждания в работната и академичната си среда. „Физическо увреждане” се определя като дълготрайно увреждане, което значително ограничава някои от основните жизнени дейности. Преподаватели, служители и студенти, които имат нужда от приспособяване на средата за увреждания, документирано от медицинските власти, отговарят за предоставяне на необходимата информация и изискване на съответното приспособяване чрез Декана студентско обслужване, изпълняващ дейността на координатор за физическите увреждания в Университета. Разумно приспособяване може да включва, например, осигуряването на нормален достъп до всички сгради, осигуряване на адаптивно оборудване и осигуряване на преводач за хора с увреден слух. „Разумно” означава да не причинява „прекомерно затруднение” на Университета, като например да бъде прекалено скъпо или да възпрепятства дейностите му. Крайната преценка за избор на ефективно приспособяване е по усмотрение на Университета.

## **2.11. Политика за докладване на нередности**

Политиките на университета изискват от служителите да спазват високи стандарти на професионална и лична етика при изпълнение на задълженията си и да се съобразяват с действащите закони и правила. Университетът носи отговорност за разследване и докладване до съответните страни на подадени твърдения относно предполагаеми неправомерни дейности, както и задължението да предпазва от тормоз, отмъщение, или неблагоприятни последици тези служители или студенти, които с добри намерения докладват нередности до съответните отговорни лица. Университетът ще предприеме всички необходими мерки за да предотврати и коригира

неправомерните действия и да предпази служителя, докладвал за тях. Твърденията, за които е доказано, че са направени злонамерено или със съзнанието, че са неверни, ще бъдат разглеждани като сериозно дисциплинарно нарушение

Твърденията за неправомерни дейности трябва да бъдат изложени писмено, за да се гарантира ясното разбиране на повдигнатите въпроси. Сред считаните за неправомерни дейности са подвеждащи финансови отчети, ползване на университетски ресурси за лични облаги или фалшифициране на документи. Твърденията за такива действия трябва да бъдат основани на факти и да съдържат колкото е възможно повече конкретна информация. В повечето случаи, прекият ръководител или ръководителят на административния отдел са тези, към които трябва да бъде отправен проблемът. Когато оплакването за предполагаемо неправомерно действие касае висш администратор, оплакването трябва да бъде отправено към Председателя на Комисията по финансов одит, който изпълнява и функцията на Ръководител по спазването на законите и университетските правилници (Compliance officer). Комисията по финансов одит ще разглежда всички случаи на неправомерна дейност, свързани със счетоводни практики, вътрешен контрол или финансови одити. Докладите за неправомерни действия ще бъдат запазени конфиденциални доколкото е възможно, ще бъдат проучвани подробно и ако е необходимо, ще бъдат предприемани коригиращи действия.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ: ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ**

### **3.1 Условия при установяване на трудови правоотношения**

Всички служители на АУБ имат издадени трудови договори, уточняващи условията за работа в съответствие с българския Кодекс на труда и/или трудовото законодателство на САЩ и Европейския съюз. Договорът съдържа задълженията и отговорностите, срокът на наемане и възнаграждението.

#### **3.1.1 Равни възможности за работа**

Университетът се ръководи от принципа на не-дискриминация и равни възможности във всичките си дейности и потвърждава стремежа си към разнородност в състава на служителите и студентите. Офис Човешки ресурси е отговорен да следи за спазването на тези принципи при наемането на работа и при други работни практики.

#### **3.1.2 Политики за преподавателите – Наръчник на преподавателите**

Политиките за всички редовни, гостуващи и хонорувани преподаватели са описани в Наръчник на преподавателите. Терминологията “преподавател” се отнася за лицата, които преподават поне един официален курс. Ако писмото за назначение съдържа специфични условия, които са в несъответствие с Наръчника на преподавателите, писмото ще бъде приемано за официален документ. Електронна версия на Наръчника на преподавателите е публикувана на уебсайта на АУБ и описва правата и отговорностите, условията за наемане, критериите и процедурите за оценка, повишение и задържане на преподавателите, финансовите нужди, академичната организация на Университета и процедурите за жалби, оплаквания и изслушване. Наръчникът на преподавателите подлежи на поправки от Общото събрание на преподавателите с одобрението на Ректора и Съвета на директорите.

#### **3.1.3 Длъжностни характеристики на служителите и администрацията**

За всяка позиция в АУБ е разработена длъжностна характеристика с подробно изброяване на основните задължения и отговорности. Преди да бъдат разписани от служителите, всички длъжностни характеристики и титли на позиции се одобряват от Ректора и ръководителя на направлението.

За да бъде осигурена справедливост и ясна комуникация, титлите на позиции като „директор”, „мениджър”, и „координатор” са определени внимателно в съответствие с отговорностите на

позицията. Съгласно отговорностите, позициите са разпределени в две категории – професионални и квалифицирани.

Ръководителите са отговорни за това, формулировката на задълженията и отговорностите да отговаря точно на изискванията за всяка длъжност. Длъжностните характеристики се преразглеждат ежегодно по време на процеса за оценка на персонала. Всяка промяна трябва да бъде одобрена от всички подписващи се на съответния формуляр за съответната длъжностна характеристика.

### **3.1.4 Подбор и назначаване на нови служители—персонал**

Решението за наемане на нов служител или вътрешно заместване на отсъстващ служител е в правото на ръководителя на отдела със знанието и одобрението на Ректора. Всички позиции се обявяват вътрешно и външно, за да се дадат еднакви възможности и по-богат избор на кандидати.

Кандидатурите се разглеждат от комисия по приема съгласно специфични за позицията критерии. Хората, участващи в процеса по наемането трябва да бъдат добре запознати с практиките за справедливо наемане, така, че да бъде сигурно, че никой от кандидатите за дадена позиция не е бил подложен на незаконна дискриминация. Мениджър Човешки ресурси дава указания на всяка комисия по приема.

Съответният мениджър, след консултация с мениджър Човешки ресурси и след одобрението на ректора е отговорен за ръководенето на процеса по наемане и за вземане на крайното решение при избора на кандидата. Когато наемащият мениджър пожелае, персоналът на офис Човешки ресурси проверява препоръките на кандидатите за достоверност.

Офис Човешки ресурси заедно с наемащият мениджър са отговорни за предварителното изготвяне на договора и представянето му на Ректора за одобрение, както и за отправянето на предложението за наемане на служителя и дискутиране на заплащането и допълнителните облаги съгласно договора. Наемащият мениджър е отговорен за уточняване на началната дата на договора и координирането ѝ с датата на заплащане на новите служители, както и началните дати в случай на смяна на позицията или повишение на настоящ служител.

При отсъствие на ректора, Заместник ректорът академична дейност и Заместник ректорът по финанси и административна дейност имат право да разписват трудовите договори.

### **3.1.5 Подбор и назначаване на нови служители —преподаватели**

Наемането на преподавателите се извършва от Заместник ректора академична дейност със знанието и одобрението на ректора. Обявите за преподавателските позиции се правят от Декана академична дейност, който ръководи процеса по наемане съгласно политиките и процедурите описани в Наръчника на преподавателите.

Кандидатурите се разглеждат съгласно специфични критерии, установени от комисия по приема, одобрена от Ректора. Хората, участващи в процеса на наемането трябва да бъдат добре запознати с практиките за справедливо наемане, така, че да бъде сигурно, че никой от кандидатите не е бил подложен на незаконна дискриминация. Декана академична дейност дава указания на всяка комисия по приема, проследява процеса на наемане, включително проверката на препоръките на финалистите за преподавателските позиции.

Заместник ректора академична дейност е отговорен за отправянето на предложението за работа на преподавателите, включително определяне на заплащането, допълнителните облаги и ранга. Писмото за наемане се подписва от Заместник ректора академична дейност, който е упълномощен от Ректора.

### **3.1.6 Протежиране на роднини**

Политика на Американския университет в България е да поддържа персонал, избран от широк кръг кандидати и да избягва всякакви прояви на протезиране. Никой служител няма право да оценява, ръководи или да се застъпва за свой роднина или друго лице, когато може да съществува очевиден или евентуален конфликт на интереси при решенията относно институцията, свързани с преки облаги за това лице. Такива решения могат да включват, но не се ограничават до – първоначално назначаване, назначаване след пробен период, повишение, промяна на заплатата или обезщетенията, разрешаване на отпуск и прекратяване на договор. При никакви обстоятелства един служител няма право да бъде подчинен на свой роднина.

За близки роднини се смятат: деца, съпрузи, родители, сестри, братя, баби и дядовци, внуци, осиновители, осиновени, доведени/заварени сестри/братя, лели и чичовци, племенници, братовчеди, както и всички гореизброени по линия на съпруга/съпругата.

### **3.1.7 Регистрация на чужденци**

Всички чуждестранни служители на Американския университет в България трябва да спазват изискванията на българското законодателство за наемане на работа и пребиваване в страната. Офис Човешки ресурси осигурява необходимата информация за регистрация на чужденците и за продължителния им престой в страната с разрешение за работа. Офис Човешки ресурси придвижва нужните документи, освен ако лицето не желае да извърши това лично. Процедурите по регистрацията на чужденците е на разположение в офис Човешки ресурси и е публикувана на уебсайта на АУБ.

Чужденците са длъжни да напуснат България не по-късно от деня на изтичане на разрешението им от служба Миграция престой и да представят българската си лична карта в офис Човешки ресурси преди отпусването си от Република България.

### **3.1.8 Ориентация на новите служители**

Преди започване на работа, офис Човешки ресурси, прекият ръководител и/или Деканът академична дейност запознават всеки новоназначен служител с трудовите му задължения, заплащане, допълнителни облаги, процедурите за оценка на работното представяне, безопасност на труда и процедурите и политиките на АУБ. При подписването на трудовия договор, новоназначеният служител подписва също така и длъжностна характеристика за позицията, която включва основните работни задължения и формира базата за оценката на работното представяне.

### **3.1.9 Изпитателен период**

Изпитателният период на новоназначените служители, които не са преподаватели, може да бъде от един до максимум шест месеца. Ръководителят трябва неофициално да оцени представянето на новоназначения служител през този период и да направи необходимото за преодоляване на евентуални проблеми в работата му. Преди изтичане на изпитателния период, Ректорът може да прекрати договора без предизвестие или посочване на причина, по препоръка на прекия ръководител.

В края на изпитателния период мениджър Човешки ресурси изпраща Формуляр за оценка на представянето на служителя на прекия ръководител за официална оценка в съответствие със задълженията му съгласно длъжностната характеристика. Ако работното представяне на новия служител е незадоволително, прекият ръководител може да направи предложение до Заместник ректора академична дейност или Заместник ректора по финанси и административна дейност и до Ректора за прекратяване договора на новия служител.

Изпитателният период за преподавателите е описан в Наръчника на преподавателите.

### **3.1.10 Работно време**

Работната седмица за служителите на пълен работен ден е четиридесет часа седмично и не включва почивките за хранене, които са неплатени. Работното време обикновено е от 8.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа, но ръководителите на отдели могат да изготвят различно работно разписание в зависимост от характера на работата или сезонните промени в отговорностите. Работните графици се изготвят от мениджърите на съответните отдели. При всяка промяна на работния график, служителите трябва да бъдат уведомявани своевременно.

В зависимост от характера на работа, някои групи служители имат различни графици, одобрени от ръководителите им, като например, смени, които включват и нощни часове, петдневна седмица, която е различна от нормалната от понеделник до петък, или работно време с месечно сумарно изчисление. От професионалния персонал се очаква да работи с ненормирано работно време когато се налага, като удълженото работно време се компенсира в други дни с намаление на работното време. Отработеното време се отчита ежемесечно.

### **3.1.11 Краткосрочни договори**

Университетът сключва граждански договор за да посрещне краткотрайните нужди на някои отдели. Гражданските договори се подписват в съответствие със Закона за задълженията и договорите. В договорите се конкретизира очакваната дейност и конкретния резултат. Чужденците нямат право да подписват граждански договори и сключват договори съгласно указанията дадени от отдел Човешки ресурси.

Хоноруваните преподаватели се наемат за семестър и са зависими от записалите се студенти. Договорите имат характер на граждански договор и се сключват съгласно чл. 51, ал. 5 от Закона за висшето образование.

В определени случаи, когато е необходима спешна експертиза за някои проекти, университетът наема консултанти. Всички консултантски договори включват срок за работа, възнаграждение, условия за работа и са издадени с разрешението на Ректора. Подписването на договор с външен консултант трябва да бъде разрешено от Заместник ректора по финанси и административна дейност и съгласуван с Бизнес офиса преди започване на договорената работа.

### **3.1.12 Отсъствия от работа и вътрешни политики за отсъствията—персонал**

От служителите се очаква да бъдат на определеното работно място през часовете, посочени в договора. Изключения се правят по следните причини: Университетски празници, платен отпуск, отпуск по болест и разрешен отпуск - както платен, така и неплатен.

Отпуск по болест: Служителите могат да бъдат оправдани за отсъствие от работа по здравословни причини, когато представят съответното медицинско свидетелство в Бизнес офис. Обезщетенията за отпуск по болест се определят в съответствие с правилата за Социално осигуряване в България, валидни по времето на отсъствието.

Университетски празници: Ректорът на Университета обявява официалните Университетски празници преди започването на всяка финансова година. За празнични дни, когато се падат в работен ден, са обявени: 1 януари; 3 март; денят след Великден; 1 май; 6 май; 24 май; 4 юли; 6 септември; 22 септември; 1 ноември; 24, 25 и 26 декември. Университетът може да определя допълнителни неработни дни, както и разместване на работни дни.

Университетът си запазва правото да изисква присъствието на конкретно необходими служители по време на празници, но е задължен да им изплати допълнително обезщетение.

Редовен платен отпуск: Служителите имат право на определен брой дни платен отпуск, който се определя според българските закони и от трудовите им договори. Отдел Човешки ресурси поддържа документация, уточняваща изчисленията на общия брой дни платен годишен отпуск, полагащ се на всеки служител, както и броя на неползваните дни. Служителите имат право да прехвърлят в

следващата финансова година непозвани от платения отпуск дни, равняващи се на половината от годишната им отпуска. Отложените отпуска трябва да бъдат използвани в първите 6 месеца на следващата календарна година. Всички отпуска се одобряват предварително от съответния ръководител и трябва да се заявяват предварително, възможно най-рано.

Неплатен отпуск: Служителите могат да поискат неплатен отпуск и имат право на 30 дни годишно, независимо от причините. Когато поиска неплатен отпуск, служителят трябва да вземе под внимание и да положи усилия за съгласуване на отпуска с нуждите на Университета.

При поискване от даден служител, Университетът може по свое усмотрение да му разреши допълнителен отпуск по уважителни причини при условие, че не възпрепятства работата на Университета. Максималният период на такъв отпуск не може да надхвърля края на текущия договор на служителя.

Служители, които са в неплатен отпуск, нямат право на изплащани от Университета обезщетения и допълнителни облаги, включително, но не само, обезщетение за отпуск по болест, социални осигуровки и здравни застраховки. Ако даден служител не се върне на работа след изтичане на неплатения отпуск, Университетът има право да прекрати трудовия му договор.

Отпуск за обучение: Българските служители, които продължават образованието си на университетско ниво без прекъсване на работа могат да кандидатстват за платен отпуск за обучение съгласно българския Кодекс на труда. Размерът на разрешените отпуска се определя от ръководителя до максимално разрешените в Кодекса.

Допълнителен платен отпуск: В много ограничени случаи членове на преподавателското тяло и някои служители могат да ползват допълнителен платен отпуск. Условието, при които преподавателите имат право на такъв отпуск, са уточнени в Наръчника на преподавателя. Условието за допълнителен платен отпуск на професионалните служители (когато се ползва такъв), се посочват в индивидуалните трудови договори. Ако служител не се върне след изтичане на платения отпуск, Университетът има право да прекрати трудовия му договор, както и да изиска възстановяване на сумата, изплатена на служителя за времето на платения му отпуск.

### **3.1.13 Отсъствия от работа и вътрешни политики за отсъствията—преподаватели**

Отпуските са съгласувани с Академичния календар и от преподавателите се очаква да присъстват на работното си място от първия ден на Ориентацията до Церемонията по дипломирането. Политиките определящи правото на творчески и неплатен отпуск са описани в Наръчника на преподавателя. Политиките за отпуск по болест, краткосрочна неработоспособност и дългосрочна инвалидизация са включени в годишния пакет допълнителни облаги.

## **3.2 Възнаграждения**

### **3.2.1 Структура на заплащането за персонала**

АУБ поддържа структура на заплащането, предназначена да компенсира служителите по един конкурентен с оглед пазара на труда и справедлив за служителите начин. Всяка позиция е с определено ниво на основната заплата и съответно допълнително заплащане за трудов стаж, предварителен опит, специални умения и заплащане за заслуги. Някои позиции са категоризирани като висши административни и не са включени в системата за нива на заплащане. Структурата на заплащане се преразглежда ежегодно, за да обезпечава конкурентно-способността на съответните нива на заплащане спрямо променящия се пазар на труда. Копие от политиката за възнагражденията на българския персонал е на разположение на служителите за преглед в офис Човешки ресурси и е публикувана на уебсайта на АУБ.

### **3.2.2 Структура на заплащането за преподавателите**

АУБ се стреми да поддържа заплатите на българските преподаватели и служители конкурентноспособни и да прави редовни, допустими спрямо бюджета увеличения. Вземането на решения за промяна на заплатите е съобразено с принципите, одобрени на срещата на Съвета на директорите през май 2007 година:

- Конкуренцията на пазара ще бъде приета като фактор при определяне на основната заплата за групите преподавани дисциплини и ще бъдат правени необходими промени съгласно сравнителните данни.
- Всяка група преподавани дисциплини има одобрени нива на заплащане за всеки ранг преподаватели.
- Квалификациите и предварителния опит, свързан с дисциплината по която се преподава, се вземат предвид при определяне на първоначалната заплата за позицията в рамките на съответната дисциплина и ранг.
- Изрично признание ще се дава за фактори от изключителна стойност за АУБ.
- Заплащането за заслуги ще се признава на база оценката от представянето, съгласно системата за повишение на АУБ.
- Промените в разходите за издръжка ще се компенсират чрез периодично преразглеждане и промяна на нивата на заплащане.
- Продължителността на работа в АУБ ще се признава чрез ежегодно годишно увеличаване на заплащането.

В съответствие с тези насоки, Заместник ректорът академичната дейност прави препоръки на Ректора при първоначалното наемане и при повишения. Комисията по заплащането ще прави препоръки на Ректора в резултат на промени в условия на пазара или в разходите за издръжка.

### **3.2.3 График за изплащане на заплатите**

Служителите на АУБ получават заплатите си ежемесечно, в последния работен ден от месеца. Авансовото заплащане на българските служители се изчислява като 50% от заплащането в предходния месец. Изплащането на заплатите на чужденците се извършва или чрез превод по сметка или чрез чекове. Международен банков трансфер е възможен, в случай че служителят поеме разходите по таксите за превода.

### **3.2.4 Право на извънреден труд**

Извънредният труд се приема като изключение и трябва да бъде одобрен предварително от ръководителя на дивизията. След полагането на извънреден труд, мениджърите попълват присъствена форма, която се предава в Бизнес офис. Съобразено с наличните средства в бюджета на офиса, преките ръководители могат да изискат полагането на извънреден труд, когато е необходимо спешно да се извърши някаква работа в определен срок, в критични моменти, или да се извършат работи със сезонен характер. Друга възможност е преките ръководители да компенсират с допълнителна почивка отработената извънредна работа или да променят графика за работа по време на най-натоварените периоди.

Квалифицираните служители получават заплащане за извънреден труд съгласно българския Кодекс на труда. Професионалните служители получават пет дни допълнителен отпуск като компенсация за извънредните часове, през които по необходимост работят, за да изпълнят служебните си задължения до максимума, определен от Кодекса на труда. Професионалният състав може да бъде компенсиран и с намаление на работното време в други работни дни.

### **3.2.5 Заплащане при вътрешно заместване**

Преките ръководители могат да предлагат допълнително заплащане за служители, които поемат част от задълженията на друг служител по време на неговото/нейното отсъствие. В повечето случаи само част от работата на отсъстващият служител се извършва от заместващия, докато той изпълнява основно своята работа. В този случай заместващият служител има право на допълнително

заплащане от 5% до 15% по преценка на прекия ръководител, след разрешението и подписването на допълнително споразумение. Служител, чиято позиция според длъжностната характеристика е заместник на отсъстващия, няма право на допълнително заплащане.

### **3.3 Допълнителни облаги**

#### **3.3.1 Право на допълнителни облаги**

Редовните служители имат право на пакет допълнителни облаги. Условието на допълнителния застрахователен план и другите допълнителни облаги се раздава на новите служители и ежегодно на настоящите служители на университета. Вноските по тези планове се извършват от университета до последния работен ден от трудовия договор. Пакетът с допълнителни облаги се разглежда ежегодно и може да бъде променен.

#### **3.3.2. Задължително осигуряване**

В съответствие с българското и американското законодателство, служителите на АУБ се осигуряват от съответните за всяка страна задължителни осигуровки чрез удържки от заплатата. Всички български служители на АУБ са осигурени от българските системи за социални осигуровки, в съответствие с българския Кодекс за задължително обществено осигуряване и ще бъдат своевременно информирани в случай на промени в удържките. Служителите, които са американски граждани са осигурени от Федералния закон за социално осигуряване на САЩ. Като институция извън пределите на САЩ, АУБ не е обезпечен от американския закон за Обезщетение при безработица или Наредбата за отпуск по болест по семейни причини. Застраховките за трудова злополука са част от застрахователния план на Университета.

#### **3.3.3. Колективни застраховки**

АУБ осигурява на служителите си участие в колективни застрахователни планове, които покриват случаи на заболяване, нараняване, нетрудоспособност или смърт. В плана могат да участват редовни служители на пълен работен ден. Някои от допълнителните облаги и застрахователни планове са достъпни само за български служители, а други само за чуждестранни служители с договори за повече от една година.

#### **3.3.4. Отстъпки от учебни такси – служители**

Курсове от програмата за образователна степен „Бакалавър“: редовните служители на пълен работен ден в АУБ имат право да посещават един курс на семестър с отстъпка в таксата 100%. Включването в курса не бива да пречи на работния график на служителя; служителят трябва да има необходимия образователен ценз, за да се запише в съответния курс; в курса трябва да има свободно място. Прекият ръководител трябва да приспособява работното разписание на служителя така, че да му позволява да следва курса. Записването в повече от един курс на семестър става по нормалната процедура за приемане на студенти, които не са кандидати за образователна степен. Такъв курс не бива да възпрепятства изпълнението на задълженията на служителя, което се уточнява в консултация с прекия му ръководител.

Езиков Център: редовните служители на пълен работен ден в АУБ могат да кандидатстват за 100% отстъпка от таксата за курсове по английски език в Езиковия център към АУБ чрез Фонда за професионално развитие. Служителят заплаща 50% депозит в АУБ Бизнес офис преди началото на курса. Сумата се възстановява на служителя само след успешно завършване на курса и след като представи сертификат от Езиковия център на мениджър Човешки ресурси. Курсът се финансира само от бюджета на Комисията за развитие и политики на университета. Цялата учебна такса се привежда от бюджета на Комисията за развитие на Езиковия център в началото на провеждане на курса.

Магистърска програма на АУБ: редовните служители на пълен работен ден в АУБ могат да кандидатстват в магистърската програма на АУБ със съгласието на ръководителя си. Приемът в магистърската програма е селективен и не повече от двама служители на група могат да се запишат и да ползват полагащата се отстъпка. След като е приет, служителят има право на 75% отстъпка от учебната такса. Учебната такса включва всички разходи, включително учебници, материали и пътуване. Служители на временни договори или договори по заместване не могат да ползват отстъпката.

### **3.3.5. Отстъпки от учебни такси – лица на издръжка на служителите**

Децата и съпрузите на редовни служители на пълен работен ден, които са редовни студенти и кандидати за образователна степен в АУБ, могат да подадат заявление за 100% отстъпка от учебната такса. Те поемат пълната стойност на разходите си за квартира, учебници, храна и други извънучебни разходи. Децата и съпрузите на служителите не могат да кандидатстват за позиции на работещи в офисите на университета студенти.

Децата и съпрузите на български щатни служители на пълен работен ден, които не са кандидати за образователна степен в АУБ могат да получат 50% отстъпка от учебната такса и трябва да кандидатстват като студенти с непълна учебна натовареност. Децата и съпрузите на чуждестранни щатни служители на пълен работен ден, които не са кандидати за образователна степен, могат да получат 25% отстъпка от учебната такса.

Не се полагат отстъпки от такси за децата или съпрузите на служителите записани в Езиковия център или магистърската програма на АУБ.

Служителят трябва да попълни Заявление за отстъпка на учебните такси преди записване всеки семестър. Формулярите са на разположение в отдел Човешки ресурси.

### **3.3.6. Професионално развитие**

АУБ полага необходимите усилия, за да осигури възможности на служителите си да упражняват и развиват уменията, необходими за ефективното изпълнение на поверената им длъжност. Служителите могат да кандидатстват за финансиране на дейности, които не са спонсорирани от университета, чрез Фонда за професионално развитие и след одобрение от прекия ръководител. Отпускането на средства се разглежда от Комисията за развитие и политики на университета и се одобрява от Заместник ректора по академична дейност.

Подробни указания относно кандидатстване и задължения на служителите, както и формулярите за кандидатстване са на разположение в отдел Човешки ресурси. Средства могат да бъдат отпуснати за посещение на международни конференции, магистърски програми, специализирани обучителни програми, семинари и други подобни дейности. На служителят може да бъде предложен договор за продължителна работа в АУБ в зависимост от цената на обучението, което е преминал. В случай, че служителят реши да напусне АУБ, трябва да възстанови сумата пропорционално.

### **3.3.7. Работно облекло и униформи**

АУБ обикновено не осигурява работно облекло. Служители, извършващи дейности които биха захabili личното облекло или изискващи униформа за по-лесно разграничаване на позицията на служителя, получават безплатно работно облекло. В този случай, тези които имат право на работно облекло, както вида и условията за подмяната му, трябва да бъдат одобрени от прекия ръководител, ръководителя на дивизия и заведени в офис Човешки ресурси.

Закупуването на работно облекло се осъществява от отдел Снабдяване. Служителите не могат да изискват възстановяване на суми за работно облекло, ако не са получили предварително одобрение.

### **3.3.8. Защита на зрението**

В съответствие с Българската наредба №8/2003 за защита на зрението, АУБ ще предоставя средства за закупуване на очила на служителите си, чиято работа изисква продължително ползване на компютър при следните условия:

- Изпълнението на служебните задължения изисква работа с компютър през повече от половината времето на нормален работен ден и,
- Служителят се налага да работи с очила, различни от използваните в извън професионалната си дейност, или
- При изпълнение на професионалните си задължения служителът е увредил зрението си и се налага корекция

АУБ ще възстанови на служителя сумата от 60 лева годишно за закупуване на очила след предоставяне на медицинска рецепта издадена от квалифициран очен лекар, рецепта за очилата и писмено одобрение от мениджъра на дивизията.

### **3.3.9. Пенсионирание**

За пенсиониране като служител на АУБ няма задължителна възраст, но трудовите правоотношения със служителя трябва да отговарят на съществуващото трудово законодателство в България.

## **3.4. Поведение на персонала**

### **3.4.1. Оценка на работата – персонал**

Всеки служител в АУБ подлежи на постоянна оценка на професионалното си представяне в съответствие с действащата система за оценка на персонала, администрирана от офис Човешки ресурси. Преди изтичането на пробния срок, всеки служител от професионалния и квалифициран персонал трябва да бъде оценен писмено от прекия си ръководител.

След изтичането на пробния период, оценката на целия персонал се извършва веднъж годишно следвайки процедури разработени от отдел Човешки ресурси и използвани за всички служители. Служителят трябва да подпише формуляра с оценката направена от прекия му ръководител и да включи коментари, ако има такива. Ако служителят реши да включи своя отговор или коментар на направената му оценка, той се прикрепя към попълнения формуляр и става част от досието на служителя. Служителят има право да получи копие от оценката, в случай че поиска.

В случай че годишната оценка не е направена до 30 дни от обявения краен срок, служителят има право да подаде писмено заявление до прекия си ръководител да му бъде направена оценка. Заявлението се пази в досието на служителя. В този случай оценката трябва да бъде направена в рамките на три (3) седмици от подаване на заявлението или професионалното представяне на служителя за съответната година ще бъде счтено за удовлетворително.

### **3.4.2. Добросъвестност**

Независимо от класификацията на позицията, фалшифициране на документ или предоставяне на невярна информация във връзка с отношението на лицето с Университета или във връзка с дейностите на Университета, ще доведе до дисциплинарни наказания и може да доведе до уволнение.

### **3.4.3. Дисциплинарни наказания**

Преките ръководители са длъжни да предприемат съответните степенни мерки, за да се гарантира, че служителят ще бъде уведомен в случай на неудовлетворителна работа, поведение или представяне, както и да му се предостави възможност да поправи поведението си. Препоръките за по-добро представяне и поведение могат да бъдат устни или писмени и трябва да бъдат достатъчно

подробни, за да помогнат на служителя да подобри представянето си. Когато са на лице сериозни проблеми, които са в нарушение на стандартите и политиките на Университета, прекият ръководител е длъжен да представи съображенията си писмено.

Ръководителите трябва да съсредоточават усилията си повече над предотвратяването на сериозни проблеми сред персонала, а не толкова да прибегват до дисциплинарни наказания за лоши прояви. Служителите имат право на информация и обучение за да подобрят представянето си.

Служителите могат да бъдат наказани дисциплинарно в случай на повтарящи се закъснения за работа, напускане на работното място по-рано от определеното време, отсъствие без предизвестие, неизпълнение на поставени задачи, преразход на материали, неизпълнение на указанията на ръководителя, разпространение на поверителна информация, невъзможност за работа с останалите служители, неспазване на политиките на Университета и други подобни нарушения, които им пречат да изпълняват служебните си задължения или разрушават работната атмосфера на останалите служители.

В случай, че поведението е особено драстично или продължава и след предупрежденията, ръководителят може да предприеме дисциплинарни наказания. Степенните дисциплинарни наказания включват предупреждение, предупреждение за уволнение и уволнение. Съответното наказание зависи от сериозността на случая. След установяване на нарушението, санкцията трябва да бъде наложена до два месеца от откриването му и не по-късно от една година от извършването му.

На служителя трябва да се предостави възможност за писмено обяснение по повод дисциплинарното нарушение преди да е наложена санкцията.

Дисциплинарното нарушение трябва да бъде наложено с писмена заповед, която да упоменава лицето извършило нарушението, естеството на нарушението, датата на нарушението, санкцията и законовото основание за налагане на санкцията. Заповедта за дисциплинарно нарушение се връчва на служителя, който трябва да се подпише и да отбележи датата на която му е връчена. В случай че е невъзможно заповедта да бъде връчена на служителя, работодателят е длъжен да я изпрати с препоръчана поща с обратна разписка подписана от свидетели, ако служителят откаже да приеме документа.

Наръчника на преподавателя дава насоки за проблеми с поведението или представянето които касаят преподавателите.

#### **3.4.4. Прекратяване на трудов договор и съкращение**

Прекратяването на трудов договор и съкращението на служители на АУБ се урежда според българския Кодекс на труда и договорите на служителите. Преводи на съответните секции от Кодекса на труда са на разположение в отдел ЧР. Следва резюме на членовете, които представляват интерес:

- Трудов договор може да бъде прекратен без предизвестие и от двете страни:
  - 1) по взаимно съгласие; или
  - 2) ако срокът на договора е изтекъл и няма да се подновява
- Трудов договор може да бъде прекратен с предизвестие от служителя. Обикновено предизвестие може да се даде за срок от тридесет дни до три месеца предварително в зависимост от договора.
- Служителят може да подаде оставка без предизвестие, когато:
  - 1) работодателят не му изплатил или е забавил заплатата му;
  - 2) временно назначеният служител е започнал работа при друг работодател на пълен работен ден или
  - 3) служителят е решил да продължи обучението си редовно
- Работодателят може да прекрати трудовия договор след уведомяване на служителя, когато
  - 1) се правят съкращения

- 2) се промени длъжността и служителят не отговаря на новите изисквания
- Работодателят може да прекрати трудовия договор без предизвестие към служителя ако:
  - 1) служителят е задържан и намерен виновен при престъпление
  - 2) служителят откаже да заеме нова длъжност при организационно реструктуриране
  - 3) в случай на дисциплинарно уволнение съгласно официалната дисциплинарна процедура.

### **3.4.5. Охрана на труда**

В съответствие с българското законодателство всички служители на АУБ получават в писмена форма информация за това как да поддържат здравословни и безопасни условия на труд и имат възможност за годишни медицински прегледи. Офисът по охрана на труда взема необходимите мерки да намали или премахне опасностите на работното място.

### **3.4.6. Използване на университетско оборудване и помещения за лични цели**

Университетът си запазва правото да ограничава използването на Университетско оборудване, помещения и/или услуги за лично или частно ползване. Това включва използването на офис пространство, копирни машини, компютри, телефони, мобилни телефони и пощенски услуги. Тези ограничения се уточняват от университетския правилник и/или от прекия ръководител на служителя. От служителят се очаква да възстанови своевременно на Университета това което е използвано за лични нужди.

## **3.5. Служебни отношения**

### **3.5.1. Досиета на персонала**

Служебните досиета на всички служители на АУБ се поддържат в отдел Човешки Ресурси.

- Досиетата на българските служители и преподаватели са подредени по азбучен ред и съдържат: молба за работа на служителя; писмо с предложение за работа от страна на АУБ; трудов договор на служителя; допълнителни споразумения към трудовия договор; длъжностна характеристика; формуляр за оценка на представянето и допълнителна документация отнасящи се до професионалното представяне на служителя, включително документи за признание, похвали или награди; документи относно професионалното развитие на служителя, включващи молби, отчети, дипломи; трудова книжка; документация относно отпуската на служителя;
- Досиетата на чуждестранните служители и преподаватели са подредени по азбучен ред и съдържат: договор; допълнителни споразумения към договора; застрахователни формуляри и документация; ведомост свързана със заплати; формуляри за оценка на представянето и допълнителна документация отнасяща се до професионалното представяне на служителя;
- Документация отнасяща се до кандидатстването за виза и регистрация на чуждестранните служители и преподаватели се пази в отделни досиета, които съдържат: копие от националния паспорт; копие от българската лична карта на служителя или удостоверение за продължително пребиваване издадени от служба миграция към МВР; копие от сертификати от Американската агенция за международно развитие и Министерството на Икономиката и Енергетиката на РБ; копие от договор за наем.

Канцеларията на Заместник ректора академична дейност поддържа и обновява индивидуални досиета за членовете на преподавателския състав. Те съдържат: писмо с предложение за работа от страна на АУБ; резюме или автобиография; документ за най-високата образователна степен; доклади от Екипа по атестация на преподавателите ; писма и всякакви други материали, свързани с представянето, включително документи за признание, награди и/или професионално развитие.

Достъп до личното досие на служител се разрешава след отправено предизвестие в разумен срок на:

- самият служител, който може да прегледа всички материали съдържащи се в личното му досие, с изключение на поверителни препоръчителни писма.

- представители на университетската администрация и ръководство, с цел изпълнение на служебните им задължения, например при оценка на представянето на служителя или при дейности свързани с акредитацията на Университета.

Други отдели, които имат нужда да поддържат лични досиета на служителите, съхраняват само информация, свързана с работата на отдела, като например платежна ведомост и др.

### **3.5.2. Оплаквания на служителите**

АУБ има установена процедура за разглеждане на оплаквания, предназначена за служителите, които желаят да потърсят разрешение на въпроси и проблеми, свързани с работата им (политиките и процедурите за разглеждане на оплаквания на преподавателите е описана в раздел VI от Наръчника на преподавателя). Мерките за разрешаване на тези проблеми трябва да започват от прекия ръководител. Тези оплаквания трябва да се уреждат по справедлив, безпристрастен, навременен и поверителен начин. В личното досие на служителя не се пази документация от оплакването.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТИРИ: АКАДЕМИЧНИ ПОЛИТИКИ**

### **4.1. Академичен календар**

Академичният календар включва два семестъра, всеки от който се състои от 15 учебни седмици. Последната седмица от всеки семестър е седмица за изпити. Всеки семестър включва една седмица ваканция, както и почивни дни през повечето национални празници. Календарът се публикува поне две години предварително. Датите на голяма част от дейностите в университета като договорите на преподавателите, оценката на представяне на преподавателите, регистрацията на студентите, плащането на студентските сметки и церемонията по завършването на студентите са съобразени с Академичния календар.

### **4.2. Академични политики**

Университетът се придържа и надлежно публикува академичните политики, съобразени с академичната му мисия, както в печатното издание на Каталога, така и на уебсайта на университета на [www.aubg.bg/catalog](http://www.aubg.bg/catalog). Включени са широк кръг от политики, касаещи например приема на студенти, финансовата помощ, академичната почтеност, академичното ниво и изискванията за дипломиране.

Академичните политики се разглеждат и осъвременяват редовно. Промените в академичните политики се препоръчват от съответните университетски и преподавателски съвети и комисии. Окончателни пълномощия за въвеждането на всякакви промени имат Заместник ректора академична дейност и Ректора, които действат със съгласието на Съвета на директорите. Променените политики влизат в сила през първия семестър непосредствено след тяхното одобрение и публикуване. В Каталога се посочва ясно когато една политика касае само студенти приети след определена дата.

### **4.3. Акредитация**

Американският университет в България е установен като институция за висше образование с акт на Великото народното събрание на Република България и е упълномощен да издава български дипломи със същите права и отговорности, както и останалите български университети. За да поддържа статута си, университетът подлежи на периодично оценяване за институционална акредитация както от българска, така и от американска страна. АУБ има институционална акредитация в Република България от Националната агенция по оценяване и акредитация (НАОА). АУБ е акредитиран в САЩ от Асоциацията на училищата и коледжите – Нова Англия (New England Association of Schools and Colleges) чрез нейната Комисия по институции за висше образование. АУБ подлежи също така на периодична акредитация на специалностите си от Националната агенция по оценяване и акредитация.

#### **4.4. Прием на студенти и политики за финансова помощ**

Политиките по прием на студенти и финансова помощ се разглеждат редовно и подлежат на промени вследствие на препоръки от съответните университетски комисии и администратори, отговарящи за това. Промени в учебните такси се одобряват от Съвета на директорите като част от годишния процес по изготвяне на бюджета. Обновената информация се разпространява сред всички потенциални и настоящи студенти в печатните публикации, на уебсайта на АУБ или чрез писмено уведомление.

#### **4.5. Одобрене на нови специалности**

Преподавателската Комисия по учебната програма към Общото събрание на преподавателите е основното тяло, отговорно за академичното оценяване на съществуващите или предложени учебни планове. Действайки с препоръките на Комисията по учебната програма, Общото събрание на преподавателите преценява и прави препоръки относно всички предложени промени касаещи специалностите. Заместник ректорът академична дейност има правомощията да одобрява всички инициативи касаещи академичната програма преди осъществяването им. Въвеждането на нова специалност изисква одобрението на Съвета на директорите.

Предложения за въвеждане на нови академични специалности, получили положителна препоръка от Общото събрание на преподавателите преди края на есенния семестър ще бъдат осъществени през следващата академична година, позволявайки достатъчно време за разглеждането им от Съвета на директорите. Предложения за въвеждане на нови академични подспециалности или други промени, за които не е необходимо изричното одобрение на Съвета, ще бъдат осъществени през следващата академична година само в случай, че са получили положителна препоръка от Общото събрание на преподавателите преди пролетната ваканция.

#### **4.6. Редовно преразглеждане на академичната програма**

Периодичното преразглеждане на академичната програма се прави с цел университетът да продължава да предлага на студентите си новаторски академичен опит и подготовка, които съответстват на най-високите американски и регионални стандарти и ефективно посрещат нуждите както на студентите, така и на по-широките обществени кръгове. Това преразглеждане служи и като средство за отчетност пред Съвета на директорите, пред американските и българските акредитационни агенции, донорските организации и обществеността като цяло.

Преразглеждането на академичната програма се осъществява в съответствие с график, изготвен от Националната агенция по оценяване и акредитация и на всеки пет години след това. Отговорност за контрола върху преразглеждането на академичната програма има Заместник ректора академична дейност, който е длъжен да съблюдава съобразяване както с външните, така и с вътрешните изисквания на този процес. Деканът академична дейност и председателите на академични направления имат специфични отговорности в изготвянето на самооценяващ доклад, както и на другите етапи от процеса на разглеждането, описани в насоките, приети от Общото събрание на преподавателите.

След като получи одобрения самооценяващ доклад и външната оценка и на база на финансов анализ на академичната програма, направен от Декана академична дейност, Заместник ректорът академична дейност изготвя отчет базиран на оценка на самооценяващия доклад, външната оценка и финансов анализ, последван от препоръка към Ректора. Отчетът се обсъжда на Съвета на Декана академична дейност и в академичното направление, преди да бъде изпратен на Ректора. Академичното направление има възможност да отговори на всички препоръки преди крайното решение на Ректора.

#### **4.7. Достъп до студентските архиви, сигурност и поддръжане**

Американският университет в България следва както Американската наредба за семейни права и поверителност (U.S. Family Educational Rights and Privacy Act), така и българския Закон за защита на личните данни, защитавайки поверителността на личните данни в досиетата на студентите. В съответствие с това, само лица, които имат законосъобразен интерес, свързан с обучението на студентите имат достъп до личните им досиета без тяхното изричното съгласие. Студентите имат право да откажат в писмена форма разкриването на част или на цялата информация от досието си. Официалните идентификационни номера на студентите няма да бъдат разкривани пред трети лица при никакви обстоятелства, освен след изричното писмено изискване от страна на студента. Поддържането на студентските досиета се осъществява по следния начин:

- Официалните досиета на всички приети студенти се съхраняват в офис Учебен отдел. Те съдържат данни/документи за приема и данни/документи за регистрацията. В момента в който са предадени в университета, документите стават собственост на АУБ и не се връщат обратно.
- Официалните документи на всички кандидат студенти, които не са приети, се съхраняват в офиса по Прием на студенти в продължение на една година. Тези досиета съдържат данни/документи за приема.
- Други офиси, работещи с индивидуални студентски досиета, ще съхраняват информация, отнасяща се единствено до дейността на офиса. Например: информация за студентски сметки, финансови или медицински документи.
- След отправено предизвестие в разумен срок, на студента ще бъде разрешен достъп до неговото официално досие, с изключение на поверителни препоръчителни писма. Обикновено, този срок е в рамките на един работен ден.
- Неприетите кандидат - студенти ще имат достъп до официалните си досиета само след издадено съдебно удостоверение.
- Университетът поддържа официален списък с документите, които обикновено се въвеждат в студентските и кандидат - студентските досиета.
- Университетът съхранява и обобщени данни, свързани с академичните резултати на студентите. Тези данни не се включват в индивидуалните досиета, но показват специфична, индивидуална информация за студента. Университетът поддържа официален опис на тези документи.
- Достъп до официалните студентски досиета и обобщените данни е даден на упълномощени представители на университета, които се нуждаят от тази информация при изпълнение на служебните си задължения. Освен в случаи на законово разпореждане или в случаи различни от вече споменатите, университетът ще взема решения, гарантиращи поверителността на цялата информация, която се съдържа или премахва от дадено студентско или кандидат - студентско досие – независимо дали е официално или не.
- Университетът ще следва политика на съхранение на информация най-малкото според препоръките на Американската Асоциация на служителите, отговорни за регистрирането и приема на студенти в колежа (AACRAO) и в съответствие с българското законодателство.

#### **4.8. Списък на официалните документи в студентските досиета**

Данни/документи по приема (съхранявани за приети студенти в продължение на 5 години след завършване и за неприети студенти в продължение на 1 година след кандидатстване)

- Молби за приемане или повторно приемане;
- Писма удостоверяващи приема;
- Документи необходими за приема (есе, резултати от тестове);
- Препоръки;
- Кореспонденция, отнасяща се до приема;
- Изпитни резултати от тестовете SAT и TOEFL;
- Академични справки – от гимназиите;
- Академични справки – от други колежи;

Документи по регистрирането и други архиви (съхранявани само за приети студенти в продължение на 5 години след завършване или след датата на последното зачисляване в университета, освен ако не е изискано друго)

- уведомления за промяна на студентско положение (след препоръката на Комисията по академичното представяне и съгласувано с Декана академична дейност)
- формуляри за промяна на студентската програма;
- молби за завършване;
- формуляри за промяна на оценката;
- формуляри за регистриране на курсове;
- заявления за оттегляне от курсове;
- уведомителни писма за промяна на учебната програма;
- документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията по учебен план на даден етап от следването
- справки за покрити резултати (съхранявани в продължение на 2 години след датата на подаване);
- справки за оценките;
- формуляри за прекъсване или напускане на университета;
- уведомителни писма за промяна на името
- не-академични дисциплинарни нарушения (след препоръката на Съвета по поведението на студентите и съгласувано с Ректора);
- заявления за взимане на курс без оценка;
- друга кореспонденция, която може да е от значение;
- седмично разписание на лекциите на всеки студент;
- заявления за академична справка (съхранявани в продължение на 2 години след датата на подаване);
- оценка на трансферираните кредити;

Групови регистрации и данни/документация поддържани и съхранявани в офис Учебен отдел, които не са включени в индивидуалните досиета на студентите:

- академични досиета (според дефиницията от AACRAO наръчник за академични досиета и академични справки, 1996г.);
- списък на студентите в курса (оригинален списък с оценките на всички студенти посещавали даден курс, съхраняван завинаги);
- формуляр за промяна на оценки (оригинали, актуализирани документи, съхранявани завинаги)
- списък на завършващите (съхраняван завинаги);
- вedomост за регистриране на издадените български дипломи (съхранявана завинаги);

#### **4.9. Достъп до ресурсите на библиотеката**

Библиотечните ресурси на АУБ са в помощ на учебната и изследователска програма на университета, както и на интелектуалното и културно развитие на студентите, преподавателите и служителите на АУБ. Библиотеката улеснява достъпа до информация чрез предоставяне на материали, използване на информационни технологии, осигуряване на висококачествени информационни услуги и обмен на ресурси на местно, национално и международно ниво.

Настоящи студенти, преподаватели и служители на АУБ имат право да вземат с предимство книги за извънбиблиотечно ползване, след предоставяне на валидна карта за достъп, издадена от АУБ. Политики, отнасящи се до въпроси като период за извънбиблиотечно ползване на книги и материали, книги с пресрочен период на ползване и изгубени книги са публикувани на уебсайта на библиотеката на АУБ. Очаква се всеки, който ползва услугите на библиотеката, да се запознае с политиките за правилна употреба и да спазва законите за авторско право на САЩ и Република България.

Външни за университета лица могат да ползват ресурсите и оборудването на библиотеката, в случай че не се използват в момента и ако съблюдават политиките и правилата на библиотеката. Достъп, използване и размножаване на електронни база данни са регулирани от договорни, лицензирани споразумения и ползването им е ограничено само до преподаватели, служители и студенти на АУБ.

Всички, които ползват услугите и ресурсите на библиотеката трябва да спазват съответните политики и правила. Лице, което повреди, заличи, развали или открадне каквито и да било библиотечни материали, подлежи на дисциплинарни мерки и може да загуби правото да ползва библиотеката.

#### **4.10. Интелектуална собственост**

От всички студенти, преподаватели и служители на АУБ се очаква да спазват законите за авторско право на САЩ и ЕС, както и други политики, защитаващи интелектуалната собственост.

### **РАЗДЕЛ ПЕТ: СТУДЕНТСКО ОБСЛУЖВАНЕ**

#### **5.1. Политики свързани с обслужване на студентите**

Американският университет в България се стреми да осигури широк спектър от услуги свързани с обслужването на студентите. Предназначението на отдел Студентско обслужване е да подпомага студентите в извън учебните им занимания, за да достигнат най-високия си академичен и личностен потенциал, да подкрепя прехода им от момента на постъпването в университета до дипломирането, реализирането във висши училища или на пазара на труда, както и да съдейства за развиването на междуличностните им качества, уменията им за лидерство, задължението им към отворено, активно и открито управление, личностните и етичните им ценности.

Всички политики, касаещи съветване, живот в общежитията, услуги за чуждестранни студенти, медицински и консултантски услуги, спортна дейност, между-културни програми, извънкласни занимания и услуги свързани с професионалната реализация на студентите, са обновявани редовно и публикувани в Наръчника на студентите и на уебсайта на АУБ. Политиките влизат в сила непосредствено след одобрението им от Ректора. Нарушения на политиките и правилата на университета следват съответните университетски процедури.

С нарушения на българските закони се занимават външни за университета власти.

#### **5.2. Политики за настаняване в студентските общежития**

Всички редовни студенти, обучаващи се за степен „Бакалавър”, са задължени да живеят в общежитията на АУБ, освен ако не живеят в града с прякото си семейство или не са получили писмено разрешение да живеят извън общежитията от Директор студентски живот. Всички студенти, живеещи в общежитията, подписват договор, с който се съгласяват да спазват правилата на университета, свързани с настаняването и целящи да осигурят чиста, безопасна и уважаваща другия среда за живот и обучение, съобразена с образователните цели на университета. Политиките са публикувани в Студентския наръчник и на уебсайта на АУБ. Нарушения на тези политики се наказват с глоби или законови санкции.

#### **5.3. Клубове и организации**

Всички студентски клубове, организации и дейности на АУБ, които съществуват в университета, ползват университетска собственост и финансиране, са одобрени от Студентското правителство или ползват логото и/или името на АУБ, трябва да отговарят на следните правила:

- Трябва да отговарят на мисията и образователните цели на университета.
- Трябва да съблюдават обществените стандарти за благоприличие и поведение в учебна институция.

- Болшинството членове трябва да бъдат студенти, служители, преподаватели или завършили студенти на АУБ.
- На никой член на университетската общност не може да се отказва достъп до членство на база раса, етнически произход, пол, сексуална ориентация, религиозна принадлежност, възраст или физически недостатък.
- Не трябва да нарушава законите на Република България или САЩ и/или политиките на АУБ.
- Трябва да има съветник от преподавателското тяло или персонала на АУБ. Съветниците трябва да бъдат сменявани ежегодно от Декан студентско обслужване.

Студентските клубове и организации могат да бъдат регистрирани като неправителствени организации или други единици само, ако е подписан меморандум за признаване от университета. Този документ трябва да посочва ползването на университетска собственост, финансиране, име и/или лого, връзка с университета и начин, по който организацията се вписва в мисията на университета.

#### **5.4. Частично обучение в чужбина, Програма Еразъм и споразумения за сътрудничество**

АУБ подписва споразумения за сътрудничество и партньорство с други висши образователни институции в България, САЩ и Европа, с цел да подобри учебната програма и да осигури допълнителни възможности за преподавателите и студентите. Тези споразумения се сключват в писмена форма и могат да включват клаузи за размяна на студенти и преподаватели, учебни програми, споразумения за трансфериране и прием в магистърски програми, както и за ползване на сгради и оборудване, трансфериране на технологии и размяна на други ресурси.

Всички споразумения за частично обучение в чужбина, сътрудничество и партньорство се подписват от Ректора на Американския университет в България. Програми под попечителството на Харта Еразъм могат да бъдат подписвани от Ректора или от Заместник ректора академична дейност. Всички споразумения, които имат финансови изражения, трябва да бъдат разгледани от Заместник ректора по финанси и административна дейност на АУБ. Оригиналите на всички споразумения се съхраняват в Канцеларията на Ректора.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТ: БИЗНЕС И ФИНАНСИ**

### **6.1. Снабдяване и покупки**

#### **6.1.1. Снабдяване и покупки чрез университета**

Снабдяване и покупки, финансирани от университета се извършва от отдел Снабдяване и се осъществява в съответствие с всички настоящи правила, разпоредби и етични норми. Отдел Снабдяване носи отговорност за най-целесъобразното изразходване на средствата на университета, като същевременно поддържа добри служебни взаимоотношения с доставчиците и с отделите на университета. Винаги, когато е възможно, отдел Снабдяване обявява търг за необходимите стоки и услуги. Университетът не закупува стоки или услуги от свои служители или от други лица, когато има установена опасност от конфликт на интереси.

Никое лице не може да задължи университета да получи стоки или услуги без предварителна регистрация в отдел Снабдяване. Отговорността може да бъде възложена чрез използване на договори, заявки за покупки, дребни покупки (под \$500), повторяеми (отворени) заявки, или кредитни карти. Сделки, за които не се изискват ордери за покупки, са изброени в Политиките и процедурите на отдел Снабдяване.

Тъй като е важно да се следват уеднаквени подходи относно снабдяване и покупки, отдел Снабдяване разработва и поддържа актуализирани политики и процедури, публикувани на уебсайта на АУБ, секция Административни офиси /Снабдяване.

### **6.1.2. Снабдяване и покупки за лични нужди**

Служителите нямат право да закупуват стоки или вещи изключително за лично ползване или облага чрез или от името на Американския университет в България. Тази политика забранява на служителите да използват правомощията за покупки на университета, за да придобиват стоки за свое или нечие друго ползване, дори ако тези вещи в последствие бъдат заплатени от служителя или получателя им.

### **6.1.3. Приемане на подаръци от фирми – доставчици**

Когато търговци или организации, с които Американският университет има бизнес отношения или е обект на интерес от тяхна страна за осъществяване на такива, предлагат в замяна подаръци или специални услуги, такива подаръци, парични възнаграждения или услуги могат да доведат до конфликт на интереси. Приемането на каквато и да е вещ или облага, на стойност по-голяма от \$50, е нарушение на политиките на университета, освен ако прекият ръководител не е уведомен писмено за това.

### **6.1.4. Използване на кредитни карти на университета**

Кредитни карти, издадени от името на университета имат за цел осъществяването на трансакции, свързани с бизнес на университета. Кредитните карти се издават на името на картодържателя и не могат да бъдат използвани от други лица, дори и във връзка с работата на университета. Задълженията по месечните сметки се одобряват от съответния ръководител отдел.

### **6.1.5. Имущество в излишък**

Само отдел Счетоводство има право да обявява имущество за неизползваемо и да одобрява прехвърлянето или премахването на мебели, оборудване или материали.

### **6.1.6. Политика дълготрайни активи**

Дълготрайни активи са тези, които:

- са притежание на университета, използвани за настоящите му дейности, за отдаване под наем или за административни цели;
- са били придобити, получени като дарение, подарени или построени с намерението да бъдат използвани от университета продължително време;
- не са предназначени за продажба при осъществяване дейността на университета;
- цената им надвишава определена стойност (виж по-долу Ниво на капитализация)

#### Капитализация:

Стойността на определен актив се капитализира когато:

- е придобит за оперативни нужди;
- е в процес на придобиване

Последващи разходи свързани с актива се капитализират и добавят към балансовата му стойност само в случай, че увеличават бъдещите ползи от съществуващия актив над предварително оценения му стандарт на работа. Разходите по поправка и поддръжка се признават за разход, когато възникват и не се капитализират.

#### Ниво на капитализация:

Активи на стойност по-ниска от 150 лева се разходват, с изключение на книгите в библиотеката. Книгите в библиотеката се капитализират независимо от цената им на придобиване.

### **6.1.7. Управление на материални запаси**

Материални запаси включват:

- Стоки, които са закупени и съхранявани с цел продажба на трети лица, за които не се изисква производствен процес и/или някакви промени преди продажба (например: учебници, консумативи, артикули и сувенири с логото и т.н.)
- Материали закупени от университета, за да бъдат използвани във всекидневните му дейности (например: гориво, консумативи за офисите и материали, свързани с живота и дейностите в общежитията – чаршафи, възглавници и други подобни вещи за общежитията)

Материалните запаси се класифицират като текущи активи. Те се завеждат по историческа стойност (цената, на която са закупени). Тяхната стойност се актуализира на всеки 6 месеца – 30 юни и 31 декември на всяка година. Повредени или изхабени материални запаси се преоценяват или отписват своевременно. При употреба те се разходват по метода на средната претеглена стойност.

## **6.2. Служебни пътувания**

### **6.2.1. Използване на служебен транспорт**

Служители, преподаватели и студенти на АУБ трябва да използват транспорта на университета за служебни пътувания и/или пътувания, финансирани от дарители. Външен транспорт ще бъде използван само в случай, че Транспортният офис на АУБ не може да осигури превоза, или ако услугата предоставена от АУБ е по-скъпа. Транспортният офис може да осигури превоз на преподаватели, администрация и студенти на АУБ, пътуващи по лична работа, при условие, че поемат разходите за пътуването и превозните средства на университета са в наличност.

В главния гараж и сервиза на АУБ може да се паркират и/или поддържат само превозни средства на университета.

### **6.2.2. Командировки в чужбина**

Възстановените командировъчни разходи на служител на АУБ не трябва да надхвърля минималната сума, обичайна и необходима за осъществяване на целите на служебната командировка. Всички самолетни и хотелски резервации за чужбина трябва да бъдат осъществявани през отдел Снабдяване на АУБ. Заявките за тези резервации трябва да бъдат направени достатъчно рано, за да позволят на отдел Снабдяване да получи най-добрата възможна цена. Възстановяването на пътни разходи за служебни командировки, които не са организирани от отдел Снабдяване, няма да надхвърля най-изгодната цена, която отдел Снабдяване би могъл да получи за същото пътуване. АУБ няма да възстановява разходи за самолетни билети, които надхвърлят икономичната класа. Всички изключения трябва да бъдат документирани и одобрени предварително от Ректора.

АУБ ще спазва клаузите на 22CFR228 (Fly America Act, Chapter 22 of the Code of Federal Regulations) при командировки и превоз на стоки, финансирани от правителството на САЩ.

### **6.2.3. Дневни пари при командировки**

Дневните пари при командировки на служители са утвърдени от отдел Счетоводство за отделните държави и покриват разходите за храна и други непредвидени разходи при служебни пътувания. АУБ няма да възстановява дневните разходи за командировка, които надхвърлят утвърдените стойности. Спонсорирани проекти, които включват пътуване в чужбина, трябва да включват и стойностите за дневни ставки като част от одобрения бюджет.

### **6.2.4. Използване на лични автомобили за служебни пътувания**

Служители, които изберат да използват личния си автомобил за служебно пътуване, трябва да имат предварително одобрена и подписана от ръководителя им заповед за командировка. Служителят ще получи обезщетение базирано на представените фактури и касови бележки, в съответствие с политиките на университета.

### **6.3. Финансови операции**

#### **6.3.1. Лица, упълномощени да подписват чекове и други документи**

Всеки един от изброените висши управляващи или назначени представители на тази Корпорация, а именно: председател на Съвета на директорите, председател на Комисията по финансови въпроси и собственост, Ректор, Заместник ректор академична дейност, Заместник ректор по финанси и административна дейност, Директор финанси и счетоводство, Директор бизнес офис са упълномощени да подписват от името на тази Корпорация всички записи, чекове, платежни заповеди, полици или други нареждания за изплащане на суми, по-малки от \$500. Суми, надвишаващи \$500 изискват одобрението на двама упълномощени висши управляващи или представители.

#### **6.3.2. Институционално кредитиране**

Които и да е двама от изброените висши управляващи на Корпорацията, а именно: председател на Съвета на директорите, председател на Комисията по финансови въпроси и собственост, Ректор, Заместник ректор академична дейност, Заместник ректор по финанси и административна дейност, са упълномощени да заемат пари или да получават кредит под друга форма на обща стойност не по-голяма от \$250,000 по всяко време и от всяка кредитна институция.

Всички кредитирания описани по-горе на Ректор, Заместник ректор академична дейност, Заместник ректор по финанси и административна дейност ще бъдат съобщавани на председателя на Съвета на директорите и председателя на Комисията по финансовите въпроси и собственост в рамките на пет работни дни от възникването им.

#### **6.3.3. Управление на парични средства и плащания**

Тази политика определя основните правила и изисквания за управление на парични средства от страна на Американския университет в България и е създадена така, че да осигури максимални приходи от лихви при инвестиране на парични средства, да сведе до минимум непродуктивните парични баланси и злоупотреби с фондове на АУБ. Съветът на директорите определя банките за депозити, лицата, имащи правомощия да теглят и получават кредити и лицата, които имат правомощия да подписват или заверяват чекове и други документи.

Управление на парични потоци от постъпления има за цел да следи старателно за събирането на средства, дължими на Американския университет в България, да осигурява контрол на парични средства и еквиваленти и когато е уместно, да ги депозира в сметки, носещи приходи от лихви.

Управление на парични потоци по разплащания има за цел да задържа фондовете на АУБ в сметки, носещи приходи от лихви за възможно най-дълго време. Това намерение не поощрява закъснели плащания на доставчици и не трябва да влияе негативно на отношенията с компании, доставящи стоки и услуги на АУБ.

#### **6.3.4. Отписване на вземания**

Отдел Счетоводство отговаря за завеждането и проследяването на вземанията под ръководството на Заместник ректора по финанси и административна дейност.

Студентски сметки: счетоводител Студентски сметки отговаря за навременното записване, оповестяване и проследяване на обезценки по студентските сметки.

Студентски заеми: офис Студентски заеми отговаря за обработване на сметките за студентски заеми и изпращането на месечни отчети както и известия за просрочени задължения. Офис Студентски заеми може да използва услугите на Агенции за събиране на вземания в опита си да събере просрочени задължения по заеми.

Други клиенти: на база информация предоставена от отдела извършващ услугата, отдел Счетоводство фактурира клиента и завежда съответното вземане.

Два пъти в годината (30 юни и 31 декември), се прави пълен преглед на всички вземания, установяват се несигурните вземания и се завежда провизия в счетоводната система.

Процедурата по отписване на вземанията се одобрява от Заместник ректора по финанси и административна дейност.

#### **6.4. Управление на данни**

##### **6.4.1. Спазване на изискванията на законодателството за защита на данни**

АУБ приема и отговаря на съответните изисквания на българското и американско законодателство, отнасящо се до защита на данни. АУБ е регистриран в Комисията за защита на личните данни и поддържа регистри с данни, обработвани от администратори на лични данни за целите, описани в длъжностната характеристика на съответните служители. Всички администратори спазват Етичния кодекс за поведение при работа с лични данни, приет от Комисията за защита на личните данни.

##### **6.4.2. Обработване и собственост на данни**

Финансовите операции и информация на АУБ се управляват от софтуер във финансовия отдел. Софтуерът включва следните секции:

- Книжарница (Склад, Продажби)
- Кафене (Склад, Продажби)
- Стол (Склад, Продажби)
- Финансова помощ (Пакети с финансова помощ на студентите)
- Бизнес офис (Парична наличност, Работещи студенти, Заплати, Граждански договори)
- Счетоводство (Главна книга)

Всички тези отдели генерират данни, които се използват в изготвянето на финансовите отчети.

Администраторът на финансови системи отговаря за разпределението на задълженията в обработването на данни между: а) изграждане на системата (дизайн и програмиране), б) техническа поддръжка (поддръжка на системния софтуер) и в) дейности. Главният счетоводител отговаря за ръководството на тези процеси.

Промените в системния софтуер се ръководят от Администратор финансови системи, Главен счетоводител и Заместник ректора по финанси и административна дейност, с помощта на доставчиците на счетоводната система и външни консултанти. Системните администратори поддържат документацията относно системата за обработка на данни, като отбелязват всякакви промени или допълнения към софтуера.

Финансови и оперативни данни на АУБ се съхраняват за по-дългия период от време според българското и американското законодателство. Редовно архивиране на всички важни данни са задължение на лицата, отговарящи за тези бази данни, под писменото ръководство на Главния счетоводител.

##### **6.4.3. Политика за съхранение на архиви**

Отделите на АУБ съхраняват документация, електронни и печатни регистри, в съответствие със Закона за държавния архивен фонд и Закона за счетоводството на България, както и действащите наредби на САЩ. Според настоящите наредби, документите на служителите се съхраняват за период от 50 години, студентските архиви според указанията на раздел 4.8, финансовите отчети и

друга свързана документация 10 години, договори и документация по тържни процедури 5 години, счетоводна документация и архиви 5 години или данъчния одит преди последния, лични досиета на служители 5 години след като лицето напусне, списъци със служители завинаги и молби за работа 3 години. Всички студентски архиви се съхраняват според указанията и политиките в секцията за студентски архиви.

Университетът съхранява документи, печатни и електронни регистри в логически и последовател ред, за да:

- Отговаря на законодателните стандарти относно защита, съхранение и обработка;
- Защищава личните данни на своите студенти, партньори и служители;
- Оптимизира ефикасното използване на пространството;
- Свежда до минимум цената за съхраняване;

Университетът унищожава по надлежен ред остаряла документация в печатен и/или електронен формат.

### **6.5. Разработване и управление на бюджет**

Разработването на бюджета е процес, който протича едновременно от ръководството към служителите и обратно. В периода януари/февруари се провеждат обучения с всички ръководители отдели относно разработването и управлението на бюджета. Ръководителите отдели изготвят годишни бюджетни планове според правила и приоритети, създадени от Ректора и представени на ръководителя на съответния отдел. Бюджетните планове и заявки се разглеждат от университетска комисия. Препоръките за бюджета се представят на Ректора, а окончателния бюджет се одобрява от Съвета на директорите.

Ръководителите отдели са отговорни за оперирането със средства според одобрения бюджет и сигнализирането на Заместник ректора по финанси и административна дейност относно обстоятелства, които биха могли да се отразят на приходите или разходите. На тримесечие се изготвят отчети за разликите между реалните приходи и разходи и тези по бюджет.

### **6.6. Финансови отчети**

#### **6.6.1. Отговорност за счетоводна отчетност**

Заместник ректорът по финанси и административна дейност носи главната отговорност за счетоводната система на университета и отговаря за разработването и поддържането на счетоводните политики и процедури и съхраняването и сигурността на счетоводните архиви и документи.

Заместник ректорът по финанси и административна дейност отговаря за изготвянето на месечните, тримесечните и годишните финансови отчети на университета и други вътрешни и външни финансови отчети. Университетът следва всички законови изисквания за отчетност в рамките на определените срокове. Главният счетоводител отговаря за контрола и актуализирането на отчетните процедури.

#### **6.6.2. Отчетност съгласно международните стандарти за финансово отчитане**

За отчитане по международните стандарти, АУБ изготвя финансов отчет за финансова година, която според местното законодателство е календарна година и отчетът съдържа:

- Счетоводен баланс. Активи и пасиви се класифицират като текущи и нетекущи такива.
- Отчет за доходите с групирани разходи по функционални единици.
- Отчет за паричните потоци, изготвен по директен метод.
- Бележки

### **6.6.3 Отчетност съгласно Американски общоприети счетоводни принципи и стандарти**

АУБ изготвя и отчет според Американски общоприети счетоводни принципи и стандарти. Финансовата година за този отчет приключва на 30 юни. Отчетът съдържа:

- Счетоводен баланс. Активи и пасиви се класифицират като текущи и нетекущи такива. Нетните активи се разделят на свободни и такива с предназначение.
- Отчет за дейността, изготвен по метод на представяне, изискващ отделянето на свободните средства от тези с конкретно предназначение.
- Отчет за паричните потоци, изготвен по индиректен метод.
- Бележки

### **6.6.4. Отчетност съгласно местните законодателни изисквания**

Българското законодателство изисква различни отчети да бъдат предавани на различни държавни и местни институции. Някои примери са: месечни ДДС отчети, годишни отчети към Националния статистически институт, годишни корекции за ДДС и т.н.

## **6.7. Инвестиционна политика**

### **6.7.1. Управление на инвестирани дарителски фондове**

Благодарение на щедростта на дарители и акумулирането на средства, Университетът разполага с капитали, които не са предназначени за текущи нужди. Тези средства, наречени Дарителски фондове, се инвестират според инвестиционните принципи и насоките за разпределение на активите, одобрени от Комисията по инвестиции и от Съвета на директорите. Основната инвеститорска цел на Американския университет в България е да запази историческата стойност на дарените средства и да реализира инвестиционни приходи, достатъчни да поддържат покупателната способност на тези средства (положителна реална възвращаемост след инфлация).

### **6.7.2. Изразходване на средства, набрани от Дарителските фондове**

Задължение на Инвестиционната комисия е да създаде рамка на политиката, както и цел(и) и конкретни насоки относно управлението на инвестираните дарителски фондове, включително правила за изразходването на приходите.

## **6.8. Финансови одити**

### **6.8.1. Вътрешни финансови одити**

Американският университет в България подлежи на различни видове вътрешни финансови одити, които се отчитат пред Ректора и Комисията по финансови одити на Съвета на директорите. Ръководителите отдели са длъжни да съдействат на финансовите одитори и да им осигуряват всички документи и информация при поискване. Отчетите от финансовите ревизии се предоставят на отделите, така че те да могат да отговорят на препоръките и да осъществят навреме необходимите промени в процедурите и практиките си.

### **6.8.2. Външни финансови одити**

Американският университет в България подлежи на годишен финансов одит от външна компания. Отчетът се предава на Комисията по финансови одити на Съвета на директорите за преглед и е публично достъпен документ.

## **РАЗДЕЛ СЕДЕМ: СГРАДЕН ФОНД И ОХРАНА**

### **7.1. Сграден фонд**

### **7.1.1. Контрол на достъпа**

Някои от сградите на АУБ се контролират чрез лични карти за достъп със снимка, издадени от отдел Охрана. Студентите, преподавателите и служителите не могат да отстъпват картите си на други лица и носят отговорност за незабавното съобщаване за изгубена карта. На посетители на територията на университета за събития, продължаващи няколко дни, ще бъдат издавани посетителски карти, които трябва да бъдат върнати в края на събитието. Тези, които нямат карти, са длъжни да се регистрират при охраната за достъп до сградата. Хигиенистките и охраната отговарят за сигурността на класните стаи и други помещения в часовете след края на работното време. Времето, в което са отворени сградите се определя според съответните нужди.

### **7.1.2. Ползване на сградния фонд**

Основната цел при ползване на сградния фонд на АУБ са академичните програми на университета. Организации и събития, финансирани от университета са следващите, които ще се ползват с приоритет при ползването на сградния фонд, следвани от външни организации, които спазват политиките на АУБ за равни възможности и не дискриминация. Такива организации трябва да дадат съгласие, че няма да използват АУБ като рекламиран спонсор на функциите си без писмено разрешение от университета. За ползването на аудиториите, залите за срещи, класните стаи, компютърните лаборатории и стаите в общежитията от външни организации са въведени такси, които да покрият разходите по почистване, нареждане и допълнителни услуги.

АУБ е частна институция и си запазва правото да отказва ползването на сградния си фонд на всяка организация. Сградният фонд на АУБ няма да бъде използван за политически дейности или за други дейности, чиито цели са набирането на средства за политически организации.

### **7.1.3. Набиране на клиенти на територията на университета**

Набирането на клиенти и продажбата на стоки и услуги от външни за университета организации и лица на територията на университета по принцип е забранено. Помещения от сградния фонд на АУБ могат да бъдат наемани за външни презентации и събития чрез офис Конференции и семинари. Когато целта на събитието е маркетинг пред студентите или служителите на университета, е необходимо да се представи писмена обосновка на дейността пред Заместник ректора по финанси и административна дейност, който ще издаде писмено одобрение. Определението на външни за университета организации/лица включва, но не се ограничава до, асоциации на служители, компании за работа в чужбина, застрахователни компании и други доставчици.

Набирането на клиенти за благотворителност от страна на студенти, преподаватели или служители на АУБ е позволено, с предварително одобрение на Декана студентски живот, при условие, че целта му е да облагодетелства обществото или местната общност и не носи облаги на лицето, спонсориращо дейността. Тази дейност не трябва да пречи на нормалните академични процеси в университета.

Независимо от горе изложеното, университетът си запазва правото да забранява набирането на клиенти под всякаква форма, ако прецени, че това е против мисията му или нарушава някои от основните му правила и норми.

### **7.1.4. Флагове**

Националните флагове ще бъдат окачени в Главното фоайе на АУБ по азбучен ред, за да представляват родната страна на всички редовни студенти на АУБ, завършили и настоящи. Ако наличното пространство позволява, ще бъдат окачени и флаговете на отделните щати на САЩ, за да представляват студентите, провели част от обучението си в АУБ, напуснали и настоящи.

### **7.1.5. Разлепване на плакати и разпространение на материали в сградите на университета**

Плакатите са важна част от средата в АУБ. За да се запазят привлекателни сградите, обаче, както и да се намалят разходите за поддръжка, в сила са следните политики:

- Печатните материали трябва да бъдат одобрени и подпечатани с датата, на която да се отстранят, от офис Университетски събития и тържества, когато се разлепват в Главна сграда и от офиса на Декана студентски живот, когато се разлепват в сградите на комплекс Скаптопара.
- Ще бъдат одобрявани само плакати и листовки, отнасящи се единствено до дейностите на АУБ или допринасящи за академичното или културно развитие на студентите на АУБ. Всички дейности в АУБ инициирани и/или организирани от студенти, студентски клубове, администрацията, преподавателите или служителите могат да бъдат рекламирани вътрешно чрез подходящи печатни материали.
- Материалите трябва да се поставят единствено на предоставените информационни табла или на каменните или стъклени стени с лесно за отстраняване тиксо. Забранява се поставянето на отпечатани стикери върху каквато и да било повърхност.
- Спонсорите отговарят за отстраняването на плакатите и тиксото след привършване на дейността или след изтичане на разрешен срок.
- Материали, поставени върху боядисани стени, асансьори или дървени панели, ще бъдат отстранявани. Таксата за отстраняване/поправка е отговорност на лицето/организацията, които не спазват изискванията.

Плакати, рекламиращи продукти, услуги или дейности, които облагодетелстват външни, несвързани с АУБ клиенти, няма да бъдат одобрявани. Обяви отнасящи се до предложения за работа и стажове за студенти и завършили студенти на АУБ, ще бъдат насочвани към Центъра по професионална реализация за електронно публикуване и към Декана студентски живот, в случай че са на хартиен носител.

#### **7.1.6. Наемане на пространство за дейности на университета**

Само Заместник ректорът по финанси и административна дейност има право да сключва договори за наемане на външни помещения и/или площи за дейности на университета.

### **7.2. Сигурност и охрана на територията на университета**

#### **7.2.1. Отдел Охрана**

Студентите, преподавателите и служителите на АУБ се нуждаят от безопасна и сигурна среда, която да им позволява да изпълняват своята академична и административна дейност. Отдел Охрана на АУБ носи главната отговорност за формулирането и прилагането на политики и процедури, предназначени да предпазват хората и имуществото от вреди.

За тази цел, АУБ има дежурни пазачи по 24 часа в денонощието, поддържа редовни взаимоотношения с местните полицейски власти, издава лични карти за достъп на всички служители и студенти и осигурява образователна информация на студентите, преподавателите и служителите. Отдел Охрана е упълномощен от Ректора да използва охранителни системи за видеонаблюдение и запис на зоните за обществено ползване, с цел безопасност и сигурност и според етичните и законодателни норми.

В случай на нарушаване на сигурността, членовете на университетската общност трябва незабавно да уведомят за ситуацията отдел Охрана, или ако се отнася за общежитията – отдел Студентско обслужване. Университетът сътрудничи изцяло с официалните власти и в случай на нужда прибягва до Съвета по поведението на студентите. Университетът, обаче, не носи отговорност за загубата на лично имущество или нараняване.

Политиките и процедурите отнасящи се до широк кръг от извънредни ситуации, както природни, така и предизвикани от хора, като пожари, вандализъм, бомбени заплахи, нападения, разлив на

химически вещества и природни бедствия са публикувани на уебсайта на АУБ. Очаква се от преподавателите, служителите и студентите да се запознаят с тези политики и процедури по време на ориентацията и да сътрудничат на АУБ и на общинските власти както в случай на тренировка, така и при реални извънредни ситуации.

#### **7.2.2. Животни на територията на университета**

На територията на университета не се разрешава достъпа на животни, независимо по кое време на деня и/или годината. Изключение се прави само за кучета-водачи на незрящи хора под контрола на собственика им.

#### **7.2.3. Забрана за притежание на огнестрелни оръжия, експлозиви, други оръжия и опасни химикали**

Огнестрелни оръжия, амуниции, ловни ножове, оборудване за бойни изкуства и всякакъв вид други потенциално опасни оръжия или спортни съоръжения не са позволени на територията на университета, както и в превозни средства на територията на университета. Използването или притежанието на фишеци, фойерверки, барут или какъвто и да е експлозив, запалителни фитили, опасни химикали, бенгалски огън или всякакъв вид експлозиви във всички общежития или други сгради на университета е строго забранено. Използването на свещи, кибрит, тютюневи изделия и тамян също е забранено.

#### **7.2.4. Моторни превозни средства и правила за паркиране**

Специфични университетски правила, в допълнение към националните и местни закони за движение по пътищата, важат за всички студенти, преподаватели, служители и посетители, които управляват моторни превозни средства на територията на университета. Собственикът на автомобил, който е паркиран или се използва в нарушение на тези правила, подлежи на глоби и/или преместване.

Програмата за контрол на паркирането има за цел да осигури безопасност и сигурност на всички членове на общността на АУБ, безпрепятствен достъп до алеите за пожарни коли и чиста и привлекателна среда на територията на университета, като забранява паркирането от двете страни на пътя, на тротоарите и на тревните площи. Всички пътища на територията на университета са считани за алеи за пожарни коли, освен ако не е публикувано друго. Превозни средства, паркирани по начин, който блокира алеите за пожарни коли или заемащи незаконно мястото за инвалиди, ще бъдат премествани. Таксите и глобите за преместването се изплащат от собственика на превозното средство. Мотоциклети и мопеди не могат да бъдат оставяни или съхранявани в жилищните или учебни сгради на университета.

Всички превозни средства, които паркират на някой от паркингите на АУБ, трябва да бъдат регистрирани и да имат „Разрешение за паркиране на територията на университета“ или одобрено разрешение за посетители, издадено от отдел Охрана. На всички превозни средства, паркирани в АУБ без това разрешение, ще бъдат налагани глоби и могат да бъдат премествани за сметка на собственика. По време на регистрацията, собственикът трябва да представи документ за собственост на превозното средство и валидна шофьорска книжка. Всички разрешения за паркиране трябва да бъдат показвани, както е указано от отдел Охрана. Паркингите на територията на университета са ясно маркирани. Общински знаци указват местата, на които паркирането е забранено и от където превозните средства ще бъдат премествани.

### **РАЗДЕЛ ОСЕМ: ИНСТИТУЦИОНАЛНО РАЗВИТИЕ И ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА**

#### **8.1. Развитие и набиране на средства**

Съветът на директорите на Американския университет в България насърчава и подкрепя една силна програма за набиране на средства. Задължение на Съвета на директорите е да осигури правилното

провеждане на всички дейности, извършвани от и в името на Университета. Задължение на Съвета на директорите е да следи издействането на всички средства за Университета или някоя отделна негова дейност да се провежда законосъобразно и по начин, който гарантира, че предназначението на дарението ще бъде ясно на дарителя, че ще се зачита волята на дарителя и че ще се осигурява финансова отчетност за всички средства, събрани в името на Университета.

Отговорност на Ректора е да ръководи разгръщането и осъществяването на Университетската програма за набиране на средства, да съдейства за широкото огласяване на значението от частните дарения и да препоръчва на външни организации, правителства и частни лица действия, насърчаващи отпускането на дарения за Американския университет в България.

Съветът на директорите заедно с Ректора изготвят нужния план за контакти с фирми и фондации, обсъждат целите и стратегиите за набиране на средства, както и годишните цели при набирането на средства. Съветът участва активно в изпълнението на плана за развитие.

Отговорност на Заместник ректора институционално развитие е да координира набирането на средства и предложенията към лица, корпорации и фондации, които са потенциални донори. Следователно, всички дейности, свързани с набирането на средства от частни дарители се координира от офис Развитие, който координира тази дейност в последствие с други офиси в университета, както е необходимо.

#### **8.1.1. Стипендии**

Стипендиите са един от най-добрите начини, по които дарителите могат да подпомогнат както Американския университет в България, така и неговите студенти. Стипендиите помагат на АУБ да осигури възможност на квалифицираните студенти да следват в АУБ, въпреки финансовите им затруднения, а в същото време спомагат да се гарантира финансовата жизнеспособност на институцията. Стипендии могат да се отпускат за всякакви разходи, свързани с образованието: обучение, общежитие, храна, книги и допълнителни такси. Освен в много особени случаи, стипендиите и други парични средства, отпуснати като финансова помощ, не се предават на студентите получатели на дарението в брой и не се използват за закупуване на продукти, които не се изискват в академичния процес.

Дарителите могат да определят най-общо параметрите за стипендиите, които те финансират, като например произход по държава, област на следването или постижения в обучението. Дарителите обаче нямат право да ограничават стипендиите по дискриминационен принцип, като например пол, раса, религия или етнически произход. За целите на Американския данъчен закон, Американският университет в България е институция от категория Sec. 501 C(3). Американският данъчен закон не разрешава на дарителя на стипендия да посочва индивидуално получател, когато дарителят иска да отчете отпуснатата сума като благотворителност с цел данъчни облекчения. Стипендии носещи име, посочено от дарителя, трябва да надвишават \$2,500.

Дарителите на стипендии получават признателност, а имената им се публикуват с тяхно разрешение. Фондове за стипендии трябва да бъдат получени преди 31 декември на календарната година преди академичната година, за която се присъжда стипендията.

#### **8.1.2. Дарения за библиотеката**

Библиотеката на Американския университет в България приема дарения на материали, които съответстват на мисията на Библиотеката, целите и политиките на колекциониране и които са в добро физическо състояние. Дарения в натура се приемат от Директора на Библиотеката и Ректора. След получаването им, дарените материали стават собственост на Библиотеката. Решението за включване на дарени материали в библиотечната колекция се взема от Директора на Библиотеката. Материали, които не отговарят на целите и нуждите на библиотечната колекция или на политиките ѝ за развитие на колекцията, се освобождават чрез размяна, дарение или бракуване.

По принцип дарения, за които дарителят е поставил условия, свързани например със задържането им, съхраняването, класифицирането и ползването им, не могат да се включат като част от библиотечната колекция.

Приемането на дарения под форма на абонаменти от Библиотеката, не означава ангажимент за подновяването му след изтичането на срока на първоначалния абонамент. По принцип стари течения на списания, за които библиотеката не е абонирана понастоящем, не се включват в колекцията.

В съответствие с данъчните закони на Съединените щати и Бюлетина за оценка на даренията на Асоциацията на научно-изследователските библиотеки, персоналът на библиотеката не може да оценява стойността на даренията в натура. Определянето на стойността е задължение на дарителя.

Парични дарения ще бъдат приемани и признавани от офис Развитие, след консултация и одобрение от Директора на Библиотеката. Предпочитанията на дарителя за вида материали се уважават, в случай, че не противоречат на мисията, целите и политиките на колекциониране на Библиотеката.

### **8.1.3. Приемане на планирани дарения**

#### Застраховка “Живот”

АУБ следва да приема като дарение застраховка “Живот” само в случаите когато Университетът е обозначен като собственик и наследник на полицата.

#### Недвижимо имущество

Преди приемане, дарения на недвижимо имущество следва да бъдат разгледани от Комисията по развитието. Дарителят носи отговорност и поема разходите по оценяване на имуществото по пазарна стойност и преглед на природосъобразното състояние на собствеността. Преди представяне за разглеждане от Комисията по развитието, необходимо е служител на Университета да извърши преглед на място на собствеността. В случаите когато имотът се намира в отдалечен район, вместо от служител на Университета, прегледът на място може да бъде осъществен от специалист по недвижимите имоти, определен от отдел Развитие. Собственост, чиято ипотека не е изплатена, не следва да бъде приемана като дарение освен ако не е одобрена от Комисията по инвестициите.

#### Ценни книжа в непублични дружества

Ценни книжа, които не се търгуват на фондовите борси (т.е. частни търговски дружества с дялово участие) могат да бъдат приемани като дарение след консултация с Комисията по инвестициите. Пазарната стойност на такива ценни книжа, определена от квалифициран оценител, не трябва да бъде по-ниска от 5000 щ.д. Преди приемане, АУБ следва да проучи начините за незабавно освобождаване от тези ценни книжа чрез откупуване или продажба. Преди реализиране на дарението не следва да се извършват сделки по прекупуване или продажба на ценни книжа в непублични дружества тъй като такава сделка може да бъде третирана от Данъчните служби (IRS) като продажба, а не дарение, със съответните неблагоприятни данъчни последици за дарителя.

#### Веществена лична собственост

Дарения за АУБ на веществена лична собственост ще бъдат приемани само след проверка, която показва, че са лесно продаваеми и няма да са бремене за университета. Всяко дарение се разглежда индивидуално от университета, за да се прецени дали има употреба, съответстваща на данъчно-облекчения статут на организацията. Такива дарения на веществена лична собственост, дефинирани по-горе, следва да бъдат използвани от или продадени в полза на АУБ. Американските Данъчни служби (IRS) изискват дарителят да поема задължението за оценка на имуществото с цел данъчно облагане. Дарения с пазарна стойност равна или по-голяма от \$5,000 трябва да бъдат оценени от квалифицирани оценители

#### Дарение – пожизнена рента

АУБ ще изплаща годишна пожизнена рента в размер, който съответства на препоръките на Американския съвет за дарения-пожизнена рента. Не следва да има повече от две лица обозначени

като получатели на пожизнена рента за всяко дарение- пожизнена рента. Минималната стойност за създаване на такова дарение е \$10,000. Лицата, обозначени като получатели на пожизнена рента не могат да бъдат на възраст под 55 години.

#### Дарение - пожизнена рента с отложено изплащане

Не следва да има повече от две лица обозначени като получатели на пожизнена рента за всяко дарение- пожизнена рента с отложено изплащане. Минималната стойност за създаване на такова дарение е \$10,000. Лицата, обозначени като получатели на пожизнена рента с отложено изплащане не могат да бъдат на възраст под 40 години в момента на приемане на дарението.

#### Събирателен фонд на доходите

Административните разходи следва да се изплащат от реализираните приходи от събирателния фонд. Минималната начална вноска във фонда е \$10,000. Допълнителни вноски могат да бъдат правени, но на стойност не по-ниска от \$1000. Лицата, обозначени като получатели на пожизнена рента не могат да бъдат на възраст под 55 години. Не следва да има повече от две лица, обозначени като получатели на пожизнена рента за всеки събирателен фонд.

#### Попечителски фонд

АУБ не следва да изпълнява функциите на настоятел. Управлението на този тип фондове следва да се извършва от банков фондов отдел или от други настоятели, избрани от дарителя.

#### Завещания

АУБ следва да отказва да приема (т.е. следва да отхвърля) всяко завещание, което би реализирало повече разходи отколкото приходи по преценка на Заместник ректора по финанси и административна дейност.

### **8.1.4. Учредяване на целеви дарения**

Американският университет в България може да одобри учредяването на целеви дарения и капитализирани дарителски фондове при получаването на дарения или обвързващи обещания за дарения, които отговарят на общоприети критерии от финансов характер, както и такива, свързани с политиките на АУБ за набиране на средства. Главницата на такива дарения остава постоянно инвестирана, като по този начин осигурява пожизнена годишна рента. Годишната рента от дадено дарение, заработена през изтеклата финансова година, се дава на разположение за употреба от Университета през м. юли на следващата финансова година. Ректорът на АУБ и дарителят подписват, по установения ред, Меморандум за разбирателство за учредяването на дарителски фонд. За учредяването на целево дарение и/или капитализиран дарителски фонд е необходимо одобрението на Съвета на директорите на АУБ по предложение, внесено от Ректора.

#### Поименни дарителски фондове

Поименните дарителски фондове, които осигуряват пожизнена рента, се учредяват с одобрението на Съвета на директорите по предложение на Ректора. Съществуват няколко типа поименни дарителски фондове, осигуряващи пожизнена рента. Най-популярните от тях са:

1. Постоянна катедра (на професор). Минималният размер на дарението, необходимо за учредяването на постоянна катедра на професор (годишната рента от дарението покрива заплата, осигуровки, пътни разходи, средства за професионално развитие и научно-изследователска научна дейност) е \$1 500 000.
2. Постоянно преподавателско място за гостуващ лектор. Минималният размер на дарението, необходимо за учредяването на постоянно преподавателско място за гостуващ лектор (годишната рента от дарението покрива заплата, осигуровки, пътни разходи, средства за професионално развитие и научно-изследователска дейност) е \$1 000 000.
3. Студентски стипендии. За учредяването на постоянна пълна студентска стипендия (годишната рента от дарението покрива учебни такси, общежитие, стол, учебници, други

студентски такси) е необходимо дарение на стойност не по-малка от 250 000 щ.долара. Дарения на по-малка стойност могат да се приемат за учредяването на частични стипендии, на стойност не по-малка от \$20,000.

4. Други. Американският университет в България с готовност ще оказва съдействие на дарители, които биха искали да учредят друг тип целеви дарения или капитализирани дарителски фондове при условие, че предвижданите дарения са в подкрепа на традиционните академични дейности или функции на институцията и са на стойност, която осигурява съвместима с дадения проект годишна рента. Академичните програми са един такъв пример; годишната рента от такива капитализирани дарения може да бъде предназначена за осигуряване на преподавателски заплати, учебно оборудване, стипендии, библиотечни фондове, учебни технологии и др.

Тъй като условията се променят с течение на времето, в текста на всеки Меморандум за разбирателство за учредяването на дарителски фонд и другите юридически инструменти, отнасящи до учредяването на целеви капитализирани дарения с пожизнена рента ще бъде предвидена следната клауза:

*„Ако, Съветът на директорите, по предложение на Ректора, изрази мнението, че цялото или част от дарението не може да се използва стриктно по изложеното по-горе предназначение, то тези средства могат да бъдат използвани за други подходящи цели, възможно най-близки до оригиналния замисъл на дарителя, в добра воля и според наличните нужди, и в съответствие с правомощията на Университета.“*

#### Финансиране

1. Най-удачният вариант за Университета е ако последният получи и инвестира пълния размер на дарението, стойността на което ще осигурява рента, задоволяваща годишните финансови нужди на проекта. Понякога обаче съществуват предпоставки, поради които за дарителя е по-благоприятно да прави периодични допълнения към редовно учреден дарителски фонд. С одобрението на Съвета на директорите е възможно учредяването на дарителски фонд, който да бъде финансиран в продължение на петгодишен период или друг период, след специално договаряне.
2. За учредяването на някой от горе-упоменатите капитализирани дарителски фондове посредством завещание, е необходимо минималната стойност на дарението да бъде налице в деня на влизане в сила на завещанието или съответния финансов документ.

#### Основни положения

1. Име. Дарителят, който осигурява пълната стойност на дарение с пожизнена рента, може да определи името на така създадения капитализиран дарителски фонд, което ще подлежи на одобрение от Съвета на директорите. Дарител, който осигурява дарение на стойност по-малка от минимума за съответното предназначение, може да направи предложение за име на дарителския фонд. Окончателното решение за името на фонда обаче ще бъде в правомощията на Университета, тъй като финансирането на годишните нужди на съответния проект ще се осигурява от няколко източника.
2. Университетът си запазва пълното право да назначава ръководители на именуваните катедри в съответствие с действащите университетски политики към момента на назначението. Учредяването на именувани преподавателски позиции, номинирането на кандидати за тези позиции и условията на назначенията ще се осъществява с одобрението на Съвета на директорите по предложение на Ректора.
3. Кандидатите, назначени да заемат именувани катедри или преподавателски позиции трябва да отговарят на условията, определени от Университета, за членство в преподавателския състав.

### **8.1.5. Компенсация при набрани средства**

Университетът няма да изплаща хонорари, премии, комисионни или друга форма на допълнителни компенсации на никой служител, който е свързан с генерирането на дарения и субсидии за АУБ. Единствените изключения от тази политика са, както следва:

- служителите по набране на средства и/или консултантите ще получат заплата или хонорар (но не и комисионна) за период от време, за който компенсацията е предварително определена и не се базира върху процент от набраните средства и/или върху очаквана сума от конкретно дарение;
- с предварително одобрение от администрацията, проектите за финансиране, представени от даден преподавател или служител в качеството му на главен ръководител или мениджър на проекта, могат да се използват за финансова подкрепа на дадено физическо лице и/или неговия/нейния отдел. Такава конкретна финансова помощ включва заплата през лятото, пътни разходи, канцеларски материали и/или разходи за научно-изследователска дейност, закупуване на оборудване за специални цели, замяна на преподаватели/служители и/или други извънредни разходи, направени в процеса на изпълнение на проекта;
- университетът може да възстанови пътни или други документирани разходи, свързани с набране на средства и дарения на отделни лица, ако тези разходи са предварително одобрени от административното ръководство.

## **8.2. Университетски награди**

### **8.2.1. Почетна степен (Honorary Degree)**

Американският университет в България присъжда почетна степен на лица, които имат изключителен принос към човечеството от интелектуален, научен, творчески, или обществено значим характер. Със специално внимание се удостоверяват лица, които имат съществен принос към АУБ и/или региона. Признавайки индивидуалните заслуги и постижения, АУБ се стреми да запознае изтъкнати личности с Университета, а университетската общност – с широк кръг от талантиливи лица. Номинациите се предлагат въз основа на репутацията на лицето, изключителност на постижението му и значимост на областта, от която е постижението.

Насоките и процедурите, на разположение в Офиса на Заместник ректора академична дейност, описват членството и ролята на Комисията по присъждане на почетни степени, процеса по представяне на препоръки за кандидатури, качества, които трябва да притежават кандидатите, ролята на Съвета на директорите и пълномощията на Ректора при взимането на крайно решение. Всяка година, номинации ще бъдат излъчвани от преподаватели, служители, студенти, членове на Съвета на директорите и завършили студенти. Говорителите на церемонията по завършването не се номинират автоматично за получаване на почетна степен.

### **8.2.2. Награда за особени заслуги**

Американски университет в България ще удостои с Награда за особени заслуги избрани лица или групи с цел признание на изключителни постижения, които възплащават мисията, целите и идеалите на университета. Тази награда се дава за изключителни постижения или значителен принос към АУБ, за работа с доказана консултативна или лидерска компетенция или за други постижения, които дават добър пример и заслужават специално признание от Университета.

Наградите за особени заслуги се присъждат само след одобрението на Съвета по препоръка на Ректора. Ректорът назначава представителна комисия, състояща се от преподаватели и служители от академичните среди, които ще отговорят за събиране и представяне на предложенията и номинациите, както и представяне на препоръки пред Ректора в съответствие с установени правила, на разположение в офиса на Заместник ректора академична дейност. Преподавателите, служителите, студентите, членовете на Съвета на директорите и възпитаниците на АУБ могат да

предлагат кандидатури. Говорителите на церемонията по завършването не се номинират автоматично за получаване на Наградата за особени заслуги.

### **8.3. Образователни програми за обществеността**

#### **8.3.1. Програми за обществеността**

Образователните програми за обществеността са създадени с цел да служат на образователната мисия на университета, като предлага курсове и програми, привличащи хора извън традиционната учебна програма за образователна степен бакалавър. По този начин, образователните програми на АУБ за обществеността предоставят възможности за лично обогатяване и професионално развитие, увеличават познанията на отделни лица и групи с крайната цел да способстват за икономическото развитие и разбирателство в региона.

Предлаганите програми включват подготовка по английски език, конференции и семинари и курсове по бизнес и търговия. Структурирането на таксите за обучението се определя от пазарните условия. Политиките, ръководещи приема, дейностите по програмите и споразуменията за сътрудничество са публикувани на уебсайта на АУБ в секцията на Центъра за подготовка по английски език, офис Конференции и семинари и Центъра за Европейски програми.

#### **8.3.2. Представяне на проекти за външно финансиране**

Повечето дарения, договори и други споразумения с външно финансиране са „спонсирани проекти.” Един проект се счита за спонсиран, ако отговаря на някой от следните критерии:

- предложеният проект обвързва университета с конкретен обхват на работа
- изисква се отчетане по определен план на действие, технически или финални отчети и други такива
- изисква се фактуриране, отделни счетоводни процедури, или отчет на разходи
- неизразходваните средства трябва да бъдат върнати на спонсора в края на проекта
- проектът включва разпореждане с имущество – материално или нематериално, като резултат от проекта (оборудване, изобретения, авторски права, или права за ползване на данни)
- проектът има посочен период на изпълнение или дата за приключване
- проектът има заложен в бюджета непреки разходи
- договарят съдържа клаузи, касаещи интелектуална собственост

Всички външно спонсирани проекти трябва да бъдат в съответствие с мисията и целите на АУБ. Предложенията трябва да бъдат представени на Заместник ректора академична дейност поне две седмици преди крайния срок за академичен преглед и на Заместник ректора по финанси и административна дейност за преглед на бюджета, заедно с формата Искане за предварително одобрение на приеманото финансиране. Ако за проекта са необходими освобождаване от курс или преразпределение на времето, Председателят на академичното направление трябва също да одобри проекта предварително. Заплатите на служители, работещи по проекти финансирани от дарения, трябва да съответстват на сравними позиции в АУБ.

Чрез подписване на формата Искане за предварително одобрение на приеманото финансиране, ръководителят на проекта потвърждава, че информацията в нея е точна и вярна и, че при финансирането на проекта, той ще отговаря за изпълнението на условията по него (управление на допустимите средства, спазване на сроковете, изготвяне на отчети за отработено време и положени усилия и изготвяне на крайни отчети за спонсора/дарителя, и т.н.). Ръководителят на проекта отговаря за определяне общата стойност на проекта, както и източниците на финансиране при разпределяне на разходите. Ако за осъществяването на проекта са необходими пространство, специални съоръжения, разрешителни и т.н., същият отговаря за осигуряване на тези разрешителни, както и включване на всички други нужди в формата Искане за предварително одобрение на приеманото финансиране.

Ръководителят на проекта поема сериозна отговорност, когато предлага проект от името на Университета. Поради това, Университетът изисква от него лично да подпише формата Искане за предварително одобрение на приеманото финансиране. Правото на подпис на ръководителя на проекта не може да бъде делегирано.

### **8.3.3 Отговорности на ръководителя на проекта**

Американският университет в България е получател на такива финансираня. В такива случаи, ръководителят на проекта поема отговорността за всички основни аспекти на работата, която трябва да се извърши, включително техническите аспекти и приключването на проекта; съблюдаване на политиките и правилата на правителството, спонсора и университета; фискално стопанисване на дарените средства; и всички административни изисквания на проекта. В съответствие с отговорностите за контрол, произтичащи от акта на приемане на външно финансиране на проект от страна на Университета, Университетът трябва да бъде в позиция на контролиращ орган спрямо ръководителя на проекта. Университетът осигурява инфраструктурата, в рамките на която ръководителят на проекта осъществява проекта и оказва съдействие с последващи процедури и изисквания на проекта след неговото приключване. Ръководителят на проекта и Университетът имат взаимен интерес от успешното осъществяване на проекта, за който са отпуснати средствата.

### **8.3.4. Разпределение на разходите по финансирани проекти**

Някои спонсирани програми изискват Университетът да участва във финансиране на разходите по проект, наречено „подялба на разходите”. Подялба на разходите, изразено като съотношение, понякога се нарича съ-финансиране. Термините подялба на разходи и съ-финансиране се използват взаимозаменяемо и подлежат на еднакви правила. Обикновено, Университетът отговаря на изискванията за принос като допринася с пряк труд и свързаните с това допълнителни облаги, включително и непреки разходи. Само Заместник ректора по финанси и административна дейност може да одобри участието на Университета във финансирането на разходите по такъв проект.

В случай, че не са отменени от параметрите на програмата, разходните принципи изискват всички разходи (включително тези покрити от съ-финансиране) да отговарят на изброените критерии:

- могат да бъдат проследени в документите на получателя
- не са включени като принос в друг проект или програма
- са необходими и разумни за правилното и ефикасно осъществяване на проекта по целите на програмата
- не се покриват от друг финансиран проект
- са налични в одобрения бюджет

Изискването за принос на Университета трябва да бъде изразено като абсолютна стойност.

## **8.4. Университетски връзки**

### **8.4.1. Правителствени връзки**

Офисите на Ректора, Заместник ректора академична дейност, Заместник ректора по финанси и административна дейност и отдел Университетски връзки следят правителствените разпоредби и поддържат контакти с представители на правителствата на България и САЩ по отношение на законите за висшето образование, финансирането му, международен обмен, изисквания за пътуване, изисквания за отчетност и други въпроси, касаещи пряко университетските дела.

### **8.4.2. Връзки с обществеността**

С цел да координира контактите на АУБ с обществеността, отдел Университетски връзки е определен за единствения официален представител при контактите на АУБ с електронните и печатни медии. С изключение на Ректора, Заместник ректора академична дейност, Заместник

ректора по финанси и административна дейност и Заместник ректора институционално развитие, всеки служител на АУБ, потърсен от медиите да изрази мнение от името на университета, трябва да отправи въпросното запитване към отдел Университетски връзки на АУБ, за да получи официалната позиция на Университета по дадения въпрос. Отдел Университетски връзки насърчава служителите да откликват отзивчиво на сериозните искания за информацията относно АУБ.

Освен това, отдел Университетски връзки отговаря за осигуряването на пълна, точна и ясна информация за Университета. Всички публикации във връзка с институцията, включително записи и филми, както и устно изказаните мнения, трябва да са съобразени с политиките на АУБ и да описват коректно условията и възможностите в Университета.

#### **8.4.3. Връзки с медиите**

Отдел Университетски връзки е главният офис за контакт с представители на медиите, изискващи информация за Университета, студентите, преподавателите или служителите му. Отдел Университетски връзки отговаря за всички взаимодействия на АУБ с медиите, включително:

- издаване на всички официални прес съобщения на Университета
- отговаряне на и координиране на отговорите на запитвания от представители на медиите
- издаване на всички официални изявления
- планиране и организиране на всички официални прес конференции на университета

Всички оплаквания, отнасящи се до работата на медиите, ще бъдат отнасяни до отдел Университетски връзки, а не до медиите. Директорът на отдел Университетски връзки ще реши какви действия да бъдат предприети, в случай, че това е необходимо.

#### **8.4.4. Запитвания от медиите**

Когато представители на преподавателите или служителите са помолени да изкажат мнение или да предоставят информация по институционален въпрос или по въпрос, касаещ цялата институция, репортерът трябва да бъде препратен към служителите на отдел Университетски връзки, които ще отговорят на запитването му или ще го насочат към подходящия източник за коментар.

Представители на администрацията, преподавателите и служителите не трябва да отговарят на запитвания от медиите, отнасящи се до проблеми с персонала, управление на кризи, извънредни ситуации, политики на университета или фискални операции; вместо това, те трябва незабавно да насочат подобни запитвания към служителите на отдел Университетски връзки.

Ако представител на медиите се свърже с преподавател или служител директно, за да изкаже мнение по тема, която е строго в неговата професионална или академична област (напр. академичното научно изследване на преподавател или областта на академичната му специализация), отдел Университетски връзки трябва да бъде уведомен незабавно, след като преподавателят или служителят са разговаряли с репортера.

#### **8.4.5. Справяне с извънредни медийни ситуации**

Когато Университетът е изправен пред ситуация, в която новинарските медии и обществеността искат информация за извънредна ситуация, криза, или престъпление, в което са въввлечени АУБ, неговите студенти, преподаватели или служители, отдел Университетски връзки се ангажира да контактува с медиите.

Ако възникне инцидент, който може да повлияе негативно в значителна степен на репутацията на Университета (като студентска демонстрация, финансов скандал, нападение или извънредна ситуация), само Ректорът, Заместник ректорът академична дейност и Директорът Университетски връзки са упълномощени да изкажат мнение.

Ако е въввлечен университетски офис, като например отдел Охрана или Здравния център, той ще има задължение да информира Директора на отдел Университетски връзки за ситуацията. Преценка за това, какъв вид информационно съобщение е необходимо, ще бъде направено от отдел Университетски връзки и въввличения офис.

#### **8.4.6. Студентски медии**

Студентките печатни издания и медии ще бъдат освободени от цензура и предварително одобрение на изданията си, като в същото време ще се ръководят от каноните на отговорната журналистика. Редакторите и мениджърите на студентските публикации или радиостанции няма да подлежат на произволно отстраняване и сваляне от длъжност заради неодобрение на редакционната политика или съдържание от страна на студентите, преподавателите, администрацията или обществеността. Само при уместни и обосновани причини, редакторите и мениджърите могат да подлежат на отстраняване, следвайки систематични и установени процедури. Тези процедури могат да бъдат намерени в Приложение А на Правилника за медиите, включена в Правилника на студентите. Във всяка комисия, която ръководи студентски публикации, трябва да има представител на студентите.

Въпреки, че определени печатни издания са финансирани от университета, университетът ще им предоставя достатъчна редакционна свобода и финансова независимост при делегиране на редакционните отговорности на студентите, така че да запазят целостта на целите си като средство за свободно събиране на информация и свобода на словото в академична общност. Всички студентски печатни издания, които са публикувани и финансирани от университета, ще упоменават изрично на редакционната си страница, че изразените мнения представляват мнението на изданието, а не непременно това на университета или студентското тяло.

#### **8.4.7. Университетски печатни издания**

С печатните услуги, осъществявани от отдел Университетски връзки, се съблюдава както съгласуването на всички печатни издания на Университета с общите графични стандарти на Университета, така и последователността и яснотата на самото съобщение. Това включва, но не се ограничава до: контролиране на графичните стандарти на Университета, включително използването на печат, бланки, името на Университета, снимки или графични изображения и електронни изображения. Външни услуги с доставчици на печатни публикации, които не са получили одобрение от отдел Университетски връзки, няма да бъдат осъществявани от отдел Снабдяване.

Всички публикации, носещи марката на Американския университет в България и/или представлявайки институцията като цяло или специфични нейни услуги, трябва да бъдат одобрени от ръководителя на съответния отдел и отдел Университетски връзки преди производство. Подробна информация може да бъде намерена в Правилника за публикациите на уебсайта на АУБ.

#### **8.4.8. Уебстраница**

Уебстраницата на АУБ представлява официално издание на Университета и информацията трябва да отразява същите стандарти, както всички официални издания. Уебстраницата се обозначава с електронен адрес [www.aubg.bg](http://www.aubg.bg) и съдържанието ѝ не може да бъде копирано, променяно, разпространявано, публикувано или достъпно в мрежа без предварителното писмено съгласие на отдел Университетски връзки. Университетът си запазва контрол над официалните уеб страници на университета и отговаря за поддържане на точна и актуална информация на официалната си уебстраница. Структурата и дизайнът на уебстраницата се ръководят от отдел Университетски връзки, с цел да се осигури функционалност и последователно и ефективно представяне на идентичността на университета. Услугите, свързани с поддържането на уебстраницата включват, но не се ограничават до: актуализиране и поддръжка; контрол на графичните стандарти на Университета, включително използването на логото, името на Университета, снимки и графични изображения; и контрол на качеството на текста.

Нови страници и актуализации: Публикуването на уебстраницата се осъществява единствено по усмотрение на Университета и отделни части могат да бъдат премахвани, ако е необходимо, за да се запази целостта на уебстраницата. Само упълномощени лица имат разрешение за достъп и администриране на уебстраницата. Преподаватели, служители и администратори трябва да преглеждат редовно уебстраницата за достоверност и да съобщават за промени в политиките или за не-актуализирани материали на уебстраницата на Координатора публикации и уеб страница. Промени в съдържанието на уебстраницата трябва да бъдат одобрени писмено от ръководителя на съответния отдел преди да бъдат предадени на отдел Университетски връзки за окончателно одобрение. Промените ще бъдат осъществени от Координатора публикации и уеб страница или ще бъдат върнати за допълнително преглеждане. Координаторът и администраторът на уебстраницата също контролират уебстраницата и правят препоръки за промени, като с предимство се ползва информация, за която времето е от значение, като например приемът на студенти. Уебсайт администраторът отговаря за всички технически аспекти, свързани с уебстраницата на АУБ.

Искания за създаване на нови университетски уебстраници, списъци или контакти трябва да бъдат одобрени от мениджъра, отговарящ за съответната секция на уебстраницата и след това от отдел Университетски връзки. Нови страници ще бъдат публикувани, като се използват приетите университетски шаблони и структура. Комисията за публикации и уебсайта ще преглежда редовно политиките отнасящи се за уебстраницата и ще прави препоръки за усъвършенстването ѝ.

Уебстраници на студентските организации: Студентски организации, които биха искали да имат свои собствени страници в компютърната мрежа на АУБ, трябва да се консултират с Политиката за управление на уебстраници на студентски организации в компютърната мрежа на АУБ, която е публикувана на уебстраницата, в отдел Информационни ресурси. Тя включва правила и принципи, както и описание на процеса на кандидатстване. Уебстраниците на студентските организации трябва да включват също така и заявление, че „уебсайтът е инициатива на студентите и не отразява възгледите на университета”.

Лични уебстраници: Лични страници са уебстраниците на отделните преподаватели и студенти. Университетът на упражнява контрол върху тези уебстраници, а е само доставчик на услугата. Задължение на преподавателите и студентите е да спазват политиките за авторски права, както и други политики на университета, касаещи съдържанието. Лична страница, която е в нарушение на тези правила, ще бъде свалена от уебстраницата на АУБ незабавно.

Реклама: Уебстраницата на Университета не трябва да бъде използван за търговски цели, които нямат връзка с мисията му. Университетът приема публикуването на връзки на уебстраницата си с образователна и информационна цел. Добавянето на връзки и/или банери на външни, не свързани уебсайтове или търговски такива на уебстраницата на АУБ е забранено.

#### **8.4.9. Лого и запазена марка на университета**

Логото/та на университета е основния идентификатор на АУБ пред обществеността и е запазена търговска марка, собственост на Американския университет в България. Логото съществува в две версии – хоризонтално и вертикално (значка), които съдържат сключени буквите А и У, както и търговската марка на словосъчетанието Американски университет в България, като и двете са елементи от шрифта Уорнък. Всички логота трябва да бъдат използвани в своята цялост и не могат да бъдат променяни. Стандартите за лого и цвят са публикувани на уебстраницата на отдел Университетски връзки.

Логото на спортния отбор „Грифините на АУБ” е запазена търговска марка, собственост на Американския университет в България. То е основна марка на Университета, използвана, когато към публиката трябва да се подходи с привлекателно спортно съобщение или цел. Елементите на логото и правилата за използването му са публикувани в Правила и стандарти за логото на „Грифините на АУБ”, на разположение в отдел Университетски връзки.

Всяко използване на логата, символите и марките на университета трябва да бъдат съгласувани с отдел Университетски връзки.

#### **8.4.10. Използване на името или печата на университета**

Използването на името на Университета е привилегия, запазена за организации, официално свързани и признати от Университета. Името на университета може да бъде използвано само с писменото разрешение на Ректора на Университета. Тази употреба ще бъде ограничена до организации, ясно свързани с Университета и имащи цели и управляващи принципи, съответстващи на тези на университета. „Име на университета” означава „Американски университет в България”, както и всяко съкращение или кратка форма, включително, но не ограничено до „АУБ”. Всяка употреба на бланки, визитни картички, плакати, програми, публикации или знаци, трябва да отговаря на стандартите за графична идентичност и да бъде одобрена предварително от Директор Университетски връзки.

Печатът на университета е запазен преди всичко за официални документи и не може да бъде използван в комбинация с одобрените логота на университета. Всяка подобна употреба трябва да бъде одобрена от Директор Университетски връзки.

#### **8.4.11. Специални събития в университета**

Множество специални събития като лекции, изложби, представления, рецитали, концерти, премиери на книги, представяния на филми, посещения и приеми се подпомагат от офис Университетски събития и тържества при заявка от различни представители на университета (членове на Съвета на директорите, Ректора, завършили студенти, студенти, преподаватели или служители), както и представители на местната общественост или други правителствени служители. Основната цел на тези събития е да насърчава признанието на АУБ, да повишава интелектуалния и културен живот на университетската общност, както и да засилва връзките му с по-широката общественост. Университетът съблюдава свободата на словото и финансирането на определено събитие не трябва да бъде тълкувано като посвещаване на определена кауза, гледна точка или организация. Правилата за специалните събития са публикувани на уебсайта и се одобряват ежегодно от Комисията по университетските събития и тържества.