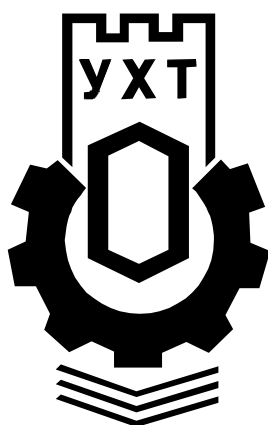


**УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ
ТЕХНОЛОГИИ - ПЛОВДИВ**



П Р А В И Л Н И К

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
ИЗДАТЕЛСКИЯ СЪВЕТ И ФОНД
"УЧЕБНИК" ПРИ УХТ - ПЛОВДИВ**

ПЛОВДИВ, 2010 г.

УТВЪРЖДАВАМ,
РЕКТОР:

/Проф. д-р инж. Г. Вълчев/

П Р А В И Л Н И К
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
ИЗДАТЕЛСКИЯ СЪВЕТ И ФОНД
"УЧЕБНИК" ПРИ УХТ - ПЛОВДИВ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл.1.** Този правилник урежда организацията и дейността на Издателския съвет (ИС) и обособения с решение на АС на ВИХВП фонд "УЧЕБНИК" / Протокол № 26/ 01.10.1999 г./. ИС и фонд "УЧЕБНИК" започват да функционират от момента на утвърждаване от АС на УХТ.
- Чл.2.** Дейността на ИС и фонд "УЧЕБНИК" се подчинява на принципите за:
- прозрачност на процедурите;
 - демократичност в управлението;
 - плурализъм;
 - съответствие с Правилника за устройството и дейността на УХТ и общоприетите критерии и етични норми на академичната общност.

Глава втора

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Чл.3. ИС:

- координира цялостната издателска дейност на Академичното издателство на УХТ /издаване на учебни помагала, сборници научни трудове, методични указания, справочници за студентите и информационни издания/ и
- управлява средствата от фонд "УЧЕБНИК".

Чл. 4. Научните трудове на УХТ, както и сборници материали от научни сесии, конференции, симпозиуми и други научни форуми, организирани от УХТ се рецензират от Редакционна колегия. Съставът на Редакционната колегия е от хабилиитирани преподаватели и се утвърждава (приема) от АС на УХТ по предложение на ИС.

Чл. 5. Дейността на ИС и на фонд "УЧЕБНИК" има за цел:

- подобряване качеството на учебния процес чрез осигуряване на актуална учебна и учебно-методична литература;
- повишаване икономическата ефективност от издателската дейност на Академичното издателство на УХТ.

Глава трета

СЪСТАВ, СТРУКТУРА И ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ОРГАНИ НА ИС

Чл. 6.

- (1) ИС има състав от 11 души.
- (2) Към ИС се създават 3 комисии по факултети: технологична, техническа и стопанска. Броят на членовете на всяка комисия се разпределя пропорционално по факултети и се допълва по предложение от съответния ФС.
- (3) ИС се ръководи от Зам. Ректора по НИД и КП, който е Председател на ИС.
- (4) ИС има трима зам. председатели в лицето на тримата зам. декани, които ръководят съответните комисии – технологична, техническа и стопанска.
- (5) ИС има Секретар.

Чл. 7. Представителни органи на ИС при УХТ са:

1. Председател;
2. Заместник председатели;
3. Секретар.

Чл.8. При решаването на някои конкретни проблеми на Фонд "УЧЕБНИК" в заседанията на ИС участва Главният счетоводител на УХТ с право на съвещателен глас.

Чл.9. Всички решения на ИС се приемат с обикновено мнозинство.

Глава четвърта

ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИС

Чл.10.

(1) Председателят на ИС:

1. Ръководи заседанията на ИС;
2. Представя ИС и фонд "УЧЕБНИК" пред институции, организации и юридически лица;
3. Предоставя информация при поискване на всеки член от академичния състав на УХТ.

(2) Председателят прекратява пълномощията си с изтичането на мандата на Ръководството на УХТ.

Чл.11.

(1) Заместник председателите на ИС:

1. Подпомагат дейността на Председателя и го заместват когато отсъства;
2. Организируют, ръководят и носят отговорност за работата на съответната комисия.

(2) Прекратяват пълномощията си с изтичането на мандата на Ръководството на УХТ.

(3) Секретарят на ИС:

1. Води протокола на всяко заседание на ИС;
2. Обявява за провеждането на заседанията на ИС;
3. Отговаря за архива и документацията на ИС и фонда.

Чл.12. Всеки член на ИС има право да осъществява връзка с други сродни организации, юридически и физически лица в съответствие с дейността на ИС и в интерес на фонд "УЧЕБНИК".

Чл.13. Редовно заседание на ИС се свиква:

1. От Председателя на ИС;
2. По искане на съответната комисия.

Чл.14. Редовните заседания на ИС се провеждат при събиране на материали за обсъждане и вземане на решения.

Чл.15. При необходимост се свикват извънредни заседания.

Чл.16. Всеки член на комисия на ИС може да подаде своята оставка, без да посочва мотивите за това. Оставката се подава до Председателя на ИС. Правомощията на подалия оставка член на ИС се прекратяват с акта на връчването ѝ.

Чл.17. Искане за отвод на член на комисия на ИС може да бъде отправено само от съответния ФС, от чиято квота е избран. Искането се мотивира и предава на Председателя на ИС, който го внася в АС.

Чл.18. Членовете на комисиите на ИС се избират от АС на УХТ по предложение на съответните ФС.

Чл.19. ИС няма и не развива собствена материална база. Дейността му е в рамките на УХТ.

Чл.20. ИС в своята дейност може да използва услугите на всички административни и обслужващи звена на УХТ.

Глава пета

ФИНАНСИРАНЕ И ФИНАНСОВА ОТЧЕТНОСТ

Чл. 21. Средствата за дейността на ИС се осигуряват от фонд "УЧЕБНИК", който формира приходната си част от:

1. Целеви вноски от УХТ;
2. Финансова помощ от местни и чужди организации;
3. Дарения и спонсорство;
4. Собствени приходи от:

- Продажба на учебници и други продукти на издателската дейност;
- Други дейности, свързани с учебния процес.

Чл.22. Разходната част на Фонда включва:

1. Разходи за услуги по отпечатването на включени в издателския план на Академичното издателство на УХТ заглавия;
2. Разходи за комисионни от продажба на учебници и други издания в книжарницата на УХТ;
3. Организационни разходи.

Чл.23. Приходите и разходите на Фонда се осъществяват чрез самостоятелна счетоводна партида в сметко-плана на УХТ.

Чл.24. Средствата на Фонда не могат да се използват за изплащане на хонорари на автори, рецензенти и граждански договори, освен в случаите, когато източникът на средства е поставил условия и договорни процедури за тяхното изразходване, конкретно определени за всеки случай.

Чл.25. При постъпления от осигурени целеви средства за издаването на учебник чрез спонсорство или дарение, след покриването на разходите по отпечатването му и изплащането на авторските възнаграждения в рамките на получените постъпления, приходите от продажбата на изданието постъпват във Фонда.

Чл.26. Счетоводната отчетност и приходно-разходните действия се извършват от един счетоводител и един касиер от щата на УХТ.

Чл.27. Всички платежни документи, калкулации и др. се разписват от Председателя на ИС и Счетоводителя.

Чл.28. Превишаването на приходите над разходите в края на финансовата година преминава като наличност в партидата на Фонда за следващата година.

Чл.29. Финансовият контрол се осъществява от Главния счетоводител на УХТ.

Чл.30. За своята дейност ИС се отчита пред АС на УХТ.

Глава шеста

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Чл.31.** Настоящият правилник влиза в сила с утвърждаването му от АС на УХТ.
- Чл.32.** ИС и фонд "УЧЕБНИК" се образува, реорганизира и прекратява дейността си с решение на АС на УХТ.
- Чл.33.** При възникване на спорове по разпоредбите на настоящия Правилник, същите се отнасят за разрешаване към Ректора на УХТ, като спорните разпоредби не се прилагат до решаването им.
- Чл.34.** Всички неуредени с настоящия Правилник въпроси се уреждат с решение на Ректора и/или АС на УХТ.
- Чл.35.** Правилникът е утвърден от АС на ВИХВП (Протокол № 3/24.02.2000г.), актуализиран е от АС на УХТ с Протоколи №№ 15/24.02.2005 г. и с Протокол № 23 от 11.02.2010 година и е неразделна част от Правилника за устройството и дейността на УХТ – Пловдив.