

## ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТАТА

### на Комисията по академична етика в Стопанска академия „Д. А. Ценов“

#### Определения

В този Правилник:

- Названието „Комисия“ трябва да се разбира като Комисията по академична етика на Стопанска академия „Д. А. Ценов“, основана с решение на Академичния съвет и работеща съгласно този Правилник.
- Названието „Председател“ трябва да се разбира като лице, избрано от Академичния съвет за да ръководи заседанията и оперативната работа на Комисията.
- Названието "Жалба" трябва да се разбира като жалба, разглеждана от Комисията по академична етика Стопанска академия „Д. А. Ценов“.
- Названието „Случай“ или „Казус“ трябва да се разбира като действие, бездействие или фактическо обстоятелство, довело до презумпцията за наличие на нарушение на нормите на Етичния кодекс и за което е подадена жалба.
- Названието „Жалбоподател“ трябва да се разбира като лице, или група лица, които са подали жалба до Комисията по академична етика. Жалбоподател може да бъде и самата Стопанска академия, представлявана от нейния Ректор.
- Названието „Ответна страна“ трябва да се разбира като лице или група лица срещу които е подадена жалба за нарушение на етичните норми, заложиени в Етичния кодекс на Стопанска академия „Д. А. Ценов“. Ответна страна може да бъде и самата Стопанска академия, представлявана от нейния Ректор.

#### I. Организация на работата на Комисията по академична етика

##### *Правила за работа на Комисията по академична етика*

Чл. 1. (1) Комисията по академична етика на Стопанска академия „Д. А. Ценов“ се състои от 7 члена, от които 5 преподаватели, в т.ч. 3 хабилиитирани и 2 нехабилиитирани, 1 служител и 1 представител на студентите и докторантите в Академията. Членовете на Комисията се определят с решение на Академичния съвет по предложение на Ректора. Представителят на студентите и докторантите се определя от Студентския съвет и се утвърждава от Академичния съвет.

(2) Дейността на Комисията по академична етика се наблюдава от Ректора на Академията. Той осигурява техническа подкрепа на Комисията при изпълнението на нейните задължения, съобразно този Правилник.

(3) Комисията се ръководи от председател, избран от Академичния съвет.

(4) Протоколите от заседанията на Комисията се водят от избран за съответното заседание протоколист и се подписват от него и от Председателя на Комисията.

(5) За поддържането на архива на Комисията отговаря нейния Председател

(6) С оглед на изпълнение на задълженията си Комисията заседава редовно, минимално веднъж на всеки два месеца. Заседанията на Комисията се свикват от Председателя по негово усмотрение, по искане на Ректора на Академията или по молба на повече от половината ѝ членове. Поканата за провеждане на заседание на Комисия се отправя най-малко една седмица преди самото заседание. Дневният ред на заседанието се обявява с поканата.

##### *Кворум*

Чл. 2. (1) Комисията по академична етика има кворум и може да взема решения, когато повече от половината от членовете ѝ присъстват на заседанието.

(2) Всяка Комисия утвърждава решенията си с просто мнозинство от членовете, присъстващи на заседанието.

### ***Процедури и протоколи на заседанието***

Член 3. (1) Протоколите от заседанията на Комисията трябва да съдържат:

- място, дата и продължителност на заседанието;
- имената на членовете, които са присъствали на заседанието (списък на присъстващите);
- дневен ред;
- установяване на кворум;
- молби и казуси, както и решенията, взети по тях;
- резултат от гласуването.

(2) Особените мнения трябва да бъдат изложени като приложение към протокола, по желание на членовете с особено мнение.

(3) Решенията на Комисията по академична етика се оповестяват само след изрично решение на Комисията. Тяхното огласяване става по подходящ начин и се организира от Председателя на Комисията и от Ректора на Академията.

### ***Задължение за безпристрастност***

Чл. 4. Членовете на Комисията по академична етика, включително нейният Председател, не трябва да правят публични изявления, които съдържат индикации относно бъдещите решения на органа.

### ***Конфиденциалност на дискусиите***

Чл. 5. Личната мотивация на членовете на Комисията и техните становища по време на дискусиите са конфиденциални. Същото се отнася и за всички документи относно лични отношения между страните, или други поверителни въпроси, например, въпросите, по които с оглед на обстоятелствата се препоръчва провеждане на конфиденциална дискусия.

### ***Посещаване на заседание***

Чл. 6. Жалбите се разглеждат на закрити заседания. Дискусиите по въпроси, свързани с формулирането на общи изисквания към дейността на преподавателите, служителите и обучаемите, могат да бъдат провеждани и публично, ако Комисията взема решение с обикновено мнозинство.

### ***Отговорност***

Чл. 7. Комисията по академична етика носи отговорност за действията си, особено за вземането на решения по жалби. Тя изготвя годишен отчет за работата си, който се представя на заседание на Академичния съвет за сведение.

## **II. Правила за разглеждани на жалби**

### ***Право на жалба. Регистър***

Чл. 8. (1) Всяко лице има право да подаде жалба до Комисията по академична етика във връзка с констатирани нарушения на нормите на Етичния кодекс. Всички жалби трябва да бъдат въведени в регистър. Регистърът на жалбите трябва да съдържа като минимум:

- а) дата на подаване на жалбата;
- б) името на жалбоподателя;
- в) изложение на обстоятелствата, на които се основава жалбата;

- г) в какво се състои искането;
  - д) решението на Комисията по жалбата.
- (2) Решението по жалбата следва да бъде категоризирано по един от следните пет начина:
- (а) не отговаря на официалните изисквания;
  - (б) взето чрез медиация;
  - (в) отхвърлено;
  - (г) одобрено;
  - (д) друго (например: частично одобрено)
- (3) В случай, че дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, тя също се вписва в регистъра като се описва на какво основание Комисията е взела съответното решение.
- (4) В случай, че по жалбата е било взето решение чрез медиация, в регистъра трябва да бъде въведена информация за взетото решение по удовлетворяване на жалбата, както и действията, предприети от засегнатия.
- (5) В случай, че жалбата е била отхвърлена, в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да отхвърли жалбата.
- (6) В случай, че жалбата е била одобрена (или частично одобрена), в регистъра трябва да бъдат въведени основанията, на базата на които Комисията е решила да одобри жалбата, решението на Комисията да търси удовлетворение или да порицае нарушителите на етичните норми, както и информацията за спазване на взетото от Комисията решение от страна на нарушителите.

### ***Съдържание на жалба***

Чл. 9. Жалбите трябва да бъдат регистрирани писмено. Те се мотивират съобразно с Етичния кодекс и може да съдържат специфични изисквания към Комисията. Жалбите относно нарушенията на етичните норми трябва да съдържат описание на деянията и позоваване на фактически материал и свидетели. Анонимни жалби не се разглеждат.

### ***Първоначално преглеждане***

Чл. 10. (1) Председателят на Комисията трябва да направи първоначален преглед на това, дали жалбата е съставена съобразно изискванията на настоящия Правилник.

(2) Ако е необходимо, Председателят може да извърши първоначален преглед с помощта на юридически съветник.

(3) Ако жалбата няма връзка с нарушения на нормите на Етичния кодекс, анонимна е или не е мотивирана, тя следва да бъде отхвърлена след консултиране с членовете на Комисията и въведена в регистъра като "неотговаряща на официалните изисквания".

(4) Ако дадена жалба не отговаря на официалните изисквания, Председателят може да поиска представянето на допълнителна информация. В случай, че жалбата очевидно не е в компетенциите на Комисията по академична етика или не отговаря на изискванията дори и след представянето на допълнителна информация по нея, Председателят уведомява жалбоподателя и в случай че е уместно, го насочва към компетентната институция.

Чл. 11. (1) Ако жалбата отговаря на официалните изисквания, Председателят от името на Комисията изпраща жалбата до ответната страна и с искане да изрази своето становище в рамките на определен срок, но не по-дълъг от на 2 (две) седмици.

(2) Жалбите могат да бъдат уреждани чрез взаимно съгласие на страните по всяко време.

(3) Ако ответната страна реши, по свое собствено желание, да разреши спора като удовлетвори жалбоподателя и предприетите действия са приемливи за него, казусът се смята за приключен. В този случай жалбоподателят оттегля жалбата си, която се записва в регистъра като „Разрешена чрез постигнато взаимно съгласие“.

(4) Ако една от страните по жалбата изисква посредничество при контактите с другата страна (медиация), то Председателят осигурява член на комисията или друго независимо лице, експерт, психолог, юрист или друго, което да посредничи при опитите за взаимно

разрешаване на спора.

(5) След изтичане на срока по Чл. 11 (1), Председателят проверява дали ответната страна е удовлетворила сама евентуалното нарушаване на нормите на Етичния кодекс, с което е засегнала жалбоподателя. В противен случай, или ако предложените мерки не удовлетворяват жалбоподателя, казусът се представя за разглеждане на предстоящото заседание на Комисията.

### ***Подготовка на заседанията на Комисия***

Чл. 12. (1) След изтичане на срока, конкретизиран в Чл. 11.1, Председателят на Комисията трябва да подготви случая за разглеждане на следващото ѝ заседание.

(2) Председателят трябва да потърси от ответната страна писмен отговор на жалбата.

(3) Председателят подготвя досие на казуса, което да включва като минимум:

(а) оригиналната жалба, включително мотивация и специфично искане от страна на жалбоподателя;

(б) писмен отговор на жалбата от засегнатата страна (ако има такава);

(в) резюме на фактите;

(г) етапът на който се намира случая, включително информация за опити за разрешаване чрез взаимно съгласие или за медиация.

(4) Досието на случая трябва да бъде изпратено на членовете на Комисията най-малко една седмица преди заседанието, на което ще се разглежда жалбата.

(5) Председателят на Комисията е отговорен за подготвянето на заседанието (ако е уместно, включително и за осигуряването на експертно мнение, последващи запитвания и т.н.).

### ***Участие на заинтересованите страни***

Чл. 13 (1) Жалбите може да бъдат разглеждани на заседание на Комисията в присъствие на заинтересованите страни или само на базата на писмен материал, без присъствието на заинтересованите страни. Председателят на Комисията преценява дали е необходимо присъствието на заинтересованите страни.

(3) Предложението, жалбата да се разглежда без присъствието на заинтересованите страни, трябва да бъде изпратено от Председателя на Комисията до всички членове, най-малко една седмица преди заседанието.

(4) Ако мнозинството от членовете на Комисията се противопостави на предложението в рамките на два дни, заинтересованите страни се поканват на заседание, за да представят случая.

(5) Ако се реши жалбата да бъде разгледана в присъствието на заинтересованите страни, те следва да получат писмена покана не по-късно от пет дни преди заседанието.

(6) Поканата трябва да съдържа като минимум:

а) информация относно времето и мястото на заседанието;

б) информация относно това, че членовете на Комисията може да бъдат отстранени от конкретното заседание, ако има съмнения за безпристрастността им;

в) информация относно това, че може да бъде взето решение дори ако някоя от страните не присъства на заседанието;

г) информация относно това, че може да бъде взето решение по жалбата, дори ако съответната позиция не бъде представена.

(7) По предварителна молба от страна на заинтересованите страни, или на Председателя на Комисията, свързаните трети лица (т.е. лица, които могат да свидетелстват) могат да бъдат поканени на заседанието. В случай, че свързаните трети лица са поканени на заседанието, това трябва да бъде доведено до знанието на заинтересованите страни с поканата.

### ***Неучастие на отделни членове на Комисията***

Чл.14 (1) Всеки от участниците може да поиска отвод на отделни членове на Комисията в случай на основателни съмнения относно безпристрастността им. Членовете на Комисията могат сами да обявят, че няма да участват, в случай, че имат лично отношение към участниците в спора или към обстоятелствата по разглеждания казус. Писмените молби за неучастие трябва да бъдат подадени до Комисията в рамките на два дни, след получаване на известието.

(2) Молбите за неучастие могат също да бъдат подадени незабавно, ако в хода на съответните процедури е настъпило основание за съмнения по безпристрастността.

(3) Комисията взема решение за удовлетворяване на молба за неучастие, без присъствието и без вота на неучастващите членове, с обикновено мнозинство на присъстващите. Всяка молба за неучастие се разглежда поотделно. Решенията, взети по тези молби, не подлежат на обжалване.

### ***Заседание без участието на заинтересованите страни***

Чл. 15 (1) Ако заседанието се провежда без участието на заинтересованите страни, Председателят на Комисията представя жалбата, мотивацията и искането на жалбоподателя, както и позицията на ответната страна в писмена форма.

(2) Членовете на Комисията обсъждат случая до момента, в който Председателят предложи да се проведе гласуване, или мнозинството от членовете направят искане за гласуване по предложеното решение. Решението за гласуване се взема с обикновено мнозинство.

### ***Заседание с участието на заинтересованите страни***

Чл. 16 (1) Председателят открива дискусията по случая и представя казуса и заинтересованите страни.

(2) На заинтересованите страни се предоставя възможност да изложат пред Комисията своята гледна точка по случая.

(3) Заинтересованите страни (или техните представители) трябва да осигурят конфиденциалността на информацията и на документите, които се отнасят до лични отношения между засегнатите страни, да изискат конфиденциалност по други причини, или в случай, че е било изявено желание за разглеждане в условията на конфиденциалност.

(4) Обсъждането на случая от членовете на Комисията се извършва без присъствието на заинтересованите страни, освен ако Комисията не вземе решение с мнозинство от гласовете, да изиска присъствието им по време на обсъждането.

(5) Заинтересованите страни може да бъдат приканени от Комисията да вземат участие в обсъждането по неизяснените въпроси.

(6) Председателят на Комисията информира устно заинтересованите страни за резултата от обсъждането, непосредствено след решението на Комисията. Също така им връчва писмено обяснение/обосновка, съобразно Чл. 19.

### ***Протоколи***

Чл. 17 (1) Комисията води протокол на разискванията, съдържащ основните точки от заседанието.

(2) Всеки член на Комисията трябва да има право да изиска препис от протокола.

(3) Протоколите трябва да бъдат подписани от Председателя и от избран за съответното заседание, протоколист.

### ***Споразумения***

Чл. 18 (1) Комисията на всеки етап от случая да препоръчва на страните и да ги подкани да стигнат до споразумение.

### ***Други правила за работа***

Чл. 19 (1) Членовете на Комисията не трябва да коментират публично жалбата, преди да се е състояло обсъждане, и преди Комисията да е взела решение по нея. До момента на приключване на случая, Председателят на Комисията може да дава информация само за етапа, на който се намира разглеждането на случая.

(2) При проверката на случаите, Комисията спазва разпоредбите на Етичния кодекс, както и на свободата на мнение на членовете си. Членовете на Комисията не са обвързани от задължението да следват исканията на организацията или на тези, които са ги номинирали, или исканията на страните по конкретния случай.

(3) Членовете, чиито възгледи не съвпадат с решението на Комисията, могат да изискат непосредствено след провеждане на гласуването особеното им мнение ("миноритарен вот") да бъде вписано в протокола.

## **III. Санкции на Комисията по академична етика**

### ***Решения***

Чл. 20 (1) Комисията взема решение за отхвърляне на дадена жалба като недопустима по формални причини или като неоснователна.

(2) Допълнителните дискусии по конкретния случай могат да бъдат отложени без вземане на окончателно решение след искане за допълнителна информация или за разяснения.

(3) При констатиране на нарушения на Етичния кодекс, се налагат следните наказания:

1. Писмено обръщане на внимание на преподавателя, служителя или обучаемия нарушил Етичния кодекс (при първо нарушение);

2. Писмено порицаване на преподавателя, служителя или обучаемия (при нарушаване повече от два пъти на едни и същи или различни разпоредби на Етичния кодекс);

3. Предложение до Ректора/Факултетната атестационна комисия за неприсъждане на точки по „персонална оценка от Академичното ръководство“, съобразно чл.18 от Правилата за атестиране на академичния състав.

4. Предложение до Ректора за налагане на дисциплинарно наказание съгласно Кодекса на труда (когато нарушението на етичните норми има за последици нарушаване на трудовата дисциплина или се създават предпоставки, при които не могат да се изпълняват ефективно);

5. Предложение до ректора за налагане на наказанията, предвидени в Етичния кодекс.

(4) Взетото решение е в писмена форма и подписано от Председателя, след което се изпраща на участниците в спора в срок от една седмица след заседанието. Уведомлението следва да съдържа мотиви на решението на база използваните по време на заседанието от членовете на Комисията аргументи.

(5) Материалите от регистъра на жалбите се предоставят на разположение на комисиите по атестация на служителите.

### ***Мотиви на решенията***

Чл. 21. При определяне на нарушението по Чл. 20, се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и последствията за засегнатите страни в резултат на нарушението на етичните норми. Решението трябва да бъде съобразено с изискването за намаляване на тези последствия и избягване на нови подобни случаи.

***Обявяване на решението***

Чл. 22. Решенията на Комисията се обявяват чрез съобщения в уебсайта на Академията, вътрешни информационни бюлетени или по друг подходящ начин с право на достъп само на лицата, които имат трудов договор с Академията.

***Ново разглеждане на случая***

Чл. 23. (1) Предвид на доброволното естество на прилагането им, решенията, взети от Комисията, не подлежат на обжалване. Ново разглеждане на приключен случай по конкретна жалба, се допуска при следните условия:

а) Ако това е поискано от страна на жалбоподателя или ответната страна и са представени нововъзникнали или новонастъпили доказателства за обстоятелства, които сами по себе си или във връзка с предходните мотиви на решението, могат да доведат до решение, съществено различаващо се от предходното;

б) Ако констатираното нарушение на Етичния кодекс продължава от страна на виновната страна в ущърб на жалбоподателя.

(2) Искането за ново разглеждане на даден случай следва да е в писмена форма, адресирано до Председателя на Комисията по академична етика, който съответно инициира процедурата по нова жалба.

Настоящият Правилник е приет на заседание на Академичния съвет на С А „Д. А. Ценов“ от №5 от 22.06.2016 г., изм. и доп. с Решение на Академичния съвет № 9 от 14.05.2021 г.