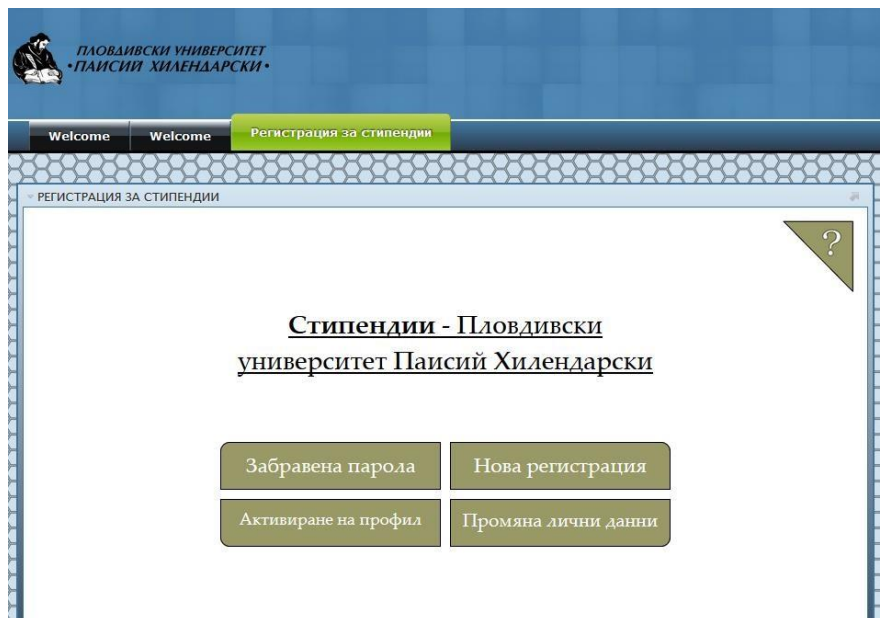


ПУ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ СТИПЕНДИИ ЗА ВТОРИ СЕМЕСТЪР НА УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА

ПУ „Паисий Хилендарски“ обявява начало на кампанията за кандидатстване за стипендии за втори семестър на учебната 2016/2017 г. Приемът на документи за участие в класирането започва на **20.02.2017 г.** и завършва на **05.03.2017 г.** Студентите трябва да заявят участие в класирането чрез ОНЛАЙН формуляр за кандидатстване на интернет страницата: <https://peuportal.uni-plovdiv.bg>

1. Регистрация

За достъп до формата за кандидатстване е необходимо студентите да се регистрират в системата (Фиг. 1). **Студентите, които вече имат профил в системата не е необходимо да се регистрират отново. За достъп до формата, трябва да използват съществуващия профил¹.**



Фигура 1 - Регистрация

При избор на „Нова регистрация“ студентът въвежда факултетен номер и ЕГН/ЛНЧ/Служебен номер, и следва стъпките за регистрация. Необходимо е да бъде въведен **ВАЛИДЕН** email адрес, на който студентът ще получи код за активация! След успешно активиране на профила (бутон „Активиране на профил“ от фиг. 1.), студентът има достъп до формата за кандидатстване.

ВАЖНО!!! Студенти, класирани за стипендия трябва да имат **действащ** IBAN в Уникредит Булбанк, вписан в онлайн формата.

¹ При забравена парола, натиснете бутон „Забравена парола“ от менюто за регистрация.

2. Кандидатстване за стипендия (Фиг. 2)

За участие в класиране за стипендия, на първо място, е необходимо да се посочи „Категория“, с която се кандидатства. Определете и изберете „категорията“, с която кандидатствате и натиснете бутона „Напред“.

Моля, изберете категория

Наименование	Необходими документи
<input type="radio"/> Без предимство	
<input type="radio"/> Сирак	(1)Смъртен акт на двамата родители или (1)Документ от дом за деца лишени от родителска грижа
<input type="radio"/> Инвалид	(1)Документ за решение на ТЕЛК с над 70% на студента
<input type="radio"/> Чужденец	(1)Удостоверение от инспектор учебен отдел
<input type="radio"/> Майка/ Баща	(1)Акт за раждане на детето
<input type="radio"/> Един родител инвалид	(1)Смъртен акт за единия родител и (2)Решение на ТЕЛК за инвалидност над 70% на другия родител или (1)Акт за раждане на студента (при неизвестен родител) и (2)Решение на ТЕЛК за инвалидност над 70% на другия родител
<input type="radio"/> Двама родители инвалиди	(1)Решение от ТЕЛК за инвалидност над 70% на единия родител и (2)Решение от ТЕЛК за инвалидност над 70% за другия родител
<input checked="" type="radio"/> Отличник (6.00)	(1)Удостоверение за успех

Моля, изберете действие

Преглед членове на домакинство

Назад Напред

Фигура 2 – Кандидатстване за стипендия - Избор на категория

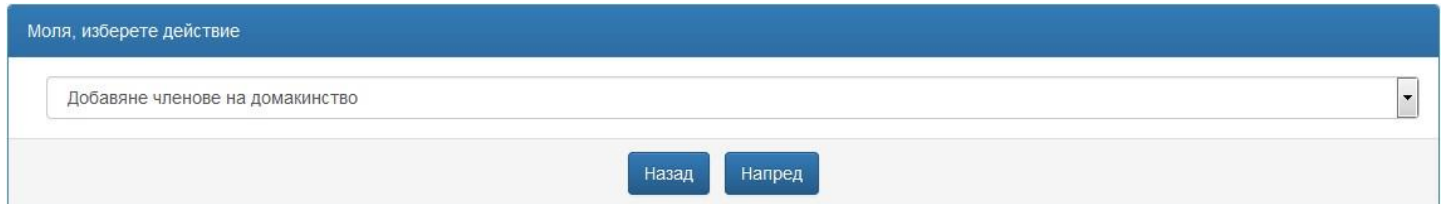
ВНИМАНИЕ!!!!!! След като веднъж сте избрали категорията, с която кандидатствате и сте преминали „Напред“, изборът Ви **не може да бъде променян**. Корекция може да се извърши само от членовете на Социалнобитова комисия (СБК).

За да разберете дали имате право на стипендия в категория с предимство, проверете дали разполагате с необходимите документи, посочени в Таблица 1:

Предимство	Документи
Сирак	(1)Смъртен акт на двамата родители или (1)Документ от дом за деца лишени от родителска грижа
Инвалид	(1)Документ за решение на ТЕЛК с над 70% на студента
Чужденец	(1)Удостоверение от инспектор учебен отдел
Майка/ Баща (с деца до 6 години)	(1)Акт за раждане на детето
Един родител инвалид	(1)Смъртен акт за единия родител и (2)решение на ТЕЛК за инвалидност над 70% на другия родител или (1)Акт за раждане на студента (при неизвестен родител) и (2)Решение на ТЕЛК за инвалидност над 70% на другия родител
Двама родители инвалиди	(1)Решение от ТЕЛК за инвалидност над 70% на единия родител и (2)Решение от ТЕЛК за инвалидност над 70% за другия родител

3. Добавяне на членове на домакинство

При първоначално влизане в системата, на екрана се вижда следният резултат (Фиг. 3):



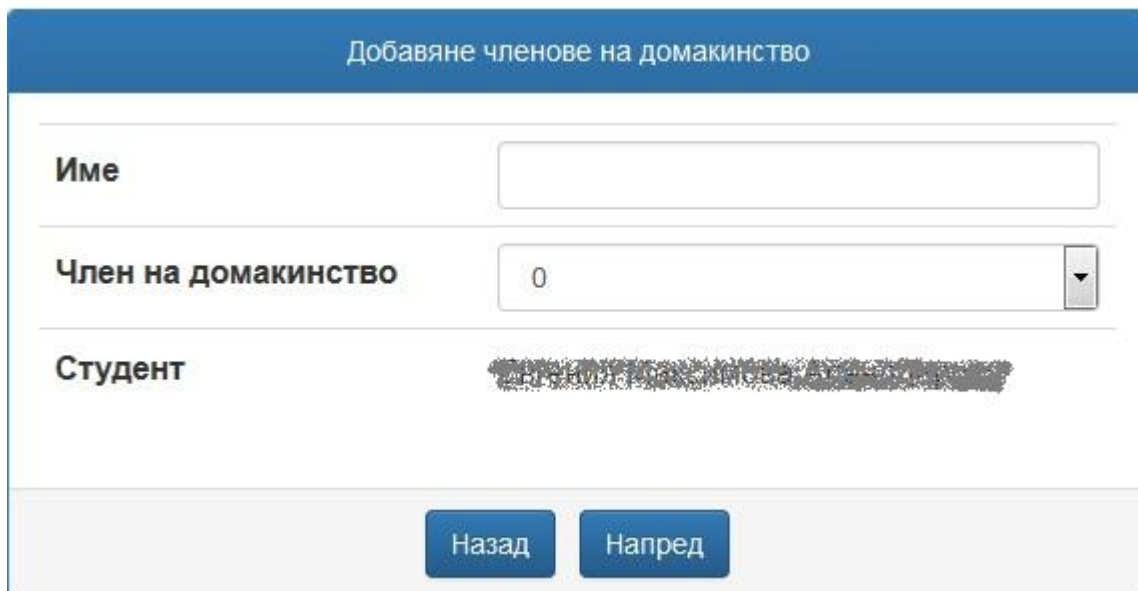
The screenshot shows a blue header bar with the text "Моля, изберете действие" (Please select an action). Below it is a dropdown menu with the selected option "Добавяне членове на домакинство" (Add family members). At the bottom of the interface are two buttons: "Назад" (Back) and "Напред" (Next).

Фигура 3 – Кандидатсване за стипендия – Добавяне членове на домакинство

След избор на категория, студентът трябва да попълни данни за семейното си положение (членове на домакинството). Въвеждат се имената и типът на всеки член на домакинството (баща, майка, брат/сестра, съпруг/съпруга, син/дъщеря или друг попечител).

ВНИМАНИЕ!!!!!! На студентите, които са участвали в процедурата за кандидатсване и класиране за стипендия се пазят вече въведените данни за членовете на домакинство.

За да добавите член на домакинството е необходимо да изберете „Добавяне членове на домакинство“ от падащото меню в прозореца „Моля, изберете действие“ и да натиснете бутона „Напред“. Отваря се страница за въвеждане на необходимите данни (фиг. 4).



The screenshot shows a form titled "Добавяне членове на домакинство" (Add family members). It contains three input fields: "Име" (Name) with an empty text box, "Член на домакинство" (Family member) with a dropdown menu showing "0", and "Студент" (Student) with a blurred area. At the bottom are two buttons: "Назад" (Back) and "Напред" (Next).

Фигура 4 – Кандидатсване за стипендия - Добавяне членове на домакинство

В случай, че студентът няма нужда да добавя данни за членове на домакинството (за някои категории като например „сирак“), то от падащото меню в прозореца „Моля, изберете действие“ трябва да избере „Въвеждане на документи за студент“. След натискане на бутона „Напред“ ще се отвори форма, в която студентът да посочи кой документ желае да добави за себе си и да попълни необходимите данни (сума, начална дата и крайна дата).

4. Добавяне на документи

След въвеждане на член на домакинство, на екрана се отваря следната форма (фиг. 5):

Наименование	Член на домакинство	Редакция
<input checked="" type="radio"/> Иван Димитров	Баща	<input type="button" value="Преглед документи"/>

Моля, изберете действие

- Добавяне документи за студент
- Добавяне членове на домакинство
- Преглед документи за член домакинство
- Изтриване членове на домакинство
- Преглед

Фигура 5 – Кандидатване за стипендия – Преглед членове на домакинство

Необходимо е да бъдат добавени документи за членовете на домакинството. Това става чрез натискане на бутона „Преглед документи“ срещу съответния член на домакинство.

В зависимост от избраната категория, системата генерира списък с документите, които могат да бъдат добавени (Фиг. 6).

Категория: Без предимство
Член домакинство: Брат/сестра - Петър Петров

Документ	Стойност	Начална дата	Крайна дата	Статус
<input type="radio"/> Уверение за учащи		2016-09-15		Добавен
<input type="radio"/> Удостоверение за раждане				
<input checked="" type="radio"/> Бележка за изплатени пенсии				

Моля, изберете действие

- Редакция на документ
- Изтриване на документ
- Преглед

Фигура 6 – Кандидатване за стипендия – Преглед документи за член на домакинство

Документ се счита за добавен, когато са попълнени необходимите данни за него – стойност (сума), начална дата и крайна дата. В полето „Статус“ се попълва текст „Добавен“, когато даден документ е съхранен в системата.

В сумата на доходите на отделните членове на домакинството **се включват** всички получени от студента и другите членове на домакинството **за предходните 6 месеца** доходи от:

- брутни заплати;
- хонорари;
- пенсии;
- търговия;
- продажба на селскостопанска продукция;
- занятие;
- свободни професии;
- дивиденди от акции и други доходи;
- наеми;
- обезщетения за временна нетрудоспособност;
- обезщетения за безработица и социални помощи;
- месечни добавки и месечни помощи за деца;
- присъдени издръжки.

Не се включват:

- парите за командировки на работещите в страната и допълнителните плащания по чл. 19, ал. 2, т. 4 от Закона за облагане доходите на физически лица;
- добавките за чужда помощ на хората с трайни увреждания;
- стипендии, получавани от декларатора и членове на неговото семейство по силата на постановлението и ученическите стипендии.

ВНИМАНИЕ!!!!!! Когато е ползван неплатен отпуск или лицето работи на непълно работно време, или по-малко от 8 часа на ден, то в документа за доход това изрично се посочва. В документите за доход трябва да са посочени и сумите за изплатени болнични от работодателя и НОИ.

Когато е ползван неплатен отпуск (или лицето работи на непълно работно време /по – малко от 8 часа на ден/), в документа за доход това изрично се посочва. В документите за доход трябва да са посочени и сумите за изплатени болнични от работодателя и НОИ.

Работещите в чужбина представят документ от работодателя за получени доходи в съответната валута, а в електронната форма попълват превърнатата в лева сума.

Пенсионерите представят документ от пенсионен отдел за получените през периода пенсии по месеци.

При разведени родители се представя доходът на родителя, на когото са присъдени родителските права и ксерокопие от съдебно решение за другия родител, като в полето „Доход“ се попълва сумата от издръжката за 6 месеца.

В случай на следващ брак на родителя, на когото са присъдени родителските права се представят и доходите на настоящия съпруг/а.

Безработните представят документ за регистрация от бюрата по труда, документ за получените обезщетения от НОИ и Декларация по образец, собственооръчно написана от безработния.

Собствениците на фирми и свободните професии представят данъчна декларация за предходната година (или документ за разпределение на печалбата и получения дивидент), откъдето се установява средно месечния брутен доход на лицето. Когато той е по-нисък от осигурителния, се декларира /взема/ осигурителният доход.

Когато родителите се занимават с **търговия, продажба на селскостопанска продукция, занятия и т.н.**, представят данъчна декларация за предходната година, а ако не са подали такава в НАП - декларираят получения доход от тази дейност за наблюдавания период.

Други документи, удостоверяващи членство на домакинството:

УВЕРЕНИЕ за братя и сестри, ако са ученици, или студенти редовна форма на обучение;

АКТ ЗА РАЖДАНЕ за братя и сестри неучащи - до 6 годишна възраст. В този случай в полето „От дата“ трябва да се попълни датата на раждане на детето, а в полето „До дата“ – датата, на която детето ще навърши 6 години;

КСЕРОКОПИЕ ОТ СМЪРТЕН АКТ при починал родител.

ВАЖНО!!!

Студентите от **първи курс имат право на стипендия за втори семестър** на учебната 2016/2017 г.

Минималният среден успех за кандидатстване за стипендия е **4.00**. Студентите трябва да са взели всички изпити до момента.

5. Преглед

Във всеки момент има възможност за обобщен преглед на подадените документи, заедно с попълнените за тях данни и информация относно дохода на член от домакинство (сумата на всички доходи делено на броя на членовете на домакинството, делено на 6 месеца), изчислен от системата (Фиг. 7). Информацията е достъпна от прозореца „Моля, изберете действие“ → „Преглед“.

Преглед

Член на домакинство	Име	Документ	Начална дата	Крайна дата	Стойност	Проверен
<input type="radio"/> Баща	Иван Димитров	Служебна бележка за брутен доход	2016-05-01	2016-10-31	3000	
<input type="radio"/> Майка	Мария Димитрова	Бележка за изплатени пенсии	2016-04-01	2016-09-30	1200	
<input checked="" type="radio"/> Брат/ сестра	Петър Петров	Уверение за учащи	2016-09-15	2016-11-04	0	

Моля, изберете действие

Преглед на документ
 Изтриване на документ

Изчислен доход на базата на подадените документи: 175

Моля, въведете

Среден успех

Известно ми е, че за вписване на неверни данни нося отговорност по чл. 313 от НК и получената неправомерна стипендия подлежи на връщане.

Фигура 7 – Кандидатстване за стипендия - Преглед

Ако е необходимо да бъдат направени корекции, бутонът „Назад“ изпраща към формата „Преглед членове на домакинство“ (фиг. 5).

Ако не е необходимо да се коригират данни, следва да се въведе стойност в полето „Среден успех“. Задължително се декларира, че посочените данни са верни (чрез поставяне на отметка в съответното поле). Следва натискане на бутона „Предай декларацията“.

6. Подаване на заявление

За приключване на процеса за кандидатстване за стипендия е необходимо данните за редакция да бъдат „заклучени“. Това става с натискане на бутона „Подаване на заявление“ (Фиг. 8).

Член на домакинство	Име	Документ	Начална дата	Крайна дата	Стойност	Проверен
<input type="radio"/> Баща	Иван Димитров	Служебна бележка за брутен доход	2016-05-01	2016-10-31	3000	
<input type="radio"/> Майка	Мария Димитрова	Бележка за изплатени пенсии	2016-04-01	2016-09-30	1200	
<input checked="" type="radio"/> Брат/ сестра	Петър Петров	Уверение за учащи	2016-09-15	2016-11-04	0	

Изчислен доход на базата на подадените документи: 175

Въведен среден успех: 5.3

Подаване на заявление

След подаване на заявление, няма да имате достъп до редакция.

Подаване на заявление

Фигура 8 – Кандидатстване за стипендия – Подаване на заявление

СЛЕД „заклучване“ на формата, СБК и инспекторите от учебен отдел, получават достъп до заявлението за кандидатстване.

ВНИМАНИЕ!!!!!!! Отключване могат да правят само членове на СБК.

Онлайн формата за кандидатстване ще бъде отворена до **05.03.2017 г.**

Системата дава възможност за сваляне на файл в pdf формат (бутон „Печат на заявление“ (Фиг. 9)), който трябва да се разпечата и представи заедно с останалите документи в стая 133 (Ректорат) **до 07.03.2017 г.**

Преглед						
Член на домакинство	Име	Документ	Начална дата	Крайна дата	Стойност	Проверен
<input type="radio"/>	Баща	Иван Димитров	Служебна бележка за брутен доход	2016-05-01	2016-10-31	3000
<input type="radio"/>	Майка	Мария Димитрова	Бележка за изплатени пенсии	2016-04-01	2016-09-30	1200
<input checked="" type="radio"/>	Брат/ сестра	Петър Петров	Уверение за учащи	2016-09-15	2016-11-04	0

Статус на заявление		
Стойност/Категория	175	непотвърден
Среден успех	5	непотвърден

Редакцията е забранена. За информация: 032/261-329 (СБК)

[Печат на заявление](#)

Фигура 9 – Кандидатстване за стипендия – Печат на заявление

ВНИМАНИЕ!!!!!! Студентите могат да следят статуса на своето заявление (дали успехът и доходът са потвърдени от съответните инспектори) в системата по всяко време (Фиг. 9).

С цел по-бърза обработка на документите, както и получаване на обратна връзка се **УМОЛЯВАТ** всички студенти да подават хартиения носител на документите не по-късно от 2 дни след попълване на онлайн формуляра.

7. Потвърждение

СБК извършва проверка на документите, като прави съпоставка между хартиения носител и подадените електронни данни. СБК има право да потвърди или да отхвърли даден документ.

Не е необходимо студентите да заверяват успеха си в отдел „Учебен“!!! Инспекторите имат достъп, право и задължение да потвърдят/отхвърлят успеха на всеки студент, който успешно е подал (заключил) документи в системата.

Студентите, чиито документи са неодобриени, могат да реагират (т.е. да редактират онлайн формата и представят новия хартиен носител) до **07.03.2017 г.**

Класирането за стипендии за втори семестър на учебната 2016/2017 г. ще бъде обявено на **08.03.2017 г.**

За въпроси и информация:
Тел. 032/ 261 329 – Нина Странджева
Email: stipendii@uni-plovdiv.bg