

ПУ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

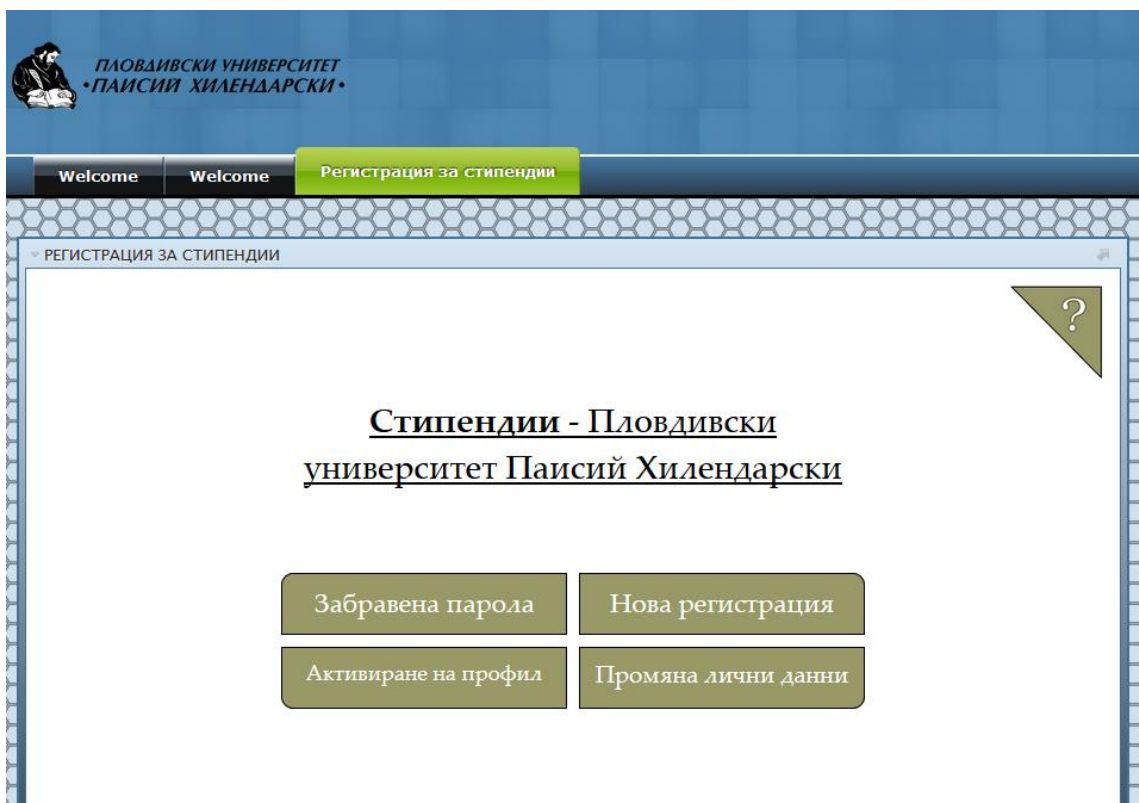
СТИПЕНДИИ ЗА ВТОРИ СЕМЕСТЪР

НА УЧЕБНАТА 2015/2016

ПУ „Паисий Хилендарски“ обявява начало на кампанията за кандидатстване за стипендии за втори семестър на учебната 2015/2016г. Приемът на документи за участие в класирането започва на **15.02.2016г.** Студентите трябва да заявят участие в класирането чрез ОНЛАЙН формуляр за кандидатстване на интернет страницата: 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 наново. За достъп до формата, трябва да използват съществуващия профил.**



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, студентът има достъп до формата за кандидатстване.

2. Избор на предимство (Фиг. 2)

ВНИМАНИЕ!!!!!! След като веднъж сте избрали предимство (или „Без предимство“), изборът Ви **не може да бъде променен**. Корекция може да се извърши само от членовете на Социално-битова комисия (СБК).

За да разберете дали имате право на стипендия с предимство, проверете дали попадате в някоя от категориите, посочени в Таблица 1, съответно и дали имате документите, необходими за удостоверяване на предимство.

Предимство	Документи
Сирак	(1)Смъртен акт на двамата родители или (1)Документ от дом за сираци
Инвалид	(1)Документ за решение на ТЕЛК с над 70% на студента
Чужденец	(1)Удостоверение от инспектор учебен отдел
Майка (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

Таблица 1 – Списък с предимства и необходими документи

Резултати Избор на предимства

Брой на резултатите: 7

Избор на следващо действие: Роднини на студент ▼

Избор	Наименование
☐	Сирак
☐	Инвалид
☐	Чужденец
☐	Майка
☐	Без предимство
☐	Един родител инвалид
☒	Двама родители инвалиди

Фигура 2 – Избор на предимство

3. Добавяне на роднини (членове на семейството)

При първоначално попълване на формата, на екрана се вижда следният резултат (Фиг. 3):

Брой на резултатите: 0

ОБРАТНО КЪМ НАЧАЛОТО

Избор на следващо действие: Добавяне на роднина

Фигура 3 - Избор на действие

След избор на предимство (или „Без предимство“), 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, друг попечител).

За да добавите член на домакинството е необходимо да изберете „Добавяне на роднина“ от падащото меню и да натиснете бутона „Продължи“ (Фиг. 4).

ОБРАТНО КЪМ НАЧАЛОТО

Добавяне на роднина

Име на роднина

Иванка Иванова Димитрова

Роднина

Брат/ сестра

Студент

Евгения Максимова Алendarова

Фигура 4 – Добавяне на роднина

В случай, че студентът няма нужда да добавя данни за членове на семейството (за някои предимства), то от падащото меню трябва да избере „Въвеждане на документи за студент“, след което 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 като сте въвели данни за роднина(и) Вие виждате следния прозорец: фигура 5. Необходимо е да бъдат добавени документи към всеки от членовете на домакинството.

Резултати Роднини на студент

Брой на резултатите: 1

Избор на следващо действие:

- Добавяне на роднина
- Добавени документи за роднина
- Изтриване на роднина на студент
- Въвеждане на документи за студент
- Ревю

Избор	Наименование	Тип роднина	Редакция
☒	Иван Драганов Петканов	Брат/ сестра	<button>Добави документи</button>

Фигура 5 – Роднини на студент

В зависимост от предимството, което сте избрали и типа на роднината (майка, баща, брат/сестра и т.н.), за когото ще въвеждате документи, системата автоматично Ви показва списък с всички възможни документи, които можете да добавите (Фиг. 6).

Резултати Добавени документи за роднина

Брой на резултатите: 2

Избор на следващо действие:

☒ Редакция на документи
☐ Изтриване на документ
☐ Ревю

Избор	Документ	Доход	Начална дата док.	Крайна дата док.	Статус
☐	Уверение за учащи				
☒	Удостоверение за раждане				

Моля изберете тип документ от списъка за избраното от вас предимство и изберете 'Редакция на документи'

Фигура 6 – Добавяне на документи

Даден документ се счита за добавен, когато са попълнени необходимите данни за него – сума, начална дата и крайна дата. В полето „Статус“ ще получите индикация „Добавен“, когато даден документ е добавен.

В сумата на доходите на отделните членове на семейството **се включват** всички получени от студента и другите членове на семейството **за предходните 6 месеца** доходи (от м. август 2014 г. до м. януари 2015 г.) от:

- brutни 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;
- стипендии.

Не се включват:

- командировъчните пари 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;
- получаваните от декларатора и членове на неговото семейство по силата на постановлението и ученическите стипендии.

*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 повторен брак на родителя, на когото са присъдени родителските права, се представят и доходите на новия съпруг.

Безработните представят документ за регистрация от бюрата по труда, документ за получените обезщетения от НОИ и Декларация по образец, собственоръчно 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 2015/2016г.

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

5. Ревю

След като попълните всички документи, които ще представяте, имате възможност да прегледате подадените от Вас документи, заедно с попълнените данни за тях, както и да видите, доходът на член от семейството, който се получава (сумата на всички доходи делено на броя на членовете на семейството делено на 6 месеца), като изберете „Ревю“ (Фиг. 7).

Избор на следващо действие:

☒ Преглед/редакция на документи
☐ Изтриване на документ

Избор	Имена студент	Факултетен номер	ЕГН	Тип роднина	Роднина	Документ	Начална дата	Крайна дата	Доход	Проверен
☒	Евгения Максимова Алendarова	0701261053	8809166038	Брат/сестра	Иван Драганов Петканов	Уверение за учащи	2015-11-03	2015-11-30	0	

Изчислен доход на базата на тези подадени документи: 0
 Допълнителни данни за въвеждане

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.

ПРЕДАЙ ДЕКЛАРАЦИЯТА

Фигура 7 - Ревю

Имате възможност да се върнете да добавите още документи чрез бутона „Обратно към началото“. Ако не е необходимо да редактирате данни, трябва да въведете стойност в полето „Среден успех“, изрично да декларирате, че посочените от Вас данни са верни и да натиснете бутона „Предай декларацията“.

6. Кандидатстване за стипендия

За приключване на процеса за кандидатстване за стипендия е необходимо да „заклучите“ Вашите данни за редакция (Фиг. 8).

Брой на резултатите: 1

Избор на следващо действие:

☒ Преглед/редакция на документи
☐ Изтриване на документ

Избор	Имена студент	Факултетен номер	ЕГН	Тип роднина	Роднина	Документ	Начална дата	Крайна дата	Доход	Проверен
☒	Евгения Максимова Алendarова	0701261053	8809166038	Брат/сестра	Иван Драганов Петканов	Уверение за учащи	2015-11-03	2015-11-30	0	

Изчислен доход на базата на тези подадени документи: 0
 Въведен среден успех: 5.8

След предаването на декларацията, процесът по редакция на данни ще бъде заключен и всякаква последваща редакция от вас на информация ще бъде забранена, освен ако инспектор изрично не поиска от вас повече документи или разяснения по текущо подадени документи.

[Заклучване на информацията и предаване за разглеждане](#)

Фигура 8 – Заклучване на информацията и предаване за разглеждане

СБК и инспекторите от учебен отдел получават достъп до Вашето заявление за кандидатстване **СЛЕД** като заключите Вашата форма.

Предаването на данните заключава формуляра на студента и той повече не може да прави редакция. Отключване могат да правят само членове на СБК.

Онлайн формата за кандидатстване ще бъде отворена до **06.03.2016г.**

Системата автоматично Ви изпраща email съдържащ данните, които сте попълнили. Формата (Фиг. 9) дава възможност за сваляне на файл в pdf формат, който трябва да разпечатате и представите заедно с останалите документи в стая 133 (Ректорат) до **09.03.2016г.**

Избор на следващо действие:

- ☒ Преглед/редакция на документи
- ☐ Изтриване на документ

Избор	Имена студент	Фигуритетен номер	ЕГН	Тип роднина	Роднина	Документ	Начална дата	Крайна дата	Доход	Проверен
☒	Евгения Максимова Алendarова	0701261053	8809166038	Брат/сестра	Иван Драганов Петканов	Уверение за учащи	2015-11-03	2015-11-30	0	

Разпечатан Заявление - декларация за отпускане на стипендии:

PDF

Компонент	Стойност	Статус
Доход	0	непотвърден
Среден успех	5.8	непотвърден

Вече сте заключили работата. Редакция невъзможна

Фигура 9 – Заявление

Можете да следите статуса на Вашите данни (потвърден или непотвърден) през същата страница по всяко време.

ВНИМАНИЕ!

С цел по-бърза обработка на документите, респективно, получаване на обратна връзка, се **МОЛЯТ** 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 може да потвърди или да отхвърли даден документ, като студентът получава автоматичен email от системата, когато това се случи.

Не е необходимо студентите да заверяват успеха си в Учебен отдел!!! Инспекторите от учебен отдел потвърждават (отхвърлят) успеха на всеки студент, който успешно е подал (заключил) документи в системата. Студентът получава автоматичен email при резолиране на успеха.

Студентите, чиито документи са неодобрили, могат да реагират (т.е. редактират онлайн формата и изпратят новия хартиен носител) до **09.03.2015г.**

Класирането за стипендии за втори семестър на учебната 2015/2016г. ще бъде обявено на **10.03.2016г.**

За въпроси и информация:

Тел. 032/ 261 329 – Нина Странджева

Email: stipendii@uni-plovdiv.bg