

ПРАВИЛНИК
ЗА
АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ
НА
СТУДЕНТИ И ДОКТОРАНТИ

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда административното обслужване на студентите и докторантите в Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ (ПУ).

(2) Правилникът е разработен в съответствие с изискванията на Закона за висше образование (ЗВО), Правилника за устройството и дейността на ПУ, Закона за развитие на академичния състав на Република България и правилниците за неговото приложение, и други действащи нормативни актове.

(3) Правилникът се приема и утвърждава от Академичния съвет (АС) на ПУ. Изменения и допълнения в него могат да се правят с решение на АС.

Чл. 2. Административното обслужване представлява комплекс от дейности по изготвяне на документи, административни актове, предоставяне на информация, както и тяхното получаване след искане/заявление, отправено от студент или докторант. Формата на предоставяната информация може да бъде устна, писмена или електронна.

Чл. 3. Административното обслужване се осъществява от служители в Администрацията на Университета, разпределени в различни отдели: „Учебен“; „Международно сътрудничество“; „Социално-битови въпроси“; „Развитие на академичния състав и докторантури (ОРАСД)“; „Деловодство“, както и от служители във факултетни, филиални канцеларии и канцеларии на департаменти.

Чл. 4. Административните служители в ПУ са задължени да извършват административно обслужване в интерес на студенти и докторанти, когато това е определено със закон, друг нормативен акт или когато произтича от длъжността им.

Чл. 5. Административното обслужване се извършва на територията на ПУ през работно време и в съответствие с приемното време на администрацията. Административно обслужване чрез електронната поща на ПУ или други електронни системи на Университета се счита за извършено на територията на ПУ.

Чл. 6. Административното обслужване, което не е свързано с получаване на информация става по един от следните начини:

а) с подаване на заявление чрез централизираната система на деловодството на ПУ;

б) с подаване на изискуемите документи в административен отдел по чл.3 по и в предварително обявени на сайта срокове/графици (Например: прием на кандидат-студентски документи и обслужване на кандидат-студенти, прием на документи за стипендии и др.).

Чл. 7. (1) Срокът за получаване на отговори на заявления и административни услуги е до 14 дни от датата на подаване на заявлението по чл. 6, буква „а“.

(2) При фактическа сложност, срокът е 30 дни от датата на подаване на заявлението по чл.6, буква „а“.

(3) Срокът за обявените административни услуги по чл.6, буква „б“ е по предварително обявен график.

Чл. 8. Заплащането на административните услуги се извършва по силата на Заповед на Ректора.

Глава втора

АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ

Чл. 9. Административни дейности са:

(1) Записване на студенти за обучение

- ъ) Новоприети студенти
- б) При преместване между специалности на Университета
- в) При преместване от/в друго висше училище
- г) Записване на действащ студент за обучение в нова специалност
- д) Записване на студенти в по-горен курс с издържани изпити
- е) Записване на студенти в по-горен курс с неиздържани изпити
- ж) Записване за обучение по индивидуален план при сливане на два курса

(2) Плащания

- а) Такси за обучение
- б) Административни такси

(3) Издаване (вкл. получаване) на документи

- а) Уверение
- б) Академична справка
- в) Диплома
- г) Дубликат на диплома
- д) Европейско дипломно приложение
- е) Удостоверение и служебна бележка
- ж) Легализиране на програми и планове
- з) Признаване на висше образование, придобито в чуждестранно ВУ
- и) Признаване на периоди на обучение в чуждестранно ВУ

(4) Уреждане/промяна на студентско положение

- а) Прекъсване на обучение
- б) Напускане по собствено желание
- в) Отписване
- г) Отстраняване
- д) Възстановяване на студентски права

(5) Изпитни процедури

- а) Приравняване/признаване на оценки от изпит (по учебен план на друга специалност или друго ВУ)
- б) Приравнителен изпит
- в) Повишаване на оценка

(6) Изпълнение на студентски задължения по учебен план

- а) Избор на свободно избираеми и факултативни дисциплини
- б) Дипломиране

(7) Вътрешни учебни процедури

- а) График на учебни занятия
- б) Разпис на учебни занятия
- в) График на изпитна сесия

Чл. 10. Процедурите по административното обслужване на дейностите по чл.9 се приемат и променят с решение АС и са неразделна част от настоящия правилник. Публикуват се на сайта на ПУ.

Глава трета

АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДОКТОРАНТИ

Чл. 11. (1) Отдел „Развитие на академичния състав и докторантури“ (ОРАСД) е специализирано звено от администрацията на университета, което обслужва докторантите в три основни направления:

1. Административно обслужване относно приема и обучението.
2. Административно обслужване за придобиване на образователната и научна степен (ОНС) „доктор“.
3. Публикуване на информацията в специализирания сайт на отдела.

Чл. 12. Административното обслужване относно приема и обучението включва:

1. Прием на документи за кандидатстване в докторантура;
2. Изготвяне материали за всеки конкурсен изпит в различните форми на обучение;
3. Оформяне документацията за зачисляване на докторантите (в редовна, задочна форма и самостоятелна подготовка);
4. Изготвяне на заповеди за зачисляване, прекъсване, продължаване и отчисляване;
5. Създаване и поддържане досиетата на докторантите;
6. Консултиране във връзка с изготвянето на индивидуалните учебни планове;
7. Издаване на протоколи за изпити;
8. Консултиране докторантите през целия период на обучение във връзка с изискванията на: Закона за висшето образование (ЗВО), Закона за развитие на академичния състав в Република България (ЗРАСРБ), Правилника за прилагане на закона за развитие на академичния състав в Република България (ППЗРАСРБ) и Правилника за развитие на академичния състав на Пловдивския университет (ПРАСПУ);
9. Издаване на служебни бележки и уверения.

Чл. 13. Административното обслужване за придобиване на образователната и научна степен (ОНС) „доктор“ включва:

1. Изготвяне заповеди за еднократно разширяване състава на катедрите с право на глас;
2. Консултиране на докторантите за участие в откритите процедури;
3. Прием и съхранение на техните документи;
4. Изготвяне на заповеди за състава на научните журита;
5. Проследяване за спазването на всички срокове;
6. Публикуване на рецензиите, становищата и авторефератите в специализирания сайт на отдела четиринадесет дни преди датата на откритото заключително заседание;
7. Изготвяне на дипломи на успешно защитилите дисертационни трудове кандидати;
8. Отчитане приключилите процедури за ОНС „доктор“ в Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“, гр. София и Националния център за информация и документация (НАЦИД), гр. София.

Чл. 14. Публикуването на информацията в специализирания сайт на отдела включва:

1. Обявяване на утвърдените от Министерския съвет докторантури за всяка академична учебна година;
2. Обявяване на сроковете за тяхното организиране и провеждане;
3. Създаване и поддържане на електронен архив на откритите и приключили процедури за присъждане на ОНС „доктор“.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът е приет с решение на Академичния съвет на Пловдивския университет “Паисий Хилендарски” с Протокол № 23 от 21.12.2017 година. и влиза в сила от датата на приемането му.