

Процедури по административните дейности за обслужване на студенти

I. Записване на студенти за обучение

- А) Новоприети студенти
- Б) Преместване между специалности/форми на обучение на Университета
- В) Преместване от друго висше училище в България
- Г) Записване на действащ студент за обучение по 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 две учебни години и др.)

II. Плащания

- А) Такси за обучение
- Б) Такси за дейности, свързани с учебния процес

III. 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 учебни програми и планове
- З) Признаване на висше образование, придобито в чуждестранно ВУ
- И) Признаване на периоди на обучение в чуждестранно ВУ

IV. Уреждане/промяна на студентско положение

- А) Прекъсване на обучение
- Б) Напускане по собствено желание
- В) Отписване
- Г) Отстраняване
- Д) Възстановяване на студентски права

V. Изпитни процедури

- А) Приравняване/признаване на оценки от изпит (по учебен план на друга специалност или друго ВУ)
- Б) Приравнителен изпит

VI. Изпълнение на студентски задължения по учебен план

- А) Избираеми и факултативни дисциплини
- Б) Дипломиране

VII. Вътрешни учебни процедури

- А) График на учебен процес (Академичен календар)
- Б) Разпис на учебни занятия
- В) График на изпитна сесия

I. Записване на студенти за обучение

A) Новоприети студенти

Новоприетите студенти се записват съгласно заповед от Ректора.

Необходими документи (за записване):

1. **Диплома (оригинал^[1] и ксерокопие)** за средно образование при записване за **ОКС „Бакалавър“** или за **„Магистър“** след средно образование;

или

Ксерокопие на диплома за средно образование и ксерокопие на диплома за висше образование (при записване за ОКС „Магистър“ след ОКС "Бакалавър" или „Професионален бакалавър“), както и оригиналите на дипломите за сверяване на данните;

2. **Лична карта** за сверяване и подлежаща на връщане на кандидата;
3. **2 актуални снимки** с формат 3,5/4,5 см;
4. **Квитанция** от платена семестриална такса за обучение;
5. **Документ за владение на български език**, издаден от висше училище в Република България (само за чуждестранни граждани).
6. **Комплект от документи (по образец на ПУ)** на новоприетите студенти (студентска книжка, именник, уверения, декларации и договори, закупени само от книжарници, разположени на територията на Университета).

Забележки:

1. Записването става при инспектора на специалността в отдел „Учебен“;
2. Записването е лично, но при необходимост може и от упълномощено лице, ако са налични необходимите документи;
3. Студентските книжки се получават по факултети при откриване на учебната година.

Б) Преместване между специалности и форми на обучение на Университета

Предварителни условия:

Успешно приключване на първата учебна година по текущата специалност и при спазване на държавните изисквания.

Необходими документи (при преместване):

1. **Заявление до Декана** на съответния факултет, *когато преместването е в специалност на същия факултет*, или **Заявление до Декани (текущ и приеман) и Ректора**, *когато преместването е в специалност на друг факултет*;
2. Квитанция от платена такса за процедурата по преместване, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;

Необходимите документи се депозират от студента **при инспектора в отдел „Учебен“**, администриращ новата специалност.

Инспекторът от отдел „Учебен“ прилага към документите **справка с оценки и студентско състояние** и ги придвижва по служебен път до Деканата.

Информация за резолюцията на подаденото заявление може да се получи при инспектора в отдел „Учебен“.

При положителна резолюция (разрешение/съгласие) на Декана на съответния факултет се представят изискуемите **документи, необходими за записване на новоприети студенти** при инспектора в отдел „Учебен“.

Забележки:

1. Студентското положение (курс, приравнителни изпити и др.) в Университета се определят от Декана на приемащия факултет;
2. Преместените студенти в Университета заплащат таксата за новата специалност, при условията си на прием в Университета (държавна такса или платено обучение);
3. Инспекторът от отдел „Учебен“ изготвя Заповед на Ректора за записване.

[1] Оригиналът се връща след проверка, а ксерокопието се съхранява в отдел „Учебен“ на съответната специалност до края на обучението.

В) Преместване от друго висше училище в България

Предварителни условия:

Успешно приключване на първата учебна година и при спазване на държавните изисквания.

Необходими документи:

1. Академична справка;
2. Заявление до Декан и Ректор;

Необходимите документи се депозират от студента при инспектора на специалността в отдел „Учебен“.

Инспекторът от отдел „Учебен“ придвижва документите по служебен път до Деканата след проверка за актуалния статус на студента в РДПЗСД на НАЦИД.

Информация за резолюцията на подаденото заявление може да се получи при инспектора в отдел „Учебен“.

При положителна резолюция (разрешение/съгласие) на Декана на съответния факултет и Ректора, студентът представя необходимите документи за записване на новоприети студенти и заповед за отписване поради преместване от висшето училище при инспектора в отдел „Учебен“.

Забележки:

1. Студентското положение (курс, приравнителни изпити и др.) в Университета се определят от Декана на приемащия факултет;
2. **Преместените студенти в Университета заплащат следните семестриални такси:**
 - За студенти, прехвърлящи се от държавни висши училища в България - **Държавна такса** за обучение по специалността, съгласно заповедта за семестриални такси за текущата учебна година;
 - За студенти, прехвърлящи се от частни висши училища, висши училища в чужбина или не представили заповед за отписване поради преместване от държавни висши училища - **Такса за платено обучение**, съгласно заповедта за семестриални такси за текущата учебна година;
3. Инспекторът от отдел „Учебен“ изготвя Заповед на Ректора за записване на студента в Университета.

Г) Записване на действащ студент за обучение по нова специалност

По време на обучението в една образователно-квалификационна степен студентът може да се обучава по нова специалност.

Предварителни условия:

Успешно приключване на първата учебна година по текущата специалност за обучаващите се в ОКС „Бакалавър“ и „Магистър“ след средно образование и при спазване на държавните изисквания.

Записването в нова специалност, паралелно с обучението в първата, е възможно с ново кандидатстване при условията и реда обявени за текущата учебна година.

Забележки:

1. В новата специалност и същата образователно-квалификационна степен, **студентът заплаща такса за платено обучение**, съгласно заповедта за семестриални такси за текущата учебна година;
2. **Не се допуска** паралелната втора специалност да бъде „Право“.

Д) Записване на студенти в по-горен курс с издържани изпити

Необходими документи са:

1. студентска книжка;
2. квитанция от платена семестриална такса.

Забележка:

Записването на студенти в по-горен курс с издържани изпити става при инспектора на специалността в отдел „Учебен“;

Е) Записване на студенти в по-горен курс с неиздържани изпити

Предварителни условия:

Записването на студенти в по-горен курс с неиздържани изпити става по ред и условия, определени с решение на Факултетния съвет.

Необходими документи са:

1. студентска книжка;
2. квитанция от платена семестриална такса.

Забележка:

Записването на студенти в по-горен курс с издържани изпити става при инспектора на специалността в отдел „Учебен“;

Ж) Записване за обучение по индивидуален план (при сливане на две учебни години)

Студент може да се обучава по индивидуален учебен план, който да предвижда усвояване на знания и умения в по-кратък срок - едновременно за два курса.

Предварителни условия:

Успешно приключване на първата учебна година за обучаващите се в ОКС „Бакалавър“ и „Магистър“ след средно образование и при спазване на държавните изисквания.

Студентът подава Заявление до Декана при инспектора в отдел „Учебен“.

Инспекторът от отдел „Учебен“ прилага към документите **справка с оценки и студентско състояние** и ги придвижва по служебен път до Деканата.

Информация за резолюцията на подаденото заявление и утвърдения от Факултетния съвет индивидуален план за обучение може да се получи при инспектора в отдел „Учебен“.

Забележка:

Студент, обучаващ се по индивидуален план, заплаща всички семестриални такси, независимо от сливането на двата курса.

II. Плащания

А) Такси за обучение

Семестриалната студентска такса за обучение се заплаща до **10 дни след началото на учебния семестър** (за **задочно** обучение) и до **20 дни след началото на учебния семестър** (за **редовно** обучение). Разсрочване на плащането се разрешава след одобрение на Декан или Ректор, представено при инспектора в указания 7 дневен срок. (Решение на АС от 24.04.2017 г.).

Студентите, които не са платили в указания срок или не са представили одобрени от Декан или Ректор заявления (заявление до Декан или заявление до Ректор) за разсрочване на плащането, не получават заверка и **прекъсват обучението** по административен път от инспектора на специалността.

Размерът на семестриалните такси се определя със Заповед на Ректора за всяка академична **учебна година** и се публикуват на сайта в раздел "Такси за обучение".

Студентската такса (**семестриална такса за обучение**, административна или друга) може да бъде **заплатена**, както следва:

- **В Е-ПОРТАЛ СЛЕД ВХОД ЧРЕЗ СТУДЕНТСКИ ПРОФИЛ;**
- В РЕКТОРАТ - СТАЯ №19, ПАРТЕР, УЛ. ЦАР АСЕН 24 (Работно време: от 9:00 до 15:00, обедна почивка от 12:30 до 13:00);
- В НОВАТА СГРАДА – СТАЯ №123, бул. "България" №236 (Работно време: от 8:30 до 15:30, обедна почивка от 12:30 до 13:00);
- ПО БАНКОВА СМЕТКА НА УНИВЕРСИТЕТА (по изключение)
„Уникредит Булбанк“, клон „Батенберг“, гр. Пловдив,
Получател: Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“,
IBAN: BG33 UNCR 7527 3154 6320 00, UNCRBGSF
SWIFT BIC: UNCRBGSF

В платежното нареждане/вносна бележка се посочват:

Основание: *семестриална такса;*

Трите имена и ЕГН на кандидат-студента или студента;

Входящият номер при кандидатстването или факултетен номер на студента;

Специалността и формата на обучение.

Б) Такси за дейности, свързани с учебния процес

Приложена пълна номенклатура на такси за дейности, свързани с учебния процес (административни и др.) от отдел „Финансово-счетоводен”.

III. Издаване (вкл. получаване) на документи

А) Уверение

Уверението е официален документ, удостоверяващ статуса на студента в Университета.

Предварителни условия:

След началото на академичната учебна година и **при платена семестриална такса.**

Процедура:

1. Бланка за уверение се закупува от книжарниците в сградите на Университета или се заявява през студентския профил в Е-ПОРТАЛ.
2. Заверява в отдел „Учебен” при инспектора на специалността, в която се обучава студента.

Б) Академична справка

Процедура:

1. Студентът подава при инспектора на специалността в отдел „Учебен“ заявление до Декана ;
2. Академичната справка се изготвя от инспектора на специалността в отдел „Учебен“ в срок до 10 работни дни;
3. Заверява се от инспектор и декан;
4. Извежда се и се получава от деловодството или от инспектора на специалността в отдел "Учебен".

Забележка:

В случаите, когато се издава на вече **дипломирани, отстранени или напуснали студенти се заплаща административна такса**, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;

В) Диплома

Студентът предоставя на инспектора на специалността в отдел „Учебен“ актуална снимка 3,5/4,5 см.

Дипломата за висше образование се получава на тържествено връчване на дипломите (промоция) или от инспектора на специалността в отдел „Учебен”.

Г) Дубликат на диплома/нова диплома

Предварителни условия:

Изгубена или негодна за ползване диплома/диплома с техническа грешка.

Необходими документи:

1. Заявление до Ректора;
2. Копие от публикувана обява в ежедневник за изгубена или негодна за ползване диплома **или** приложена дипломата с техническа грешка;
3. Актуална снимка - 1 бр., 3,5/4,5 см;
4. Квитанция от платена административна такса за издаване на дубликат на диплома (в случай на изгубена или негодна за ползване диплома), съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;

Забележки:

1. Документите за издаване на дубликат/нова диплома се подават при инспектора на специалността в отдел „Учебен“;
2. Получаването на дубликат/нова диплома се извършва при инспектора на специалността в отдел „Учебен“.

Д) Европейско дипломно приложение**Предварителни условия:**

Право на европейско дипломно приложение имат студенти, обучавали се по кредитната система.

Необходими документи:

1. Заявление до Декан;
2. Копие от дипломата за висше образование;
3. Копие на лична карта;

Забележки:

1. Документи се подават при инспектора на специалността в отдел „Учебен“;
2. Получаването на европейско дипломно приложение се извършва при инспектора на специалността в отдел „Учебен“;
3. При повторно и последващи издавания на европейско дипломно приложение се заплаща административна такса както за дубликат на диплома, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година.

Е) Удостоверение

За издаването на удостоверение (за образователно-квалификационна степен, професионална квалификация, за трудов стаж и др.) са **необходими следните документи:**

1. Ксерокопие на диплома за висше образование;
2. Квитанция от платена такса за издаване на удостоверение, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;
3. Заявление (свободен текст) до началник отдел Учебен“.

Забележки:

1. Документите за издаване на удостоверение се подават до началника на отдел "Учебен" или по електронен път на е-поща: yivanova@uni-plovdiv.bg;
2. Сроктът за получаване на заверените удостоверения е до 10 работни дни;
3. Заверените удостоверения се получават от деловодството на Университета.

Ж) Легализиране на учебни програми и планове

Легализирането на документи се извършва от Министерството на образованието и науката. Необходимо Ви е при кандидатстване за обучение в чужбина, най-често при признаване на положени изпити, академична справка и т.н.

Необходими документи:

1. Заявление до Декан;
2. Копие на диплома за висше образование или академична справка;
3. Квитанция от платена такса за изготвяне на комплекти от учебни програми и учебен план, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година.

Забележки:

1. Необходимите документи се подават при секретаря на съответния факултет;
2. Секретарите на катедри отговарят за подготвянето на конспектите и програмите на положените изпити, както и за заверката им от Декан;
3. Сроктът за получаване на изготвените програми/план е до 10 работни дни от Деканата на съответния факултет.

3) Признаване на висше образование, придобито в чуждестранно ВУ

Необходими документи:

1. Оригинал и копие на диплома за висше образование или друг аналогичен документ, издаден от образователна институция, призната от компетентен държавен орган за част от системата на светското висше образование на съответната държава;
2. Оригинал и копие на приложението към дипломата, както и оригинал и копие на европейско дипломно приложение (ако притежават такова), удостоверяващи учебния план и придобития брой кредити;
3. Копие на документ за самоличност и документ, удостоверяващ промяната в имената на заявителя, ако е налице такава;
4. Заявление до Ректора (по образец);
5. Квитанция от платена такса за извършване на процедурата по признаване на чуждестранни дипломи, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;
6. Копие на диплома за средно образование (с превод на български език);

Изисквания:

1. Документите по т. 1 и 2 (с изключение на европейското дипломно приложение), издадени от висши училища в страните – членки на Европейския съюз, Исландия, Норвегия, Лихтенщайн и Швейцария, трябва да бъдат придружени с превод на български език от лице, сключило договор за извършване на преводи с Министерството на външните работи.
2. В случай че документите са издадени от висши училища в страни извън посочените, те се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с разпоредбите на международните договори на Република България с държавата, в която са издадени. При липса на такива разпоредби се спазва общия ред за легализациите, преводите и заверките на документи и други книжа.

Забележки:

1. Всички изискуеми документи се подават в срок не по-късно от един месец преди крайния срок за подаване на документи за кандидатстване за обучение в магистърски и докторски програми;
2. Документите се подават при техническия секретар, отговарящ за процедурата по признаване на придобито висше образование в чужбина в стая 207, Ректорат;
3. Примери за документи, които НЕ СА дипломи за висше образование (препратка към сайта на НАЦИД);
4. Примери за нелегитимно обучение в България (препратка към сайта на НАЦИД).

II) Признаване на периоди на обучение в чуждестранно ВУ

Необходими документи:

1. Оригинал и копие на академична справка за завършен период на обучение или друг аналогичен документ, издаден от образователна институция, призната от компетентен държавен орган за част от системата на светското висше образование на съответната държава;
2. Копие на документ за самоличност и документ, удостоверяващ промяната в имената на заявителя, ако е налице такава;
3. Заявление до Ректора (по образец);
4. Копие на диплома за средно образование (с превод на български език).

Изисквания:

1. Академична справка, издадена от висши училища в страните – членки на Европейския съюз, Исландия, Норвегия, Лихтенщайн и Швейцария, трябва да бъде придружена с превод на български език от лице, сключило договор за извършване на преводи с Министерството на външните работи.
2. В случай, че академичната справка е издадена от висши училища в страни извън посочените, справката се легализира, превежда и заверява в съответствие с разпоредбите на международните договори на Република България с държавата, в която е издадена. При липса на такива разпоредби се спазва общия ред за легализациите, преводите и заверките на документи и други книжа.

Забележки:

1. Всички изискуеми документи се подават в срок не по-късно от един месец преди началото на съответния семестър;
2. Документите се подават при техническия секретар, отговарящ за процедурата по признаване на завършени периоди на обучение в чужбина в стая 207, Ректорат.

IV. Уреждане/промяна на студентско положение

А) Прекъсване на обучението

Студентите имат право да прекъсват обучението си на основание чл. 70, ал. (1), т. 9 от ЗВО.

Съгласно Правилника за учебната дейност на Университета, студент може да прекъсне обучението си в следните случаи:

1. по слаб успех – при неуспешно полагане на определения от факултетния съвет брой изпити за преминаване в по-горен курс или при неуспешно полагане на изпитите от предходна учебна година (при условно записване);
2. по здравословни причини, удостоверени с медицински документ;
3. по сериозни семейни причини и обществени ангажменти, удостоверени с документ от държавни, съдебни и др. институции;
4. при незаверен семестър;
5. при невнесена семестриална такса;
6. при отсъствие от страната (прекъсване се разрешава *само след завършен първи курс* за срок не повече от една година; ако пребиваването в чужбина е свързано с обучение, удостоверено с документ).

В случаите на т. 2, 3 и 6 при инспектора на специалността в отдел "Учебен" се подава Заявление до Декан и Ректор с приложените документи за всяка учебна година;

В случаите на т. 1, 4 и 5 студентите се прекъсват по административен ред;

Забележки:

1. Прекъсването на обучението се определя със заповед на Ректора;
2. Срокът на прекъсване на обучението не може да бъде повече от 2 години за студенти от образователно-квалификационна степен „бакалавър“ и "магистър" след средно образование и 1 година за студенти от образователно-квалификационна степен „магистър“;
3. Прекъсналите студенти не губят студентските си права;
4. Прекъсналите студенти имат право да се явяват на изпити по учебните дисциплини, за които има заверени семестри, в рамките на изпитните сесии, за които изпити получават индивидуални протоколи от инспектора в отдел „Учебен“;
5. След изтичане на срока на прекъсването студентите продължават своето обучение в съответствие с действащия в момента учебен план, ако са изпълнени критериите за преминаване в по-горен курс.

Б) Отписване

Отписването на студент става със Заповед на Ректора в следните случаи:

1. При успешно завършен курс на обучение (дипломиране) със заповед на Ректора;
2. По собствено желание;

Отписаните студенти губят студентски права.

В) Напускане по собствено желание

Необходими документи и процедура:

1. Заявление до Декан и Ректор, подадено при инспектора на специалността в отдел "Учебен";
2. Инспекторът на специалността в отдел "Учебен" изготвя заповед на Ректора за отписване на студента.

Г) Отстраняване

Студент се отстранява от университета със Заповед на Ректора в следните случаи:

1. Предоставяне на неверни данни, въз основа на които е приет в Университета или подправяне на документи за студентското му положение;
2. Системно неизпълнение на задължения, определени в Правилника за учебната дейност на ПУ или в съответния учебен план;
3. При две прекъсвания, след което не е изпълнил условията за записване в по-горен курс;
4. След първи курс, ако не е платил семестриалната такса за летен семестър и няма положени изпити за първи курс;
5. Не се е дипломирал 3 години след датата на семестриално завършване (2 години за магистри след висше образование);
6. Осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер;
7. В други случаи, когато това е предвидено в закона.

Д) Възстановяване на студентски права

Предварителни условия:

Специалността за възстановяване съществува. Правото на възстановяване не се допуска в случаите на възстановяване поради фалшифициране на документи.

Необходими документи и процедура:

1. Заявление до Декан и Ректор;
2. Квитанция от платена такса за възстановяване на студентски права, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;

Необходимите документи се подават от студента при инспектора на специалността в отдел „Учебен“.

Инспекторът от отдел „Учебен“ прилага към документите справка с оценки и ги придвижва по служебен път до Деканата.

Забележки:

1. Студентското положение (курс, приравнителни изпити и др.) се определят от Декана на факултета;
2. Инспекторът от отдел „Учебен“ изготвя Заповед на Ректора за възстановяване на студентски права.

V. Изпитни процедури

А) Приравняване/признаване на оценки от изпит (по учебен план на друга специалност или от друго ВУ)

При прехвърляне от друга специалност или друго висше училище могат да се признават положени семестриални изпити за дисциплини по текущия учебен план. В резултат на процедури I.Б), I.В) или III.И) студентът получава протокол за признаване на резултати от предходно обучение, заверен от Декан, който по служебен път се предоставя на инспектора на специалността в отдел „Учебен“.

Б) Приравнителен изпит

Приравнителен изпит се полага, за да се покрият изискванията на действащия в момента учебен план за специалността в следните случаи:

1. преместване от друго висше училище;
2. преместване от друга специалност или форма на обучение;
3. след прекъсване или възстановяване на студентски права;

VI. Изпълнение на студентски задължения по учебен план

А) Избираеми и факултативни дисциплини

Студентите избират **определения в учебния план на специалността** брой избираеми и факултативни дисциплини за всеки семестър от списък на предлаганите дисциплини и техните лектори.

Редът, условията и срокът за избор на дисциплините се определят с решение на Факултетния съвет.

Б) Дипломиране

Обучението по всяка образователно-квалификационна степен завършва с държавен изпит(и) или със защита на дипломна работа.

Процедурата се определя с решение на Факултетния съвет.

VII. Вътрешни учебни процедури

А) График на учебен процес (Академичен календар)

Определя се за всяка академична учебна година със Заповед на Ректора за двете форми на обучение – редовна и задочна и за двете квалификационни степени – бакалавър и магистър и се публикува на сайта на Университета.

Б) Разпис на учебните занятия

Програмата за учебните занятия – лекционни курсове, семинарни и лабораторни занятия, се изготвя от инспектори, отговарящи за разписа в отдел „Учебен“ по курсове, дни, часове, преподаватели и зали.

Разписът се подготвя до 5 дни преди началото на семестър, публикува се на специализираните сайтовете по факултети и се обявява на информационните табла по специалности.

Всички промени в изготвените учебни разписи се допускат само след мотивирана и писмено подадена информация, подписана от Декана на факултета и подадена до инспекторите от отдел „Учебен“, отговарящи за разписа. Настъпилите промени се отразяват на информационните табла и специализираните сайтовете по факултети.

В) График за изпитна сесия

Изготвя се от **секретарите на специалността по факултети**;

Сградата, залата и началния час се определят от секретарите по факултети при изготвен цялостен график на изпитната сесия по специалности и съгласуван с инспекторите от „Учебен разпис“.

Краен срок за заявяване на дати за изпитната сесия от преподавателите: до 2 седмици преди приключване на учебния семестър.

Графикът се публикува на специализираните сайтове по факултети и се обявява на информационните табла.