



## ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ И ДОКТОРАНТИ

### РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Административното обслужване на студентите и докторантите е съобразено със ЗВО, ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ, Постановленията на МС, Правилника за дейността на ИУ – Варна и вътрешната нормативна уредба на висшето училище.

**Чл.2.** Административното обслужване се осъществява от отдел „Учебна дейност и студенти“, ЦМО, инспектор по учебна дейност към катедрите, учебен отдел на Колеж по туризъм, НИДД, отдел „Международно сътрудничество“, Сектор „Алумни и кариери“, сектор „Стипендии и общежития“.

**Чл.3.** Административното обслужване се извършва при спазване на изискванията за компетентност, законност, бързина, ефективност, срочност, достъпност, публичност, прозрачност.

**Чл.4.(1)** Срокът за получаване на отговори на заявления и извършване на административни услуги е до 14 дни от датата на подаването на заявлението.

**(2)** При фактическа сложност срокът е 30-дневен от подаване на заявлението.

**Чл.5.** Заплащането на административните услуги се извършва по силата на Заповед на Ректора.

**Чл.6.** Инспектори учебна дейност към катедрите осъществяват следните дейности:

1. Осигуряване на информация за студентите и докторантите във връзка с изпълнението на техни задачи, произтичащи от учебния процес;

2. Координиране на взаимодействието между студенти, докторанти и преподавателите от съответната катедра.

3. Осигуряване на информация за :

3.1 учебните планове и програми по специалности, администрирани от съответната катедра;

3.2 студентите при разработването на индивидуални планове за обучение или обучение по втора специалност;

- 3.3 графика на учебния процес;
  - 3.4.седмичния график на преподавателите от катедрата
  - 3.5.учебната практика на студентите;
  - 3.6.държавните изпити и реда за разработване на дипломни работи;
  4. Съхраняване и поддържане на досиета на докторантите към катедрата.
  5. Приемане на заявления от студенти и докторанти до Ръководител катедра.
  6. Приема заявления за разработка на дипломни работи.
  7. Приемане на заявления до държавна изпитна сесия и обявяват реда за явяване на държавен изпит.
  8. Съдейства на студентите, обучавани по индивидуален план, при оформяне на документацията им.
  9. Поддържа системата за обратна връзка със завършилите студенти от специалността.
  10. Съхранява неполучените студентски книжки след началото на семестъра.
- Чл.7. (1)** Отдел „Международно сътрудничество“ осигурява информация за международни проекти и студентска мобилност.
- (2)** Дейности, свързани с административното обслужване на чуждестранни студенти от страни в и извън ЕС:
1. Предоставяне на информация за възможностите за обучение на чуждестранни граждани в ИУ-Варна.
  2. Прием и обработка на документи за кандидатстване на чуждестранни граждани.
  3. Координиране на въпросите по издаване на визи и настаняване в общежитие/квартира.
  4. Съдействие при записване на новоприети чуждестранни студенти в ИУ-Варна.
  5. Съдействие при регистрация на чуждестранните студенти в областна дирекция „Миграция“.
  6. Администриране на обучението на чуждестранни граждани в подготвителен езиков курс.
  7. Организиране на международни събития с цел адаптация и интеграция на чуждестранните студенти в ИУ-Варна.
- (3)** Административни дейности, свързани с управлението на програми за мобилност.

**Чл.8.** Отдел НИДД осъществява административно обслужване във връзка с научноизследователската дейност и съдейства при организацията и провеждането на научни мероприятия и форуми за студентите, ежегодно организира Студентска научна конференция и издаването на сборник с изнесените доклади.

**Чл.9.** Сектор „Алумни и кариери“ извършва административни дейности, свързани с кариерното развитие на студентите и поддържа информация за дипломираните студенти.

**Чл.10. (1)** Сектор „Стипендии и общежития“ осигурява административно обслужване на студенти и докторанти относно настаняване в студентски общежития, прием и обработка на документи за стипендии и помощи.

**(2)** Сектор „Стипендии и общежития“ извършва следните дейности:

1. Публикуване в сайта на университета на необходимите документи и срокове за кандидатстване за общежития и стипендии.

2. Приемане на заявления, документи, обработка и класиране на кандидатите за настаняване в студентските общежития.

3. Прием на заявления, документи, обработка, класиране, начисляване, изплащане и отчитане на стипендии на български и чуждестранни студенти и докторанти.

4. Оповестяване на резултатите и уведомяване на класираните кандидати.

5. Издаване на магнитни карти за столово хранене, извършване на текуща проверка и контрол на документацията относно деактивиране на картите за столово хранене.

## **РАЗДЕЛ II**

### **АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ ОКС „ПРОФЕСИОНАЛЕН БАКАЛАВЪР“ КЪМ КОЛЕЖ ПО ТУРИЗЪМ-ВАРНА**

**Чл.11.** Цялостната дейност по административното обслужване на студенти в ОКС „Професионален бакалавър” се осъществява от УД към Колеж по туризъм-Варна и се изразява в:

1. Записване на новоприетите студенти, издаване и заверка на студентски книжки и лични карти.

2. Откриване на партии за новоприетите студенти, оформяне списъците на учебните групи за всички курсове.

3. Информационно обслужване на студентското и изпитното състояние на всички студенти.

4. Обслужване на прехвърлени и възстановени студенти, изготвяне на заповеди за прекъсване, презаписване или отстраняване на студенти съгласно действащите правилници.

5. Записване на студентите от горните курсове, оформяне на студентските книжки.

6. Изготвяне на учебното разписание за изпитни сесии, изпитни протоколи по всички дисциплини.

7. Организация на държавните изпити, проследяване на разнасянето на оценките от държавните изпити, съхраняване на подписаните от държавната изпитна комисия документи.

8. Изготвяне на дипломи на дипломираните студенти.

9. Издаване на индивидуални протоколи за изпити, уверения за студентско състояние, обработване и разнасяне по партии на заявления, подписани от Ректор и Директор на КТ.

10. Изготвяне на Академични справки.

11. Осигуряване на информация за учебните маршрути и графици за практическо обучение.

12. Приравняване на изпитите на студентите по програма „Еразъм”, на прекъсналите, на прехвърлилите се от друго висше училище и възстановилите студентски права студенти.

13. Изготвяне на Европейски дипломни приложения.

14. Участие в Студентската трудова борса. Набиране на оферти от работодатели и насочване на студентите към вакантни места през летния период.

15. Приемане и докладване на заявления, докладни записки, обяснения и други документи, депозираны от студентите.

16. Информационно обслужване на студентите чрез всички форми на комуникация: сайт, ел.поща, социални мрежи, плакати и брошури.

**Чл.12.** Учебен отдел на КТ осъществява следните административни услуги по отношение на студентите:

1. Записване за новата учебна година.

2. Издаване на уверение за студентско положение.

3. Получаване от студентите на декларации за здравно осигуряване.

4. Заверка на студентски книжки.
5. Издаване на академични справки.
6. Подаване на заявления, свързани със студентското състояние и явяване на изпити.
7. Издаване на индивидуален протокол за явяване на изпити;
8. Изготвяне на диплома.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ ОКС „БАКАЛАВЪР“**

**Чл.13.(1)** Всички студентски заявления се депозират в сектор „Студенти“ и се разглеждат от Деканите на факултети или Ректора.

**(2)**Максималният срок за извършване на административни услуги е съгласно установените работни стандарти.

**Чл.14.(1)** Сектор „Учебна дейност“ организира цялостния учебния процес, изготвя учебно разписание, график за изпитните сесии и извършва следните дейности, свързани с учебния процес:

1. Изготвя и обявява на сайта на университета, утвърденият от Академичен съвет график на учебния процес за всяка учебна година;
2. Изготвя заповед за административни групи и потоци по курсове, специалности и вид на обучение за студенти ОКС „бакалавър“;
3. Разпределя студентите в сборни групи по избраните дисциплини;
4. Изготвя учебно разписание за зимен и летен семестър на студентите от ОКС „бакалавър“ и ОКС „магистър“, обучаващи се в редовна, задочна и дистанционна форма на обучение;
5. Изготвя и обявява график за изпитните сесии – редовна, поправителна и ликвидационна сесия;
6. Изготвя заповед за държавни изпитни комисии;
7. Изготвя заповед за провеждането на държавни изпити за лятна, есенна и зимна сесия;
8. Изготвя заповед за практическо обучение;
9. Проверява, оформя, разпространява и съхранява учебната документация за ОКС „бакалавър“;

10. Обработка и въвежда данните от заявките за разпределяне на хорариума на изучаваните дисциплини по преподаватели, потоци и учебни групи, получени от катедрите;

11. Контролира учебния процес;

12. Организира и администрира приема по втора специалност в ОКС „бакалавър“;

13. Подпомага катедрите при изготвяне на плановете за студенти, обучаващи се по индивидуален план;

14. Издава служебни бележки за индивидуални резултати от проведени кандидатстудентски изпити за предходни години;

15. Приема заявления и предоставя заверено копие на учебна документация (учебен план и/или учебни програми) на настоящи и бивши студенти на университета;

**Чл.15.** Сектор „Студенти“ осъществява административно обслужване на студентите от ОКС „бакалавър“ като извършва дейности по:

1. Записване на студенти.

2. Приемане на заявления за прехвърляне на студенти от една специалност в друга и от една форма на обучение в друга и изготвяне на заповед.

3. Приемане на заявления за освобождаване от такси и изготвяне на заповеди за освобождаване от такса за обучение на определени категории студенти съгласно ЗВО и Решение на АС.

4. Разпределяне на студентите от всяка специалност по учебни групи.

5. Откриване на партии на новоприетите студенти, корекция на партидите, прехвърлените от една специалност в друга и от една форма на обучение в друга.

6. Издаване на уверения и академични справки.

7. Изготвяне на европейски дипломни приложения.

8. Потвърждаване в програмата на Финансово-счетоводен отдел за внесена такса и записването на всеки студент за съответния семестър.

9. Обслужване на изпитния процес, при което се извършват следните дейности:

9.1. своевременно внасяне на оценките в информационна система „Студент“;

9.2. събиране на заявления за признаване на изпити, разпределение по катедри и въвеждане на оценките по студентски партии и главни книги;

9.3. изготвяне на изпитно състояние на студентите след всяка сесия, съгласно действащия Правилник на ИУ-Варна;

9.4. изготвяне на справка за успеваемостта на студентите след всяка изпитна сесия;

9. 5. приемане на заявления за допускане до повишителна сесия и за смяна на изпитващия титуляр.
10. Изготвяне на заповеди за прекъсване съгласно действащия Правилник на ИУ-Варна и разнасянето им в информационната система и по партидите на студентите.
11. Обслужване на процеса по дипломиране на студентите чрез:
  - 11.1. приемане на заявления за допускане до държавен изпит и изготвяне на протоколи за държавен изпит;
  - 11.2. въвеждане в информационната система на резултатите от изпита;
  - 11.3. проверка на черновата и беловата на дипломата;
  - 11.4. въвеждане в информационната система на регистрационен, фабричен номер и дата на извеждане на дипломите;
  - 11.5. сканиране на дипломите и подготовка за изпращане в Регистъра на завършилите студенти;
  - 11.6. организиране промоцията за връчване дипломите на дипломирани студенти в ОКС „бакалавър“.
12. Заверка на индивидуални протоколи за неположени изпити от предходна учебна година, приравнителни изпити и на студенти на удължена сесия.
13. Приемане на заявления от студенти до Декани или до Ректора за:
  - 13.1. проверка на студентското състояние;
  - 13.2. смяна на специалност или форма на обучение;
  - 13.3. преминаване на индивидуален план на обучение;
  - 13.4. подготовка на заповеди и разнасяне в информационната система и главните книги.
14. Отговори на писма до различни институции, свързани със студентското състояние.
15. Заверяване на документи на чужд език.
16. Съдействие и административно обслужване по прехвърляне на студенти в ИУ-Варна от други и в други ВУ.

## РАЗДЕЛ IV

### АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ ОТ ОКС „МАГИСТЪР“

**Чл.16.** Административното обслужване на студентите от ОКС „магистър“ се осъществява от Център за магистърско обучение.

**Чл. 17.** Административното обслужване се осъществява чрез следните дейности:

1. Записване на новоприетите студенти в ОКС „магистър“ и на студентите от горен курс.

2. Изготвяне заповед за групи и потоци за учебната година.

3. Приемане на заявления за прехвърляне на новоприети студенти от една специалност в друга и от една форма на обучение в друга и изготвяне на заповед.

4. Приемане на заявления за освобождаване от такси и изготвяне на заповеди за освобождаване от такса за обучение на определени категории студенти съгласно ЗВО и Решение на АС.

5. Определяне на учебни групи по специалности на новоприети студенти.

6. Издаване на уверения и академични справки.

7. Потвърждаване в програмата на Финансово-счетоводен отдел на внесената такса и записването на всеки студент за съответен семестър.

8. Обслужване на изпитния процес, при което се извършват следните дейности:

8.1.разпечатване на изпитни протоколи и оформяне в папки за всеки титуляр на дисциплина;

8.2.своевременно внасяне на оценките в информационна система „Студент“;

8.3 .събиране на заявления за признаване на изпити, разпределение по катедри и въвеждане на оценките по студентски партиди и главни книги;

8.4 .изготвяне изпитно състояние на студентите след всяка сесия, съгласно действащия Правилник на ИУ-Варна;

8.5.изготвяне на справка за успеваемостта на студентите след всяка изпитна сесия;

9. приемане на заявления за допускане до повишителна сесия и за смяна на изпитващия титуляр.

10. Изготвяне на заповеди за прекъсване съгласно действащия Правилник на ИУ-Варна и разнасянето им в информационната система и по партидите на студентите.

11. Обслужване на процеса по дипломиране на студентите чрез:



- 11.1. приемане на заявления за допускане до държавен изпит и изготвяне на протоколи за държавен изпит;
- 11.2. въвеждане в информационната система на резултатите от изпита;
- 11.3. проверка на черновата и беловата на дипломата;
- 11.4. въвеждане в информационната система на регистрационен, фабричен номер и дата на извеждане на дипломите;
- 11.5. сканиране на дипломите и подготовка за изпращане в Регистъра на МОН;
- 11.6. организиране промоцията за връчване дипломите на дипломирани магистри.
12. Заверка на индивидуални протоколи за неположени изпити, изпити за предходна учебна година, както и за приравнителни изпити и за студенти на удължена сесия.
13. Приемане на заявления от действащи и бивши студенти и предоставяне на заверено копие на учебна документация (учебен план и/или учебни програми).
14. Дейности по обслужване на студенти, обучаващи се в университет-партньор по Програма Еразъм:
  - 14.1. разнасяне по партиди на заповедите за обучение по програмата;
  - 14.2. изготвяне на академични справки на заминаващите на международен обмен;
  - 14.3. одобряване от координатора за ЦМО на дисциплините, които ще се изучават в университета-партньор и последваща корекция при необходимост;
  - 14.4. признаване на положените изпити с трансфериране на оценките по шестобалната система, вписването им в партидата на студента и оформяне на изпитното състояние.
15. Обявяване в сайта на университета на информация за признати изпити, необходими документи за допускане до държавен изпит, срокове за записване и др.
16. Приемане на заявления от студенти до Директора на ЦМО и Ректора.
17. Отговор на писма, свързани със студентското състояние.

## **РАЗДЕЛ V**

### **АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДОКТОРАНТИ**

**Чл. 18.** Отдел НИДД осъществява административно обслужване на докторантите в ИУ – Варна относно обучението им, научно-изследователската им дейност и защитата на дисертационен труд.

**Чл.19.** Отдел НИДД подготвя и организира обучението на докторантите като извършва следното административно обслужване:

1. Оформя документация за зачисляване на докторантите.
2. Консултира докторантите във връзка с изготвянето на индивидуалните планове.
3. Съхранява и поддържа досиета на докторантите.
4. Изготвя заповеди и протоколи за провеждане на докторантски минимума.
5. Подпомага организирането на процедурата за атестиране на докторантите.
6. Консултира докторантите през целия период на обучението им, във връзка с изискванията на ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ и ПУРПНСЗАД в ИУ – Варна.
7. Издава служебни бележки и уверения на докторантите.
8. Организира и обезпечава провеждането на курсове от докторско ниво.
9. Води кореспонденция с чуждестранни кандидат докторанти и ги информира относно условията за зачисляване в докторантура.

**Чл.20.** Отдел НИДД подпомага докторантите по научноизследователската им дейност като:

1. Организира Конференция на младите учени и издаването на сборник с изнесените доклади.
2. Организира и администрира конкурсите за научни проекти, подпомагане разработването на емпирична част на докторски дисертации.
3. Информира докторантите за възможностите за публикуване на доклади и статии и участието им конференции организирани от други университети.

**Чл.21.** Отдел НИДД извършва административно обслужване на докторантите по придобиване на образователна и научна степен „доктор” като:

1. Приема и верифицира документи на кандидатите за ОНС „доктор”.
2. Административно подпомага работата на катедрите и факултета за откриване на процедурите.
3. Следи за спазване на сроковете по разкритите процедури за придобиване на ОНС „Доктор”.
4. Обявява на сайта на университета информация за процедурата, членовете на Научното жури, изготвените рецензии, становища и автореферата към дисертацията.
5. Подготвя документацията по отношение на процедурите за защита на дисертация.

## РАЗДЕЛ VI

### СТУДЕНТСКИ ЖАЛБИ

**Чл.22.** Студентът има право да обжалва действията и решенията на органа, компетентен да извърши съответната административна услуга, когато са нарушени неговите права, гарантирани от ЗВО, ЗРАСРБ, ППЗРАСРБ и вътрешната нормативна уредба на Икономически университет-Варна.

**Чл.23.(1)** Жалбата е писмена и се подава в 7-дневен срок от извършване/ неизвършване на действието, предмет на жалбата. Анонимни жалби не подлежат на разглеждане.

(2) Жалбата се съпровожда с доказателства и/или с информация относно лицата, които могат да дадат сведения за обстоятелствата по нея.

(3) Жалбите на студенти от ОКС „Бакалавър“ се внасят до ръководител сектор „Студенти“.

(4) Жалбите на студенти от ОКС „Магистър“ се внасят при ръководител – канцелария на ЦМО до Директор ЦМО.

(5) Жалби, свързани с НИД се отнасят към ръководител-отдел НИДД.

(6) Жалби на студенти от ОКС „професионален бакалавър“ се отнасят до директора на Колеж по туризъм.

(7) Жалбите относно административното обслужване на сектор „Стипендии и общежития“ се подават чрез инспектор „Стипендии и общежития“.

(8) Жалбите, които не могат да се определят, с оглед на горепосочените критерии, се адресират до Ректора на ИУ-Варна.

**Чл.24.** Заявленията, свързани с приложението на Етичния кодекс се адресират до председателя на Етичната комисия въз основа на сигнал, вписан в специална книга в отдел „Човешки ресурси“ и се разглеждат по реда на Етичния кодекс.

**Чл.25.** Жалбата се входира в специален регистър за студентски жалби и се поставя резолюция за приемането ѝ. Копие от жалбата се входира и в Деловодството на Ректората.

**Чл.26.** В тридневен срок от постъпването жалбата се предоставя на компетентния орган за разглеждане.

(1) Компетентен орган относно жалби, свързани със студентското състояние е Декана на съответния факултет.

(2) Компетентен орган относно жалби, свързани с учебния процес на студенти ОКС „бакалавър“ е зам.-ректорът по учебна дейност и акредитация.

(3) Компетентен орган относно жалби, свързани с научно-изследователската дейност и докторантура е зам.-ректорът по НИД.

(4) Компетентен орган относно жалби, свързани с международното сътрудничество е зам.-ректорът по международно сътрудничество и проектна дейност.

(5) Компетентен орган относно жалби на студенти от ОКС „магистър“ е Директорът на ЦМО.

(6) Компетентен орган относно жалби на студенти –професионален бакалавър е Директорът на Колеж по туризъм-Варна.

(7) Компетентен относно жалби, свързани с настаняване в студентските общежития и отпускането на стипендии е зам. –ректорът по ФМБ.

(8) Жалби на студентите свързани със спорове и претенции по отношение на оценяването по конкретна дисциплина се отправят писмено към оценяващия екип.

(9) Компетентен орган относно жалби, които не могат да се разпределят в зависимост от горепосочените критерии е Ректора на ИУ Варна.

**Чл.27.** Препис от жалбата се връчва на заинтересованата от изхода на спора страна. В срок от 7 дни от получаването заинтересованата страна има правото на писмен отговор по обстоятелствата, посочени в жалбата.

**Чл.28.** Органът, до когото е адресирана жалбата извършва проверка относно наличието на компетентност за произнасянето ѝ. Когато се установи компетентност на друг орган, тя му се изпраща служебно в тридневен срок.

**Чл.29.** При спор за компетентност жалбата се разглежда от Ректора или оторизираните Заместник – ректори, съобразно тяхната компетентност.

**Чл.30.** По-горестоящия административен орган по всяко време има правото да изझे от по-долустоящия орган за решаване административната преписка.

**Чл.31. (1)** Органът, компетентен да разгледа жалбата е длъжен да се произнесе по нея в двуседмичен срок, когато е едноличен, и в едномесечен срок, когато е колективен въз основа на събраната информация и доказателства от значение за решаване на спора.

(2) При непроизнасяне в срока е налице мълчалив отказ да се произнесе по жалбата.

**(3)** При наличие на заинтересованост от изхода на жалбата, компетентния орган е длъжен да си даде отвод по собствена инициатива или по искане на жалбоподателя. Жалбата по компетентност се изпраща на Ректора за разглеждане и решаване.

**Чл.32.** Производството по жалбата се спира:

1. при продължително отсъствие на жалбоподателя, поради болест, майчинство, отглеждане на дете и други извънредни обстоятелства - за времето на тяхното действие.
2. по времето, в което органът е в платен отпуск, служебна командировка, или други важни причини - за времетраенето им.
3. при постъпило писмено искане от жалбоподателя.

**Чл.33.** Производството по жалбата се прекратява при наличие на следните основания:

1. Когато не е подадена в срок.
2. При оттеглянето ѝ от жалбоподателя.
3. При извършване на административната услуга, предмет на жалбата.
4. При прекратяване на качеството студент, магистър, професионален –бакалавър на жалбоподателя.
5. Поради липса на интерес от жалбоподателя.

**Чл.34.** Решението на компетентния орган подлежи на връчване на жалбоподателя и заинтересованите страни в срок от 7 дни от произнасянето.

**Чл.35.** Решението на компетентният да разгледа жалбата орган подлежи на обжалване пред по-горестоящия административен орган. Срокът за произнасяне е 14 – дневен.

**Чл.36.** Решението на органа по чл. 31 и мълчаливият отказ по чл. 31 ал.2 на компетентния орган подлежат на обжалване пред Ректора на ИУ Варна. Решението е окончателно.

### **ПРЕХОДНИ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.37.** Правилата за административно обслужване на студентите са приети на заседание на Академичен съвет на Икономически университет Варна на 15.12.2016 г. (протокол № 15).

**Чл.38.** Правилата за административно обслужване на студентите влизат в сила от датата на приемането им от АС.