

# **ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО ЗАСТРАХОВАНЕ И ФИНАНСИ – СОФИЯ**

## **ПРАВИЛНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ И ДОКТОРАНТИ ВЪВ ВУЗФ**

### **Глава първа**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Този правилник урежда административното обслужване на студентите и докторантите във Висшето училище по застраховане и финанси (ВУЗФ).

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

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 ВУЗФ, разпределени в съответните отдели.

Чл. 4. Административните служители във ВУЗФ 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 ВУЗФ през работно време и в съответствие с приемното време на администрацията. Административно обслужване чрез електронната поща на ВУЗФ или други електронни системи на Висшето училище се счита за извършено на територията на ВУЗФ.

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 ВУЗФ;

б) с подаване на изискуемите документи в съответния отдел по чл.3 по и в предварително обявени на сайта срокове/графици (Например: прием на

кандидатстудентски документи и обслужване на кандидат-студенти, прием на документи за стипендии, отстъпки, разсрочено плащане и др.).

Чл. 7. (1) Срокът за получаване на отговори на заявления и административни услуги е до 7 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 утвърдена тарифа.

## **Глава втора**

### **АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ**

Чл. 9. Административни дейности са:

(1) Записване на студенти за обучение

- а) Новоприети студенти
- б) При преместване между специалности на Университета
- в) При преместване от/в друго висше училище
- г) Записване на действащ студент за обучение във втора 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 при сливане на два курса

(2) Плащания

- а) Такси за обучение
- б) Административни такси

(3) Издаване (вкл. получаване) на документи

- а) Договори за обучение и студентски книжки
- б) Уверение
- в) Академична справка
- г) Диплома
- д) Дубликат на диплома
- е) Европейско дипломно приложение

- ж) Удостоверение и служебна бележка
  - з) Легализиране на програми и планове
  - и) Признаване на висше образование и периоди на обучение придобити в чуждестранно ВУ
  - й) Признаване на периоди на обучение от ВУ в страната.
- (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) Признаване на оценки от изпит (по учебен план на друга специалност или друго ВУ)
  - б) Приравнителен изпит
  - в) Ликвидационен изпит
- (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) 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 ВУЗФ.

### **Глава трета**

#### **АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДОКТОРАНТИ**

Чл. 11. (1) Центърът за докторантски програми и академично развитие е специализирано звено от администрацията, което обслужва докторантите в две основни направления:

1. Административно обслужване относно приема и обучението.
2. Административно обслужване за придобиване на образователната и научна степен (ОНС) „доктор“.

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); Правилник за приемане и обучение на докторанти във ВУЗФ
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 сайта на ВУЗФ тридесет 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 сайта на ВУЗФ от Центъра включва:

1. Обявяване на утвърдените 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 ВУЗФ с Протокол № 2 от 4.04.2024 година и влиза в сила от датата на приемането му.