



# Тракийски университет

## гр. Стара Загора

### Правилник

За

**административно обслужване на студенти и докторанти**

Стара Загора  
2017

## Съдържание

|   |   |
|---|---|
| I. Нормативна база  | 3 |
| II. Структура на организацията на обслужването на студенти                                    | 3 |
| 1. Задължения на учебен отдел при Ректорат на Тракийски Университет                           | 3 |
| 2. Задължения на отделите за работа със студенти към основните звена на Тракийски Университет | 4 |
| III. Административни услуги за студенти   | 5 |
| 1. Административни услуги за студенти, които се извършват в учебен отдел на ректорат          | 5 |
| 2. Административни услуги за студенти, които се извършват в деканатите                        | 5 |
| 3. Административни услуги, които се извършват в катедрите                                     | 6 |
| 4. Информация, която може да се намери в интернет страницата                                  | 6 |
| IV. Структура на организацията на обслужването на докторанти                                  | 7 |
| 1. Задължения на научен отдел при Ректорат на Тракийски Университет                           | 7 |
| 2. Задължения на отделите за работа с докторанти към основните звена на Тракийски Университет | 7 |
| V. Допълнителни разпоредби  | 8 |

## **I. Нормативна база**

Обучението на студенти и докторанти в Тракийски университет е подчинено на Закона за висшето образование и последващите го актове на Министерски Съвет, както и Правилника за устройство, дейност и управление на Тракийски Университет и тези на основните структурни звена, и решенията на Академичен съвет на Тракийски Университет.

## **II. Структура на организацията на обслужването на студенти**

Административното обслужване на студентите и докторантите в Тракийски Университет се извършва съответно от учебен и научен отдели на Ректората и от съответните отдели на основните структурни звена.

Учебният отдел към Тракийски Университет осъществява контрол върху цялостната организация на учебния процес на студентите – от тяхното записване в първи курс до успешното дипломиране.

Експертите на отдела организират и оказват методическа помощ на основните звена при организацията на обслужване на студентите.

Отговорни за цялостното административно обслужване на студентите са служителите от учебен отдел на Ректората и тези на деканатите на основните структурни звена.

### **II. 1. Задължения на учебен отдел при Ректорат на Тракийски Университет**

Учебен отдел на Ректората подпомага дейността на Заместник-ректора по учебна дейност във връзка с обучението на студентите в образователно-квалификационни степени „професионален бакалавър“, „бакалавър“ и „магистър“. Отделът осъществява координацията с всички основни и обслужващи звена в Университета, които имат отношение към организиране, провеждане и контролиране на дейностите по придобиване на образователно-квалификационните степени.

Учебен отдел отговаря за организацията и провеждането на цялостната кандидатстудентска кампания в Университета, съгласувано с останалите основни структурни звена на Тракийски Университет.

Учебен отдел на Ректората извършва координирането на информацията и обслужването, свързани с обучението на студентите, отговаря за уреждане на студентското състояние на обучаемите - прекъсване на обучението, смяна на специалности или форми на обучение, обучение по индивидуален учебен план, отговаря за поддържането на актуална информация за всички нормативни актове

и материали, свързани с информационното и административното обслужване на студентите .

Учебен отдел отговаря за подготвяне, изпращане и верифициране на необходимата информация, свързана с учебния процес към външни ведомства и организации. Поддържа и съхранява учебните планове и квалификационни характеристики на специалностите по които се води обучение.

Отделът координира дейността по поддържане база данни в Регистрите на МОН (Регистър на действащите и прекъснали студенти и докторанти, Регистър на завършилите студенти).

## **II. 2. Задължения на отделите за работа със студенти към основните звена на Тракийски Университет**

Студентската канцелария на звената е спомагателна административна структура, която работи под прякото ръководство на Декана/директора на факултета/колежа/филиала. Канцеларията осъществява дейността си, съобразно законовите изисквания за организацията на висшето образование и нормативните актове на Тракийски Университет в направления:

- организация на учебния процес;
- административно обслужване на студентите;
- поддържане и съхраняване на учебна документация - архивиране и унифициране.

В отделите на структурните звена се извършва обслужване на студентите по въпроси, свързани с учебната дейност, изготвя се графика за разписа на учебните занятия за редовно и задочно обучение и графика за изпитните сесии на студентите, поддържат се данни за заетостта на лекционните, семинарни, лабораторни и компютърни зали, и др.

Основните задачи на деканатите по звената се свеждат до:

- записване на студентите по курсове на обучение;
- въвеждане база данни на студентите в информационната система;
- координиране на учебния процес по отношение на неговото провеждане;
- обслужване на изпитния процес;
- заявяване на холограмни стикери на завършилите студенти;
- подготовка и издаване на дипломи за висше образование;
- подготовка и организиране на промоцията на студентите;
- изготвяне на статистически отчети и анализи;
- предоставяне на информация във връзка с акредитация на звеното и др.).

В изпълнение на посочените задачи служителите от деканатите, съвместно с колегите си от Ректората, се включват при:

- цялостната организация на учебната дейност - от записване на новоприети студенти до дипломирането им;
- подпомагане студентите при разрешаване на проблеми от различен характер в учебната им дейност;
- провеждане на анкетирането сред студентите с цел подобряване на качеството на обучение;
- изготвяне на учебна документация (учебни разписи, изпитни графици и протоколи, водене на студентски досиета, заверяване на студентски книжки и др.);
- водене на отчетност в съответствие с Наредбата за единни държавни изисквания и архивиране на документация;
- своєвременното и пълноценно отразяване в учебната документация на данните за проведени изпити от преподавателите;
- подготвяне на справки, свързани със студентския статус, на академични справки, уверения, удостоверения или служебни бележки, дипломи и дубликати на дипломи и др. документи;
- решаване на студентско положение пред ръководни университетски структури съгласно изискванията на организацията на учебната дейност в Тракийски Университет;
- осъществяване на координиращи функции с катедрите, влизащи в състава на звеното.

### **III. Административни услуги за студенти**

#### **III.1. Административни услуги за студенти, които се извършват в учебен отдел на ректорат:**

- разглеждане и решаване на студентски въпроси, формулирани в молби и заявления, които постъпват в Ректората в съответствие с Правилата за учебна дейност на ТрУ – прием на студенти, преместване на студенти, промяна формата на обучение и др.;
- възстановяване на студентски права;
- кандидатстване за стипендия;
- кандидатстване за студентско общежитие;
- верификации на документи от чужбина и др.

#### **III.2. Административни услуги за студенти, които се извършват в деканатите:**

- записване за текущата учебната година – става при изпълнен учебен план и платена семестриална такса;
- издаване на академични справки - попълва се и се депозира заявление с искане за издаване на справка;
- издаване на уверения за студентско положение - от книжарницата на ТрУ или друг офис, се закупува образец, попълва се от студента и

задължително срещу представена студентска книжка се заверява от инспектора по учебна дейност;

- приемане на заявления - попълват се и се депозират в деловодството (след консултиране със съответния инспектор за целесъобразността на молбата);
- контролиране заплащането на семестриалните такси – таксите се заплащат преди започване на семестъра по банков път, с изключение на ново записващите се студенти. Студент, който не е платил семестриална такса в посочените срокове административно се;
- получаване на декларация за здравно осигуряване – след попълването на предоставената бланка същата се депозира в отдела;
- извършване заверка на студентски книжки – става при платена семестриална такса и получена заверка от преподавателите по съответните дисциплини;
- издаване на индивидуални изпитни протоколи – преди изпита студентът задължително трябва да е получил разрешение от декана/директора, че има право да получи такъв протокол;
- подаване на заявление във връзка със студентско положение – прекъсване на обучението, повишаване на оценката по конкретен семестриален изпит, обучение по индивидуален учебен план, допускане до държавен изпит или защита на дипломна работа;
- информация свързана с правилата за учебна дейност, и т.н.

### **III.3. Административни услуги които се извършват в катедрите:**

- дейности, свързани с учебния план на специалността по дисциплини, които се преподават в съответната катедра;
- информация, свързана със съдържанието на учебната програма;
- учебния график за преподаваните дисциплини;
- датите за провеждане на изпитите;
- конспектите за изпитите;
- информация за провеждането на изпитите;
- информация за резултатите от изпитите;
- информация за възможности за провеждане на учебни практики;
- информация за възможности за включване в научноизследователски проекти, разработвани от преподаватели в катедрата;
- информация за възможности за разработване на дипломни работи;
- информация за преподавател от катедрата и др.

### **III.4. Информация, която може да се намери в интернет страницата:**

- академичен календарен план;
- разписи на учебните занятия;
- графици за семестриални изпити;
- графици за държавни изпити;
- заповеди на Ректора на Тракийски Университет, респ. заповеди на декани/директори на основни звена;
- срокове и документи за студентски стипендии;

- срокове и документи за студентски общежития;
- важни съобщения и др.

#### **IV. Структура на организацията на обслужването на докторанти**

Научният отдел към Тракийски Университет осъществява контрол върху цялостната организация на образователния и научен процес на докторантите – от тяхното зачисляване за докторанти до успешната защита на дисертационна работа.

Отговорни за цялостното административно обслужване на докторантите са служители от научен отдел на Ректората и определените за такива към основните структурни звена, където се извършва обучението на докторанти.

##### **IV.1. Задължения на научен отдел при Ректорат на Тракийски Университет**

Научният отдел на Ректората подпомага дейността на Заместник-ректора по научна дейност във връзка с обучението на докторанти по акредитирани докторски програми. Отделът осъществява координацията с всички основни и обслужващи звена в университета, които имат отношение към организиране, провеждане и контролиране на дейностите по придобиване на образователната и научна степен „доктор“.

Отделът отговаря за организацията и провеждането на цялостния прием на докторанти в университета, съгласувано с останалите основни структурни звена на Тракийски Университет.

Научният отдел на Ректората извършва координирането на информацията и обслужването, свързани с обучението на докторантите.

Отделът отговаря за подготвяне, изпращане и верифициране на необходимата информация свързана с образователния процес на докторантите към външни ведомства и организации. Поддържа и съхранява документацията за акредитираните докторски програми по научни специалности и професионални направления.

##### **IV.2. Задължения на отделите за работа с докторанти към основните звена на Тракийски Университет**

Основното звено осъществява дейността си, съобразно законовите изисквания за организацията на висшето образование, закона за развитие на академичния състав и правилника за неговото прилагане, и нормативните актове на ТрУ в направления:

- организация на образователния процес;
- организация на научноизследователската дейност;
- административно обслужване на докторантите;
- поддържане и съхраняване на документацията свързана с развитието на докторанта - архивиране и унифициране.

В отделите на структурните звена се извършва обслужване на докторантите, по въпроси, свързани с цялостната дейност от приема до защитата, съгласно ППЗРАСТракийски Университет.

## **V. Допълнителни разпоредби**

Студентските заявления се подават до Ректора на Тракийски Университет или Декана/директора на основно звено и се депозират в деловодството.

Срокът за получаване на отговори и извършване на административни услуги свързани със студентски заявления е съгласно Правилата за учебна дейност на Тракийски Университет.

Настоящите Правила са приети с решение на Академичния съвет на Тракийски университет от 01.03.2017 г. (Протокол № 11 / 01.03.2017 г.) и влизат в сила от датата на приемането им.