



Тракийски университет

гр. Стара Загора

Правила и процедури за провеждане на кандидатстудентски прием

Цел на кандидатстудентския прием

Да осигури на входа на университета студенти - първокурсници, мотивирани за обучение и способни да усвояват нови знания, от кандидатствалите за изучаваните в университета специалности.

Процедури по кандидатстудентския прием

Приемът на студенти в Тракийски университет (ТрУ) е специфична и динамична дейност, която е целогодишна.

В ТрУ се провежда централизирана кандидатстудентска кампания за всички структурни звена (факултети, филиал и колеж) и специалностите в тях. Ангажиментите на структурните звена в този процес са ограничени.

Университетът организира два независими един от друг кандидатстудентски конкурса за прием на студенти във факултетите, филиала и колежа:

1. за степените „професионален бакалавър“, „бакалавър“ и „магистър“ след средно образование;
2. за степен „магистър“ след придобита степен на висше образование (ОКС „бакалавър“, „професионален бакалавър“, също и „магистър“ след средно образование).

Кандидат-студентите могат да участват в един или няколко от тях, при което подават съответни документи, участват в изпитите и класиранията за всеки конкурс независимо от участието си в останалите.

Кандидатстудентската кампания започва от началото на учебната година, като условно може да се раздели на два етапа за прием след средно образование:

1. Предварителни изпити
 - Прием и обработка на документи, провеждане на изпити и оценяване, оповестяване на резултати;
2. Редовни изпити и класиране:
 - Прием и обработка на документи, провеждане на изпити и оценяване, оповестяване на резултати с първо класиране;
 - Класиране и записване по специалности.

и на един етап за прием след висше образование:

- Прием и обработка на документи, провеждане на изпити и оценяване, оповестяване на резултати с първо класиране;
- Класиране и записване по магистърски програми.

Дейности в кандидатстудентския прием

Първи етап - от началото на учебната година – края на септември, до началото на новата календарна година

- **Начална подготовка за кандидатстудентския прием**

- ◆ техническа подготовка на актуализацията на кандидатстудентския справочник, в който се включват всички правила за прием на студенти новата учебна година. Новите предложения на основните звена се предоставят на електронен и хартиен носител. Промените се предлагат и обсъждат в комисията по учебна дейност и се утвърждават от Академичния съвет не по-късно от 31-ви декември;
- ◆ съгласуване и съобразяване на датите за кандидатстудентските изпити за предстоящия прием с тези на други висши училища.

Втори етап - от началото на новата календарна година до началото на приемането на кандидатстудентските документи (обикновено приемането на кандидатстудентските документи стартира в началото на юни, като се провеждат и предварителни изпити през месец март/април).

- **Непосредствена подготовка за прием на документи**

- ◆ подготовка работата на провеждащите приема комисии и разработване на правилата за работата им. Съставът на всички комисии по провеждане на кандидатстудентски прием се утвърждава от АС в началото на всяка кандидатстудентска кампания, след предварително обсъждане в комисията по учебна дейност.
- ◇ Техническите комисии включват членове - експерти от учебните отдели, отдела по качество и деканатите, а съставът им се предлага от зам.-ректора по учебна дейност. При необходимост в състава им могат да се включват експерти от други отдели на Ректората или от катедри на основните структурни звена. Преди старта на кандидатстудентския прием всички членове подписват декларация за спазване на правилата за условията на работа .
- ◇ Предложенията за председатели, арбитри и членове на комисии по проверка на кандидатстудентските работи се правят от факултетите и след обсъждане в комисията по учебна дейност се утвърждават в АС. Броят на членовете във всяка една комисия по проверка на писмени работи варира в зависимост от броя на подлежащите за проверка писмени работи, като след предложение от председателя на Техническата комисия се утвърждава от председателя на ЦККСП. Целта на този подход е приключване на проверките във възможно най-къс срок. Членовете на комисии по проверка на кандидатстудентски работи нямат право да водят обучение на кандидат-студенти, в уверение на което подписват декларация. За положения труд председателите, арбитрите и проверителите на писмените работи на кандидат-студентите получават възнаграждение, което се определя от АС. Изплащането става на база граждански договор, което задължава проверителите за периода на проверка да бъдат в годишен отпуск.
- ◆ за кандидатстудентската кампания се издава кандидатстудентски справочник, в който се описват правилата за прием на студенти, както и съпътстващи кампанията рекламни материали, които следва да бъдат готови минимум една седмица преди началото на откриване на кандидатстудентската борса;
- ◆ подготовка на WEB страницата на университета за предстоящата кампания;
- ◆ участие на Тракийския университет в организираната на национално ниво кампания за набиране на студенти – “Кандидатстудентската борса”. В кандидатстудентската борса участват представители на експерти от учебните отдели на ректорат и на основните звена;
- ◆ реклама под формата на различни медийни изяви и в интернет пространството, безплатно раздаване на рекламни материали – дигитални, брошури и др., разлепване на плакати, срещи с ученици от средните училища и пр.;
- ◆ съгласуване на дейността за прием на документите с фирмите, приемащи част от документите на университета и подписване на договор с тях;
- ◆ актуализация на разработения софтуер за предстоящия прием;
- ◆ разработка и отпечатване на състезателни картони за кандидат-студентите, отчитащи особеностите на предстоящия прием;
- ◆ запознаване на участващите в приема служители с нормативната база на прием на студенти, за ра-

бота със специализирания софтуер за приема и др.;

- ◆ окомплектовка на оборудването на приемните пункт в ТрУ за кандидатстудентски документи – инсталиране и настройка на хардуера – компютри и принтери, и др.;
- ◆ оборудване на приема с каси, телефони, информационни и рекламни материали, и др.;
- ◆ подготовка на информационните материали, необходими за работните места както на приемащите документите така и на кандидат-студентите.

Трети етап - от началото на приемането на кандидатстудентските документи до края на юни

- **Приемане и обработка на кандидатстудентските документи и провеждане на кандидатстудентски изпити – предварителни и основни**

Приемът на студенти в Тракийския университет се извършва съобразно ЗВО и Наредба за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища /ПМС 79/09.05.2000 г./. В съответствие с изискванията на чл. 68, ал. 1 от посочения закон, конкурсните процедури за различните специалности след средно образование се провеждат под формата на изпит или тест.

Във връзка с етапа се извършват дейностите:

- ◆ прием на кандидатстудентските документи след средно образование за степените „професионален бакалавър”, „бакалавър” и „магистър” в един пункт на територията на университета и в пунктове на фирми за прием на кандидатстудентски документи в по-големите градове на страната. Прием на документи може да се извършва и он-лайн, както и на територията на ФТТ – Ямбол и филиал - Хасково. Приемането на документите като дейност включва информация, консултации и обработка на кандидатстудентските документи;
- ◆ трансформиране на данните от кандидатстудентските документи, получени от фирми във файлови формати, съответстващи на формата на данните, приемани в пункта на Тракийски университет, проверка на данните – сверяване за съответствие на данните, отразени в състезателните картони и тези в приложените документи (диплома за средно образование, документи за предимство, уверения за възстановяващи права и др.), както и сверяване на данните, въведени в компютъра с тези в състезателния картон. Проверка се прави от двама различни члена на техническата комисия независимо един от друг (2 проверки), също и от председателя на техническата комисия за всеки комплект документи. Същото (две проверки) се прави за съответствие между данните в състезателния картон и тези в компютърната програма;
- ◆ текущо предоставяне пред ръководството на университета на информация за броя на кандидатстващите по специалности, форми на обучение, пол и вид изпит;
- ◆ изготвяне на общ списък с данните на кандидат-студентите, имащи отношение към кандидатстудентския конкурс – посочени специалности и балообразуващи оценки;
- ◆ подготовка за всеки от изпитите – разработват се правила за провеждане на кандидатстудентския изпит/тест (предлагат се от председателя на ЦККСП и се утвърждават от ректора на ТрУ), подготвят се изпитните билети (подготвят се от председателя на съответната комисия), подготвят се залите – упътващи стрелки и табели, подготвят се комплектите от листове за всеки кандидат-студент, списъците на кандидат-студентите по зали. Изпитните въпроси се определят от комисия в състав: председател на ЦККСП, председател на ТК и председател на комисията по проверка на писмените работи. Въпросите включват минимум 80 – 90 % от учебния материал по дисциплината. Въпросите се поставят в малки непрозрачни пликосе, запечатват се и се подписват от председателя на ТК и на комисията по проверка. Всички изпитни въпроси поставени в малките пликосе се поставят в по-голям плик, който се залепва, подписва се от председателя на ЦККСП и председателя на ТК, и на комисията по проверка на писмените работи, и се подпечатва с печата за кандидатстудентската кампания. Попълва се протокол, който се подписва от длъжностните лица. Пликосете с изпитните въпроси и попълнения протокол се поставят в каса /различна от тази в която се съхраняват пликосете с листите за отговори и списъците с квесторите/, касата се заключва и запечатва, като ключът от нея остава в председателя на ЦККСП. Ключът от помещението, в което се намира касата с листите за отговори остава в председателя на ТК;
- ◆ окомплектоване на екипите на квесторите. Разпределението на квесторите по зали също се запечатва в каса;
- ◆ председателя на Централната комисия или от председателя на Техническата комисия в деня на из-

питите съобщава разпределението на квесторите;

- ◆ организация по пропускане на кандидатите в сградата за провеждане на кандидатстудентски изпити – извършва се на главния вход от представители на техническата комисия и на входа на залата за провеждане на изпит от страна на квесторите по зала;
- ◆ осигуряване на ред в залите и сградите по време на изпита и др.;
- ◆ организация по провеждането на изпита – кандидатите получават голям плик с фиксиран брой листове за белова и чернова, предварително подпечатани, и малък плик с идентификационен талон. Всеки кандидат-студент попълва талона саморъчно, полага подписа си и връща попълнения талон в малкия плик, който се запечатва лично от кандидата пред председателя на комисията по зала. При необходимост кандидата може да поиска от квесторите допълнително листи за белова или чернова;
- ◆ теглене на въпроси – извършва се на лотариен принцип от кандидат-студент в присъствие на членове от ръководството на ТрУ и родители/близки на кандидатите (ако такива са придружили кандидатите в деня на провеждане на изпита);
- ◆ изготвяне на критерии за оценяване на изтеглените въпроси и оповестяването им;
- ◆ предаване на кандидатстудентските пликове от председателите на зали на представител на техническата комисия;
- ◆ шифриране на кандидатстудентските работи от техническата комисия;
- ◆ дейности по осигуряване на проверката на кандидатстудентските работи от двама независими проверители и арбитражиране при необходимост;
- ◆ дешифриране на оценените кандидатстудентски работи, въвеждане на оценките в компютъра, проверка и разпечатване на резултатите от изпитите и публикуване в Интернет;
- ◆ организация на дейността по осигуряване на достъп на кандидат-студентите до писмените им работи в срок до три дни след обявяване на резултатите от изпитите.

Четвърти етап - от средата на юли до началото на септември

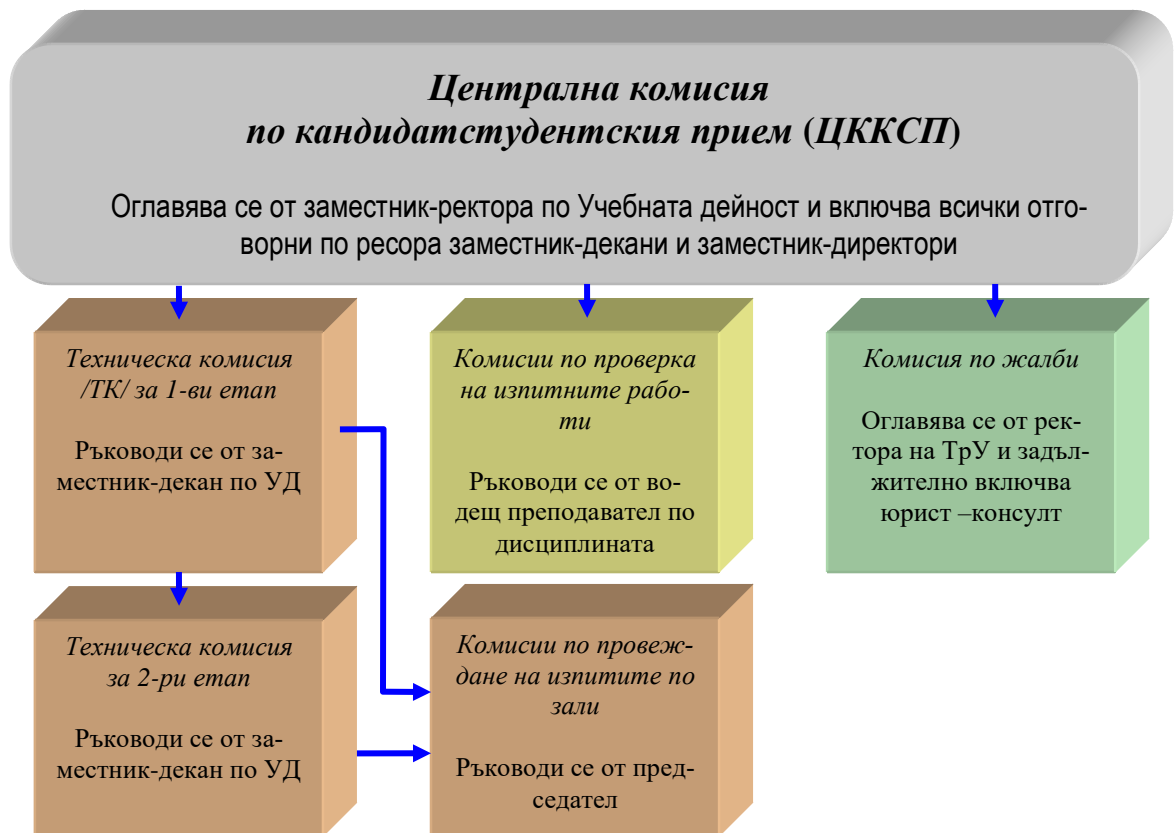
- Класиране и записване на приетите студенти

Основни принципи при класирането във всеки от конкурсите на университета са следните:

- ◆ спазване на принципа: всеки класиран студент заема само едно място в класацията;
- ◆ кандидатстудентските желания за различните специалности в конкурса са градиращи по сила. Кандидат-студентите посочват най-силно желаната специалност на първо място (с номер 1), следващата по сила на желанието с номер 2 и т.н. Дублиране в номерацията на желанията е недопустимо;
- ◆ кандидат-студентите се състезават както по състезателен бал чрез знанията си, така и чрез по-предпочитана подредба на желанията си;
- ◆ кандидат-студентът се класира за специалността с най-малък номер т.е. най-силно желаната, от специалностите, за които би могъл да бъде класиран съобразно условията на класиране за специалностите, за които кандидатства;
- ◆ в алгоритмите за класиране на кандидат-студентите в университета съществува и разнообразие като например:
 - за някои от специалностите е налице изискване за минимален бал;
 - за част от специалностите е в сила квота по категория – жени и мъже, докато за други такава квота липсва, т.е. класира се този от кандидат-студентите, който отговаря на условията на конкурса независимо от категорията си;
- ◆ провеждане на три основни класирания (ако се налага се прави допълване на незаеманите места чрез следващи допълнителни класирания). Класиран, но не записан се за студент кандидат-студент участва при всяко следващо класиране, ако не е достигнал до класиране по най-силното си желание – 1-вото. При това той губи спечеленото в предишното класиране място, независимо от това дали е класиран или не в текущото класиране. Посоката на придвижване при всяко следващо класиране е към малките номера на желанието, т.е. на следващото класиране класиран студент може да се придвижи (ако се класира) само към специалност с по-малък номер на желанието от достигнатата в текущото класиране. Предвидена е възможност класираните студенти да запазят класацията си без да се записват в рамките на първите три класирания, ако са класирани по специалност с номер на желанието по-голям от 1-во. Класираните на 1-во желание губят мястото си и участието в конкурса, ако не се записват в обявения срок след класирането;

- ◆ записване на новоприетите студенти.

Схема на структурата във връзка с редовния кандидатстудентски прием в ТрУ след средно образование



Задължения на длъжностните лица ангажирани в кандидатстудентската кампания

| Длъжност: | Задължения: |
|-----------------------------|--|
| <i>Председател на ЦККСП</i> | <ul style="list-style-type: none"> • носи главната отговорност във всички етапи по организацията, провеждането на конкурсните изпити, класирането и записването на студентите; • предлага състава на техническата комисия по кандидатстудентския прием; • ежегодно подготвя правилата за провеждане на кандидатстудентски изпити; • провежда инструктаж на квесторите в деня преди започване на изпита; • подготвя правила и разпоредби, които са задължителни за длъжностните лица, участващи в кандидатстудентската кампания; • отчита дейността си пред ректора и академичния съвет на ТрУ. |
| <i>Декан/ директор</i> | <ul style="list-style-type: none"> • предоставя на председателя на Техническата комисия списъци на квесторите за всеки конкретен изпит с имената на лицата определени за квестори не по-късно от седмица преди изпита; • към началото на кандидатстудентската кампания предоставя на председателя на техническата комисия при поискване списък на зали за провеждане на кандидатстудентски изпити; |

| Длъжност: | Задължения: |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • прави предложения за председатели, арбитри и членове на комисиите за проверка на кандидатстудентските работи; • присъства при необходимост и подпомага провеждането на изпитите. |
| <i>Председател на Техническа Комисия</i> | <ul style="list-style-type: none"> • познава нормативната база за кандидатстудентския прием – кандидатстудентския справочник, закона за висше образование в частта му за приема, закона за народната просвета, в частта му за документите за средно образование; • организира и ръководи цялостната дейност по приема на кандидатстудентските документи, провеждането и оценяването на кандидатстудентските изпитни работи, следи за записването на новоприетите студенти; • възлага конкретните задължения на всеки член на ТК преди старта на работа на комисията; • осигурява анонимност на кандидатстудентската кампания чрез лична отговорност по отношение на контрола върху съхранението на писмените работи и пликчетата с имената на кандидатите; • разпределя еднолично квесторите по зали в т.ч. и председателите на зали в деня преди всеки изпит. Списъкът с разпределението се съхранява в каса съвместно с папките с беловите; • съхранява основния печат на кандидатстудентската кампания; • проверява всички кандидатстудентски документи за съответствие между данните в дипломата за завършено образование и състезателния картон. |
| <i>Член на Техническа Комисия</i> | <ul style="list-style-type: none"> • членовете на техническата комисия извършват дейности, които се разделят на общи и индивидуални; • членовете на техническата комисия трябва да познават нормативната база за кандидатстудентския прием – кандидатстудентския справочник, закона за висше образование в частта му за приема, закона за народната просвета, в частта му за документите за средно образование. • Индивидуални дейности, като отделен член на техническата комисия може да съчетава повече от една дейност: <ul style="list-style-type: none"> ○ отговорник за изработването и поддръжката на софтуер, необходим за кандидатстудентския прием, както и за разработката на дизайн на състезателния картон, максимално улесняващ въвеждането и проверката на данните (видът на картоната съвпада с този на компютърния екран); ○ отговорник за хардуерното и информационно оборудване на кандидатстудентския приемен пункт; ○ даване на информация, свързана с попълването на кандидатстудентските документи и приемане на състезателните картони; ○ оператори, въвеждащи информацията от кандидатстудентските картони в компютърната програма, използваща специализиран софтуер; ○ касиер, обслужващ плащанията на кандидат-студентите и работещ с касов апарат; ○ отговорник за комплектуване на материалите, необходими за кандидатстудентския писмен изпит; ○ отговорник за техническата обработка, свързана с изготвяне на набора кандидатстудентски въпроси за писмен изпит и на варианти за кандидатстудентски тестове; ○ отговорник за подготовката на необходимия софтуер и използването му за разпечатване на изпитни протоколи с име- |

| Длъжност: | Задължения: |
|---------------------------------------|--|
| | <p>ната на кандидат-студентите по зали, табели и стрелки за ориентация на кандидат-студентите;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ отговорник за разпределянето на изпитните работи по проверителите (по схема, осигуряваща независимо и случайно разпределение); ○ отговорник за печатите на кандидатстудентския прием; ○ отговорник за събирането и архивирането на кандидатстудентската информация; ○ отговорник за въвеждането в компютъра, проверката и разпечатването на резултатите от кандидатстудентските изпити, както и на предоставяне на тези резултати във форма, подходяща за публикуване в Интернет; ○ отговорник за класирането и разпечатване на резултатите от класиранията, както и на предоставяне на тези резултати във форма, подходяща за публикуване в Интернет; ○ отговорник за публикуване на резултатите на сървъра на ТрУ. <ul style="list-style-type: none"> ● Общи дейности, извършвани от всички членове на техническата комисия: <ul style="list-style-type: none"> ○ двойна проверка на данните в кандидатстудентските картони и на въведените в компютърната програма данни; ○ подготовка за изпитите – проверка на изпитните зали, залепяне на табели и стрелки за ориентация на кандидат-студентите; ○ шифриране на кандидатстудентските работи; ○ дешифриране на кандидатстудентските работи. ● работа на членовете на техническите комисии при висока отговорност, и като представители на ТрУ демонстрират при контактите с кандидат-студентите и техните родители и близки висока академична етика и морал. |
| <i>Квестор на сграда</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● отговаря цялостно за протичане на изпита в сградата (корпуса), оказва контрол върху работата на квесторите и председателите на комисииите в залите, поддържат връзка с Председателя на техническата и Централната комисия по провеждане на кандидатстудентските изпити; ● разрешава на закъснелите кандидат-студенти, след съгласуване с председателя на ЦККСП, по уважителни причини да се явят на изпит в случай, че въпросите още не са обявени; ● следи за правилното изписване на въпросите в залите и отбелязване на времето на започване на изпита и приключването; ● срещу представен от Централната комисия списък, проверява дали имената на квесторите в съответните зали отговарят на присъстващите в нея; ● не допуска присъствието на членове на комисии, които не са включени в списъка за съответната зала.; ● няма правата да разрешава преместването и попълването състава на квесторите на комисии от една зала в друга; ● провежда консултации по възникнали проблеми с Председателя на ЦККСП, Председателя на ТК или нейни членове. |
| <i>Председател на комисия по зала</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● явява се на определената дата, в определения час и определената сграда за провеждане на състезателния изпит; ● прави връзка с останалите членове на комисията и при отсъствие на такъв сигнализира на Председателя на ТК своевременно; ● получава папката с необходимите материали, преглежда залите за евентуално наличие на учебни помагала, свързани с конкурсния |

| Длъжност: | Задължения: |
|-------------------------|---|
| | <p>изпит;</p> <ul style="list-style-type: none"> • идентифицира кандидат-студента по документа с входящия номер и документ за самоличност (лична карта; военна книжка за военнослужещите); • дава детайлни указания на кандидат-студентите по провеждане на изпита; • отговаря за точното изписване върху черната дъска на текста от изпитния билет, както и времетраенето на изпита; • отбелязва в протокола всяко напускане на залата по време на изпита; • контролира даването на допълнителни листове и вписва общия им брой в протокола; • председателите и членовете на комисиите носят лична отговорност за правилното протичане на изпита и отговарят за спазване от страна на кандидатите на всички изисквания; • приема лично кандидат-студентските работи и контролира реда на запечатване на пликите, което удостоверява с подписа си откъм запечатаната част на плика; • контролира подписването на протокола от кандидат-студента след приемане на писмената работа; • отстранява от залата всеки кандидат-студент при опит за измама и отбелязва това в протокола, както и при нарушаване на анонимността; • предава под брой писмените работи на кандидат-студентите след приключване на изпита на председателя на ЦК или представител на ТК. Броят на предадените писмени работи (пликове) трябва да отговаря на броя на явилите се кандидат-студенти; • носи административна отговорност за допуснати нарушения в хода на изпитната процедура. |
| Член на комисия по зала | <ul style="list-style-type: none"> • явява се на определената дата, в определения час и определената сграда за провеждане на конкурсния изпит; • спазва стриктно указанията на Председателя на комисия по зала; • носи административна отговорност за допуснати нарушения в хода на изпитната процедура. |

Дейности в кандидат-студентския прием за обучение в магистърски програми

Във връзка с етапа се извършват дейностите:

- ◆ подготовка на WEB страницата на университета за предстоящата кампания;
- ◆ актуализация на разработения софтуер за предстоящия прием;
- ◆ разработка и печат на състезателния картон за кандидат-студентите в магистърски програми, отчитащи особеностите на предстоящия прием за ОКС „магистър“;
- ◆ запознаване на участващите в приема служители с нормативната база на приема, за работа със специализирания софтуер за приема и др.;
- ◆ окомплектовка на оборудването на приемния пункт за кандидат-студентски документи – инсталиране и настройка на хардуера – компютри и принтери;
- ◆ оборудване на приема с каси, телефони, информационни и рекламни материали;
- ◆ подготовка на информационните материали, необходими за работните места на приемащите документи и на кандидат-студентите.
- ◆ прием на кандидат-студентските документи за степента „магистър“ в пунктове на територията на университета – Студентски град и ФТТ - Ямбол. Приемането на документите като дейност включва информация, консултации и обработка на кандидат-студентските документи;

- ◆ трансформиране на данните от кандидатстудентските документи, приемани в пунктове на Тракийски университет, проверка на данните – сверяване за съответствие на данните, отразени в състезателните картони и тези в приложените документи, както и сверяване на данните, въведени в компютърната програма с тези в състезателния картон;
- ◆ текущо предоставяне на ръководството на университета на информация за броя на кандидатстващите по специалности, форми на обучение и вид изпит;
- ◆ организиране провеждането на конкурсни изпити;
- ◆ предаване на кандидатстудентските пликосе от председателите на зали;
- ◆ шифриране на кандидатстудентските работи;
- ◆ дейности по осигуряване на проверката на кандидатстудентските работи от двама независими проверители;
- ◆ дешифриране на оценените кандидатстудентски работи, въвеждане на оценките в компютърната програма, проверка и публикуване в Интернет на резултатите от изпитите;
- ◆ организация на дейността по осигуряване на достъп на кандидат-студентите до писмените им работи в срок до три дни след обявяване на резултатите от изпитите;
- ◆ класиране и публикуване на списъци с класираните кандидати по магистърски програми;
- ◆ записване на новоприетите магистри.

Процедури в кандидатстудентския прием за обучение на чуждестранни граждани

В ТрУ се извършва прием на студенти от държави от ЕС и ЕИП а така също и на граждани от трети страни. Обучението се извършва на български език или на английски език при наличие на такова в специалностите по които се извършва прием. Приемът се извършва съгласно ЗВО, Наредба за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Р България, междуправителствени спогодби и актове на МС. Дейностите във връзка с приема на чуждестранни граждани включват:

- ◆ прием на документи за обучение на български език. Приемането на документите като дейност включва информация, консултации и обработка на кандидатстудентските документи, подготовка на документи за виза тип „Д“, записване на кандидатите за обучение в ОПЧГ;
- ◆ прием на кандидатстудентски документи за обучение на английски език. Приемането на документите като дейност включва информация, консултации и обработка на кандидатстудентските документи, организиране провеждането на конкурсни изпити, дейности по осигуряване на проверката на кандидатстудентските работи от двама независими проверители, обявяване на резултатите от изпитите, класиране и записване на новоприетите студенти.

Мониторинг на кандидатстудентския прием

Дейностите по отношение на цялостната кандидатстудентска кампания се свеждат до знанието на академичната общност на ТрУ чрез:

- ◆ изготвяне на отчети за изминалия кандидатстудентски прием;
- ◆ информация пред Академичния съвет за проведените кандидатстудентските конкурсни изпити, анализи за ефективността на кампанията и набелязване на мерки за подобряване.

Документи във връзка с кандидатстудентския прием

Във връзка с дейностите по отношение на кандидатстудентския прием ежегодно се приемат следните документи:

- ◆ справочник за кандидат-студенти, с включени **правила** за прием на студенти в ТрУ;
- ◆ комисии за провеждане на кандидатстудентски прием – централна, по жалби, техническа, за проверка на писмените работи;
- ◆ правила за провеждане на предварителни кандидатстудентски изпити в ТрУ;
- ◆ правила за провеждане на предварителни кандидатстудентски тестове в ТрУ;

- ◆правила за провеждане на редовни кандидатстудентски изпити в ТрУ;
- ◆правила за провеждане на редовни кандидатстудентски тестове в ТрУ.

Допълнителни разпоредби

Не се допускат до участие през отделните етапи на кандидатстудентската кампания преподаватели и служители от Тракийския университет, чийто деца, племенници, внуци и други близки родственици са кандидат-студенти в ТрУ.

Кандидат-студентите, представили документи с невярно съдържание, направили опит да подават невярна информация при попълване на кандидатстудентските си документи или да заблудят Комисията по кандидатстудентски прием и ръководството на ТрУ, се отстраняват от участие в конкурса.

При доказан опит за измама (по време на изпитите/тестовите – предварителни и редовни) - подсказване, преписване или опит за преписване, намиране на материали или технически средства за преписване, участието на съответния кандидат-студент в изпита се прекратява, отстранява се от изпитната зала, като писмената работа се анулира и същият отпада от участие в класирането.

Позовавания

Правила и процедури за провеждане на кандидатстудентски прием - приети на заседание на Академичния съвет с Протокол №23 / 07.03.2006 г.

Процедура 7.2.0_PR_2 Кандидатстудентска кампания, утвърдена на 14.09.2011 г., изменена на 28.11.2014 г.

Настоящите „Правила и процедури за провеждане на кандидатстудентски прием“ са приети на заседание на Академичния съвет с Протокол № 11 / 01.03.2017 г.