

ПРАВИЛА ЗА ПЕЧАТИТЕ В ТРАКИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ

Чл. 1. Настоящите правила имат за цел да регламентират реда за получаване, съхраняване и употреба на печатите, използвани в Тракийски университет, Стара Загора

Чл. 2. При възникнала необходимост от изработване на нови печати, ръководителите на съответните структурни звена представят на Главния секретар на Тракийски университет писмена заявка, съгласувана от съответния ресорен Заместник Ректор и одобрени от Ректора на Тракийски университет. В заявката се посочва: причината за изработване на печата, надписа, който ще отпечата, служителя, при когото ще се съхранява документите, върху които ще се полага.

Чл. 3. На база заявката по чл. 2, Главният секретар на Тракийски университет осигурява изработването на печата.

Чл. 4. /1/ В Тракийски университет се поддържа Регистър на Печатите.

/2/ Регистърът по ал.1 се съставя и съхранява от Главния секретар на Тракийски университет.

/3/ В регистъра се вписва следната информация:

1. отпечатък от печата;
2. име на служителя, определен със Заповед на Ректора да съхранява и полага печата;
3. мястото, на което ще се съхранява печата;
4. дата на предаване на печата;
5. дата на връщане на печата;
6. дата на унищожаване на печата;
7. подпис на лицето по т. 2.

Чл. 5. /1/ Новите печати се получават от Главния секретар на Тракийски университет.

/2/ При получаване на печата след неговото изработване Главния секретар на Тракийски университет полага в регистъра отпечатък от печата и вписва информацията по чл. 4, ал. 3.

/3/ Ректорът на Тракийски университет със заповед определя служителите, които ще съхраняват и полагат печати.

/4/ Главният секретар предава печата на определеното със заповедта по ал. 3 лице.

/5/. Лицето по ал. 3 при получаване на печата полага подпис в Регистъра по чл. 4

Чл. 6./1/ При прекратяване на трудовото правоотношение със служител, на който е предаден за съхранение и употреба печат, същият го връща на Главния секретар на Тракийски университет.

/2/ Главният секретар на Тракийски университет вписва датата на връщане в Регистъра по чл. 4

Чл. 7. /1/. Инвентаризация на печатите се извършва към 30.11. всяка година.

/2/. Инвентаризацията по ал. 1 се извършва от Комисия, определена със заповед на Ректора на Тракийски университет.

/3/ Председател на комисията е Главния секретар на Тракийски университет.

/4/ По време на инвентаризацията комисията извършва проверка относно:

1. Налични ли са печатите, отразени в Регистъра по чл. 4

2. Актуални ли са – съответстват ли на структурата, наименованията и приложимата нормативна уредба

3. Има ли физически негодни повредени печати.

/5/ За извършената проверка комисията съставя протокол. Протокола се подписва от членовете на комисията и представя на Ректора на Тракийски университет.

/6/ При наличие на негодни и неактуални за употреба печати, комисията съставя протокол с предложение за брак. Протоколът се подписва от

членовете на комисията и представя на Ректора на Тракийски университет за утвърждаване на брака.

/7/ Ректорът на Тракийски университет утвърждава протокола по ал.6.

/8/ Ректорът на Тракийски университет със заповед определя постоянно действаща комисия по унищожаване на печатите, председател на която е Главния секретар на Тракийски университет.

/9/ Комисията, определена по реда на ал. 7:

1. изземва негодните печати от служителите, които ги съхраняват,
2. съставя протокол за извършения брак;
3. полага отпечатък от иззетите печати в протокола по т. 2;
4. Унищожаване на негодните печати, като ги нарязва, натрошава и/или изгаря.
5. Главният секретар отразява датата на унищожаване в регистъра по чл. 4

/10/ Протоколът по ал. 9, т. 2 се подписва от членовете на комисията.

/11/ Главният секретар съставя доклад за резултатите от инвентаризацията и в едно с всички документи по чл. 8 го предоставя на Ректора на Тракийски университет.

/12/ След утвърждаване на резултатите от инвентаризацията преписката за извършената инвентаризация се съхранява от Главния секретар на Тракийски университет.

Чл. 8 /1/ Печати се полагат на документи, подписани от Ректор, Заместник ректор, Помощник Ректор, ръководител звено и упълномощени от тях длъжностни лица.

/2/ Не се полага печат върху неподписан документ.

/3/ На подпечатване подлежат всички екземпляри на документа, оформен на хартиен носител, включително оставащите на съхранение в Тракийски университет

Чл.9 В Тракийски университет се използват следните печати:

РЕКТОРАТ:

ПЕЧАТ: ”Ректорат -1 ” /кръгъл/:

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора Ректорат - 1 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Деловодител

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подписа на Ректор на ТрУ на:

1.1 Писма; 1.2 Справки; 1.3 Служебни бележки; 1.4 Удостоверения;
1.5 Заповеди; 1.6 Договори; 1.7 Решения и обявления за възлагане на обществена поръчка;

ПЕЧАТ: ”Ректорат -2” /кръгъл/:

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора РЕКТОРАТ -2 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, Учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подписа на Ректор на ТрУ за подпечатване на дипломи и свидетелства

ПЕЧАТ: ”Ректорат -3” /кръгъл/:

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора Ректорат - 1 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Зам. Гл. счетоводител

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на 1.1. финансово-счетоводни отчети 1.2. платежни документи 1.3. фактури 1.4. протоколи от инвентаризации и др.

ПЕЧАТ: „Ректорат - 5” /кръгъл/:

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора РЕКТОРАТ -5 ,
цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, Секретар Ректор

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подписа на Ректор на ТрУ на:

1.1 Писма; 1.2 Справки; 1.3 Служебни бележки; 1.4 Удостоверения;
1.5 Заповеди; 1.6 Договори; 1.7 Решения и обявления за възлагане на
обществена поръчка;

ПЕЧАТ: „Ректорат - 6 ” /кръгъл/.

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора Ректорат - 1 , цвят
син

/2/ Съхранява се от : Финансов контролър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху 1.1 договори, регистрирани в
Регистър на договорите 1.2. граждански договори

ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА „ /правоъгълен/.

/1/ Описание: Вярно с оригинала , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, Секретар Ректор, Експерт обществени
поръчки, Експерт човешки ресурси

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за заверяване на документи, които
се представят към външни организации, институции, съдилища и др.
2. от определеното длъжностно лице за заверяване на документи във
връзка с възлагане на обществени поръчки

3. от определеното длъжностно лице върху копия на документи от трудовите досиета.

ПЕЧАТ: ”Гербов ” /кръгъл/:

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора Република България , с герб, цвят черен

/2/ Съхранява се от : Експерт, Учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху надпис на Ректор на ТрУ за подпечатване на дипломи и свидетелства

ПЕЧАТ: ”Кандидатстудентски прием” /правоъгълен/: - 2 броя

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора Кандидатстудентски прием 2021 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, Учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на протоколи, класирания и други във връзка с кандидатстудентски прием

ПЕЧАТ: ”Кандидатстудентски прием” /овален/:

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора Председател Кандидатстудентски прием 2021 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, Учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на протоколи, класирания и други във връзка с кандидатстудентски прием

ПЕЧАТ: ”Входящ № ” /правоъгълен/:

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора Вх. № Дата: , цвят син

/2/ Съхранява се от : Деловодител

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху 1.1. Доклади 1.2. Външни и вътрешни входящи документи

ПЕЧАТ: ”Изходящ № ” /правоъгълен/:

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора Изх. № Дата: , цвят син

/2/ Съхранява се от : Деловодител

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху 1.1. За изходящи документи

ПЕЧАТ: ”Личен състав ” /кръгъл/: 2 броя

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора Личен състав , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, човешки ресурси

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху 1.1 Трудови книжки 1.2. Препис на заповед за отпуск 1.3. Копия на документи от трудови досиета

ПЕЧАТ: ”Прослужено време ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Прослужено време в Тракийски университет Ст. Загора , от.... до..... , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, човешки ресурси

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за приключване на трудови книжки

ПЕЧАТ: ”Тракийски университет ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Тракийски университет Стара Загора , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, човешки ресурси

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за месторабота в трудовите книжки

ВЕТЕРИНАРНОМЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ:

ПЕЧАТ: „ДЕКАНАТ - 1 ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски Университет, Ветеринарномедицински факултет
Стара Загора ДЕКАНАТ – 1 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Секретар на факултет

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от факултета.

ПЕЧАТ: „ДЕКАНАТ 2 ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски Университет, Ветеринарномедицински факултет
Стара Загора ДЕКАНАТ 2 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация Учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от отдела

ПЕЧАТ: „ДЕКАНАТ - 3 ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски Университет, Ветеринарномедицински факултет
Стара Загора ДЕКАНАТ 3 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация Учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

2. от определеното длъжностно лице върху документи от отдела

ПЕЧАТ: „Вярно с оригинала ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Вярно с оригинала , цвят зелен

/2/ Съхранява се от : Секретар на факултет

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху копия от документи от факултета.

ПЕЧАТ: „Тракийски университет Вх. № ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Описание: Тракийски Университет, Ветеринарномедицински факултет Стара Загора Вх. №Дата: , цвят син

/2/ Съхранява се от : Секретар на факултет

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за входяща документация във факултета.

ПЕЧАТ: „Тракийски университет Изх.№ ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Тракийски Университет, Ветеринарномедицински факултет Стара Загора Изх. №Дата: , цвят син

/2/ Съхранява се от : Секретар на факултет

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за изходяща документация от факултета.

ПЕЧАТ: „Редовно обучение английски език ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: ТрУ-ВМФ, Редовно обучение английски език , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация Учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от отдела

ПЕЧАТ: „ЗАЧИТА СЕ ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Зачита се , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация Учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от отдела

ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Вярно с оригинала , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация Учебен отдел, Вет. Доктор във Ветеринарен симулационен център

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху копия документи от отдела
2. от определеното длъжностно лице върху копия на Бърз антигенен тест

ПЕЧАТ: „Редовно обучение ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: ТрУ-ВМФ -1 ,Редовно обучение, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация Учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от отдела

ПЕЧАТ: „Държавен изпит ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: ВМФ при Тракийски университет Стара Загора Държавен изпит Хигиена, Технология и Ветеринарносанитарна експертиза на хранителните продукти от животински произход, инфекциозни болести и паразитология , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация Учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от отдела

ПЕЧАТ: „Държавен изпит ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: ВМФ при Тракийски университет Стара Загора Държавен изпит Вътрешни незаразни болести, Хирургия, Акушерство , Репродукция и репродуктивни нарушения, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация Учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от отдела

ПЕЧАТ: „ВМФ ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора ВМФ , цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер, Ръководител ФСО

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от ФСО

ПЕЧАТ: „Човешки ресурси ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски университет – ВМФ – Стара Загора ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, управление на човешките ресурси

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху 1.1 Трудови книжки 1.2. Препис на заповед за отпуск 1.3. Копия на документи от трудови досиета

ПЕЧАТ: ”Прослужено време ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Прослужено време в Тракийски университет Ст. Загора , от.... до..... , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, управление на човешките ресурси

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за приключване на трудови книжки

ПЕЧАТ: „Катедра Акушерство, репродукция и репродуктивни нарушения ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Тракийски университет Ветеринарномедицински факултет Катедра Акушерство, репродукция и репродуктивни нарушения , цвят син

/2/ Съхранява се от : МОЛ-катедра

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документация от семестриални държавни изпити

ПЕЧАТ: „Катедра Епизоотология и инфекциозни болести ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Тракийски университет Ветеринарномедицински факултет
Катедра Епизоотология и инфекциозни болести , Изх. № , цвят син

/2/ Съхранява се от : микробиолог в секция Епидемиология,
инфекциозни болести и превантивна медицина

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за писма с резултати от проведени изследвания

ПЕЧАТ: „Катедра Епизоотология и инфекциозни болести ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски университет Ветеринарномедицински факултет
Катедра Епизоотология и инфекциозни болести, цвят син

/2/ Съхранява се от : микробиолог в секция Епидемиология,
инфекциозни болести и превантивна медицина

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за писма с резултати от проведени изследвания

ПЕЧАТ: „Катедра Паразитология ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски университет- ВМФ Стара Загора Катедра
Паразитология, цвят син

/2/ Съхранява се от : Отговорник Паразитология

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на изходяща поща, доклади и други служебни писма

ПЕЧАТ: „Катедра Паразитология ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Ветеринарномедицински факултет- Паразитология №, цвят син

/2/ Съхранява се от : Отговорник Паразитология

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на входяща поща

ПЕЧАТ: „Паразитология ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Паразитология, цвят син

/2/ Съхранява се от : Отговорник Паразитология

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на листове за държавни, конкурсни и семестриални изпити

ПЕЧАТ: „Катедра Ветеринарна хирургия” /овален/. – 2 броя

/1/ Описание: Тракийски университет – ВМФ Катедра Ветеринарна Хирургия , цвят син

/2/ Съхранява се от : Ръководител Катедра

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на документация от катедрата

ПЕЧАТ: „Катедра Вътрешни незаразни болести” /кръгъл/.

/1/ Описание: Ветеринарномедицински факултет Стара Загора Катедра Вътрешни незаразни болести , цвят син

/2/ Съхранява се от : Ръководител Катедра

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на документация от катедрата

ПЕЧАТ: „Катедра Обща и клинична патология” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски университет – ВМФ Стара Загора Катедра Обща и клинична патология на животните , цвят син

/2/ Съхранява се от : Лаборант в катедрата

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на изходящи писма от катедрата

ПЕЧАТ: „Катедра Патологична анатомия ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Стара Загора Катедра Патологична анатомия Изх № , цвят черен

/2/ Съхранява се от : Ветеринарен техник в Секция патология, Медицински лаборант в секция Функционална патология и имунология

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на изходящи писма от катедрата

ПЕЧАТ: „Качество и безопасност на храните и вет. законодателство ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски университет Ветеринарномедицински факултет Качество безопасност на храните и вет. законодателство , цвят син

/2/ Съхранява се от : Организатор Катедра

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на всички документи от катедрата

СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ:

ПЕЧАТ: „Стопански факултет ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски университет Стопански факултет ,цвят син

/2/ Съхранява се от : Административен секретар факултет, Експерт Учебна дейност ОКС Магистър, Главен счетоводител СФ

/3/ Полага се както следва:

1.от определеното длъжностно лице върху подписа на Декан СФ за подпечатване на документи от факултета

2.от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи от отдела

3.от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи от отдел ФСО

ПЕЧАТ: „ДЕКАНАТ ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Стопански факултет Деканат ,цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт Учебна дейност ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи от отдела

ПЕЧАТ: „Заповед № ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Стопански факултет Заповед №... дата ,цвят син

/2/ Съхранява се от : Административен секретар факултет

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на заповеди, касаещи СФ

ПЕЧАТ: „Иzx. № ” /правогълен/.

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Стопански факултет
Иzx. №... дата ,цвят син

/2/ Съхранява се от : Административен секретар факултет

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на изходяща документация

ПЕЧАТ: „Вх. № ” /правогълен/.

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Стопански факултет Вх
№... дата ,цвят син

/2/ Съхранява се от : Административен секретар факултет

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на входяща документация

ПЕЧАТ: „Платено обучение ” /правогълен/.

/1/ Описание: ТрУ СФ Платено обучение ,цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт Учебна дейност ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи от отдела

ПЕЧАТ: „Редовно обучение ” /правогълен/.

/1/ Описание: : ТрУ СФ 2 Редовно обучение, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт Учебна дейност ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи от отдела

ПЕЧАТ: „ЗАЧИТА СЕ ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: : ЗАЧИТА СЕ, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт Учебна дейност ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи от отдела

ПЕЧАТ: „ДЪРЖАВНА ТАКСА ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: : Тракийски университет Стара Загора Стопански факултет ДЪРЖАВНА ТАКСА ,цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт Учебна дейност ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи от отдела

ПЕЧАТ: „ПЛАТЕНА ТАКСА ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: : Тракийски университет Стара Загора Стопански факултет ПЛАТЕНА ТАКСА, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт Учебна дейност ОКС Магистър

/3/ Полага се както следва:

1.от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи от отдела

ПЕЧАТ: „Т.У. СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: : Т.У. СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ ДЕКАН ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ ,цвят син

/2/ Съхранява се от : Главен счетоводител СФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи от отдел ФСО

ПЕЧАТ: ”Личен състав ” /кръгъл/:

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора Личен състав Стопански факултет , цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер и ЛС, СФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху 1.1 Трудови книжки 1.2. Препис на заповед за отпуск 1.3. Копия на документи от трудови досиета

ПЕЧАТ: ”Прослужено време ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Прослужено време в Тракийски университет Ст. Загора , от.... до..... , цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер и ЛС, СФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за приключване на трудови книжки

ПЕЧАТ: ”Тракийски университет ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Тракийски университет Стара Загора , цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер и ЛС, СФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за месторабота в трудовите книжки

ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Вярно с оригинала , цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер и ЛС, СФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху копия на документи от трудовите досиета.

АГРАРЕН ФАКУЛТЕТ:

ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Вярно с оригинала , цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност, ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху копия на документи от отдела.

ПЕЧАТ: „ПЛАТЕНО ОБУЧЕНИЕ ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: ПЛАТЕНО ОБУЧЕНИЕ , цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност, ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от отдела.

ПЕЧАТ: „ЗАЧИТА СЕ ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: ЗАЧИТА СЕ , цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност, ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от отдела.

ПЕЧАТ: „Държавна такса ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Аграрен факултет
Държавна такса , цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност, ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от отдела.

ПЕЧАТ: „ДЕКАНАТ ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Аграрен факултет
ДЕКАНАТ , цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност, ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху документи от отдела

ПЕЧАТ: ”Личен състав ” /кръгъл/:

/1/ Описание: „Тракийски Университет – Стара Загора Личен състав
Аграрен факултет , цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер и ЛС, АФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху 1.1 Трудови книжки 1.2. Препис на заповед за отпуск 1.3. Копия на документи от трудови досиета

ПЕЧАТ: "Прослужено време " / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Прослужено време в Тракийски университет Ст. Загора , от.... до..... , цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер и ЛС, АФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за приключване на трудови книжки

ПЕЧАТ: "Тракийски университет " / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Тракийски университет Стара Загора , цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер и ЛС, АФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за месторабота в трудовите книжки

ПЕЧАТ: "Аграрен факултет " / кръгъл/:

/1/ Описание: „Тракийски университет Стара Загора Аграрен факултет , цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер и ЛС, АФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за върху подписа на Декан АФ

ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА " /правоъгълен/.

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подписа на Декан ПФ

ПЕЧАТ: „Педагогически факултет 3 ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Педагогически факултет, цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. 1.1.от определеното длъжностно лице върху подпис на Декан на ПФ 1.2. за заверка на уверения за СДК 1.3. академични справки 1.4. графици и писма

ПЕЧАТ: ”Педагогически факултет 4 ” / кръгъл/:

/1/ Описание: „Тракийски университет Стара Загора Педагогически факултет 4 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Ръководител ФСО ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подписа на Декан ПФ за финансово-счетоводни документи

ПЕЧАТ: ”Педагогически факултет 5 ” / кръгъл/:

2. /1/ Описание: „Тракийски университет Стара Загора Педагогически факултет 5 , цвят син
3. /2/ Съхранява се от : Декан ПФ
4. /3/ Полага се както следва:
5. от определеното длъжностно лице върху подписа на Декан ПФ

ПЕЧАТ: „ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ, цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за заверка на уверения

ПЕЧАТ: „РЕДОВНО ОБУЧЕНИЕ ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: РЕДОВНО ОБУЧЕНИЕ, цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за заверка на уверения

ПЕЧАТ: „ЗАЧИТА СЕ ” /правоъгълен/. – 2 броя

/1/ Описание: ЗАЧИТА СЕ, цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за заверка на семестър

ПЕЧАТ: „ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Задочно платено обучение, цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за заверка на уверения

ПЕЧАТ: „РЕДОВНО ОБУЧЕНИЕ ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Редовно платено обучение , цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за заверка на уверения

ПЕЧАТ: „Педагогически факултет ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Тракийски университет Педагогически университет Рег.№
Стара Загора , цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за входяща/изходяща документация

ПЕЧАТ: „ЗАДОЧНО ПЛАТЕНО ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Задочно платено, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за заверка на уверения

ПЕЧАТ: „РЕДОВНО ПЛАТЕНО” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Редовно платено , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, учебен отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за заверка на уверения

ПЕЧАТ: „БИБЛИОТЕКА” /правоъгълен/. -2 броя

/1/ Описание: Тракийски университет Педагогически факултет
БИБЛИОТЕКА, цвят син

/2/ Съхранява се от : Библиотекар ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за 1.1. инвентирание на книги и списания 1.2. бележки при завършване на студент

ПЕЧАТ: „КНИГООБМЕН” /правоъгълен/.

/1/ Описание: КНИГООБМЕН, цвят син

/2/ Съхранява се от : Библиотекар ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице при книгообмен

ПЕЧАТ: „ПЕЧАТНО” /правоъгълен/.

/1/ Описание: ПЕЧАТНО, цвят син

/2/ Съхранява се от : Библиотекар ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за изпращане на книги и печатни материали по пощата

ПЕЧАТ: „Б-2” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Б-2, цвят син

/2/ Съхранява се от : Библиотекар ПФ

/3/ Полага се както следва: НЕ СЕ ИЗПОЛЗВА

ПЕЧАТ: ”Прослужено време ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Прослужено време в Тракийски университет Ст. Загора Педагогически факултет , от.... до..... , цвят син

/2/ Съхранява се от : Човешки ресурси

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за приключване на трудови книжки

ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Вярно с оригинала , цвят син

/2/ Съхранява се от : Човешки ресурси

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху копия на документи от трудовите досиета

ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Вярно с оригинала , цвят син

/2/ Съхранява се от : Ръководител ФСО ПФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху копия на финансово-счетоводни отчети, справки, фактури, договори.

МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ:

ПЕЧАТ: ”МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Тракийски университет Стара Загора Медицински факултет, цвят син

/2/ Съхранява се от : Деловодител МФ, Човешки ресурси МФ, Касиер
Счетоводство МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за кореспонденция
2. от определеното длъжностно лице за вписване в трудова книжка
3. от определеното длъжностно лице за нуждите на касата на МФ

ПЕЧАТ: ”МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ ДЕКАНАТ 1 ” / кръгъл/:

/1/ Описание: „Тракийски университет Стара Загора МЕДИЦИНСКИ
ФАКУЛТЕТ ДЕКАНАТ 1, цвят син

/2/ Съхранява се от : Деловодител МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подписа на Декан МФ и
Зам. Декани

ПЕЧАТ: ”МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ ДЕКАНАТ 2 ” / кръгъл/:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Медицински факултет
ДЕКАНАТ 2, цвят син

/2/ Съхранява се от : Човешки ресурси МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за 1.1. издаване на служебни
бележки 1.2. препис-извлечения от трудово досие и др.

**ПЕЧАТ: ”МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ ДЕКАНАТ 3 ” / кръгъл/: 2
броя**

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Медицински факултет
ДЕКАНАТ 3, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за 1 . 1 . уверения 1 . 2 .

ПЕЧАТ: ”МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ ДЕКАНАТ 4 ” / кръгъл/:

2. /1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Медицински факултет ДЕКАНАТ 4, цвят син
3. /2/ Съхранява се от : Касиер Счетоводство МФ
4. /3/ Полага се както следва:
5. от определеното длъжностно лице за нуждите на касата на МФ

ПЕЧАТ: ” МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ ДЕКАНАТ 6 ” / кръгъл/: 2 броя

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Медицински факултет ДЕКАНАТ 6, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване документи в учебен отдел на чуждестранни студенти

ПЕЧАТ: ”МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ Изх.№ ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Тракийски университет Стара Загора Медицински факултет Изх.№ ...Дата, цвят син

/2/ Съхранява се от : Деловодител МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за изходяща документация от факултета

ПЕЧАТ: ”МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ Вх.№ ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Тракийски университет Стара Загора Медицински факултет
Вх.№ ...Дата, цвят син

/2/ Съхранява се от : Деловодител МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за входяща документация във факултета

ПЕЧАТ: „ВЯРНО С ОРИГИНАЛА ” /правоъгълен/.

/1/ Описание: Вярно с оригинала , цвят син

/2/ Съхранява се от : Деловодител МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху копия на документи

ПЕЧАТ: ”СДО ” / кръгъл/:

/1/ Описание: „Тракийски университет Стара Загора Медицински факултет
СДО, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за 1 . 1 . специализантски книжки
1 . 2 . проведени теоретични модули

ПЕЧАТ: ”СЕ ЗАЧИТА ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: СЕ ЗАЧИТА, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за заверка на семестър

ПЕЧАТ: ” ФИНАНСОВО ИЗДЪЛЖЕН ” / правоъгълен/: 2 броя

/1/ Описание: ФИНАНСОВО ИЗДЪЛЖЕН, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване документи в учебен отдел на чуждестранни студенти

ПЕЧАТ: ”РЕДОВНО ДНЕВНО ОБУЧЕНИЕ ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: РЕДОВНО ДНЕВНО ОБУЧЕНИЕ, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за нуждите на учебен отдел

ПЕЧАТ: ”НЕ Е ПОСЛЕДНО ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: НЕ Е ПОСЛЕДНО, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, обучение и квалификация

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за нуждите на учебен отдел

ПЕЧАТ: ”БИБЛИОТЕКА ” / кръгъл/:

/1/ Описание: ТУ-МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ БИБЛИОТЕКА Стара Загора, цвят син

/2/ Съхранява се от : Библиотекар

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за нуждите на учебен отдел

ПЕЧАТ: ”ЛИЧЕН СЪСТАВ ” / кръгъл/:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Медицински факултет
ЛИЧЕН СЪСТАВ, цвят син

/2/ Съхранява се от : Човешки ресурси МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за заверка копие от документи от трудовото досие

ПЕЧАТ: ”ВЯРНО С ОРИГИНАЛА” / правоъгълен /:

/1/ Описание: ВЯРНО С ОРИГИНАЛА, цвят син

/2/ Съхранява се от : Човешки ресурси МФ, Касиер Счетоводство МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за заверка копие от документи от трудовото досие
2. от определеното длъжностно лице за нуждите на касата на МФ

ПЕЧАТ: ”Прослужено време ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: Прослужено време в Тракийски университет Стара Загора
Медицински факултет от....до...., цвят син

/2/ Съхранява се от : Човешки ресурси МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за вписване на трудов стаж в трудовата книжка

ПЕЧАТ: ”УниКредитБулбанк ” / правоъгълен /:

/1/ Описание: УниКредитБулбанк Стара Загора BG 52
UNCR76303100117655 UNCRBGSF, цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер Счетоводство МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за нуждите на касата на МФ

ПЕЧАТ: ”ДЕПОНИРАНА” / правоъгълен /:

/1/ Описание: Депонирана, цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер Счетоводство МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за нуждите на касата на МФ

ПЕЧАТ: ”ИЗПЛАТЕНО” / правоъгълен /: 2 броя

/1/ Описание: Изплатено....20..... г., цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер Счетоводство МФ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за нуждите на касата на МФ

ФАКУЛТЕТ ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ:

ПЕЧАТ: ”ДЕКАНАТ 1 /кръгъл/:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора факултет Техника и технологии Ямбол ДЕКАНАТ 1 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Служител Човешки ресурси и технически сътрудник ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подпис на Декан ФТТ и кореспонденция

ПЕЧАТ: ”ДЕКАНАТ 2” / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Факултет техника и технологии Ямбол ДЕКАНАТ 2 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Ръководител Учебна дейност ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на 1.1. студентски книжки 1.2. уверения 1.3. служебни бележки и др. за ОКС Магистър

ПЕЧАТ: ”ДЕКАНАТ 3 / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора факултет Техника и технологии Ямбол ДЕКАНАТ 3 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Касиер Счетоводство ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подпис на Декан ФТТ на финансово-счетоводни документи

ПЕЧАТ: ”ДЕКАНАТ 4” / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Факултет техника и технологии Ямбол ДЕКАНАТ 6 , цвят син

/2/ Съхранява се от Инспектор Учебна дейност ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на 1.1. студентски книжки 1.2. уверения 1.3. служебни бележки и др. за ОКС Бакалавър

ПЕЧАТ: ”ДЕКАНАТ 5” / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора факултет Техника и технологии Ямбол ДЕКАНАТ 5 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подпис на Декан ФТТ подпечатване на студентски книжки ,лични карти и уверения

ПЕЧАТ: ”ДЕКАНАТ 6” / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Факултет техника и технологии Ямбол ДЕКАНАТ 6 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Организатор СДК ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подпис на Декан ФТТ, за издаване на свидетелства и удостоверения, свързани с дейността на СДО

ПЕЧАТ: ”ФТТ СДО” / правоъгълен /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора ФТТ СДО Ямбол Изх.№ дата , цвят син

/2/ Съхранява се от : Организатор СДК ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за изходяща документация

ПЕЧАТ: ”ФТТ СДО” / правоъгълен /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора ФТТ СДО Ямбол Вх.№ дата , цвят син

/2/ Съхранява се от : Организатор СДК ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за входяща документация

ПЕЧАТ: ”Държавна такса” / правоъгълен /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора факултет Техника и технологии Държавна такса , цвят син

/2/ Съхранява се от : Ръководител Учебна дейност ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи за обучение субсидирано от държавата

ПЕЧАТ: ”ПЛАТЕНО ОБУЧЕНИЕ” / правоъгълен /:

/1/ Описание: ПЛАТЕНО ОБУЧЕНИЕ , цвят син

/2/ Съхранява се от : Ръководител Учебна дейност ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи за обучение собствени разноски

ПЕЧАТ: ”ВЯРНО С ОРИГИНАЛА” / правоъгълен /:

/1/ Описание: ВЯРНО С ОРИГИНАЛА , цвят син

/2/ Съхранява се от : Ръководител Учебна дейност ФТТ

/3/ Полага се както следва:

- 1 от определеното длъжностно лице за идентичност на документи от отдела

ПЕЧАТ: ”ЦПО / кръгъл/:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора факултет Техника и технологии Ямбол ЦПО , цвят син

/2/ Съхранява се от : Организатор СДК ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подпис на Декан ФТТ, за издаване на свидетелства и удостоверения, свързани с дейността на ЦПО

ПЕЧАТ: ”ЦПО / правоъгълен /:

/1/ Описание: ЦПО при Тракийски университет Стара Загора факултет Техника и технологии Ямбол Изх. № , цвят син

/2/ Съхранява се от : Организатор СДК ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за изходяща документация

ПЕЧАТ: ”Изх.№ / правоъгълен /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора факултет Техника и технологии Ямбол Изх. № , цвят син

/2/ Съхранява се от : Служител Човешки ресурси и технически сътрудник ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за изходяща документация

ПЕЧАТ: ”Вх.№ / правоъгълен /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора факултет Техника и технологии Ямбол Вх. № , цвят син

/2/ Съхранява се от : Служител Човешки ресурси и технически сътрудник ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за входяща документация

ПЕЧАТ: „ ФТТ Човешки ресурси ” /кръгъл/.

/1/ Описание: Тракийски университет– Стара Загора ФТТ човешки ресурси , цвят син

/2/ Съхранява се от : Служител Човешки ресурси и технически сътрудник ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху 1.1 Трудови книжки 1.2. Препис на заповед за отпуск 1.3. Копия на документи от трудови досиета

ПЕЧАТ: ”Прослужено време ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: „Прослужено време във ФТТ Ямбол Тракийски университет Ст. Загора , от.... до..... , цвят син

/2/ Съхранява се от : Служител Човешки ресурси и технически сътрудник ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за приключване на трудови книжки

ПЕЧАТ: ”Библиотека ФТТ ” / правоъгълен/:

/1/ Описание: Тракийски университет Библиотека ФТТ - Ямбол , цвят син

/2/ Съхранява се от : Библиотекар и домакин ФТТ

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за въвеждане на печатни издания

ПЕЧАТ: ”ТрУ ФТТ „ / правоъгълен /:

/1/ Описание: ТрУ ФТТ , цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебна дейност ОКС Бакалавър

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на документи, удостоверяващи редовна форма на обучение

МЕДИЦИНСКИ КОЛЕЖ:

ПЕЧАТ: ”Медицински колеж” / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Медицински колеж, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, учебна отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице върху подписа на Директора

ПЕЧАТ: ”Подпис Директор „ / кръгъл /:

/1/ Описание: Подпис на Директора на колежа, цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, учебна отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за документация в отдела

ПЕЧАТ: ”Медицински колеж 1 „ / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Медицински колеж 1 ,
цвет син

/2/ Съхранява се от : Експерт, учебна отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за документация в отдела

ПЕЧАТ: ”Медицински колеж 2 ,, / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Медицински колеж 2 ,
цвет син

/2/ Съхранява се от : Експерт, учебна отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за документация в отдела

ПЕЧАТ: ”Медицински колеж Вх.№” / правоъгълен /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Медицински колеж Вх.
№ Получено на 20.... г. , цвет черен

/2/ Съхранява се от : Експерт, учебна отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за входирание на документация

ПЕЧАТ: ”Медицински колеж Изх.№” / правоъгълен /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Медицински колеж Изх.
№, цвет черен

/2/ Съхранява се от : Експерт, учебна отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за изходяща документация

ПЕЧАТ: "Прослужено време ,, / правоъгълен /:

/1/ Описание: ТрУ Медицински колеж Стара Загора Прослужено време от....до....., цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, човешки ресурси

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за определяне на стаж в трудова книжка, за приключване на трудова книжка

ФИЛИАЛ ХАСКОВО:

ПЕЧАТ: "ФИЛИАЛ ХАСКОВО 1 ,, / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Филиал Хасково 1 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Експерт, учебна отдел

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за документация в отдела

ПЕЧАТ: "ФИЛИАЛ ХАСКОВО 2 ,, / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Филиал Хасково 2 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Счетоводител касиер

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за документация в отдела

ПЕЧАТ: "ФИЛИАЛ ХАСКОВО 3 ,, / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Филиал Хасково 2 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Служител човешки ресурси

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за документация в отдела

ПЕЧАТ: ”Прослужено време „ / правоъгълен /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора Филиал Хасково
Прослужено време от....до....., цвят син

/2/ Съхранява се от : Служител човешки ресурси

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за определяне на стаж в трудова
книжка

ДИПКУ:

ПЕЧАТ: ”ДИПКУ 1 „ / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора ДИПКУ 1 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Административен секретар

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на изходяща
кореспонденция, писма, удостоверения, уверения, служебни бележки,
заповеди

ПЕЧАТ: ”ДИПКУ 2 „ / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора ДИПКУ 2 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Инспектор учебен отдел

/3/ Полага се както следва: НЕ СЕ ИЗПОЛЗВА

ПЕЧАТ: ”ДИПКУ 4 „ / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора ДИПКУ 4 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Счетоводител касиер, ТРЗ, ЛС

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване уведомления към НАП,НОИ, служебни бележки, приходни ордери, отпуски, трудови книжки

ПЕЧАТ: ”ДИПКУ 1 „ / кръгъл /:

/1/ Описание: Тракийски университет Стара Загора ДИПКУ 1 , цвят син

/2/ Съхранява се от : Главен счетоводител

/3/ Полага се както следва:

1. от определеното длъжностно лице за подпечатване на фактури ,счетоводни справки, отчети

ПЕЧАТ: „ЗА РЕКТОРТ съгласно заповед.....” /правоъгълен/

/1/ В горната централна част изобразен надпис „ЗА РЕКТОР: ЗАМЕСТИК РЕКТОР: а в долната част на печата надпис ЗАПОВЕД ЗА ЗАМЕСТВАНЕ”

/2/ Полага се от заместник, определен със Заповед на Ректора при негово отсъствие

/3/ Печатът се съхранява от определено длъжностно лице.

Чл. 9. /1/ Забранява се изнасянето на печати извън структурните звена, в които се използват и съхраняват.

/2/ Забранява се предоставянето на печати за ползване на лица различни от определените със заповед на Ректора.

/3/ Не се разрешава използването за служебни цели на печати с други отпечатыци.

Чл. 10. Промени в настоящите правила се извършват със заповед на Ректора на Тракийски университет

Чл. 11. Настоящите правила са приети с Решение на АС с Протокол № 22 от проведено на 15.12.2021 г. Заседание на Академичен съвет на Тракийски университет – Стара Загора.