



# ЮГОЗАПАДЕН УНИВЕРСИТЕТ „НЕОФИТ РИЛСКИ” БЛАГОЕВГРАД

## ОБЩОУНИВЕРСИТЕТСКА ПРОЦЕДУРА ЗА ДВИЖЕНИЕ НА СТУДЕНТСКИТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТНОСНО СТУДЕНТСКО СЪСТОЯНИЕ

### 1. Цел/Общи положения

Тази процедура регламентира правилата и реда за движението на молбите на студентите за:

- \* прекъсване;
- \* напускане по собствено желание;
- \* отстраняване;
- \* възстановяване на студентски права;
- \* едновременно обучение;
- \* преместване от едно висше училище в друго или от една специалност или форма на обучение в друга;
- \* извънсесийно явяване на изпити;
- \* повишаване на оценки от изпити;
- \* издаване на академична справка;
- \* промяна на срокове за плащане на семестриални такси.

### 2. Област на приложение

Процедурата се прилага във всички основни звена, които организират обучението по професионални направления/специалности.

### 3. Описание на дейностите

1. Заявленията се подават и завеждат под номер в канцеларията на факултета/ колежа при строго спазване на регламентираните срокове, като се адресират до:
  - а) ректора или оторизирания ресорен заместник – ректор;
  - б) декана/директора, когато са в неговите правомощия за решаване.
2. В заявленията задължително се вписват трите имена, ЕГН, фак. №, курс, специалност и форма на обучение.
3. Секретарят на основното звено ги предава в Учебен отдел /УО/ за изготвяне на **пълна** служебна справка (стартова година на обучение, брой заверени семестри, брой невзети изпити и промени по студентско състояние), която се подписва и подпечатва от инспектор УО.
4. Инспектор УО връща заявленията на секретаря на факултета/колежа за становище или решение на декана/директора.
5. Деканът/ директорът дава становище по тях. При нужда за отделни случаи се взима и мнението на ръководител катедра.
6. Разрешените заявления от декана/директора и тези със становище по тях, с изготвени към тях проекто-заповеди /съгласно приложенията по т. 6/, се представят от секретаря на факултета/колежа на ректора или ресорния заместник-ректор в приемното му време за окончателно решение.
7. Подписаните от ректора или ресорния заместник-ректор заповеди се извеждат в университетската канцелария.
8. Изведените заповеди се получават от секретарите на основното звено и се предават:

- а) Един екземпляр (копие) се предава на д-р Димов, специалист софтуерни приложения;
- б) В УО за изпълнение и съхранение.
9. Специалистът софтуерни приложения въвежда данните от заповедите, за предаване към банката и учебните отдели, когато се отнасят за:
- а) Възстановяване на студентски права;
- б) Преместване от едно висше училище в друго, от една специалност или форма на обучение в друга;
- в) Едновременно обучение.
10. Информацията по точка 9 ежедневно (поне веднъж на ден) се предава в банковия офис на International Asset Bank.
11. Информация за текущото състояние на подадените молби и издадените заповеди се получава **само** от инспектор /УО/ или секретар към съответното основно звено.
12. При неудовлетворително за студента решение на заявлението му до ръководителя на основното звено, студентът има право на възражение до ректора, към което се прилагат предходното заявление и придружаващите го документи. Възражението се подава по описания по-горе ред.
13. Лично подаване на заявление до ректора или ресорните заместник-ректори **не се допуска**. Предаването на заявленията става единствено и само по служебен ред.
14. Студентски заявления без придружаващите ги становище и справки не се разглеждат.

#### 4. Свързани документи

Правилник за образователните дейности

#### 5. Срокове

- За утвърждаване на молбите по чл. 61, ал. 3 и ал. 4 от ПОД на ЮЗУ „Неофит Рилски”	до 3 работни дни
- За приключване на процедурата по чл. 61, ал. 3 и ал. 4 от ПОД на ЮЗУ „Неофит Рилски”	До 10 работни дни
За прекъсване по чл. 61, ал. 1, ал. 2, ал. 5, ал. 7, чл. 54, ал. 1, т. 1 и ал. 2	До 30 октомври – за зимен семестър До 15 март – за летен семестър
- Подаване заявления за едновременно обучение по две специалности, за преместване от една специалност в друга, от една форма на обучение в друга	Съгласно издадената заповед на ректора
- Утвърждаване заявленията за едновременно обучение по две специалности, за преместване от една специалност в друга, от една форма на обучение в друга	До началото на съответния семестър, според календарния график
- Подаване заявления за възстановяване на студентски права	Най-късно две седмици преди началото на съответния семестър, според календарния график
- Утвърждаване заявленията за възстановяване на студентски права	До началото на съответния семестър, според календарния график
- за възстановяване на студентски права, с право на явяване на изпити в т.ч. държавен изпит	Не по-късно от 2 седмици до началото на изпитната сесия, според календарния график

**Забележка:** Всички промени на студентското състояние се отразяват в информационната система до 3 дни след издаване на заповедта.

Процедурата е утвърдена със заповед на ректора № 2246/28.10.2009г.

Съгласувал: Заместник-ректор: Доц. д-р Траян Попков	Стр. 3 от 3	Версия № 1	Последно отпечатано на 22.12.2011 г. 13:20:00
--	-------------	------------	--