



П Р А В И Л Н И К

**ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ
НА СТУДЕНТИ, СПЕЦИАЛИЗАНТИ
И ДОКТУРАНТИ ВЪВ ВУАРР**

Пловдив, 2021 г.



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО АГРОБИЗНЕС И РАЗВИТИЕ НА РЕГИОНИТЕ



УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:

Мариана Иванова
/проф. д-р Мариана Иванова/

Дата: 15.02.2021 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ, СПЕЦИАЛИЗАНТИ И ДОКТОРАНТИ ВЪВ ВУАРР

I. Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник е изготвен в съответствие с Правилника за устройството и дейността на ВУАРР, релевантната вътрешна нормативна уредба и изискванията на Закона за висшето образование.

Чл. 2. (1) Административно обслужване на студенти, специализанти и докторанти във ВУАРР се осъществява в следните обслужващи звена: Ректорат, Учебен отдел, Информационен център, библиотека на ВУАРР, сектор „Докторанти“, Отдел „Международна и проектна дейност“, Център за професионална квалификация, Център за дистанционно обучение, Локални центрове за дистанционно обучение, Център за развитие на кариерата, Център за иновации и предприемачество, Living Labs и филиалите в Русе и Велико Търново.

(2) Ректорът координира дейностите, свързани с административното обслужване на студентите, специализантите и докторантите от различните специалности.

II. Административно обслужване на студенти

Чл. 3. (1) Студентите се записват под индивидуален факултетен номер в главни книги, водени в Учебен отдел.

(2) Учебен отдел поддържа лични досиета на студентите, които са записани по определена специалност.

Чл. 4. (1) При записване на студента се издава студентска книжка и лична карта от Учебен отдел. Студентската книжка и личната карта се съхраняват от студента.

(2) При поискване ВУАРР издава на обучаваните лица академична справка, уверение, служебна бележка и други документи, удостоверяващи студентския статут.

(3) За издаването им студентът подава заявление в деловодството и заплаща административна такса.

(4) Документите по ал. 1 и ал. 2 се издават на български език.

(5) При поискване от студента, документ може да бъде издаден на английски език.

Чл. 5. Инспекторите и организаторите обучение:

(1) Водят цялостната отчетност и документацията на студентите по специалности в съответствие с Наредбата за единните държавни изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища и вътрешнонормативните актове на ВУАРР:

1. организират и провеждат приема на кандидат-студенти;
2. организират и осъществяват записването на класираните се новоприети студенти, както и на преминаващите в по-горен курс;
3. водят главните книги на записаните във ВУАРР студенти по съответните специалности;
4. разкриват, водят и съхраняват лично досие за всеки студент;
5. подготвят за издаване академични справки, служебни бележки, уверения и други документи, свързани със студентския статус, и ги предоставят за подпис, печат и изходящ номер в Ректората;
6. подготвят дипломи за завършено висше образование и европейски дипломни приложения на завършилите успешно студенти.

(2) Следят и контролират своевременното заплащане на дължимите от студентите суми и такси към ВУАРР, като координират тази дейност с Финансово-счетоводния отдел, включително и в случаите на отписване.

(3) Изготвят графици за семестриалните и държавните изпити за съответните специалности;

(4) Подготвят и предават изпитните протоколи съгласно изпитните графици и следят и контролират за своевременното връщане на изпитните протоколи в учебните отдели и нанасянето на оценките в главните книги;

(5) Предоставят на Ректора / Зам. -ректор по учебна дейност / Директор на филиал справки за обучаемите и информация относно студентите с неуредено студентско положение, в съответствие с вътрешните нормативни изисквания;

(6) Подготвят справки за студентското положение и ги предоставят за окончателно решение и подпис;

(7) Изпълняват и други възложени им задачи, свързани с функционалните им задължения.

III. Административно обслужване на докторанти

Чл. 6. (1) В сектор „Докторанти“ се осъществява цялостна организация на административното обслужване на докторанти във ВУАРР.

(2) Дейността му е регламентирана в Правилник за организация и провеждане на обучението в ОНС „Доктор“ във ВУАРР.

IV. Административно обслужване на специализанти, обучаеми за повишаване на квалификацията и включени в програми за учене през целия живот

Чл. 7. (1) Центърът за професионална квалификация при ВУАРР е обслужващо звено във ВУАРР, създадено с цел повишаване квалификацията на студенти, докторанти и всички нуждаещи се от допълнителна подготовка и квалификация, чрез организиране на краткосрочни и дългосрочни курсове и специализации.

(2) Дейността му е регламентирана в Правилник за устройството и дейността на Центъра за професионална квалификация във ВУАРР.

V. Други обслужващи звена и услуги за студенти, специализанти и докторанти