

БУРГАСКИ ДЪРЖАВЕН УНИВЕРСИТЕТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

УТВЪРЖДАВАМ!

РЕКТОР:

/Проф. д-р Хр. Бозов, дм/

НАРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧЕБНО-ИНФОРМАЦИОНЕН ОТДЕЛ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С този документ се уреждат общите правила за организация на дейностите в Учебно-информационния отдел (УИО) в Бургаски държавен университет „Проф. д-р А. Златаров“, засягащи административно-информационното обслужване на учебния процес в Университета.

1. Наредбата е разработена в съответствие с Организационната структура на Университета, Закона за висшето образование в Р България и Правилника за учебната дейност в Бургаски държавен университет „Проф. д-р А. Златаров“.

2. За неуредените в този документ въпроси Ректорът на Университета утвърждава вътрешни правила за организация на административно-информационното обслужване на учебния процес.

II. ПРИНЦИПИ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ИНФОРМАЦИОННОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. Административно-информационното обслужване на учебния процес се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за висше образование и Правилника за учебната дейност на Бургаски държавен университет „Проф. д-р А. Златаров“, както и при гарантиране на:

- равен достъп до административните услуги на УИО и до информация за административното обслужване;
- различни форми за достъп до административните услуги и информацията;
- любезно и отзивчиво отношение от страна на служителите на УИО;
- координиране и взаимодействие с всички университетски звена, заинтересувани от подобряване на административно-информационното обслужване на учебния процес;
- надеждна обратна връзка;
- изпълнение на задълженията във връзка с административно-информационното обслужване по предварително разработени и обявени правила;
- качество на предоставяните услуги.

2. Университетското ръководство осигурява повишаване на професионалната квалификация на служителите за подобряване на административното обслужване

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО

ИНФОРМАЦИОННОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. Учебно-информационният отдел е основно обслужващо звено от структурата на Бургаски държавен университет „Проф. д-р Асен Златаров“, което работи под ръководството на заместник-ректора по учебната дейност и прякото ръководство на директора на Дирекция „Учебни дейности“. Основното предназначение на звеното е да обезпечава административно и информационно планирането, организацията, контрола, провеждането и отчитането на учебния процес.

2. УИО разполага със собствен щат от служители, които работят по трудово правоотношение в Университета, заемащи длъжностите:

- **Експерт**
- **Главен експерт**
- **Началник**

3. Оперативното ръководство на УИО се осъществява от началник, който е пряко подчинен на директора на Дирекция „Учебни дейности“. Началникът е хабилитирано лице и е на основен трудов договор в Университета. Началникът се назначава от ректора по предложение на зам.-ректора по учебната дейност.

4. Служителите в УИО са подчинени на началника и съгласуват дейността си с него. Всички документи, свързани с дейността на УИО, се съгласуват с началника и се представят чрез директора на заместник-ректора по учебната дейност, който ги докладва на ректора и Академичния съвет.

Процедурата за заемането на длъжностите експерт и главен експерт, както и при по-вишаване в главен експерт, се осъществява с участието на началника на УИО.

5. УИО разполага с печат, с който се удостоверява произходът на информацията, вписана в документа.

6. В структурата на УИО се включват четири сектора:

- сектор „Магистри“, който обезпечава административно и информационно учебния процес за ОКС „магистър“;
- сектор „Бакалаври“, който обезпечава административно и информационно учебния процес за ОКС „бакалавър“;
- сектор „Професионални бакалаври“, който обезпечава административно и информационно учебния процес за ОКС „професионален бакалавър“;
- сектор „Чуждестранни студенти“.

7. Дейностите във всеки сектор на УИО се разпределят между експерти и главен експерт.

8. Длъжността „Експерт УИО“ е свързана с дейности по обезпечаване на административно-информационното обслужване на студентите, както и на цялостната организация по кандидатстването, приемането, записването, обучението и дипломирането на студентите.

9. Длъжността „Главен експерт УИО“ е свързана с дейности по планирането, организацията и отчитането на учебния процес; поддържане на данни за регистри; поддържане и съхраняване на учебна и представителна документация.

10. Експертите и главните експерти изпълняват задълженията си съгласно длъжностните си характеристики, разпорежданията на ръководството на Университета и на началника на УИО. Работата им е организирана в съответствие със сроковете и стандартите, определени с правилниците на Университета и вътрешните правила за работа на УИО, както и приложимата нормативна уредба в сферата на висшето

образование.

11. Работните места на експертите са във фронт офисите, условно разпределени по специалности. Работните места на главните експерти са в бек офисите.

IV. ПРОЦЕДУРИ И СРОКОВЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. УИО участва в организацията по кандидатстването, приемането и записването на кандидат-студентите.

а) Служителите в УИО :

- Извършват целогодишна дейност по информиране на евентуалните кандидати за университетските бакалавърски и магистърски програми;
- извършват цялостна подготовка по приема и проверката на кандидатстудентските документи, тяхното правилно комплектуване и попълване; обработват и подават необходимите данни за класация в Университетския компютърния и комуникационен център;
- организират записването на студентите в първи курс;

в) Основната кореспонденция във връзка с кандидатстудентската кампания е чрез електронните пощи, като се извършва и директна работа с кандидат-студенти. Сроковете за отговор са спрямо възникналите въпроси или са фиксирани дати.

- Входящата кореспонденция постъпва в УИО след резолюция на ректора, на заместник-ректора по учебната дейност и директора на Дирекция „Учебни дейности“ до началника на УИО за сведение и изпълнение от служителите.
- Изходящата кореспонденция свързана с организиране на кандидатстудентската кампания се съгласува със зам.-ректора по учебната дейност. Води се архив на кореспонденцията.

г) Не се допуска работа с финансово-счетоводни документи (касова книга, работа на касов апарат и ПОС терминал) и плащане на кандидатстудентски и семестриални такси в салона на УИО. Всички финансови операции се извършват в касите на Университета или по банков път.

2. Служителите в УИО осъществяват административно обслужване на учебния процес под оперативното ръководство на началника и под прякото наблюдение и контрол на заместник-ректора по учебната дейност. Изпълняват се следните дейности:

а) Изработване на график на учебния процес.

- Графикът на учебния процес за предстоящата учебна година се разработва най-късно през месец юни.
- Главните експерти подготвят графика за съответната образователно-квалификационна степен след прието решение на Ректорски съвет относно времевата рамка на учебния процес.
- Графикът се приема от Академичния съвет, утвърждава се от Ректора и се обявява на сайта на Университета.

б) Седмичен график за учебните занятия.

- Седмичните графици за учебните занятия и графиците за изпитните сесии се изработват от главните експерти в Учебно-информационния отдел и се одобряват от Ректора.

- Най-късно до един месец преди края на семестъра, началникът на УИО има задължението да изпрати писмо до канцелариите на основните звена с покана звената да отразят своите изисквания към разписанието на учебните занятия за редовно и задочно обучение през следващия семестър, както и предложенията си за изпитни дати за поправителната сесия на текущия семестър.
- Срокът за получаване на предложенията на звената е до десет дни след датата на изпращането на писмото. При непредставяне на данните в определения срок разписанието се изготвя служебно.
- Графиците за учебните занятия се обявяват на сайта на Университета най-късно до 10 дни преди започване на семестъра (респ. на задочното обучение).
- Графиците за редовните и поправителните изпитни сесии на студентите в редовна форма на обучение се обявяват най-късно до една седмица преди началото на съответната изпитна сесия.
- Графиците за използване на аудиториите и учебните зали се изработват и координират от главните експерти в УИО.

в) Списъци на студентите по специалности, групи и курсове. Изработват се от експертите към съответните специалности и се предоставят в канцелариите на основните звена най-късно до една седмица преди началото на семестъра.

г) Определяне на учебни групи и потоци. Главният експерт, след съгласуване с началника на УИО, подготвя заповед за броя на учебните групи и потоци в съответната ОКС най-късно до 30 октомври.

д) Индивидуални планове и отчети за учебната натовареност на преподавателите.

- До средата на месец септември началникът на УИО изпраща писмо до канцелариите на основните звена със сроковете за представяне на индивидуалните планове за учебната натовареност на преподавателите през предстоящата учебна година и индивидуалните отчети за натовареността през изминалата учебна година.
- Обобщените по катедри планове и отчети на преподавателите се предават в Учебно-информационния отдел, подписани от ръководителя на катедрата и от ръководителя на основното звено.
- Краен срок за предаване на индивидуалните планове и отчети в УИО е до 15 октомври.
- Началникът на УИО организира проверката на информацията в индивидуалните планове и отчети, подписва ги и ги представя за утвърждаване от Ректора най-късно до края на месец октомври.
- При обявяване на конкурс за заемане на академична длъжност началникът на УИО заверява с подпис и печат справката за учебната натовареност на кандидата.

е) Заверка на семестъра. Заверката на семестъра се осъществява в срок от една седмица след приключване на семестъра. Експертът в УИО към съответната специалност заверява семестъра след като удостовери наличието на всички подписи на преподавателите по дисциплините и на заплатена семестриална такса.

ж) Издаване на групови изпитни протоколи.

- Експертите в учебно-информационен отдел, отговарящи за съответните

специалности, изработват изпитни протоколи най-късно две седмици преди датата на изпита. Протоколът се генерира по електронен път.

- След като преподавателите внесат оценките в електронната система и ги представят на хартиен носител, експертът ги валидизира в електронната система.
- След приключване на изпита експертът следи за своевременното вписване на оценките в главната книга и при закъснение уведомява началника на УИО.

з) Издаване на индивидуален изпитен протокол.

- За студенти, изучавали дисциплината през предходната година, се издава индивидуален изпитен протокол.
- Протоколът съдържа същите параметри, каквито съдържа груповият изпитен протокол.
- Експертът към съответната специалност издава индивидуален изпитен протокол, след като студентът представи вносна бележка за платена административна такса лично или сканирано по електронна поща.
- Копие от вноската бележка се прикрепя към оригиналния протокол и се предоставя за проверка при поискване от експерт „Методология и вътрешен контрол“.
- Индивидуалният протокол е валиден за едно явяване, на определената в протокола дата.

и) Издаване на протокол за държавен изпит.

- Протоколите за държавен изпит са индивидуални.
- Експертът към съответната специалност подготвя протокола, извежда и вписва номера му в студентската книжка, след като е предаден в УИО.
- При забелязани неточности или липсваща информация в протокола при предаването му след провеждането на изпита, експертът го връща на председателя на държавната изпитна комисия за корекции.

к) Обработване на входящи доклади за провеждане на държавни изпити.

- Експертът към съответната специалност и ОКС подготвя заповед за провеждане на държавен изпит след резолюция от заместник-ректора по УД в тридневен срок от датата на резолюцията.
- Заповедта се изработва в два екземпляра и се представя в канцеларията на ректората за подпис и регистриране с номер и буквено съкращение УД.

л) Входяща и изходяща кореспонденция с административни институции и потребители.

- Входящата кореспонденция се предоставя на началника на УИО за сведение и изпълнение след резолюция на ректор/зам.-ректор/директор и регистриране в канцеларията на Университета.
- Когато се изисква отговор (вкл. приложения, ако се изискват) на постъпилите в УИО входящ документ, началникът на УИО в рамките на една седмица (ако изрично не е указано друго) има задължението да подготви отговор след съгласуване със заместник-ректора по УД.
- Изходящият документ се регистрира в канцеларията на Университета.

м) Координация и сътрудничество с ръководствата на основните и първичните звена.

- Служителите в УИО поддържат постоянни служебни контакти с ръководствата на основните и първичните звена в Университета за съгласуване на дейностите по организацията на учебния процес.
- Служителите в УИО съдействат и предоставят на ръководствата на основните и първичните звена текуща информация и справки при поискване, необходими за дейностите и задачите в звеното, вкл. при институционална или програмна акредитация. Справките се заверяват с подпис на началника и печат на УИО.
- При посещение на експертна група от НАОА във връзка с институционална или програмна акредитация, служителите в УИО представят исканата от експертната група документация и обясняват спецификата на документооборота и обработката на информацията.

V. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ

1. УИО приема и обработва заявления, касаещи студентското положение: повишаване на оценката по конкретен изпит, обучение по индивидуален план, обучение при облекчени условия, обучение по избираеми и факултативни дисциплини, мобилност, допускане до държавен изпит или защита на дипломна работа, възстановяване на студентски права, получаване на стипендия и др.; издава удостоверения и служебни бележки; изработва академични справки; изработва дипломи.

2. Входящата и изходящата документация за административно обслужване на студенти включва студентски заявления, удостоверения, справки, служебни бележки и др.

а) Заявление

- Студентите подават заявления в УИО във фронт офиса на експерта, разпределен към специалността, в която се обучават. Студентите попълват полетата от бланката, а експертът регистрира документа.
- Регистрационният номер на документа съдържа буквеното съкращение УИО и пореден номер. Всеки сектор в УИО поддържа собствена регистрация, като към буквеното съкращение „УИО“ се добавя първата буква на съответната образователно-квалификационната степен („УИО-м“ за ОКС „магистър“, „УИО-б“ за ОКС „бакалавър“ и „УИО-пф“ за ОКС „професионален бакалавър“).
- Експертът валидира информацията с подписа си и с печат на УИО.
 - Заявленията се насочват към лицата, до които са написани - Декан, Зам.-ректор, Ректор и се придвижват с вътрешната поща.
- След резюлиране, заявленията се връщат в УИО и се прилагат към съответната документация.
- Началникът на УИО има задължението да организира своевременното информиране на студентите чрез сайта на университета и канцелариите на основните звена за сроковете и графици за подаване на заявления и тяхното разглеждане.
- Ако не е указано друго, срокът за вземане на решение по заявлението е до 14 дни. Решението по заявлението се изпълнява оперативно.

б) В УИО се приемат следните заявления на студенти:

- Заявления за промяна на специалност или форма на обучение, за обучение по втора специалност, за ползване на допълнителни облекчения. Заявленията се приемат до една седмица след приключване на поправителната сесия. След указания срок студентски заявления не се приемат. Началникът на УИО има задължението да организира своевременното информиране на студентите чрез сайта на университета и канцелариите на основните звена за сроковете за подаване на заявленията и разглеждането им, както и да предостави за публикуване на сайта на Университета утвърдените списъци със студенти, които променят специалността си и формата на обучение.
- Заявления за освобождаване от учебни занятия по дисциплината „Физическо възпитание и спорт“. Приемат се в срок до една седмица след започване на учебната година.
- Заявления за изучаване на факултативна и избираема дисциплина. Приемат се през последната седмица на текущия семестър за следващия.
- Заявления за допускане до държавен изпит/дипломна защита. Приемат се до 10 дни преди графика за явяване на изпит/защита.
- Заявления на студенти за преместване от/и в друго висше училище. Приемат се до две седмици преди началото на учебната година.
- Заявление за прекъсване на обучението, повишаване на оценката по конкретен изпит, обучение по индивидуален план. Приемат се текущо и се решават в срок от две седмици .
- Заявления за издаване на дубликат на диплома за висше образование. Приемат се текущо. Дубликатът се издава в срок от две седмици.
- Заявления, засягащи специфични казуси. Приемат се текущо и при възможност се решават в срок от две седмици

в) **Удостоверения.** Издават се на действащи, напуснали/дипломирани студенти на бланка по образец. Срокът за изработване е до 7 дни от деня на заявяване на услугата.

г) **Служебна бележка.** Издава се на действащи, напуснали/дипломирани студенти. Срокът за изработване е до 7 дни от деня на заявяване.

д) **Академична справка.** Издава се на действащи и напуснали студенти, след заплащане на дължима административна такса. Когато Академичната справка е с цел продължаване на образованието в друго висше училище не се заплаща. Справката се генерира от електронната система, разпечатва се на специална бланка на Университета и се разписва от ръководителя на съответното основно звено и от ректора. Студентът получава справката в офиса по подаване, до който академичните справки се придвижват по служебната поща. Срокът за изготвяне е до един месец от датата на подаване на заявлението.

е) **Справка за приравнителни дисциплини след прехвърляне от друга специалност или университет, или при обучение по втора специалност.**

- Експертът в УИО към съответната специалност изработва справка за дисциплините, които са част от приравнителното обучение на студента, и уточнява тези, които студентът трябва да посещава. Валидира информацията с печат на УИО и положен подпис на началника на УИО.
- Справката се предоставя на упълномощен за целта експерт от ФСО, който преизчислява дължимата от студента административна такса за приравнителното обучение по приета методика.

- Експертът в УИО информира студента за срока за заплащане на административната такса, която е до края на учебната година.
- При заверката на семестъра експертът изисква вносната бележка за платената по банков път административна такса.
- Документът се съхранява и се предоставя за проверка при поискване от експерт „Методология и вътрешен контрол“.

VI. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТНОСНО УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

1. В УИО се съхранява официална и представителна документация, както следва:

- регистрационни книги на специалностите;
- протоколи от изпити;
- именници;
- регистрационна книга за издадените дипломи;
- учебни планове.

2. Периодично, документите подлежат на експертиза, съгласно *Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учредженските архиви на държавните и общинските институции, (ДВ. бр. 17 от 6 Март 2009)*, която включва сроковете на съхранение, запазване и унищожаване на документите в зависимост от ценността им.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Наредбата за организация на дейността на Учебно -информационен отдел е съставна част от системата за организация и управление на учебния процес.

§ 2. Наредбата влиза в сила от деня на приемането ѝ от Академичния съвет.

§ 3. Наредбата подлежи на актуализация в резултат на промени в нормативната база на национално и университетско ниво, и на възникнали обективни обстоятелства.

Наредбата е приета с решение на АС, протокол № 50/22.11.2018 г.

Наредбата е актуализирана с решение на АС, протокол № 39/ 24.06.2025 г.

Технически секретар:

/доц. д-р П. Стефанова/

Секретар на АС

/доц. д-р П. Милушева/