



УТВЪРЖДАВАМ!

РЕКТОР:

(Проф. д-р М. Миткова)

**НАРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА
НА УЧЕБНО-ИНФОРМАЦИОНЕН ЦЕНТЪР**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С този документ се уреждат общите правила за организация на дейностите в Учебно-информационния център (УИЦ) в Университет „Проф. д-р А. Златаров“-Бургас, засягащи административно-информационното обслужване на учебния процес в Университета.

2. Наредбата е разработена в съответствие със Закона на висшето образование в България и Правилника за учебната дейност в Университет „Проф. д-р А. Златаров“-Бургас.

3. 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 Университет „Проф. д-р А. Златаров“-Бургас, както и при гарантиране на:

- равен достъп до административните услуги на УИЦ и до информация за административното обслужване;
- различни форми за достъп до административните услуги и информацията;
- любезно и отзивчиво отношение от страна на служителите на УИЦ;
- 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 център е основно обслужващо звено от структурата на Университет „Проф. д-р А. Златаров“-Бургас, което работи под прякото ръководство на

заместник-ректора по учебната дейност. Основното предназначение на звеното е да обезпечава административно и информационно планирането, организацията, контрола, провеждането и отчитането на учебния процес.

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

- Експерт
- Главен експерт
- Директор

3. Оперативното ръководство на УИЦ се осъществява от директор, който е пряко подчинен на заместник-ректора по учебната дейност. Директорът е лице от академичния състав и е на основен трудов договор в Университета. Директорът се назначава от ректора по предложение на зам.-ректора по учебната дейност. Мандатът му изтича с изтичането на мандата на ръководния орган, който го е назначил.

4. Служителите в УИЦ са подчинени на директора и съгласуват дейността си с него. Всички документи, свързани с дейността на УИЦ, се съгласуват с директора и се представят 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 повишаване в главен експерт, се осъществява с участието на директора на УИЦ.

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

6. В структурата на УИЦ се включват три 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“.

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

8. Длъжността „Експерт УИЦ“ 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 УИЦ“ 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, разпореденията на ръководството на Университета и на директора на УИЦ. Работата им е организирана в съответствие със сроковете и стандартите, определени с правилниците на Университета и вътрешните правила за работа на УИЦ, 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 директора и главните експерти са в бек офисите.

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

1. УИЦ участва в цялостната организация по кандидатстването, приемането и записването на кандидат-студентите.

а. **Служителите в УИЦ :**

- 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 Компютърния център;
 - организират записването на студентите в първи курс;
 - участват в изложения, панаири, борси и др. за информация и реклама на Университета в България и чужбина;
- б. Директорът на УИЦ:**
- Организира мобилни групи за срещи със зрелостници и техните родители от страната по места и в университета.
 - Организира изработването и разпространението на информационни и рекламни материали, както и поддръжка на информацията, рекламата и връзката с потенциалните кандидати на сайта на университета;
- 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 УИЦ след резолюция на ректора и на заместник-ректора по учебната дейност до директора на УИЦ за сведение и изпълнение на служителите.
 - Изходящата кореспонденция е свързана с организиране на кандидатстудентската кампания, рекламни материали, участия в борси, изложения, панаири и други. Изходящата документация 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 УИЦ. Всички финансови операции се извършват в касите на Университета или по банков път.
2. УИЦ осъществява административно обслужване на учебния процес под оперативното ръководство на директора 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 графиците за учебните занятия и графиците за изпитните сесии се изработват от главните експерти в Учебно-информационния център и се одобряват от ректора.
 - Най-късно до един месец преди края на семестъра директорът на УИЦ има задължението да изпрати писмо до канцелариите на основните звена с поканена 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 УИЦ.

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 директора на УИЦ, 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 директорът на УИЦ 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 център, подписани от ръководителя на катедрата и от ръководителя на основното звено.
- Краен срок за предаване на индивидуалните планове и отчети в УИЦ е до **15 октомври**.
- Директорът 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 директорът на УИЦ 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 УИЦ 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 център, 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 директора на УИЦ.

3. **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 УИЦ.
 - 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 директора на УИЦ за сведение и изпълнение след резолюция на ректор/зам.-ректор и регистриране в канцеларията на Университета.
 - Когато се изисква отговор (вкл. приложения, ако се изискват) на постъпил в УИЦ входящ документ, директорът на УИЦ 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 УИЦ поддържат постоянни служебни контакти с ръководствата на основните и първичните звена в Университета за съгласуване на дейностите по организацията на учебния процес.
 - Служителите в УИЦ 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 директора и печат на УИЦ.
 - При посещение на експертна група от НАОА във връзка с институционална или програмна акредитация, служителите в УИЦ представят исканата от експертната група документация и обясняват спецификата на документооборота и обработката на информацията.

V. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ

1. УИЦ 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 УИЦ 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 УИЦ и пореден номер. Всеки сектор в УИЦ поддържа собствена регистрация, като към буквеното съкращение „УИЦ“ се добавя първата буква на съответната образователно-квалификационната степен („УИЦ-м“ за ОКС „магистър“, „УИЦ-б“ за ОКС „бакалавър“ и „УИЦ-пф“ за ОКС „професионален бакалавър“).
 - Експертът валидира информацията с подписа си и с печат на УИЦ.
 - Заявленията се насочват към лицата, до които са написани – декан, зам.-ректор, ректор, и се придвижват с вътрешната поща.
 - След резолиране, заявленията се връщат в УИЦ и се прилагат към съответната документация.
 - Директорът на УИЦ има задължението да организира своевременното информироване на студентите чрез сайта на университета и канцелариите на основните звена за сроковете и графика 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 УИЦ 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. Директорът има задължението да организира своевременното информироване 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. Срок за изработване – до 7 дни от деня на заявяване на услугата.
- г. **Служебна бележка.** Издава се на действащи, напуснали/дипломирани студенти. Срок за изработване – до 7 дни от деня на заявяване.
- д. **Академична справка.** Издава се на действащи и напуснали студенти, след заплащане на дължимата административна такса. 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. Срок за изготвяне – 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 УИЦ 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 УИЦ и положен подпис на директора.
 - 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 УИЦ информира студента за срока за заплащане на административната такса, който е до края на учебната година.
 - При заверката на семестъра експертът изисква вноската 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 УИЦ 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 център 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.

Секретар на АС

/доц. д-р Ж. Михайлова/

Технически секретар

/проф. д-р И. Марковска/