



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО АГРОБИЗНЕС И РАЗВИТИЕ НА РЕГИОНИТЕ



УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР:

/проф. д-р инж. Д. Димитров/

Дата: 16.11.2016 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“, Международен отдел, Център за професионална квалификация, Център за дистанционно обучение, Център за кариерно развитие и филиалите в Русе и Велико Търново.

(2) Зам. Ректорът по учебна дейност и международно сътрудничество 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) Предоставят приети заявления и жалби от студенти за разглеждане и решаване от Ректор / Зам. Ректор/ Декан на факултета/ Директор на департамент / Директор на филиал.

(4) Изготвят графиците за семестриалните и държавните изпити за съответните специалности;

(5) 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;

(6) Предоставят на Ректора / Декана / Зам. Ректора по учебна дейност и международно сътрудничество справки за обучаемите и информация относно студентите с неуредено студентско положение, в съответствие с вътрешните нормативни изисквания;

(7) Подготвят заповеди за уреждане на студентското положение и ги предоставят за окончателно решение и подпис;

(8) 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

Чл. 8. (1) В Международен отдел се обслужват чуждестранни и български студенти и докторанти по програми за международен обмен.

(2) Дейността на отдела е регламентирана в Правилник за академичния обмен на студенти, докторанти, преподаватели и преподавателски състав във ВУАРР.

Чл. 9. (1) Центърът за кариерно развитие е обслужващо звено, което улеснява професионалната реализация на възпитаниците на ВУАРР, чрез извършване на дейности по кариерното ориентиране на студентите и докторантите и координиране на връзката между бизнеса, академичната общност и студентите и докторантите.

(2) Дейността му е регламентирана във Правилник за устройството и дейността на центъра за кариерно развитие във ВУАРР.

Чл. 10. (1) Обслужващото структурно звено, което организира обучението в дистанционна форма на обучение на студентите във ВУАРР е Центърът за дистанционно обучение със седалище във Велико Търново.

(2) Дейността му е регламентирана в Правилник за устройството, дейността, управлението и финансирането на Центъра за дистанционно обучение във ВУАРР.

Чл. 11. (1) За административно обслужване на студенти и докторанти и в изпълнение на чл. 17 ал. 1 т. 9 от Закона за висшето образование във ВУАРР е създаден информационен център за обслужване на студенти.

(2) Информационният център е изграден да подпомага студентите и кандидат-студентите, като им предоставя пълна информация относно обучението, провеждащо се във ВУАРР.

Чл. 12. (1) ВУАРР има изградена информационна система, която работи в интернет среда и осигурява административно обслужване на студентите и докторантите.

(2) Всеки студент или докторант може да използва тази система след получаване на потребителско име и парола от учебен отдел или от сектор „Докторанти“.

(3) Чрез тази система студентът/докторантът може да получава следната информация: персонални данни, положени изпити, заповеди за прекъсване; информация за учебния план, по който се обучават: квалификационна степен, дисциплини (задължителни, избираеми, факултативни), варианти за дипломиране, кредити.

(4) Системата осигурява достъп и до публикуваните от преподавателите материали за дисциплините от учебния план и за учебния график, както и за обратна връзка с тях.

Чл. 13. Висше училище по агробизнес и развитие на регионите и филиалите във Велико Търново и Русе поддържат сайтове за предоставяне на информация и осигуряване на възможности за обратна връзка.

Чл. 14. (1) Висше училище по агробизнес и развитие на регионите и филиалите във Велико Търново и Русе поддържат библиотеки, които предоставят услуги на преподаватели, студенти, служители и външни читатели.

(2) Ползването на ресурси в библиотеките е регламентирано в Правилник за обслужване на читателите в библиотеката на ВУАРР.

Чл. 15. (1) Висше училище по агробизнес и развитие на регионите поддържа платформа за електронно обучение, система за видеоконферентни лекции и виртуална библиотека.

(2) Ползването на ресурси във виртуалната библиотека е регламентирано в Правилник за обслужване на читателите в библиотеката на ВУАРР.

Заключителни разпоредби

§1. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от АС.

§2. Внасянето на изменения в правилника става по реда, определен в Правилника за устройството и дейността на ВУАРР.

§3. Настоящият правилник е приет с решение на АС – протокол № 48/10.11.2016 г. и влиза в сила от датата на приемането му.