



ВИСШЕ УЧИЛИЩЕ ПО СИГУРНОСТ И ИКОНОМИКА – ПЛОВДИВ

УТВЪРДИЛ:
ПРЕЗИДЕНТ НА ВУСИ:
(проф. д.п.н. Г. Манолов)

ПРАВИЛНИК ЗА ИЗДАВАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

Пловдив

Настоящият правилник регламентира издаването на различни образователни документи на базата на Наредбата на МОН за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища в Република България. Условието и процедурите за издаването на отделните студентски документи са:

I. АКАДЕМИЧЕСКА СПРАВКА

1. Подаване на заявление до ректора или президента на висшето училище, в което се обучава студентът, до отдел „Учебен“ или в Деловодството
2. В срок от 10 работни дни до 3 месеца справката се изработва от инспектор в отдел „Учебен“
3. Заверява се от началника на отдел „Учебен“, декана или ректора
4. Извежда се от отдел „Учебен“ и се получава от Деловодството
5. Академическата справка се получава лично или с нотариално заверено пълномощно.

II. УВЕРЕНИЕ

Това е официален документ, удостоверяващ статута на студента във висшето училище, който се издава след началото на учебната година и при платена семестриална такса.

Начин на издаване:

1. Уверението е типова бланка, която е утвърдена съобразно нормативните документи на ВУСИ
2. Попълва се собствено ръчно от инспектор в отдел „Учебен“
3. Заверява се в отдел „Учебен“ при инспектора на специалността или от началника на отдела
4. Получава се лично или с нотариално пълномощно

III. УДОСТОВЕРЕНИЕ ИЛИ СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

За издаването на удостоверение (за образователно-квалификационна степен, професионална квалификация и др.) или служебна бележка (за трудов стаж и др.) са необходими следните документи:

1. Ксерокопие на диплома за висше образование
2. Документ за платена семестриална такса, за да бъде издадено удостоверение или служебна бележка
3. Заявлението се попълва в свободен текст до началник отдел „Учебен“ с кратки мотиви за необходимостта от неговото издаване
4. Депозирването на документите (удостоверение или служебна бележка) става в Деловодството по електронен път или до началника на отдел „Учебен“, като едновременно се депозират и на книжен носител
5. Получаването на заверените удостоверения или служебни бележки е в срок от 10 дни до 3 месеца
6. Получаването на заверените удостоверения или служебни бележки става лично от ползвателя в Деловодството на висшето училище или в отдел „Учебен“

IV. ДУБЛИКАТ НА ДИПЛОМА

Този документ се издава при изгубена диплома или техническа сгрешена, използвана невалидна диплома и др.

Необходими документи за издаване на дубликата са:

1. Заявление до ректора или президента на висшето училище с посочените изисквания за изгубената диплома, ЕГН на притежателя и телефон за връзка или мобилен телефон
2. Копие от публикувана обява в ежедневник за изгубена и невалидна диплома
3. Два броя снимки с размер 3,5/4,5 см (паспортен формат)
4. Всички документи за издаване на дубликатите се депозират в Деловодството или в отдел „Учебен“
5. Дубликатите на дипломите се получават лично в отдел „Учебен“

V. ЕВРОПЕЙСКО ДИПЛОМНО ПРИЛОЖЕНИЕ

Право на европейско дипломно приложение имат само студенти, които са се обучавали по кредитната система съгласно европейските стандарти, за което са необходими следните документи:

1. Заявление до ректора или президента, вкл. телефон за връзка с подателя
2. Копие от дипломата за висше образование
3. Копие на личната карта
4. Нужните документи се депозират в Деловодството или при инспектора в отдел „Учебен“
5. Европейско дипломно приложение се получава при инспектора в отдел „Учебен“

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът е приет на заседание на АС на ВУСИ от 4.VII.2015 г. (Протокол № 1).