

Процедури и срокове за административно обслужване на студенти

1. Записване на студенти за обучение

- А) Новоприети студенти
- Б) Преместване между специалности/форми на обучение на Университета
- В) Преместване от/в друго висше училище
- Г) Записване на действащ студент за обучение по нова специалност
- Д) Записване на студенти в по-горен курс с издържани изпити
- Е) Записване на студенти в по-горен курс с неиздържани изпити
- Ж) Записване за обучение по индивидуален план (при сливане на две учебни години и др.)

2. Плащания

- А) Такси за обучение
- Б) Такси за дейности, свързани с учебния процес

3. Издаване (вкл. получаване) на документи

- А) Уверение
 - Б) Академична справка
 - В) Диплома
 - Г) Дубликат на диплома
 - Д) Европейско дипломно приложение
 - Е) Удостоверение и служебна бележка
 - Ж) Легализиране на учебни програми и планове
- З) Признаване на висше образование, придобито в чуждестранно ВУ
- И) Признаване на периоди на обучение в чуждестранно ВУ

4. Уреждане/промяна на студентско положение

- А) Прекъсване на обучение
- Б) Напускане по собствено желание
- В) Отписване
- Г) Отстраняване
- Д) Възстановяване на студентски права

5. Изпитни процедури

- А) Приравняване/признаване на оценки от изпит (по учебен план на друга специалност или друго ВУ)
- Б) Приравнителен изпит

6. Изпълнение на студентски задължения по учебен план

- А) Избираеми и факултативни дисциплини
- Б) Дипломиране

7. Вътрешни учебни процедури

А) График на учебен процес (Академичен календар)

Б) Разпис на учебни занятия

В) График на изпитна сесия

I. Записване на студенти за обучение

А) Новоприети студенти

Новоприетите студенти се записват съгласно заповед от Ректора.

Необходими документи (за записване):

1. **Диплома (оригинал[1]) за средно образование при записване за ОКС „Бакалавър“ или за „Магистър“ след средно образование;**

или

Ксерокопие на диплома за средно образование и ксерокопие на диплома за висше образование (при записване за ОКС „Магистър“ след ОКС „Бакалавър“ или „Професионален бакалавър“), както и оригиналите на дипломите за сверяване на данните;

2. **Ксерокопие на лична карта (с представяне на оригинална лична карта – за сверяване с ксерокопието, и подлежаща на връщане на кандидата);**

3. **2 актуални снимки с формат 3,5/4,5 см;**

4. **Квитанция от платена семестриална такса за обучение;**

5. **Документ за владеење на български език, издаден от висше училище в Република България (само за чуждестранни граждани).**

6. **Комплект от документи (по образец на ПУ) на новоприетите студенти (студентска книжка, именник, уверения, декларации и договори, закупени само от книжарници, разположени на територията на Университета).**

Забележки:

1. Записването става при инспектора на специалността в отдел „Учебен“;
2. Записването е лично, но при необходимост може и от упълномощено лице, ако са налични необходимите документи;
3. Студентските книжки се получават по факултети при откриване на учебната година.

[1] Съхранява се в отдел „Учебен“ на съответната специалност до края на обучението.

Б) Преместване между специалности и форми на обучение на Университета

Предварителни условия: Успешно приключване на първата учебна година по текущата специалност и при спазване на държавните изисквания.

Необходими документи (при преместване):

1. Заявление до Декана на съответния факултет, когато преместването е в специалност на същия факултет, или Заявление до Декани (текущ и приемен) и Ректора, когато преместването е в специалност на друг факултет;

2. Квитанция от платена такса за процедурата по преместване, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;

Срокът за подаване е 01.08.-20.08.

Необходимите документи се депозират от студента в **деловодството или при инспектора в отдел „Учебен“**, администриращ новата специалност.

Инспекторът от отдел „Учебен“ прилага към документите **справка с оценки и студентско състояние** и ги придвижва по служебен път до Деканата.

Информация за резолюцията на подаденото заявление може да се получи при инспектора в отдел „Учебен“.

При положителна резолюция (разрешение/съгласие) на Декана на съответния факултет се представят изискуемите **документи, необходими за записване на новоприети студенти** при инспектора в отдел „Учебен“.

Забележки:

1. Студентското положение (курс, приравнителни изпити и др.) в Университета се определят от Декана на приемащия факултет;
2. Преместените студенти в Университета заплащат таксата за новата специалност, при условията си на прием в Университета (държавна такса или платено обучение);
3. Инспекторът от отдел „Учебен“ изготвя Заповед на Ректора за записване.

В) Преместване от/в друго висше училище

Предварителни условия: *Успешно приключване на първата учебна година* и при спазване на държавните изисквания.

Необходими документи (при преместване):

1. Академична справка;
2. Заявление до Декан и Ректор;
3. Квитанция от платена такса за процедурата по преместване, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;
4. Заповед за отписване от висшето училище, поради преместване в друго висше училище.

Срокът за подаване е 01.08.-20.08.

Необходимите документи се депозират от студента в деловодството или при инспектора в отдел „Учебен“.

Информация за резолюцията на подаденото заявление може да се получи при инспектора в отдел „Учебен“.

При положителна резолюция (разрешение/съгласие) на Декан и Ректор на съответния факултет се представят изискуемите **документи, необходими за записване на новоприети студенти** при инспектора в отдел „Учебен“.

Забележки:

1. Студентското положение (курс, приравнителни изпити и др.) в Университета се определят от Декана на приемащия факултет;
2. **Преместените студенти в Университета заплащат следните семестриални такси:**

3. За студенти, прехвърлящи се от държавни висши училища в България и представили документите по т.1, 2 и 3 - **Държавна такса** за обучение по специалността, съгласно заповедта за семестриални такси за текущата учебна година;
4. За студенти, прехвърлящи се от частни висши училища, висши училища в чужбина или не представили документ по т.3 от държавни висши училища - **Такса за платено обучение**, съгласно заповедта за семестриални такси за текущата учебна година;
3. Инспекторът от отдел „Учебен“ изготвя Заповед на Ректора за записване/отписване на студента в/от Университета.

Г) Записване на действащ студент за обучение по нова специалност

По време на обучението в една образователно-квалификационна степен студентът може да се обучава по нова специалност.

Предварителни условия: *Успешно приключване на първата учебна година* по текущата специалност за обучаващите се в ОКС „Бакалавър“ и „Магистър“ след средно образование и при спазване на държавните изисквания.

Записването в нова специалност, паралелно с обучението в първата може да стане по един от следните начини:

1. С ново кандидатстване, при условията и реда обявени за текущата учебна година;
2. Заявление до Декан
3. Заявлението се депозира в деловодството или при инспектора в отдел „Учебен“;
4. Инспекторът от отдел „Учебен“ прилага към документите **справка с оценки и студентско състояние** и ги придвижва по служебен път до Деканата;
5. Информация за резолюцията на подаденото заявление може да се получи при инспектора в отдел „Учебен“;
6. При положителна резолюция (разрешение/съгласие) на Декана на съответния факултет се представят изискуемите **документи, необходими за записване на новоприети студенти** при инспектора в отдел „Учебен“.

Забележки:

1. В новата специалност и същата образователно-квалификационна степен, **студентът заплаща такса за платено обучение**, съгласно заповедта за семестриални такси за текущата учебна година;
2. **Не се разрешава** записването в новата специалност в случаите на т. 2 с разрешение на Декан да бъде специалността „Право“.

Д) Записване на студенти в по-горен курс с издържани изпити

Необходими документи са:

1. студентска книжка;
2. квитанция от платена семестриална такса.

Забележка:

Записването на студенти в по-горен курс с издържани изпити става при инспектора на специалността в отдел „Учебен“;

Е) Записване на студенти в по-горен курс с неиздържани изпити

Предварителни условия: Записването на студенти в по-горен курс с неиздържани изпити става по ред и условия, определени с решение на Факултетния съвет, представено в отдел „Учебен“ не по-късно от 15 –ти октомври на текущата академичната учебна година.

За тези изпити, наречени „условни“, студентът получава индивидуален протокол за явяването си от инспектора в отдел „Учебен“, срещу квитанция от платена такса за индивидуален протокол, съгласно заповед за такси за административните услуги и дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;

Ж) Записване за обучение по индивидуален план (при сливане на две учебни години и др.)

Студент може да се обучава по индивидуален учебен план, който да предвижда усвояване на знания и умения в по-кратък срок - едновременно за два курса.

Предварителни условия: *Успешно приключване на първата учебна година* за обучаващите се в ОКС „Бакалавър“ и „Магистър“ след средно образование и при спазване на държавните изисквания.

Необходими документи:

1. Заявление до Декана;
2. Вариант на индивидуален план за обучение, съобразен с възможностите за подготовка и полагане на изпити, както и със структурата учебния план на специалността;
3. Квитанция от платена такса за процедурата по изготвяне на индивидуален план за обучение, съгласно заповед за такси за административните услуги и дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;

Необходимите документи се депозират в деловодството или при инспектора в отдел „Учебен“.

Инспекторът от отдел „Учебен“ прилага към документите **справка с оценки и студентско състояние** и ги придвижва по служебен път до Деканата.

Информация за резолюцията на подаденото заявление и утвърдения от Факултетния съвет индивидуален план за обучение може да се получи при инспектора в отдел „Учебен“.

Забележки:

1. При положителна резолюция от Декана за реализация на обучение по индивидуален план при сливане на два курса се получават индивидуални протоколи за явяване на изпити в рамките на сесиите за редовно и задочно обучение;
2. Студент, обучаващ се по индивидуален план заплаща всички семестриални такси, независимо от сливането на двата курса.

II. Плащания

A) Такси за обучение

Семестриалната студентска такса за обучение се заплаща в следните срокове: **до 15 дни** след началото на учебната година за **задочно** обучение и **30 дни** за **редовно и дистанционно** обучение.

Студентите, които не са платили в указаните срокове или не са представили одобрени от Декан или Ректор заявления (заявление до Декан или заявление до Ректор) за разсрочване на плащането, не получават заверка и **прекъсват обучението** по административен път от инспектора на специалността.

Размерът на семестриалните такси се определя със Заповед на Ректора за всяка академична учебна година.

Студентската такса (**семестриална такса за обучение**, административна или друга) може да бъде заплатена, както следва:

- В клона на „Уникредит Булбанк“, партер (вход откъм южната част на двора);
- В касата на Новата сграда на ПУ, стая 123, бул. „България“ № 236;
- По банков път с платежно нареждане:
„Уникредит Булбанк“, клон „Батенберг“, гр. Пловдив,
Получател: Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“,
IBAN: BG33 UNCR 7527 3154 6320 00, UNCRBGSF
SWIFT BIC: UNCRBGSF

В платежното нареждане/вносна бележка се посочват:

Основание: *семестриална такса;*

Трите имена и ЕГН на кандидат-студента или студента;

Входящият номер при кандидатстването или факултетен номер на студента;

Специалността и формата на обучение.

Б) Такси за дейности, свързани с учебния процес

Приложена пълна номенклатура на такси за дейности, свързани с учебния процес (административни и др.) от отдел „Финансово-счетоводен“

III. Издаване (вкл. получаване) на документи

А) Уверение

Уверението е официален документ, удостоверяващ статуса на студента в Университета.

Предварителни условия: След началото на академичната учебна година и **при платена семестриална такса.**

Процедура:

1. Бланка за уверение се закупува **само** от книжарниците в сградите на Университета или се разпечатва приложената бланка **тук**;
2. Попълва се **собственоръчно**;
3. Заверява в отдел „Учебен“ при инспектора на специалността, в която се обучава студента.

Б) Академична справка

Процедура:

1. Подава се заявление до Декана на факултета, в който се обучава студента при инспектора в отдел „Учебен“ или деловодството;
2. В срок от 10 работни дни се изработва от инспектора на специалността в отдел „Учебен“;
3. Заверява се от инспектор и декан;

4. Извежда се и се получава от деловодството.

Забележка: В случаите, когато се издава на вече дипломирани, **отстранени или напуснали студенти се заплаща административна такса**, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;

В) Диплома

Предварителни условия: За да се издаде диплома трябва да се предаде в отдел „Учебен“ на съответния факултет актуална снимка 3,5/4,5 см.

Забележки:

1. Получаването на диплома за висше образование се извършва при инспектора в отдел „Учебен“ **или**
2. При обявяване от съответния факултет на тържествено връчване на дипломите (промоция), същите могат се получават на определения за събитието ден.

Г) Дубликат на диплома

Предварителни условия: изгубена диплома или техническа сгрешена и използвана диплома.

Необходими документи:

1. Заявление до Ректора на Университета за издаване на дубликат с посочени реквизити на изгубената диплома, ЕГН на притежателя и телефон за връзка;
2. Копие от публикувана обява в ежедневник за изгубена и невалидна диплома **или** приложена сгрешената диплома;
3. Актуална снимка - 1 бр., 3,5/4,5 см;
4. Квитанция от платена административна такса за издаване на дубликат на диплома (в случай на изгубена диплома), съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;

Забележки:

1. Документите за издаване на дубликат да се депозират в деловодството или при инспектора в отдел „Учебен“;
2. Получаването на дубликатите на дипломите се извършва при инспектора в отдел „Учебен“.

Д) Европейско дипломно приложение

Предварителни условия: Право на европейско дипломно приложение имат студенти, обучавали се по кредитната система.

Необходими документи:

1. Заявление до Декан с вкл. телефон за връзка;
2. Копие от дипломата за висше образование;
3. Копие на лична карта;

Забележки:

1. Документи се депозират в деловодството или при инспектора в отдел „Учебен“;
2. Получаването на европейско дипломно приложение се извършва при инспектора в отдел „Учебен“;
3. При повторно и последващи издавания на европейско дипломно приложение се заплаща административна такса както за дубликат на диплома, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година.

Е) 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. Квитанция от платена такса за издаване на удостоверение или служебна бележка, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;
3. Заявление (свободен текст) до началник отдел Учебен".

Забележки:

1. Документите за издаване на удостоверение или служебна бележка се депозират в деловодството;
2. Сроктът за получаване на заверените удостоверения или служебни бележки е до 10 работни дни от деловодството на Университета.

Ж) Легализиране на учебни програми и планове

Легализирането на документи се извършва от Министерството на образованието и науката. Необходимо ви е при кандидатстване за обучение в чужбина, най-често при признаване на положени изпити, академична справка и т.н.

Необходими документи:

1. Заявление до Декан;
2. Копие на диплома за висше образование или академична справка;
3. Квитанция от платена такса за изготвяне на комплекти от учебни програми и учебен план, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година.

Забележки:

1. Депозирате необходимите документи в **деловодството или Деканата** на факултета;
2. Секретарите на катедри отговарят за подготвянето на конспектите и програмите на положените изпити, както и за заверката им от Декан;
3. Сроктът за получаване на изготвените програми/план е до 10 работни дни от Деканата.

З) Признаване на висше образование, придобито в чуждестранно ВУ

Необходими документи:

1. Оригинал и копие на диплома за висше образование или друг аналогичен документ, издаден от образователна институция, призната от компетентен държавен орган за част от системата на светското висше образование на съответната държава;
2. Оригинал и копие на приложението към дипломата, както и оригинал и копие на европейско дипломно приложение (ако притежават такава), удостоверяващи учебния план и придобития брой кредити;
3. Копие на документ за самоличност и документ, удостоверяващ промяната в имената на заявителя, ако е налице такава;
4. Заявление до Ректора (по образец);
5. Квитанция от платена такса за извършване на процедурата по признаване на чуждестранни дипломи, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;
6. Копие на диплома за средно образование (с превод на български език);

Изисквания:

1. Документите по т. 1 и 2 (с изключение на европейското дипломно приложение), издадени от висши училища в страните – членки на Европейския съюз, Исландия, Норвегия, Лихтенщайн и Швейцария, трябва да бъдат придружени с превод на български език от лице, сключило договор за извършване на преводи с Министерството на външните работи.
2. В случай че документите са издадени от висши училища в страни извън посочените, те се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с разпоредбите на международните договори на Република България с държавата, в която са издадени. При липса на такива разпоредби се спазва общия ред за легализациите, преводите и заверките на документи и други книжа.

Забележки:

1. Всички изискуеми документи се подават в срок не по-късно от един месец преди крайния срок за подаване на документи за кандидатстване за обучение в магистърски програми;
2. Документите се подават при техническия секретар, отговарящ за процедурата по признаване на придобито висше образование в чужбина.

И) Признаване на периоди на обучение в чуждестранно ВУ

Необходими документи:

1. Оригинал и копие на академична справка за завършен период на обучение или друг аналогичен документ, издаден от образователна институция, призната от компетентен държавен орган за част от системата на светското висше образование на съответната държава;
2. Копие на документ за самоличност и документ, удостоверяващ промяната в имената на заявителя, ако е налице такава;
3. Заявление до Ректора (по образец);
4. Копие на диплома за средно образование (с превод на български език).

Изисквания:

1. Академична справка, издадена от висши училища в страните – членки на Европейския съюз, Исландия, Норвегия, Лихтенщайн и Швейцария, трябва да бъде придружена с превод на български език от лице, сключило договор за извършване на преводи с Министерството на външните работи.
2. В случай, че академичната справка е издадена от висши училища в страни извън посочените, справката се легализира, превежда и заверява в съответствие с разпоредбите на международните договори на Република България с държавата, в която е издадена. При липса на такива разпоредби се спазва общия ред за легализациите, преводите и заверките на документи и други книжа.

Забележки:

1. Всички изискуеми документи се подават в срок не по-късно от един месец преди началото на съответния семестър;
2. Документите се подават при техническия секретар, отговарящ за процедурата по признаване на завършени периоди на обучение в чужбина.

IV. Уреждане/промяна на студентско положение

А) Прекъсване на обучението

Съгласно чл. 158 от Правилника на ПУ студент може да прекъсне обучението си в следните случаи:

1. по слаб успех – при неуспешно полагане на определения от факултетния съвет брой изпити за преминаване в по-горен курс;
2. по болест, майчинство и др., удостоверени с медицински документ;

3. по сериозни семейни причини и обществени ангажименти, удостоверени с документ от държавни, съдебни и др. институции;
4. при незаверен семестър;
5. при невнесена семестриална такса;
6. при отсъствие от страната (прекъсване се разрешава *само след завършен първи курс* за срок не повече от една година; ако пребиваването в чужбина е свързано с обучение, удостоверено с документ).

Процедура в случаите на т. 2, 3 и 6 е:

1. Заявление до Декан и Ректор за всяка учебна година;
2. Медицински документ в сл.2 поради заболяване, майчинство и др. или друг удостоверяващ документ в сл. 3 и 5;

Процедура в случаите на т. 1, 4 и 5 е:

1. По административен ред;

Забележки:

1. Прекъсването на обучението се определя със заповед на Ректора;
2. Срокът на прекъсване на обучението не може да бъде повече от 2 години за студенти от образователно-квалификационна степен „бакалавър" и 1 година за студенти от образователно-квалификационна степен „магистър";
3. Прекъсналите студенти не губят студентските си права;
4. Прекъсналите студенти имат право да се явяват на изпити по учебните дисциплини, за които има заверени семестри, в рамките на изпитните сесии, за които изпити получават индивидуален протокол от инспектора в отдел „Учебен";
5. След изтичане на срока на прекъсването студентите продължават своето обучение в съответствие с действащия в момента на възстановяването учебен план, ако са изпълнени критериите за преминаване в по-горен курс.

Б) Отписване

Отписването на студент става със Заповед на Ректора и съгласно чл. 159 от Правилника на ПУ отписването на студенти става в следните случаи:

1. При успешно завършен курс на обучение (дипломиране) със заповед на Ректора;
2. По собствено желание;

В) Напускане по собствено желание

Необходими документи и процедура:

1. Заявление до Декан и Ректор;
2. Връщане на дипломата.

Напускането по собствено желание е съпроводено със заповед на Ректора за отписване на студента.

Г) Отстраняване

Отстраняването на студент става със Заповед на Ректора и съгласно чл. 160 от Правилника на ПУ в следните случаи:

1. Предоставяне на неверни данни въз основа, на които е приет в Университета или подправяне на документи за студентското му положение;
2. Системно неизпълнение на задължения, определени в Правилника на ПУ или в съответния учебен план;
3. При две прекъсвания, след което не е изпълнил условията за записване в по-горен курс;
4. След първи курс, ако не е платил семестриалната такса за летен семестър и няма положени изпити за първи курс;
5. Не се е дипломирал 3 години след датата на семестриално завършване (2 години за магистри след висше образование);

6. Осъждане на лишаване от свобода за извършено умишлено престъпление от общ характер.

Д) Възстановяване на студентски права

Предварителни условия: Специалността за възстановяване съществува.

Необходими документи и процедура:

1. Заявление до Декан;
2. Квитанция от платена такса за възстановяване на студентски права, съгласно заповед за такси за административните услуги и други дейности, свързани с учебния процес за текущата учебна година;

Необходимите документи се депозират от студента в деловодството или при инспектора в отдел „Учебен“.

Инспекторът от отдел „Учебен“ прилага към документите справка с оценки и ги придвижва по служебен път до Деканата.

Забележки:

1. Студентското положение (курс, приравнителни изпити и др.) в Университета се определят от Декана на факултета;
2. Възстановените студенти продължават обучението си срещу заплащане (платено обучение);
3. Студентът представя изискуемите документи, необходими за записване на новоприети студенти при инспектора в отдел „Учебен“;
4. Инспекторът от отдел „Учебен“ изготвя Заповед на Ректора за възстановяване на студентски права.

V. Изпитни процедури

А) Приравняване/признаване на оценки от изпит (по учебен план на друга специалност или от друго ВУ)

При прехвърляне от друга специалност или друго висше училище могат да се признават положени семестриални изпити за дисциплини по учебен план. В резултат на процедури I.Б), I.В) или III.И) студентът получава протокол за признаване на резултати от предходно обучение, заверен от Декан, който по служебен път се предоставя на инспектора в отдел „Учебен“.

Б) Приравнителен изпит

Приравнителен изпит може да се наложи за да се покрият изискванията на действащия в момента учебен план за специалността в следните случаи:

1. преместване от друго висше училище;
2. преместване от друга специалност или форма на обучение;
3. след прекъсване или възстановяване на студентски права;

Забележка:

При всички изпити, положени с индивидуален протокол, само и единствено преподавателите или секретарите на катедри връщат индивидуалните протоколи в отдел „Учебен“.

VI. Изпълнение на студентски задължения по учебен план

А) Избираеми и факултативни дисциплини

Студентите избират **определения в учебния план на специалността** брой избираеми и факултативни дисциплини за всеки семестър от списък на предлаганите дисциплини и техните лектори.

Редът, условията и срокът за избор на дисциплините се определя с решение на Факултетния съвет.

Б) Дипломиране

Завършването на образователно-квалификационна степен става с дипломна работа или с държавен изпит(и).

Процедурата се определя с решение на Факултетния съвет.

VII. Вътрешни учебни процедури

А) График на учебен процес (Академичен календар)

Определя се за всяка академична учебна година със Заповед на Ректора за двете форми на обучение – редовна и задочна и за двете квалификационни степени – бакалавър и магистър.

За него можете да се информирате от информационните табла пред специалностите, отдел „Учебен“ и сайта на Университета.

Б) Разпис на учебните занятия

Програмата за учебните занятия – лекционни курсове, семинарни и лабораторни занятия, се изготвя от инспекторите „Учебен разпис“ в отдел „Учебен“ по курсове, дни, часове, преподаватели и зали.

Разписът се подготвя до 5 дни преди началото на семестър, публикува се на сайтовете по факултети и се обявява на информационните табла по специалности.

Всички промени в изготвените учебни разписи се допускат само след мотивирана и писмено подадена информация, подписана от Декана на факултета и подадена до инспекторите от отдел „Учебен“, отговарящи за разписа. Настъпилите промени се отразяват на информационните табла и сайтовете по факултети.

В) График за изпитна сесия

Изготвя се от **секретарите на специалността по факултети;**

Сградата, залата и началния час се определят от секретарите по факултети при изготвен цялостен график на изпитната сесия по специалности и съгласуван с инспекторите от „Учебен разпис“.

Краен срок за заявяване на дати за изпитната сесия от преподавателите: до 2 седмици преди приключване на учебния семестър.

Графикът се публикува на сайта на факултета.

Изпраща се в отдел „Учебен“ на инспекторите и се обявява на информационните табла.