

**ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ
В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО**

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат административното обслужване от страна на Технически университет – Габрово (ТУ – Габрово) на преподаватели, студенти, докторанти, служители и външни за Университета лица.

(2) Разпоредбите на настоящите правила се прилагат и по отношение на сигнали, мнения, предложения, жалби и искания, доколкото те не попадат в приложното поле на Правилника за прилагане на антикорупционни процедури в Технически университет - Габрово и Етичния кодекс на Технически университет - Габрово.

Чл. 2. (1) Административното обслужване се осъществява от организаторите по учебна дейност и техническите сътрудници в катедрите, служителите в канцелариите на основните звена и в Учебен отдел.

(2) Комуникацията, свързана с учебната дейност и студентското положение, се извършва пряко от организаторите по учебна дейност и техническите сътрудници в катедрите, служителите в канцелариите на основните звена и Учебен отдел, а във всички останали случаи - чрез служба „Деловодство и архив" на ТУ – Габрово.

(3) Ръководителят на сектор Учебна дейност координира дейностите, свързани с административната организация на учебния процес на студентите от различните специалности.

(4) „Научно развитие“ координира дейностите, свързани с административната организация на учебния процес на докторантите от различните специалности.

Чл. 3. (1) При записване в Университета на студента се издава студентска книжка от съответната канцелария на основното звено.

(2) При зачисляване на докторант се издава заповед за зачисляване.

(3) Студентите се записват под индивидуален факултетен (регистрационен) номер в главни книги, водени в канцелариите на основните звена. Окончателното приключване на страницата на всеки обучаем става при завършване на курса на обучение.

(4) Канцелариите на основните звена поддържат и съхраняват лични досиета на студентите. Личните досиета на докторантите се поддържат и съхраняват от „Научно развитие“.

(5) При наличие на съответното искане и заплатена такса, ТУ – Габрово издава на обучаваните лица академична справка, уверения и удостоверения.

Чл. 4. Дейностите, свързани с настаняване в общежитие, здравно осигуряване на студентите и докторантите и определяне на правото им на стипендия, се извършват по ред и условия, регламентирани във вътрешните актове на Университета.

Чл. 5. Административното обслужване на участниците в подготвителните курсове за езикова и специализирана подготовка се осъществява в Департамента за езиково и специализирано обучение (ДЕСО).

Чл. 6. (1) Служителите в канцелариите на основните звена:

1. водят цялостната отчетност и документацията на студентите по факултети и специалности в съответствие с Наредбата за единните държавни изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища и вътрешните нормативни актове;

2. организират и осъществяват записването на новоприетите студенти, както и на преминаващите в по-горен курс на обучение;

3. водят главните книги по съответните специалности;

4. разкриват, водят и съхраняват лично досие за всеки студент, обучаван в съответното основно звено;

5. подготвят академични справки, удостоверения, уверения и други документи, свързани със студентския статус и ги предоставят за подпис;

6. следят и контролират своевременното заплащане на дължимите от студентите суми, включително и в случаите на отстраняване/отписване от Университета;

7. подготвят и предават на катедрите към съответното основно звено изпитните протоколи и следят и контролират за своевременното връщане на изпитните протоколи в канцелариите на основните звена;

8. предоставят информация относно студентите с неуредено студентско състояние;

9. подготвят заповеди за уреждане на студентското състояние;

10. изпълняват и други възложени им задачи, свързани с функционалните им задължения.

(2) „Научно развитие“ извършва административното обслужване на докторантите и на академичния състав, съгласно Правилника за обучение на докторанти и Правилника за развитие на академичния състав.

Чл. 7. (1) Сигнали, мнения, предложения, жалби и искания могат да се подават от студенти, докторанти, преподаватели, служители и външни за Университета лица чрез служба „Деловодство и архив“ на ТУ – Габрово.

(2) В случай че сигнал, мнение, предложение, жалба или искане бъде предадено в друга служба, на конкретен служител или преподавател на ТУ – Габрово, те следва незабавно да заведат документа в служба „Деловодство и архив“, придружен с писмен доклад.

Чл. 8. Служба „Деловодство и архив“ на Технически университет – Габрово предоставя заведените документи на Ректора на ТУ – Габрово за разглеждане или препращане към съответните звена на Университета с резолюция, отразяваща необходимите действия.

Чл. 9. (1) Преписките, препратени по компетентност от Ректора на ТУ – Габрово, се разглеждат по същество от звената на Университета.

(2) Когато звено на ТУ – Габрово установи, че за разглеждане на преписката са необходими действия или издаване на актове, които са извън неговата компетентност, то връща преписката на Ректора на ТУ – Габрово заедно с писмен доклад, отразяващ необходимостта от последващи действия.

Чл. 10. Цялата кореспонденция по настоящите правила се извършва в сроковете, определени в Административнопроцесуалния кодекс (АПК), доколкото в специален нормативен акт не е предвидено друго.

Чл. 11. За неуредени от настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на АПК.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети от АС на ТУ – Габрово с Протокол № 6 от 28.02.2017 г.