


ОД – П – ВТУ – 76_2	
ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УНИВЕРСИТЕТСКИЯ ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖ- ВАНЕ НА СТУДЕНТИ ПРИ ВЕЛИКОТЪРНОВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“	

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УНИВЕРСИТЕТСКИЯ ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ ПРИ ВЕЛИКОТЪРНОВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Приет с Решение на АС № 3/19.03.2018 г., изм. и доп. с Решение на АС № 4/22.02.2021 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този Правилник урежда устройството, дейността и управлението на Университетския център за административно обслужване на студенти при ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ (УЦАОС).

(2) Университетският център за административно обслужване на студенти е обслужващо звено на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, създадено с Решение на Академичния съвет № 2/20.02.2017 г. на основание чл. 17, ал. 2, т. 9 от Закона за висшето образование във връзка с чл. 6, ал. 3 от Правилника на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“.

(3) Централният офис на УЦАОС е разположен в сградата на Ректората на ВТУ. Офиси за обслужване на студенти и за работа с преподаватели функционират и в другите сгради на Университета.

Чл. 2. (1) В дейността си УЦАОС се ръководи от националното законодателство, от вътрешната нормативна уредба на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“ и от този правилник.

(2) УЦАОС е обслужващо звено на ВТУ, чиято основна цел е:

1. да извършва комплексно административно обслужване на обучаващите се в Университета студенти с българско гражданство, както и на чуждестранните студенти независимо от формата на обучение, образователно-квалификационната им степен и образователната програма (специалността), която изучават;

2. да проследява статуса на студентите през периода на обучението им;

3. да подпомага преподавателите в дейностите, свързани с учебния процес и отчитането на резултатите от него.

(3) При обработването на лични данни в УЦАОС се прилага Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

Чл. 3. Оперативен контрол над УЦАОС осъществява заместник-ректорът по учебната дейност на ВТУ.

Глава втора ПРИНЦИПИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 4. При осъществяване на административното обслужване в УЦАОС се спазват следните принципи:

1. законност;

Име на файла ОД – П – ВТУ – 76_2.docx	Дата на отпечатване: 25.02. 2021 г.	Версия: 2	Страница 1 от 6
---------------------------------------	-------------------------------------	-----------	-----------------



2. откритост и достъпност;
3. отговорност и отчетност;
4. ефективност;
5. субординация и координация;
6. предвидимост;
7. обективност и безпристрастност;
8. непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл. 5. Административното обслужване в УЦАОС се осъществява при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. любезно и отзивчиво отношение;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересувани от подобряване на административното обслужване в Университета, което осигурява еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;
5. надеждна обратна връзка;
6. качество на предоставяните услуги;

Чл. 6. (1) Дейността на УЦАОС се осъществява координирано на две нива – работа със студенти и работа с преподаватели.

(2) Административното обслужване на студентите във Великотърновския университет се осъществява по принципа „на едно гише“ в специализирани фронтофиси независимо от това в кой факултет се обучават те.

(3) Работата с преподавателите по генериране на списъци, изпитни протоколи и вписване на резултатите от учебната работа в главните книги се извършва по факултети в специализирани бекофиси, чиито служители взаимодействат с деканатите, катедрите и преподавателите.

Чл. 7. (1) **Фронтофисите** на УЦАОС имат следните основни задачи:

1. Да следят личните данни на обучаемите в електронната система „Студенти“ да са изрядно попълнени.
2. Да отразяват правилно заплащаните от студентите такси през периода на обучението им във ВТУ.
3. Да следят и да актуализират статуса на обучаемите в електронната система „Студенти“.
4. Въз основа на действащата нормативна база на ВТУ да съставят списъци за прекъсване и/или отстраняване и други заповеди, отнасящи се до статуса на студентите.
5. Да консултират студентите по процедурни въпроси, свързани със статуса им.
6. Да изготвят уверения, академични справки и други документи, които удостоверяват статуса на студентите, фигуриращи в електронната система.
7. Да приемат, регистрират и придвижват заявления, подадени от студентите, както и да отразяват резолюциите по тях в електронната система „Студенти“.
8. (нова – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Да генерират електронни индивидуални протоколи.
9. (нова – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Да приемат безкасови плащания чрез ПОС-терминални устройства на такси за обучение и други административни такси, заплащани от студентите на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.



10. (предишна т. 8, изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Да извършват и други дейности, възложени от ръководителя на УЦАОС и заместник-ректора по УД, на които фронтофисите са пряко подчинени.

(2) (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) При осъществяването на дейностите по ал. 1, т. 1, 2, 3 и 4 фронтофисите спазват условно разпределение, според което всеки служител администрира студентите от определени специалности и факултети и което е утвърдено от заместник-ректора по учебната дейност по предложение на ръководителя на УЦАОС.

Чл. 8. (1) Бекофисите на УЦАОС имат следните основни задачи:

1. Да поддържат и съхраняват архива от студентски документи, изпитни протоколи и главни книги.

2. Да добавят дисциплини в персоналните профили на студентите в електронната система въз основа на учебния план, по който се осъществява обучението.

3. Да вписват названията на дисциплините от учебния план в главните книги.

4. Да актуализират статуса на студентите в главните книги.

5. (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Да генерират електронни семестриални протоколи по изучаваните от студентите дисциплини, както и електронни протоколи за държавни изпити.

6. Да следят за своевременното нанасяне на резултатите от учебната работа в главните книги.

7. Да изготвят уверения, академични справки и други документи, които удостоверяват статуса на студенти, нефигуриращи в електронната система.

8. Да съдействат при изготвянето на дипломите на студентите.

9. Да подпомагат деканите, ръководителите на катедри и преподавателите при изготвяне на списъци, справки и други необходими документи.

10. (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Да извършват и други дейности, възложени от ръководителя на УЦАОС, заместник-ректора по учебната дейност и деканите на съответните факултети.

(2) (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) При осъществяването на специфичните си дейности бекофисите спазват условно разпределение, според което всеки служител администрира определени специалности и което е утвърдено от заместник-ректора по учебната дейност по предложение на ръководителя на УЦАОС.

Чл. 9. (1) Студентите могат да подават във фронтофисите искания/заявления за извършване на административни услуги, както и жалби.

(2) Жалбите се завеждат във фронтофисите по подаване и се насочват към съответния орган от структурата на ВТУ, който е компетентен да ги разгледа и да се произнесе по тях.

(3) Жалбите се разглеждат по реда на чл. 30, ал. 2 от Правилника за структурата и организацията на учебния процес и правата и задълженията на студентите.

(4) Студентите получават информация за решението по подадена жалба от компетентния орган, към който е насочена жалбата.



Глава трета ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С АДМИНИСТРАТИВНИ СТРУКТУРИ В УНИВЕРСИТЕТА И С ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 10. При осъществяването на дейността си УЦАОС взаимодейства на вътрешноуниверситетско ниво и на ниво публичноправни административни органи от централната държавна администрация и териториалните ѝ подразделения.

Чл. 11. На вътрешноуниверситетско ниво УЦАОС си взаимодейства с:

1. ръководството на Университета – зам.-ректора по учебната дейност и с другите зам.-ректори при необходимост;
2. централната университетска администрация – отделите „Учебно-методичен“ и „Бюджет и финанси“, дирекция „Магистърски програми“;
3. обслужващи звена от структурата на ВТУ – Бюрото за кандидатстудентска информация, реклама и прием, Университетския компютърно-информационен център;
4. ръководството на факултетите – декани и зам.-декани;
5. администрацията на ниво факултет – секретарите на факултети и организаторите на учебния процес на съответния факултет.

Чл. 12. Студентите получават комплексната административна услуга във фронтофисите, като при вътрешната организация на нейното предоставяне се прилага принципът на служебното начало.

Чл. 13. За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите, извършващи административно обслужване, ръководителите и служителите в структурните звена на Университета се задължават:

1. да подават на служителите във фронтофиса всички промени за актуализация на информацията, свързана с административно обслужване, в 7-дневен срок;
2. да подпомагат служителите във фронтофиса с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на студентите.


Глава четвърта УПРАВЛЕНИЕ НА УНИВЕРСИТЕТСКИЯ ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ

Чл. 14. Университетският център за административно обслужване на студенти е на пряко подчинение на заместник-ректора по учебната дейност, който наблюдава и контролира дейността му.

Чл. 15. (1) (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Дейността на УЦАОС се координира и управлява от ръководител на звеното, който е лице на основен трудов договор във ВТУ с опит в сферата на висшето образование. Длъжността се заема след конкурс по реда и при условията на Кодекса на труда, като е включена в щата на Университета.

(2) (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Ръководителят на УЦАОС:

1. Отговаря за изпълнение на цялостната дейност на Центъра;
2. Предлага след съгласуване с ресорния заместник-ректор материалното и кадровото осигуряване на дейностите на Центъра;
3. Взема оперативни решения, свързани с дейността на Центъра;

ОД – П – ВТУ – 76_2	
ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УНИВЕРСИТЕТСКИЯ ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖ- ВАНЕ НА СТУДЕНТИ ПРИ ВЕЛИКОТЪРНОВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“	

4. Поддържа връзка с другите звена от структурата на ВТУ – със зам.-ректора по учебната дейност, на когото е пряко подчинен, и с другите зам.-ректори при необходимост, с деканските ръководства, с учебно-методичния отдел, Университетския компютърно-информационен център, отдел „Бюджет и финанси“, дирекция „Магистърски програми“, Бюрото за кандидат-студентска информация, реклама и прием, със секретарите на факултети и организаторите на учебния процес;

5. Обсъжда въпросите, имащи отношение към дейността на УЦАОС, с другите звена и внася предложения за решаването на тези въпроси, като преди това ги съгласува със заместник-ректора по учебната дейност. По предложенията окончателно се произнася ректорът на ВТУ.

Глава пета

КАДРОВО ОСИГУРЯВАНЕ И КОНТРОЛ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ

Чл. 16. (1) Университетският център за административно обслужване на студенти разполага със собствен щат от служители, които работят по трудово правоотношение във ВТУ, заемщи длъжностите:

1. инспектор или старши инспектор административно обслужване на студенти;
2. инспектор административно обслужване на чуждестранни кандидат-студенти и студенти;

3. (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) ръководител.

(2) (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Процедурата за заемането на длъжностите по ал. 1, т. 1 и 2, както и при повишаване в старши инспектор, се осъществява с участието на ръководителя на УЦАОС.

Чл. 17. (1) Длъжността „инспектор (старши инспектор) административно обслужване на студенти“ е свързана с осъществяване на дейностите по администрирането на студентите.

(2) Длъжността „инспектор административно обслужване на чуждестранни кандидат-студенти и студенти“ е свързана с осъществяване на специфичните дейности по администриране на чуждестранните студенти, чуждестранните специализанти и др., както и с дейностите по:

1. информиране на чуждестранни кандидат-студенти за образователните програми (специалности) на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“;
2. изготвяне на информационни и рекламни материали на чужди езици, осъществяване на контакти с чуждестранни кандидат-студенти и водене на кореспонденция с тях;
3. участие в изложения, панаири, борси и др. за информация и реклама на ВТУ в страната и чужбина.


Чл. 18. При изпълнение на трудовите си функции служителите изпълняват вменените им задължения съгласно длъжностните характеристики, разпореденията на ръководството на Университета и на прекия ръководител, приложимата нормативна уредба в сферата на висшето образование и действащата вътрешноуниверситетска нормативна уредба.

Чл. 19. (1) Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги от УЦАОС обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

(2) (изм. – Решение на АС № 4/22.02.2021 г.) Контролът се осъществява от:

1. ръководителя на УЦАОС;
2. зам.-ректора по учебната дейност.

Име на файла ОД – П – ВТУ – 76_2.docx	Дата на отпечатване: 25.02. 2021 г.	Версия: 2	Страница 5 от 6
---------------------------------------	-------------------------------------	-----------	-----------------

ОД – П – ВТУ – 76_2	
ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УНИВЕРСИТЕТСКИЯ ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖ- ВАНЕ НА СТУДЕНТИ ПРИ ВЕЛИКОТЪРНОВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“	

Заклучителни разпоредби

§ 1. Настоящият Правилник е приет с Решение на АС № 3/19.03.2018 г. и влиза в сила от датата на приемането му.

§ 2. Изменения и допълнения на Правилника се правят по реда на приемането му.

§ 3. В производството по жалби, предложения и сигнали на студенти се прилагат този Правилник, Правилникът за структурата и организацията на учебния процес, и правата и задълженията на студентите и Административнопроцесуалният кодекс.

РЕКТОР: (п)
(проф. д-р Христо БОНДЖОЛОВ)