

РАБОТЕН СТАНДАРТ

„ЗАВЕРЯВАНЕ НА СПРАВКИ И ДОКУМЕНТИ НА ЧУЖД ЕЗИК”

1. Заверяването на справки, отнасящи се до изпитното състояние на студентите, придобити кредити, като резултат от тяхното обучение, студентско състояние или кандидатстване в други висши училища в чужбина с цел придобиване на по-висока образователно квалификационна степен обслужва мобилността на студентите, както и удостоверения за предоставяне на семейни обезщетения за продължаване на висшето образование
2. Заверяването на справките се извършва единствено от Ректора на Икономически университет – Варна или упълномощено от него лице
3. Заверяването на справки, както и документи на чужд език се извършва лично на обучаващите лица при поискване.
4. При невъзможност от лично представяне на документите, студентът може да упълномощи по надлежния ред друго лице да го представлява.
5. Заверяването на документи и справки на чужд език се извършва от ръководител сектор „Студенти” (или инспектор-студенти, когато той отсъства), който проверява статуса на студента. Заверяването на справки и документи на чужд език студентите представят в сектор „Студенти” следните документи:
 - студентска книжка;
 - заявление до Ректора, в което студента заявява услугата по заверяването на документа;
 - документа или справката на чужд език или документ от лицензирана фирма за преводи, подкрепено с необходимите подписи и печати;
 - за завършилите студенти от предходни години – копие от дипломите и техните приложения.
6. При заверяването на справки и документи на чужд език, ръководител сектор „Студенти” (или инспектори-студенти) извършва следните проверки:
 - лични данни на студента;
 - установяване на статуса на обучаващото се лице при справка с информационната система на университета;
 - извършване на проверка в главната книга на факултета по отношение на положени изпити по изучаваните дисциплини, съгласно учебния план;
 - подписи и печати на лицензираната фирма, извършила превода на документа или справката.
7. Ръководител сектор „Студенти”(или инспектори-студенти) удостоверява с длъжност и подпис върху копията на документите верността на статуса на студента и превода на документите.
8. Ръководител сектор „Студенти”(или инспектор студенти, който го замества) представя пред Ректора или упълномощеното от него лице документите за

подпис, а след това в отдел „Ректорат“ на университета за подпечатване, след което студента получава заверения документ.

9. Сроктът за заверяване на документите е до 3 работни дни от датата на подаване.

24.06.2016г.

Утвърдил:

гр.Варна

Зам.ректор УД и А:.....

ГП

(проф. д-р Евг. Станимиров)