

СТЪПКИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА СТИПЕНДИЯ ЗА УЧЕБНАТА 2023/ 2024 ГОДИНА

Стъпка 1/2 (едно от две)

1. В webstudent в секцията „заявления“ студентът избира „заявление за стипендия“.

2. От „кампания“ прави съответния избор.

Стъпка 1/2

Заявление за стипендия

Заявление

3. От „вид стипендия“ избира:

- за семестриална стипендия
 - „по успех“;
 - „по успех и доход“;
 - „за значими постижения“;

или

- „по успех“ и „по успех и доход“, като в този случай трябва да избере предпочитан вид стипендия.

- за целогодишна стипендия
 - за чуждестранни студенти по ПМС 103/ 228

или

- социална стипендия.

4. От „категория“ студентът избира:

- за семестриална стипендия - тази, която отговаря на неговия успех от предходните два семестра (за първи курс - от първи семестър, когато кандидатства за летен семестър)

Заявление

- за социална стипендия - тази, която отговаря на неговия статус

Стипендии за учебната 2023/ 2024 г. - целогодишни

Вид стипендия *

Социална

Лична информация

От

Категория *

Изберете категория

Изберете категория

несемейни студенти без двама родители
студенти с трайни увреждания
студенти с двама родители с трайни увреждания
студенти с един родител с трайни увреждания
студенти, които до пълнолетието си са отглеждани в ДОВЛЛРГ
студентки майки с дете до 6-годишна възраст

5. Студентът попълва IBAN на лична банкова сметка.

6. Прикачва сканирано/ снимано изображение на документ, издаден от банка, съдържащ неговите имена и номера на сметката му.

Банкова сметка

IBAN на лична банкова сметка *

BG24STSA93003100040700

Файл с банково удостоверение *

No file chosen

Моля, прикачете файл

Описание

7. Отбелязва с ✓ (тикче) на двете декларации и натиска бутона „продължи“.
Важно: Бутонът „продължи“ не е активен, ако има липсваща или невярно попълнена информация.

Декларирам, че за подаване на документи с невярно съдържание нося отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс, ще бъда лишен/а/ от стипендия до края на обучението и дължа връщане на получените суми за стипендии, отпуснати въз основа на документи с невярно съдържание.

Декларирам, че съм запознат с изискването, да подам документи за стипендия и на хартиен носител в Университета, колежа или филиала, където се обучавам.

Продължи

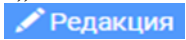
Стъпка 1/2

ВАЖНО:

**Студенти, кандидатстващи само за стипендия „по успех“,
попълват **ЕДИНСТВЕНО** данни от стъпка 1/2.**

**Студенти, кандидатстващи за „социална“ стипендия, за стипендия „по успех и доход“
или „за значими постижения“, попълват **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** данни от стъпка 2/2.**

Стъпка 2/2 (две от две) за студенти, кандидатстващи за „социална“ стипендия

За продължаване към стъпка 2/2 студентът отива в главното меню „заявления“. Намира вдясно таблицата с подадени заявления за стипендия и на заявлението натиска бутон .

1. Описва всички необходими по следния начин:

- вид на документа (удостоверение за раждане/ семейно положение; експертно решение и др.);
- номер на документа;
- дата на издаване на документа;
- институция, издала документа.

ВАЖНО:

**Заявления на студенти, които не са описали коректно
приложенияте от тях документи, не се обработват.**

Примери за описване на документи:

Експертно решение № 1333 от 058 заседание от 19.04.2023 г., издадено от МБАЛ „Света Анна“ - Варна;

Удостоверение за семейно положение № АУ01555/ 22.08.2023, издадено от Община Варна;

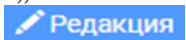
Удостоверение за раждане № 123456/ 29.01.2014 г., издадено от Община Тервел;

Удостоверение за наследници № 12345/ 22.03.2018 г., издадено от Община В. Преслав;

Препис-извлечение от акт за смърт № 222/ 11.03.2016 г., издаден от Община Варна.

2. Прикачва сканирано/ снимано изображение на всеки описан документ, като задължително натиска бутон „запиши“ (зелена дискета).

Стъпка 2/2 (две от две) за студенти, кандидатстващи за стипендия „по успех и доход“

За продължаване към стъпка 2/2 студентът отива в главното меню „заявления“. Намира вдясно таблицата с подадени заявления за стипендия и на заявлението натиска бутон .

1. Описва всички членове на семейството - три имена, вид член (от падащо меню), адрес по документ за самоличност и къде работи/ учи съответното лице. Студентът се описва като „студент“, а не като „син“/ „дъщеря“.

2. Описва всички необходими по следния начин:

- вид на документа (уверение, удостоверение, служебна бележка и др.);
- номер на документа;
- дата на издаване на документа;
- институция, издала документа.

ВАЖНО:

Документите се описват към члена от семейството, за когото се отнасят. В „други документи“ се описват и прикачват единствено документи, отнасящи се за починали лица - смъртни актове и удостоверения за наследници. Всички останали документи, независимо дали са за доход или не, се отнасят към членовете на семейството на студента.

Когато се описват документи, които не съдържат информация за доход (напр. уверение за учащ брат/ сестра), се избира „други“ (най-долу в падащото меню), а на „размер“ се записва „0“.

ВАЖНО:

Заявления на студенти, които не са описали коректно приложените от тях документи, не се обработват.

Примери за описване на документи:

Справка от НАП за осигуряване по ЕГН и наличие на трудови договори: Удостоверение за деклариранни данни № 27000000012875/ 11.09.2023, издадено от ТД на НАП - Шумен;

Документ за доходи (заплати): Удостоверение/ служебна бележка за изплатени брутни възнаграждения № 123/ 11.09.2023, издадено/а от „АВС“ ООД;

Документ за болнични: Удостоверение за получено парично обезщетение за временна неработоспособност № 17-0015151515/ 25.08.2023 г., издадено от ТП на НОИ - Русе;

Документ за пенсии: Удостоверение за получени суми от пенсии и добавки № 3042-03/ 22.08.2023 г., издадено от ТП на НОИ - Варна;

Документ за детски: Удостоверение за изплатени помощи/ добавки № СЗ-Д-1-11/ 25.08.2023 г., издадено от ДСП - Ветово;

ТЕЛК/ НЕЛК: Експертно решение № 1333 от 058 заседание от 19.04.2023 г., издадено от МБАЛ „Света Анна“ - Варна;

Решение за развод: Решение № 111 от 17.02.2016 г. на Сливенски районен съд;

Документ за семейно положение: Удостоверение за семейно положение № АУ01555/ 22.08.2023, издадено от Община Варна;

Документ от Бюро по труда: Служебна бележка № 30-06/ 11.09.2023 г., издадена от Дирекция „Бюро по труда“ - В. Преслав;

Нотариално заверена декларация: Декларация с рег. № 4516/ 11.09.2023 г., заверена от нотариус с рег. № 456;

Документ за учащ: Уверение/ служебна бележка № 123/ 11.09.2023 г., издадено/а от ОУ „Васил Левски“ - Шумен;


Удостоверение за раждане № 123456/ 29.01.2014 г., издадено от Община Тервел;

Удостоверение за наследници № 12345/ 22.03.2018 г., издадено от Община В. Преслав;

Препис-извлечение от акт за смърт № 222/ 11.03.2016 г., издаден от Община Варна.

3. Прикачва сканирано/ снимано изображение на всеки описан документ, като задължително натиска бутон „запиши“ (зелена дискета).

Стъпка 2/2 (две от две) за студенти, кандидатстващи за стипендия „за значими постижения“

За продължаване към стъпка 2/2 студентът отива в главното меню „заявления“. Намира вдясно таблицата с подадени заявления за стипендия и на заявлението натиска бутон  Редакция.

1. Описва всеки един документ, въз основа на който кандидатства, по начина показан по-долу.

ВАЖНО:

Заявления на студенти, които не са описали коректно приложените от тях документи, не се обработват.

Примери за описване на документи:

Протокол от спортно състезание, проведено на 20.05.2023 г.

Служебна бележка за участие в спортно турнир/ състезание по волейбол.


Грамота за спечелено първо/второ/трето място от турнир/ състезание по волейбол.

2. Прикачва сканирано/ снимано изображение на всеки описан документ, като задължително натиска бутон „запиши“ (зелена дискета).




Финални стъпки за всички студенти, кандидатстващи за стипендия

ВАЖНО:

След подаване на заявление всеки студент е длъжен да следи статуса си в webstudent.

При статус „непълни/ неточни документи или данни“ студентът отстранява допуснатите нередности, посочени в полето „описание“, съответно прикачва необходимите документи/ извършва корекция, като за целта натиска бутон  Редакция.

Заявления за стипендии

Вид стипендия	Дата на заявление	Статус	Описание	
	24.01.2023	Непълни/неточни документи или данни	Моля, прикачете удостоверение за раждане на дете, което няма навършени 6 години. Има разминаване във фамилията Ви в електронното досие на студента и документа, издаден от банка.	 Редакция  Отказ

При статус „очаква представяне на оригинални документи“ студентът разпечатва електронно генерираното заявление, подписва го, сканира го или го снима, натиска бутон „прикачи“, натиска бутон „запиши“ и **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** го представя заедно с всички описани в него документи в съответното звено на университета.

Заявления за стипендии

Вид стипендия	Дата на заявление	Статус	Описание	
По успех	22.02.2018	Класиран		 Заявление
По успех	10.10.2018	Класиран		 Заявление
По успех	20.02.2019	Класиран		 Заявление
По успех	16.10.2019	Очаква представяне на оригинални документи		 Заявление  Прикачи  Запиши

След представяне на заявлението за стипендия, заедно с всички описани в него документи и преглеждането им от комисията по прием, статусът на студента се променя на „очаква класиране“.