

УНИВЕРСИТЕТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ - БУРГАС

Утвърждавам!

Ректор:

/доц. д-р М. Миткова/



ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ЕВРОПЕЙСКО ДИПЛОМНО ПРИЛОЖЕНИЕ В УНИВЕРСИТЕТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“ – БУРГАС

1. Този документ регламентира реда за издаване на европейско дипломно приложение на студенти, дипломирани в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ – Бургас.
2. Европейското дипломно приложение (ЕДП) е официален документ, който се издава от висшите училища съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗВО и чл. 7, ал. 1 и 2 от Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища (ПМС № 215 от 12.08.2004 г.).
3. ЕДП може да бъде издадено само на лица, приети след академичната 2004/2005 г. и обучаващи се по учебни планове, утвърдени след въвеждането на Системата за натрупване и трансфер на кредити във висшите училища (Наредба № 21 от 30 септември 2004 г., обн. ДВ, бр. 39, 12.10.2004 г.)
4. Целта на ЕДП е да осигури достатъчни и независими данни, съобразно Системата за натрупване и трансфер на кредити, които да съдействат за безпристрастното и справедливо признаване на документите за образование и професионална квалификация в международен аспект.
5. ЕДП се издава на английски език. То съдържа цялата информация, съгласно реквизитите на Приложение № 1 и Приложение № 2 от Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.
6. ЕДП се издава като допълнение към оригиналната диплома и не заменя официалното приложение към дипломата за висше образование.
7. ЕДП се издава след подадено от лицето заявление по образец, публикуван на интернет страницата на Университета. Заявлението се адресира до Ректора. След неговото попълване, формулярът се проверява от отговорника по издаване на ЕДП и се входира в Канцеларията на Университета от секретар-канцелария. Към заявлението се прилага копие от дипломата за завършено висше образование.
8. ЕДП се изготвя в рамките на два месеца след получаването на пакета от документи.
9. Уникалният идентификационен номер на ЕДП се вписва в Регистрационната книга на указаното място, където е регистрирана дипломата за завършената образователно-квалификационна степен.
10. ЕДП се подписва от ръководителя на основното звено и от Ректора, и се подпечатва с печат на Университета.
11. Издаденото ЕДП се архивира на хартиен и електронен носител от отговорника, подготвил ЕДП, и се съхранява при него.
12. Готовото ЕДП се получава при отговорника по издаването му.
13. Не се изготвя ЕДП на лица, представили копия от дипломи, издадени след 01.06.2009 г. без холограмен стикер, съгласно чл. 4, ал. 7 от Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Процедурата е утвърдена с решение на АС, протокол № 14/21.04.2016

Технически секретар:

/доц. д-р И. Марковска/

Секретар:

/доц. д-р Ж. Михайлова/