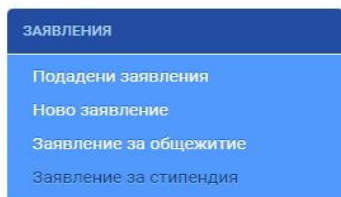


СТИПЕНДИЯ ПО ДОХОД И УСПЕХ СТЪПКИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ

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



2. На „кампания“ избира „2025-2026 зимен/ летен семестър“, а на „вид стипендия“ избира:
- само „по доход и успех“

или

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

Стъпка 1/2

Заявление за стипендия

Заявление

Кампания *

2025-2026 зимен семестър

Стипендии за учебната 2025/2026 г. - зимен семестър

Вид стипендия *

☒ По успех

☒ По доход и успех

☐ За постижения

Категория *

за успех 4.00-4.99

за успех 4.00-4.99

Изберете категория

Предпочитан вид стипендия *

Изберете категория

Изберете категория

По успех

По доход и успех

3. В случай, че студентът е кандидатствал в предишна кампания за стипендия, полето „IBAN на лична банкова сметка“ се зарежда автоматично.

Банкова сметка

IBAN на лична банкова сметка *

BG04UNCR7000

Файл с банково удостоверение *

IBAN е потвърден в предходна Кампания

В случай, че студентът кандидатства за първи път за стипендия, в полето „IBAN на лична банкова сметка“ следва да попълни номера на сметката си.

В полето „файл с банково удостоверение“ студентът прикачва сканирано/ снимано изображение на документ, издаден от банката, в която е предоставената сметка, съдържащ имената на студента и номера на сметката, която притежава.

Банкова сметка

IBAN на лична банкова сметка *

Задължително поле!

Файл с банково удостоверение *

Choose File No file chosen

4. Студентът отбелязва с ✓ (тикче) на двете декларации и натиска бутона „продължи“.

☒ 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

Важно: Бутонът „продължи“ не е активен, ако има липсваща или невярно попълнена информация.

5. Появява се екран, в който студентът следва да опише членовете на семейството си и да прикачи всички необходими документи.

В „членове на семейството“ имената на студента и „вид член на семейството“ - „студент“ се изписват автоматично. За целите на стипендии студентът не е „син/ дъщеря“, а „студент/ка“.

Стъпка 2/2

Редакция на Заявление за стипендия

ЧЛЕНОВЕ НА СЕМЕЙСТВОТО

Име *	Вид член на семейството *
Иван Иванов	студент/ка
Постоянен адрес *	Работи/учи в (наименование) *
гр. Варна, община Варна, област Варна, 9000	МУ-Варна
Обнови	
Общо Доходи в лв.: 0	
+ Добави документ	

Общо доход за семейството: 0.00

Доход за член на семейството: 0.00

Членовете на семейството се описват по следния начин:

- всички имена по документ за самоличност;
- вид член (от падащо меню);
- постоянен адрес;
- къде работи/ учи.

Име *	Вид член на семейството *
	Изберете
Постоянен адрес *	Работи/учи в (наименование) *
Запис	Изтрий

Данните за члена на семейството не са записани все още

След попълване на всички данни се натиска бутон



В „добави документ“ се описват и прикачват документи, отнасящи се за всеки един член от семейството поотделно, вкл. и за студента, независимо дали се отнасят за доход или не.

На документи, които не са за доход (напр. служебна бележка от училище, решение за развод, нотариално заверена декларация и т.н.) на „сума“ се записва числото „0“ (нула).

Всеки един документ се описва и прикачва към члена на семейството, за когото се отнася.

Документите се описват по следния начин:

- ако документът не е за доход
 - на „сума“ се записва „0“;
 - на „вид документ“ от падащо меню се избира „други“;
 - документът се описва по начина, показан по-долу;
 - прикачва се сканирано/ снимано изображение на описания документ;
 - натиска се бутона за запис

Име *	Иван Иванов Иванов	Вид член на семейството *	баща
Постоянен адрес *	Варна, ул. "Дунав" 5	Работи/учи в (наименование) *	В и К - Варна
			

Сума *	Вид *	Описание на документа *	Документ *
0	Други	удостоверение за семейно положение № 123/	Choose File 594049ED-E72...817C4431B.jpeg
Общо Доходи в лв.: 0		 	

- ако документът е за доход
 - на „сума“ се записва дохода за **6-те месеца**, а не за един месец;
 - на „вид документ“ от падащо меню се избира съответния вид;
 - документът се описва по начина, показан по-долу;
 - прикачва се сканирано/ снимано изображение на описания документ;
 - натиска се бутона за запис 

Сума *	Вид *	Описание на документа *	Документ *
6000	Заплати	служебна бележка № 123/ 11.09.2024, издаден	Choose File Proba.jpg
Общо Доходи в лв.: 0		 	

Примери за описване на документи:

Справка от НАП за осигуряване по ЕГН и наличие на трудови договори: Удостоверение за деклариранни данни № 27000000012875/ 11.09.2024, издадено от ТД на НАП - Шумен;

Документ за доходи (заплати): Удостоверение/ служебна бележка за изплатени брутни възнаграждения № 123/ 11.09.2024, издадено/а от „АВС“ ООД;

Документ за болнични: Удостоверение за получено парично обезщетение за временна неработоспособност № 17-0015151515/ 25.08.2024 г., издадено от ТП на НОИ - Русе;

Документ за пенсии: Удостоверение за получени суми от пенсии и добавки № 3042-03/ 22.08.2024 г., издадено от ТП на НОИ - Варна;

Документ за детски: Удостоверение за изплатени помощи/ добавки № СЗ-Д-1-11/ 25.08.2024 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/ 22.08.2024, издадено от Община Варна;

Документ от Бюро по труда: Служебна бележка № 30-06/ 11.09.2024 г., издадена от Дирекция „Бюро по труда“ - В. Преслав;

Нотариално заверена декларация: Декларация с рег. № 4516/ 11.09.2024 г., заверена от нотариус с рег. № 456;

Документ за учащ: Уверение/ служебна бележка № 123/ 11.09.2024 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.

ВАЖНО:

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

ВАЖНО:

При кандидатстване за стипендия „по доход и успех“ в „допълнителни документи“ се описват и прикачват единствено документи, удостоверяващи нова банкова сметка на студента или документи, отнасящи се за починали лица (напр. смъртен акт, удостоверение за наследници).

В тези случаи студентът избира **+ Добави документ**. На „вид документ“ от падащо меню избира „удостоверение за банкова сметка“ или „друг“. Описва коректно документа (номер, дата, вид на документа - сл. бележка, удостоверени и т.н.), прикачва необходимия файл и натиска бутона за запис **Запиши**.

При успешен запис излиза съобщение „записването на документа е успешно“.

След прикачване и записване на всички документи студентът натиска бутон **Изпрати**.

6. След подаване на заявлението студентът следи неговия статус в основния екран на всички подадени заявления.

При статус „очаква обработване“ студентът може да прави редакция на заявлението при необходимост, като добавя допълнителни документи.

При статус „непълни/ неточни документи или данни“ студентът следва да изпълни указанията, които се визуализират в полето „описание“.

По успех	11.10.2023	Класиран		Заявление
По успех	14.02.2024	Класиран		Заявление
По успех; По доход и успех	25.09.2024	Непълни/неточни документи или данни	Моля, прикачете документи от НАП за осигуряване по ЕГН и наличие на трудови договори за студент.	Редакция Отказ

При статус „очаква представяне на оригинални документи“ студентът следва да изпълни следните стъпки:

По успех; По доход и успех	25.09.2024	Очаква представяне на оригинални документи		Отказ Заявление Изберете и изпратете всички файлове/ страници наведнџу Прикачи Запиши
----------------------------	------------	--	--	---

- изтегля заявлението за стипендия, като натиска бутон **Заявление**;
- преглежда всички данни в заявлението, вкл. номера на банковата си сметка;
- принтира заявлението;
- подписва заявлението и вписва съответната дата;
- сканира/ снима заявлението;
- натиска бутон **Прикачи**;
- избира файла със сканираното/ сниманото заявление;
- натиска бутон **Запиши**.

След одобрение на подаденото от студента заявление за стипендия статусът се променя на „допуснат до класиране“.