

СТИПЕНДИЯ ПО ЧЛ. 3, АЛ. 2 ОТ ПМС № 90/2000 Г. СТЪПКИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Достъп до заявлението

В системата **webstudent**, в секцията „Заявления“, студентът избира „Заявление за стипендия“ от лявото меню.

ЗАЯВЛЕНИЯ

Подадени заявления
Ново заявление
Заявление за общежитие
Заявление за стипендия

ПОДАДЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Услуга	Изпратени документи	Подадено	Статус	Дата на решение	Мнение
--------	---------------------	----------	--------	-----------------	--------

Заявления за общежитие

Кампания	Вид заявление	Дата на заявление	Статус на заявление	Дата на промяна на статус
----------	---------------	-------------------	---------------------	---------------------------

Заявления за стипендии

Вид стипендия	Дата на заявление	Статус	Описание
---------------	-------------------	--------	----------

2. Избор на кампания и вид стипендия

- От падащото меню „Кампания“ се избира „2026-2027 по чл. 3, ал. 2 от ПМС 90“.

Стъпка 1/2

Заявление за стипендия

Заявление

Кампания *

Изберете кампания

Изберете кампания

2026-2027 по чл. 3, ал. 2 от ПМС 90

2026-2027 зимен Здравни грижи

2026-2027 зимен семестър

- Маркира се „По чл. 3, ал. 2 от ПМС 90“.

Стъпка 1/2

Заявление за стипендия

Заявление

Кампания *

2026-2027 по чл. 3, ал. 2 от ПМС 90

2026-2027 по чл. 3, ал. 2 от ПМС 90

Вид стипендия *

☒ По чл. 3, ал. 2 от ПМС 90

Категория *

Изберете категория

Задължително поле!

- В полето „Категория“ вдясно от падащо меню се избира съответната.

Категория *

студенти с трайни увреждания

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 (другият е неизвестен или починал)

студентки майки с дете до 6-годишна възраст

студенти бащи с дете до 6-годишна възраст

3. Данни за банкова сметка

- **За студенти, кандидатствали в предходна кампания:** Полето „IBAN на лична банкова сметка“ се зарежда автоматично, а в полето за файл се изписва съобщение, че IBAN-ът е потвърден в предходна кампания.

Банкова сметка

IBAN на лична банкова сметка *

BG04UNCR7000

Файл с банково удостоверение *

IBAN е потвърден в предходна Кампания

- **За студенти, които кандидатстват за първи път:** В полето „IBAN на лична банкова сметка“ се попълва номерът на личната сметка. В полето „Файл с банково удостоверение“ чрез бутона „Choose File“ се прикачва сканирано изображение или снимка на документ, издаден от банката. Документът задължително трябва да съдържа трите имена на студента и точния номер на сметката.

Банкова сметка

IBAN на лична банкова сметка *

Задължително поле!

Файл с банково удостоверение *

Choose File

No file chosen

4. Деклариране и продължаване

След като студентът се е запознал с Правилата за отпускане на стипендии в МУ-Варна, публикувани на интернет страницата на университета, отбелязва с отметка (тикче) на декларацията и натиска бутона „Продължи“.

- ☒ Декларирам, че съм запознат/а с Правилата за отпускане на стипендии в Медицински университет - Варна.

Продължи

Стъпка 1/2

- **Забележка:** Бутонът „Продължи“ не е активен, ако има липсваща или невярно попълнена информация. С тази стъпка приключва електронното подаване на заявление на първия екран с попълване на нужната информация, след което се преминава към следващата стъпка.

5. Редакция на заявлението (Стъпка 2/2)

Стъпка 2/2

Редакция на Заявление за стипендия

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

Вид документ *

Удостоверение за банкова сметка

Допълнителни документи *

IBAN е потвърден в предходна Кампания



IMG_9378



+ Добави документ

Изпрати

Стъпка 2/2

© 1961 - 2025 Медицински университет - Варна. Всички права запазени.

✓ Можете да редактирате
заявление за стипендия

✓ Успешно преминахте към стъпка
2

Секция „ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ“

А: При промяна на банкова сметка:

- **Преглед на съществуващ документ:** Студентът може да прегледа вече прикаченото банково удостоверение чрез бутона „Преглед“ (иконата с око).
- **Добавяне на нов документ:** Натиска се бутонът „+ Добави документ“. От падащото меню „Вид документ“ се избира съответният вид (в случая „Удостоверение за банкова сметка“).

Стъпка 2/2

Редакция на Заявление за стипендия

допълнителни документи

Вид документ *
Удостоверение за банкова сметка

Допълнителни документи *
IBAN е въведен от студента

За postjenja

Вид документ *
Изберете

Допълнителни документи *
Описание

Файл *
Choose File No file chosen
Моля, прикачете файл

+ Добави документ

← Изпрати

В полето „Допълнителни документи“ (Описание) студентът **задължително** изписва текста и номера на новата сметка – напр. „нова банкова сметка BGSTSА9000000000000“. Прикачва се новият файл и се натиска зеленият бутон (иконата с дискета) вдясно.

Стъпка 2/2

Редакция на Заявление за стипендия

допълнителни документи

Вид документ *
Удостоверение за банкова сметка

Допълнителни документи *
IBAN е потвърден в предходна Кампания

Банков сметка_Стефа Тодорова

Вид документ *
Удостоверение за банкова сметка

Допълнителни документи *
нова банкова сметка BG87UNCR7000NNNNNNN

Файл *
Choose File web.jpg

Моля, запишете документа

+ Добави документ

← Изпрати

При успешен запис се визуализира съобщение „Записването на документа е успешно“.

Вид документ *
Удостоверение за банкова сметка

Допълнителни документи *
нова банкова сметка BG87UNCR7000NNNNNNN

web.jpg

+ Добави документ

← Изпрати

Стъпка 2/2

© 1961 - 2026 Медицински университет - Варна. Всички права запазени.

✓ Записването на документа е успешно

Б. Добавяне на документи, въз основа на които се кандидатства за този вид стипендия

- **Добавяне на нов документ:** Натиска се бутонът „+ Добави документ“. От падащото меню „Вид документ“ се избира „Друг“.

допълнителни документи

Вид документ *
Удостоверение за банкова сметка

Допълнителни документи *
IBAN е потвърден в предходна Кампания

Document

Вид документ *
Изберете

Допълнителни документи *
Описание

Файл *
Choose File No file chosen
Моля, прикачете файл

+ Добави документ

← Изпрати

В полето „Допълнителни документи“ (Описание) студентът задължително описва съответния документ и за какво се отнася. Недопустимо е да се пише само „удостоверение за раждане“ или само „ТЕЛК“. Прикачва се новият файл и се натиска зеленият бутон (иконата с дискета) вдясно.

ПРИМЕРИ ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

- *Експертно решение № 123 от 44 зас. от 14.10.2023 г., издадено от МБАЛ - Търговище;*
- *Удостоверение за семейно положение № АУ01555/ 22.08.2024, издадено от Община Варна;*
- *Удостоверение за раждане № 123456/ 29.01.2021 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: Всеки един документ се прикачва в неговата пълна цялост с всички страници само като един файл, а не само първата или няколко страници в различни файлове.

⚠ ВАЖНО: Заявления на студенти, които не са описали коректно приложените от тях документи, НЕ СЕ ОБРАБОТВАТ!

- **Финализиране на Стъпка 2/2:** След като всички документи са записани успешно, се натиска зеленият бутон „Изпрати“ най-отдолу на екрана.



6. Проследяване на статуса

Студентът проследява статуса си в екран „Подадени заявления“. Статусите са:

- **Статус „Очаква обработване“:** Документите се обработват. В този период студентът все още може да редактира заявлението и при необходимост да добавя документи.
- **Статус „Непълни/неточни документи или данни“:** Студентът задължително трябва да отвори заявлението чрез бутон „Редакция“ и да изпълни точните указания, изписани в полето „Описание“.

Заявления за стипендии

Вид стипендия	Дата на заявление	Статус	Описание	
По чл. 3, ал. 2 от ПМС 90	07.10.2026	Непълни/неточни документи или данни	Моля, прикачете всички страници на ТЕЛК решението само в един файл и го опишете коректно по начина, посочен в указанията за кандидатстване.	

- **Статус „Очаква представяне на оригинални документи“:** Когато документите онлайн са одобрени, студентът задължително изпълнява тези стъпки в посочения ред:
 1. Изтегля заявлението си за стипендия, като натиска бутона „Заявление“ (иконата с принтер).
 2. Преглежда внимателно всички данни и номера на банковата си сметка.
 3. Разпечатва (принтира) заявлението на хартия.
 4. Подписва го саморъчно и вписва актуалната дата.
 5. Сканира или снима ясно подписаното хартиено заявление.
 6. Натиска синия бутон „Прикачи“ (иконата с лупа) и избира файла с подписаното заявление.
 7. Натиска зеления бутон „Запиши“.

Заявления за стипендии

Вид стипендия	Дата на заявление	Статус	Описание	
За постижения	07.10.2026	Очаква представяне на оригинални документи		 Изберете и изпратете всички файлове/ страници наведнъж  

След одобрение на подаденото от студента заявление статусът се променя на „Допуснат до класиране“.