

СТИПЕНДИЯ ПО ДОХОД И УСПЕХ СТЪПКИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Достъп до заявлението

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

УЧЕБЕН ПРОЦЕС

АДМИНИСТРАТИВНИ ДАННИ

ЗАЯВЛЕНИЯ

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

1. От падащото меню „Кампания“ се избира „2026-2027 зимен семестър“ (съответно летен семестър).

2. Маркира се полето „По доход и успех“.

Забележка: Студентът може да маркира едновременно и полето „По успех“, но в този случай в червеното поле по-долу задължително трябва да избере от падащото меню коя е неговата „Предпочитан вид стипендия“.

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

Стъпка 1/2

Заявление за стипендия

Заявление

Кампания *

2026-2027 зимен семестър

2026-2027 зимен семестър

Вид стипендия *

- ☒ По доход и успех
- ☐ За постижения
- ☒ По успех

Категория *

за успех 4.00-4.99

Изберете категория

за успех 4.00-4.99

Предпочитан вид стипендия *

Изберете категория

Изберете категория

- По доход и успех
- По успех

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 това действие приключва първата стъпка при електронното подаване на заявление, след което се преминава към следващата стъпка.

5. Редакция на заявлението (Стъпка 2/2)

На този екран се описват всички членове на семейството на студента и се прикачват необходимите документи за доходи и семейно положение.

Стъпка 2/2

Редакция на Заявление за стипендия

ЧЛЕНОВЕ НА СЕМЕЙСТВОТО

Име *	Вид член на семейството *
	студент/ка
Постоянен адрес *	Работи/учи в (наименование) *
	МУ-Варна
Обнови	
Общо Доходи в евро:	0
+ Добави документ	

Общо доход за семейството: 0.00

Доход за член на семейството: 0.00

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

Вид документ *

Удостоверение за банкова сметка

Допълнителни документи *

IBAN е потвърден в предходна Кампания



20240224 (3)

✓ Можете да редактирате заявлението за стипендия!

✓ Успешно преминахте към стъпка 2

А. Секция „ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ“

- **Преглед на съществуващ документ:** Студентът може да прегледа вече прикаченото банково удостоверение чрез бутона „Преглед“ (иконата с око).

⚠ **ВАЖНО:** В „ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ“ се прикачват **ЕДИНСТВЕНО** документи, отнасящи се за:

1. **Смяна на банковата сметка**
2. **Починали лица**

⚠ Всички останали документи (за доходи, развод, удостоверения за раждане и др.) се прикачват **към съответното лице**, а не тук.

- **Промяна на банкова сметка:** В полето „Вид документ“ се избира „Удостоверение за банкова сметка“, а в „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 *	Допълнителни документи *		
Удостоверение за банкова сметка	IBAN е въведен от студента		Za postijenia
Вид документ *	Допълнителни документи *	Файл *	
Изберете	Описание	Choose File No file chosen	
Изберете		Моля, прикачете файл	
Удостоверение за банкова сметка			
Заявление-Декларация			
Документ за семейно състояние			
Документ за медицинско състояние			
Удостоверение за раждане			
Друг			
+ Добави документ			
⬅ Изпрати			

Стъпка 2/2

Редакция на Заявление за стипендия

допълнителни документи

Вид документ *	Допълнителни документи *		
Удостоверение за банкова сметка	IBAN е потвърден в предходна Кампания		Банков сметка_Степа Тодорова
Вид документ *	Допълнителни документи *	Файл *	
Удостоверение за банкова сметка	нова банкова сметка BG87UNCR7000NNNNNN	Choose File web.jpg	
			Моля, запишете документа
+ Добави документ			
⬅ Изпрати			

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

Вид документ *	Допълнителни документи *		
Удостоверение за банкова сметка	нова банкова сметка BG87UNCR7000NNNNNN		web.jpg
+ Добави документ			
⬅ Изпрати			

Стъпка 2/2

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

Записването на документа е успешно

- **Документи за починали лица:** В полето „Вид документ“ се избира „Друг“, а в „Допълнителни документи“ (Описание) студентът задължително изписва вида на документа, неговия номер, дата на издаване и коя институция го е издала – напр. „Удостоверение за наследници № 123/ 10.10.2016 г., издадено от Община Варна“. Прикачва се новият файл и се натиска зеленият бутон (иконата с дискета) вдясно.

Б. Секция „ЧЛЕНОВЕ НА СЕМЕЙСТВОТО“

- **Автоматичен запис на студента:** Във „Вид член на семейството“ студентът автоматично е избран като *студент/ка*, който учи в МУ-Варна. **Не променяйте** тази настройка и не избирайте друг вид от падащото меню.

Вид член на семейството *

студент/ка

Изберете

баща

майка

съпруг/а

брат/сестра

син/дъщеря

студент/ка

друг

- **Добавяне на нов член:** Членовете на семейството се добавят, като се натисне синият бутон „+ Добави член на семейството“.

+ Добави член на семейството

Нов прозорец:

Име *

Постоянен адрес *

Вид член на семейството *

Изберете

Работи/учи в (наименование) *

Запис

Изтрий

Данните за члена на семейството не са записани все още

Общо Доходи в евро.: 0

+ Добави документ

- В отворения прозорец задължително се попълват:
 - **Име:** Пълните имена по документ за самоличност (недопустимо е да се пише само „Иван“).
 - **Вид член:** Избира се от падащото меню.
 - **Постоянен адрес:** Попълва се точният адрес.
 - **Работи/учи в (наименование):** Изписва се пълното наименование на местоработата или училището/университета (недопустимо е да се пише само „учи“ или „работи“, без да е посочено къде).
 - След попълване на данните за лицето се натиска бутонът „Запис“.

Име *

Иван Иванов Иванов

Постоянен адрес *

Варна, ул. "Дунав" 155

Вид член на семейството *

баща

Работи/учи в (наименование) *

В и К - Варна

Запис

Изтрий

Данните за члена на семейството не са записани все още

В. Прикачване на документи към конкретно лице

След като лицето е записано, под него се натиска бутонът „+ Добави документ“:

- **Ако документът е за ДОХОД (напр. заплатата):**
 - В полето „Сума“ се записва общият брутен доход за целия 6-месечен период, а не за един месец (напр. ако сумата за 6 месеца общо е 6000 евро, се пише 6000).
 - От менюто „Вид“ се избира съответният вид доход (напр. *Заплати*).
 - В „Описание на документа“ се попълват данните.
 - Прикачва се файлът чрез „Choose File“ и **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** се натиска зеленият бутон „Запиши“ (дискета) вдясно от червения надпис „Моля, запишете документа“.

Име* Иван Иванов Иванов

Постоянен адрес* Варна, ул. "Дунав" 155

Вид член на семейството* баща

Работи/учи в (наименование)* В и К - Варна

Обнови Изтрий

Сума* 6000

Вид* Заплати

Описание на документа* служебна бележка № 101/ 26.09.2026 г., издадена от В и К - Варна

Документ* Choose File web.jpg

Моля, запишете документа

Общо Доходи в евро.: 0

- **Ако документът НЕ Е за доход (напр. бележка от училище за брат/сестра):**
 - В полето „Сума“ задължително се записва 0.
 - От менюто „Вид“ се избира „Други“.
 - Документът се описва подробно, прикачва се файлът и се натиска зеленият бутон „Запиши“ (дискета).

Име* Петър Петров Петров

Постоянен адрес* Варна, ул. "Дунав" 155

Вид член на семейството* брат/сестра

Работи/учи в (наименование)* СОУ "Гео Милев" - Варна

Обнови Изтрий

Сума* 0

Вид* Други

Описание на документа* служебна бележка № 101/ 26.09.2026 г., издадена от СОУ "Гео Милев" - Варна

Документ* Choose File web.jpg

Моля, запишете документа

Общо Доходи в евро.: 0

ПРИМЕРИ ЗА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

- **Справка от НАП:** Справка данни за осигуряване по ЕГН № 27000000012875/ 11.09.2026, издадена от НАП - Шумен;
- **Документ за доходи (заплати):** Служебна бележка за заплати № 123/ 11.09.2026, издадена от „ABC“ ООД;
- **Документ за болнични:** Удостоверение № 17-0015/ 25.08.2026 г., издадено от НОИ - Русе;
- **Документ за пенсии:** Удостоверение № 3042-03/ 22.08.2026 г., издадено от НОИ - Варна;
- **Документ за детски добавки:** Удостоверение № СЗ-11/ 25.08.2026 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;
- **Удостоверение за семейно положение:** Удостоверение № АУ01555/ 22.08.2026, издадено от Община Варна;
- **Документ от Бюро по труда:** Служебна бележка № 30-06/ 11.09.2026 г., издадена от Дирекция „Бюро по труда“ - В. Преслав;
- **Нотариално заверена декларация:** Декларация с рег. № 4516/ 11.09.2026 г., заверена от нотариус с рег. № 456;

- **Документ за учаш (от училище/университет):** Уверение/ служебна бележка № 123/ 11.09.2026 г., издадено/а от ОУ „Васил Левски“ - Шумен;
- **Удостоверение за раждане:** Удостоверение за раждане № 123456/ 29.01.2014 г., издадено от Община Тервел;
- **Удостоверение за наследници:** Удостоверение за наследници № 12345/ 22.03.2018 г., издадено от Община В. Преслав;
- **Акт за смърт:** 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!

- **Финализиране на Стъпка 2/2:** След като всички членове са въведени и документите им 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 доход и успех; По успех	06.10.2026	Непълни/неточни документи или данни	Моля, прикачете справка от НАП за осигуряване по ЕГН за студент.	Редакция

- **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	
По успех	23.09.2025	Очаква представяне на оригинални документи		Заявление Изберете и изпратете всички файлове/ страници наведнџ. Прикачи Запиши
По успех	24.02.2025	Некласиран		Заявление

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