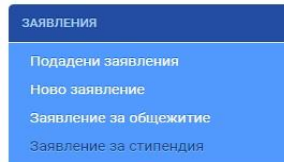


СТЪПКИ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА СТИПЕНДИЯ „ПО УСПЕХ И ДОХОД“

1. В webstudent в секцията „заявления“ се избира „заявление за стипендия“ (стъпка 1/2 (едно от две)).



2. От „кампания“ се прави съответният избор (в случая се избира „летен/ зимен семестър“).

Стъпка 1/2

Заявление за стипендия

Заявление

Кампания *

2022-2023 зимен семестър
Изберете кампания
2022-2023 зимен семестър

3. От „вид стипендия“ се избира:

- само „по успех и доход“;

или

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

4. В случай, че студентът е кандидатствал в предходна кампания, в основния екран се зарежда последната банкова сметка, с която е кандидатствал.

Банкова сметка

IBAN на лична банкова сметка *

BG37STSA930000

Файл с банково удостоверение *

IBAN е потвърден в предходна Кампания

Важно: Ако студент желае да кандидатства с друга банкова сметка, след като генерира заявление, преминавайки към стъпка 2/2 (две от две), на „допълнителни документи“ прикачва актуално банково удостоверение - виж. т. 7.

5. В случай, че студентът кандидатства за първи път, следва да се попълни IBAN на лична банкова сметка и да се прикачи сканирано/ снимано изображение на документ, издаден от банка, съдържащ имената на студента и номера на сметката му, като задължително се натиска бутон „запиши“ (зелена дискета).

Банкова сметка

IBAN на лична банкова сметка *

BG24STSA93003100040700

Файл с банково удостоверение *

Choose File No file chosen

Моля, прикачете файл

Описание

Описание



6. Отбелязва се с (тикче) на двете декларации и се 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 за стипендия „по успех и доход“, попълват ЗАДЪЛЖИТЕЛНО данни от стъпка 2/2 (две от две).

7. За продължаване към стъпка 2/2 (две от две) се отива в главното меню „заявления“. В таблицата с подадени заявления за стипендия се натиска бутон  Редакция.

Заявления за стипендии

Вид стипендия	Дата на заявление	Статус	Описание	
По доход и успех; По успех	21.02.2022	Класиран		
По успех	23.03.2022	Класиран		
По доход и успех; По успех	29.09.2022	Класиран		
По успех	14.10.2022	Класиран		
По доход и успех; По успех	22.09.2023	Класиран		
По успех	8.02.2024	Очаква обработване		Редакция Отказ

8. Описват се всички членове на семейството - три имена, вид член (от падащо меню), адрес по документ за самоличност и къде работи/ учи съответното лице.

Важно: Студентът се описва като „студент“, а не като „син“/ „дъщеря“.

9. Описват се всички необходими документи по следния начин:

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

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

Описание на документа *	Документ *		
електронно генерирана справка за осигурява!	<input type="button" value="Choose File"/> Ostavete tuk zayavlenie.docx		

Моля, запишете 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, както и банков документ (ако студентът желае да кандидатства с банкова сметка, различна от последната, с която е кандидатствал.)
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.

ВАЖНО:

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

11. 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

12. 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

13. 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“.