



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за издаване, регистриране, съхраняване и контрол върху
основните документи, издавани от Минно – геоложки
университет „Св. Иван Рилски“**

(Приети на АС № 28/24.09.2026 г.)

СОФИЯ, 2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се уреждат вътрешният ред, отговорностите и контролът при изготвяне, издаване, подписване, регистриране, съхраняване, дублиране и архивиране на основните документи, издавани от Минно-геоложки университет „Св. Иван Рилски“, наричан по – долу „Университета“.

Чл. 2. Правилата се прилагат за документите за образование и квалификация, академичната справка, уверението, студентската книжка, както и за главната книга и книгата за регистриране на издаваните дипломи за висше образование, доколкото съответният документ се издава от Университета.

Чл. 3. Правилата се прилагат от всички факултети, филиали, обслужващи звена, учебни отдели, административни служители и длъжностни лица, участващи в процеса по издаване и регистриране на документите по чл. 1, ал. 1 от Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища (наричана по-долу Наредбата).

Чл. 4. Документите се издават в съответствие със Закона за висшето образование и Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

II. ВИДОВЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 5. Университетът издава следните документи за образование и квалификация, когато са налице законовите предпоставки за това:

1. Диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование - „бакалавър“ или „магистър“ и приложение към нея;
2. Европейско дипломно приложение – само при поискване;
3. Удостоверение за допълнително обучение или специализация;
4. Удостоверение за период на обучение и неговото приключване.

Чл. 6. При поискване от обучаващото се лице Университетът издава академична справка и уверение. Академичната справка и уверението могат да се издават, водят и съхраняват и в електронен вид.

III. ЕЗИК, ОБРАЗЦИ, БЛАНКИ И ЗАЩИТА

Чл. 7. Документите се издават на български език. Европейското дипломно приложение може да се издава и само на един от широко разпространените езици на Европейския съюз.

Чл. 8. Университетът самостоятелно определя графичното оформление и организира отпечатването на документите, като утвърждава и съхранява издаваните от него образци.

Чл. 9. Дипломата за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование се издава на бланка с неутрален воден знак и друга защита от фалшифициране и съдържа електронен номер на диплома, генериран автоматично от регистъра по чл. 10, ал. 2, т. 3, буква „в“ от ЗВО. Останалите документи по чл. 1, ал. 1 от Наредбата се издават на бланки с уникален идентификационен номер, поставен машинно, неутрален воден знак и друга защита срещу фалшифициране.

РАЗДЕЛ IV. ДИПЛОМА ЗА ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ДИПЛОМАТА

Чл. 10. Преди издаване на дипломата служителите от деканатите извършват проверка за наличие на всички задължителни реквизити съгласно законодателството и вътрешните правила за учебна дейност на Университета, като същите подават събраната информация и приложенията към нея на съответния експерт, който е оторизиран да изготви официалните бланки на дипломите за съответно завършената степен на образование. След тяхното отпечатване, експертът извършва проверка и ги предоставя за подпис на Декан и Ректор.

Чл. 11. Приложението към дипломата съдържа данните за резултатите от обучението, включително учебни дисциплини, хорариум, кредити, оценки, среден успех.

Чл. 12. На лице, завършило нова специалност на съответната образователно-квалификационна степен по време на обучението си по първата специалност се издава нова диплома за висше образование.

V. ДУБЛИКАТ НА ДИПЛОМА

Чл. 13. Дубликат на диплома за висше образование се издава, когато оригиналната диплома е изгубена или е станала негодна за ползване. От регистрационната книга се намира номера на изгубената диплома, отбелязва се, че същата има дубликат, след което се отбелязва нов регистров номер и дата, съответно бланков номер на новата диплома – дубликат и се завежда в Регистрационната книга.

Чл. 14. За издаване на дубликат заинтересованото лице подава **заявление** до ректора, когато Университетът е издал оригиналната диплома. Ако оригиналната диплома е издадена от закрито или преобразувано висше училище и архивът е приет от Университета, заявлението се подава до ректора на Университета като висше училище, приело архива.

Чл. 15. Върху подписа на ректора или упълномощения заместник-ректор се полага печатът на Университета с държавния герб, вписват се датата и годината на издаване, а регистрационният номер е поредният номер в книгата за регистриране.

Чл. 16. Когато оригиналната диплома е негодна за ползване, тя се представя в Университета и върху нея се записва „невалидна – или издаден дубликат“, поставя се подпис на длъжностното лице, дата и печат на Университета. Сканираното копие на дубликата се подава към регистъра, а към изображението на оригиналната диплома се добавя текст „невалидна – издаден дубликат“.

VI. ЕВРОПЕЙСКО ДИПЛОМНО ПРИЛОЖЕНИЕ

Чл. 17. Европейското дипломно приложение се издава само при поискване и е като допълнение към оригиналната диплома и не заменя официалното приложение към дипломата за висше образование. При издаване на дубликат на диплома - изгубено или е станало негодно за ползване европейско дипломно приложение се издава само при поискване.

Чл. 18. Европейското дипломно приложение съдържа информацията, посочена във вътрешните правила за учебна дейност на Университета.

VII. УДОСТОВЕРЕНИЕ

Чл. 19. След успешно преминаване на допълнително обучение в съответната област Университетът издава удостоверение, удостоверяващо придобитите в рамките на обучението знания и/или компетентности.

VIII. АКАДЕМИЧНА СПРАВКА, СТУДЕНТСКА КНИЖКА И УВЕРЕНИЕ

Чл. 20. Академична справка се издава на всеки студент след внесена съгласно заповед на Ректора на университета административна такса. След това се подава молба до декана на съответния факултет. Когато бъде изготвена справката, същата се подписва от Декана и експерт от деканата. Академичната справка отразява резултатите от обучението на студента на всеки негов етап и служи за академична мобилност, прекъсване, обучение в друго висше училище или в чужбина, смяна на специалност, факултет или висше училище, както и признаване на периоди за обучение.

Чл. 21. Академичната справка съдържа реквизитите по чл. 13, ал. 2 от Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища (за краткост „Наредбата“), включително данни за образователната институция и звеното, данни за обучаващия се, дата на записване, курс, образователно-квалификационна степен, специалност, професионално направление, форма на обучение, дисциплини, хорариум, кредити, оценки, преподаватели, курсови работи, дипломна работа или държавни изпити, печат при издаване на хартиен носител, подпис и изходящ номер.

Чл. 22. Студентската книжка се издава на хартиен носител и съдържа реквизитите по чл. 14 от Наредбата.

Чл. 23. Уверението за наличие на студентски права съдържа наименованието и местонахождението на Университета и основното звено, наименование на документа, регистрационен номер и дата, данни за студента, учебна година, семестър, курс, степен, специалност, форма на обучение, удостоверяваното обстоятелство, длъжност, печат, име, фамилия и подпис на служебното лице, издало документа.

IX. ГЛАВНА КНИГА, КНИГА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА РЕГИСТЪРА НА ДИПЛОМИРАНИТЕ СТУДЕНТИ.

Чл. 24. Университетът поддържа главна книга и книга за издаваните дипломи за висше образование.

Чл. 25. Главната книга и книгата за регистриране на издаваните дипломи за висше образование се водят и съхраняват на хартиен носител и в електронен вид като електронна база данни със съдържанието по чл. 16 от Наредбата.

Чл. 26. При несъответствие между електронните книги и книгите на хартиен носител, когато първичното вписване е в електронните книги, се взема предвид електронният запис, а когато първоначално вписаните данни са на хартиен носител и са пренесени в електронните книги, се вземат предвид данните от книгите на хартиен носител.

Чл. 27. Чрез подходящи технически средства във формат и по начин, позволяващи пълно и ясно възпроизвеждане, Университетът създава и съхранява електронни образи на документите, които издава само на хартиен носител. Съответствието на електронния образ с оригиналния документ се удостоверява от служителя, създал електронния образ.

Х. ЛИЧНИ ДАННИ И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ

Чл. 28. Информацията в академичната справка, уверението, главната книга и книгата за регистриране се събира, обработка и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679, Закона за защита на личните данни, Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.

Чл. 29. Достъп до данните и документите имат само длъжностни лица, на които това е необходимо за изпълнение на служебните им задължения по издаване, проверка, подписване, регистриране, съхраняване или архивиране на документите.

РАЗДЕЛ XI. ДОКУМЕНТИ ПРИ СЪВМЕСТНО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 30. Документите за образование и квалификация, издавани при съвместно обучение по чл. 42а от ЗВО, се изготвят в съответствие с Наредбата и се подписват от Ректора на координиращото висше училище или от всички ректори на висшите училища-партньори съгласно уговореното в споразумението за съвместно обучение.

Чл. 31. Дипломите, издадени при съвместно обучение, се регистрират от координиращото висше училище в регистъра по чл. 10, ал. 2, т. 3, буква „в“ от ЗВО.

РАЗДЕЛ XII. КОНТРОЛ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 32. Контролът по изпълнение на настоящите правила се възлага със заповед на ректора.

Чл. 33. Преди подписване на документ от Ректора или упълномощен заместник-ректор длъжностното лице, изготвило документа, удостоверява с подпис или електронно потвърждение (чрез отбелязване в електронното падащо меню, ако е приложимо) кое длъжностно лице е изготвило и подписало документа и задължението му документа да бъде проверен:

1. Правното основание за издаване;
2. Самоличността и данните на лицето;
3. Изпълнението на учебния план или съответната програма;
4. Съответствието с утвърдения образец;
5. Наличието на всички задължителни реквизити;
6. Регистрационният номер, електронният номер или уникален идентификационен номер, когато такива се изискват;
7. Наличието на необходимите протоколи, решения и вътрешни документи.

Чл. 34. Ръководителите на основните звена осигуряват своевременното предоставяне на данните, необходими за издаване на документите, включително данни за учебни планове, положени изпити, кредити, държавни изпити, дипломни работи протоколи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези вътрешни правила се издават на основание § 16. от Заключителните разпоредби на ПМС № 91/23.07.2026 г. за изменение на Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

§ 2. Правилата влизат в сила от датата на приемането им от Академичен съвет (Протокол № 28/24.09.2026 г.), освен разпоредбите, за които в нормативен акт е предвидена по-късна дата на влизане в сила.

§ 3. За неуредените въпроси се прилагат Законът за висшето образование, Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища, Правилникът за дейността на Университета и другите вътрешни актове на Университета.