

Издаване на уверение на обучаващите се лица

(уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите № 175)

I. Правно основание

- ✓ Закон за висшето образование - чл. 7, ал. 1
- ✓ Наредба за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища

II. Заявител

Заявители по настоящата услуга могат да бъдат настоящи и бивши студенти и докторанти в Технически университет – Габрово (ТУ-Габрово) и Технически колеж – Ловеч (ТК-Ловеч), както и курсисти в Центъра за следдипломна квалификация (ЦСДК), на които е необходимо удостоверяване на студентски статут или участие в курс.

Заявяване на услугата:

- ✓ лично - с документ за самоличност или студентска книжка;
- ✓ от друго лице - с нотариално заверено пълномощно.

III. Орган, предоставящ услугата

Технически университет – Габрово

IV. Необходими документи

- ✓ Студентска книжка или лична карта - връщат се на лицето веднага след сверяване на данните;
- ✓ Документ за платена такса - за случаите, когато е необходимо заплащане на такса.

V. Процедура по предоставяне на услугата

Услугата се заявява **устно**.

Начини на заявяване на услугата:

- ✓ Във факултетната канцелария на съответния факултет/канцеларията на ТК-Ловеч/канцеларията на ЦСДК

❖ *За студенти в ТУ-Габрово:*

В сграда Ректорат, ул. Х. Димитър № 4 всеки работен ден **от 08:00 до 12:00 и от 13:00 до 17:00 часа**.

- канцелария ФЕЕ – стая 3102
телефон за контакти: 066 827 216
e-mail: todorova@tugab.bg
- канцелария ФМУ – стая 3103
телефон за контакти: 066 827 236
e-mail: petya@tugab.bg
- канцелария ФС – стая 3125
телефон за контакти: 066 827 515
e-mail: idoncheva@tugab.bg

❖ *За докторанти и чуждестранни студенти в ТУ-Габрово:*

В Университетски център за международни и национални програми и проекти (УЦМНПП), стая 3209 в сграда Ректорат на ул. Х. Димитър № 4 всеки работен ден **от 08:00 до 12:00 и от 13:00 до 17:00 часа**.

телефон за контакти: 066 827 238
e-mail: foreign_student@tugab.bg

❖ **За курсисти в ЦСДК към ТУ-Габрово:**

В стая 3104, канцелария ЦСДК, сграда Ректорат на ул. Х. Димитър № 4 всеки работен ден от **08:00 до 12:00** и от **13:00 до 17:00** часа.

телефон за контакти: 066 827 228

e-mail: csdk@tugab.bg

❖ **За студенти в ТК-Ловеч:**

В стая 1401 в сградата на ТК-Ловеч на ул. Съйко Съев № 31 всеки работен ден от **08:00 до 17:00** часа без прекъсване.

телефон за контакти: 0879 946 697

e-mail: tklovech@mail.bg

Начин на получаване на резултата от услугата:

Уверението се получава от мястото на заявяване на услугата:

- ✓ лично - с документ за самоличност;
- ✓ от упълномощено лице - с нотариално заверено пълномощно.

*В случай на основание за плащане на такса, уверението се получава след представяне на документ за **платена такса**.*

VI. Предоставяне на услугата по електронен път

Услугата **не се предоставя** по електронен път.

VII. Дължими такси

60,00 лева с включен ДДС за лица, които не са студенти в ТУ-Габрово

Таксата е дължима на основание на Решение на АС и заповед на Ректора на ТУ-Габрово.

Таксата може да бъде заплатена по един от следните начини:

❖ **За студенти и докторанти в ТУ-Габрово**

- ✓ по банков път по сметката на ТУ-Габрово;
- ✓ в брой или чрез ПОС терминално устройство:
 - в касата на ТУ-Габрово - стая 3108 в сграда Ректорат на ТУ-Габрово;
 - в стая 3120 в сграда Ректорат на ТУ-Габрово.

❖ **За курсисти в ЦСДК към ТУ-Габрово**

- ✓ по банков път по сметката на ТУ-Габрово;
- ✓ в брой или чрез ПОС терминално устройство:
 - в касата на ТУ-Габрово - стая 3108 в сграда Ректорат на ТУ-Габрово;
 - в стая 3120 в сграда Ректорат на ТУ-Габрово;
 - в канцеларията на ЦСДК към ТУ-Габрово - стая 3104 в сграда Ректорат на ТУ-Габрово.

❖ **За студенти в ТК-Ловеч**

- ✓ по банков път по сметката на ТУ-Габрово;
- ✓ в брой или чрез ПОС терминално устройство - в касата на ТК-Ловеч, стая 1306 в сградата на ТК-Ловеч, ул. Съйко Съев № 31.

Банкова сметката на ТУ-Габрово:

БАНКА ДСК – ЕАД ГАБРОВО

IBAN: BG 83 STSA 9300 3110 0060 00

BIC: STSABGSF

При заплащане по банков път **задължително** в платежния документ се посочва **името на лицето**, за което се издава документът. В случай, че лицето е **студент** се посочва и **факултетния номер**.

VIII. Срок за извършване на услугата

До **5 работни дни** от заявяване на услугата.

IX. Срок на действие

Определя се според вида на документа.

X. Ред на обжалване

Обжалването се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс в **14-дневен** срок от съобщаването на акта.