

Пътеводител на студента в Стопански факултет



Югозападен университет „Неофит Рилски“ - Благоевград

**Приветствие от
Декана на
Стопанския
факултет
доц. д-р
Райна Димитрова**

УВАЖАЕМИ СТУДЕНТИ,

Добре дошли в Стопански факултет!

Поздравления за направения от Вас избор да станете част от нашето семейство!

Предстоят Ви години на опознаване на света по нов начин – чрез мисленето на икономистите.

Тук ще получите подготовка, позволяваща Ви да се справите по-успешно с непрекъснато променящия се свят.

В края на обучението си Вие ще разбирате по-добре света, бизнесите, пазарите и хората около Вас.

По-бързо ще се възползвате от възможностите около Вас.

Ще придобиете умения, които се ценят от работодателите и ще Ви позволят да създадете собствен бизнес като уменията за вземане на решения и ефективно общуване.

Дерзайте в учението и се забавлявайте!

Изследвайте живота смело и с радост!

Развивайте своите таланти и умения в полза на себе си и обществото!



**Организационна
структура на
Югозападен
Университет
„Неофит Рилски“**



**Организационна
структура на
Стопанския
факултет**



Начини на обръщение към преподавателите и служителите в университета

- За разлика от началното и средното училище преподавателите във висшите училища имат научни степени и длъжности. С тях е свързан и възприетият начин, по който студентите да се обръщат към тях.
- Преподавателите могат да бъдат **хабилитирани – професори и доценти**, както и **нехабилитирани – асистенти, главни асистенти, преподаватели**.
- Прието е обръщението към тях да бъде на фамилно име, като преди него се добавя съответната длъжност на преподавателя – напр. **професор Иванова, доцент Петров, главен асистент Николова** или **асистент Георгиев**.
- Друга възможност за обръщение е по научната степен – напр. **доктор Стоянов**, но е препоръчително да се ползва само за нехабилитирани лица.
- Обръщанията, които се използват от студентите към служителите също са свързани с тяхната длъжност – напр. **инспектор Донина**.

Инспектори „Учебен отдел“

ИНСПЕКТОРИТЕ „УЧЕБЕН ОТДЕЛ“:

- записват новоприетите студенти;
- заверяват в началото и края на всеки семестър студентските книжки;
- издават уверения на студентите;
- вписват оценките от всеки семестриален изпит в електронното досие на студента (Студентско състояние);
- издават академични справки и др.

ПРИЕМНОТО ВРЕМЕ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА СТУДЕНТИ Е:

10:00 ч. – 12:00 ч.; 13:00 ч. – 14:00 ч.

Инспектори
„Учебен отдел“

Инспектор Лилия Крекманова - Учебен корпус №8, кабинет 305

Бакалавър, редовно обучение	спец. „Бизнес мениджмънт и предприемачество“, спец. „Туризм“ и спец. „Устойчив туризм“
Магистър, редовно и задочно обучение	спец. „Корпоративен мениджмънт“, спец. „Управление на проекти“, спец. „Бизнес администрация“, спец. „Бизнес мениджмънт и маркетинг“, спец. „Мениджмънт на човешките ресурси в бизнеса“, спец. „Управление на устойчивия туризм“, спец. „Управление на събития (Event management)“, спец. „Хотелиерски и ресторантьорски мениджмънт“, спец. „Иновации и предприемачество в туризма“, спец. „Управление на туристическите агенции“

**Инспектори
„Учебен отдел“**

Инспектор Милена Донина - Учебен корпус №8, кабинет 309

Бакалавър, редовно обучение	спец. „Международен бизнес“, „Икономика на публичната сфера“, „Бизнес маркетинг и реклама“, „Финанси“, „Счетоводство и контрол“
Бакалавър, задочно обучение	спец. „Бизнес мениджмънт и предприемачество“, спец. „Бизнес маркетинг и реклама“, спец. „Финанси“ и спец. „Счетоводство и контрол“
Магистър, редовно и задочно обучение	спец. „Финанси“, спец. „Счетоводно-финансов мениджмънт“, спец. „Икономика на публичната сфера“, спец. „Международен бизнес“, спец. „Логистика“, спец. „Дигитални финанси /FINTECH/“, спец. „Дигитален маркетинг“, спец. „Одит“, спец. „Бизнес маркетинг и реклама“

Разписи и академичен календар

На адрес: <https://tt.swu.bg/> са видими учебните разписи (така се нарича учебната програма в Университета) за всяка специалност.

- От този сайт може да проверите и датите на изпитите за специалността, както и разписите и датите за изпити по преподаватели.

Друга **актуална информация** е достъпна от:

<https://www.swu.bg/bg/studentsbg>

- Обърнете внимание на **Академичния календар**. В него са посочени началото и края на семестрите и изпитните сесии.
<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/acalendarbg/78-studentscat/1207-calbgart24>

Записване на семестър

- **Записването за семестъра** се осъществява в кабинета на съответния инспектор от Учебен отдел, отговорен за учебната документация на специалността, след заплащане на семестриалната такса. Практиката е това да се направи **чрез груповия отговорник**.

- **Срок** за заплащане на семестриалните такси:

За задочно обучение – до края на очните занятия за всеки семестър;

За редовно обучение – до 15 дни след началото на учебните занятия за всеки семестър.

- **Заплащането на съответните такси** се осъществява в клоновете на Общинска банка – в сградата на Първи корпус или чрез онлайн банкиране.

- Информация за семестриални такси:

- <https://www.swu.bg/bg/studentsbg/feesbg>

- <https://www.swu.bg/bg/studentsbg/trproceduresbg/79-lproctbgc/71-highercoursebgart>

- <https://www.swu.bg/bg/studentsbg/trproceduresbg/79-lproctbgc/73-payfeesbgart>

- На съответния инспектор се предоставя **копие от банковия документ** за направеното плащане.

Освобождаване от семестриални такси

- **От заплащане на такси се освобождават:**

1. лица, които са кръгли сираци;
2. лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто;
3. военноинвалиди и военнопострадали;
4. лица, които към момента на навършване на пълнолетие са с предприета мярка за закрила по закона за закрила на детето – настаняване в приемно семейство, социална услуга от резидентен тип или специализирана институция.

- Такса в размер, определен с **намаление от 10% на размера (само за студенти, приети държавна поръчка)**, утвърден с решение на Министерски съвет, заплащат студентите от следните категории:

1. студент с отличен успех;
2. студентки майки с деца до 6-годишна възраст;
3. бащи с деца до 6-годишна възраст, в случай, когато майката не е студент или е починала и/или родителските права са предоставени на бащата;
4. полусираци (един жив родител) до 26 годишна възраст;
5. с трайни увреждания с намалена трудоспособност от 50 до 69 процента.

Заверяване на семестър

- **Заверяването на семестъра** се осъществява **от груповия отговорник**, който събира и предоставя **студентските книжки** в съответния срок на инспектора, отговорен за учебната документация на специалността.

4 УЧЕБНИ ПЛАН за _____ курс _____ семестър през 20__ /20__ учебна година				РЕЗУЛТАТИ на _____ , фак. № _____											
№	УЧЕБНИ ДИСЦИПЛИНИ	критерии		ПРЕПОДАВАТЕЛИ		РЕДОВНА ИЗПИТНА СЕСИЯ			ПОПРАВИТЕЛНА ИЗПИТНА СЕСИЯ			ЛИКВИДАЦИОННА ИЗПИТНА СЕСИЯ			
		Л	У	име и фамилия	ПОДПИС	дата	оценка	ПРЕПОДАВАТЕЛ	дата	оценка	ПРЕПОДАВАТЕЛ	дата	оценка	ПРЕПОДАВАТЕЛ	

ТАКСА _____ лв.

СЕМЕСТЪРЪТ Е ЗАПИСАН! Секретар: _____ (подпишете името)

СЕМЕСТЪРЪТ Е ЗАВЕРЕН Секретар: _____ (подпишете името)

Декан: _____ (подпишете името)

Здравно осигуряване

- Всички зрелостници за периода от завършване на средното до започване на висшето си образование или работа на трудов договор трябва да внесат здравните си осигуровки за своя сметка в размер на 28,40 лв. месечно.
- Затова е необходимо да подадат към НАП декларация Образец 7 – за възникване на задължение за внасяне на здравноосигурителните вноски.
- При допуснати повече от три неплатени здравноосигурителни вноски за последните три години, зрелостникът може да се окаже с прекъснати здравноосигурителни права и да няма достъп до безплатни здравни услуги, осигурени от Националната здравноосигурителна каса.

<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/hinsbg>

Здравно осигуряване

- На здравно осигуряване подлежат всички студенти в редовна форма на обучение в ОКС „Бакалавър“ и в ОКС „Магистър“, паралелно обучение, прекъснали по болест, прекъснали поради бременност и раждане, прекъснали поради слаб успех и всички видове студенти, които са прекъснали, но са запазили студентските права. Необходими условия за това са:

1. Да подават задължително декларация за здравно осигуряване: в началото на всяка учебна година; при започване или прекратяване на работа.
2. Възраст – ненавършени 26 години.
3. Да не се осигуряват по трудови или граждански правоотношения, по които се дължат здравноосигурителни вноски.
4. Да не получават наследствена или инвалидна пенсия.

<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/hinsbg>

Студентски стол и общежития



- **Студентските общежития** се състоят от две жилищни сгради, предназначени за **настаняване** на студенти, докторанти и специализанти **в редовна форма на обучение**.
- Общежитията разполагат със **стаи с по три легла** и максимален капацитет за настаняване общо около 900 лица.
- **Студентският стол** е специализиран обект, който осъществява дейността по столовото хранене на студенти, докторанти, специализанти **на преференциални цени**.
- Столът разполага с две зали за хранене: за служители и преподаватели и **зала за студенти с 200 места за хранене**.
- Работното време на студентския стол е между **11.30-14.00 ч.**

<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/housingbg>

Университетската библиотека



- Библиотеката се намира в сградата на Ректората.
- На първия етаж са разположени **Заемна служба, Читалня №2**, разполагаща с **42** читателски места и **17** потребителски компютъра, **Читалня „Изкуство“**, **Музикален кабинет и канцеларии**.
- На втория етаж се намират **Читалня № 1** и **Читалня „Периодика“**, която разполага с **84** читателски места и **21** потребителски компютъра.
- Работно време: **от понеделник до петък, 08:00 ч. – 17:00 ч.**

<https://www.swu.bg/bg/libbg>

Университетската библиотека



- От 2021 г. студенти, докторанти и преподаватели имат възможност за отдалечен достъп до **електронните бази данни и образователни ресурси** (GALE; C.E.E.O.L.; EbscoHost Academic Search; JSTOR; ScienceDirect; Scopus; ISI Web of Knowledge; CABI; Brillonline; Оксфорд Академик), които съдържат пълнотекстови книги, статии от популярни и реферирани научни издания, материали от конференции, доклади по страни и индустрии, пазарни анализи и др. на различни езици.

<https://www.swu.bg/bg/libbg>

Спортна база

- На обучаваните е осигурен достъп до изключително богатата, разнообразна и отговаряща на всички съвременни изисквания и стандарти спортна база.
- Студентите в първи курс трябва **задължително** да се запишат и в двата семестъра в групи по различни видове спорт по избор (обща спортна подготовка, фитнес, волейбол, футбол, народни хора и танци).
- Записването се извършва в първата учебна седмица на място в спортния комплекс.



Електронни ресурси, компютри и интернет

- Осигурена е **Wi-Fi** връзка във всички помещения на университета.
- Ползването на компютри за самоподготовка с осигурен **свободен достъп до Интернет** се осъществява в специално създадени за целта компютърни зали.
- Непрекъснато се подобряват възможностите на преподавателите, студентите и докторантите да ползват компютри и се осигурява свободен достъп до електронни ресурси.



Център за кариерно развитие

- **Центърът** предоставя услуги, свързани с професионалната ориентация на студентите в ЮЗУ «Неофит Рилски».
- Подпомага завършващите образованието си специалисти в процеса на реализация на пазара на труда.
- Свързва работодателите със студенти, търсещи отворена работна или **стажантска позиция**.
- Центърът реализира кариерни форуми, изложения, трудови борси, дни на отворени врати, панаир на професиите, открити приемни, дискуссионни и презентационни срещи, специализирани обучения, курсове, семинари, уъркшопи и други форми. Прилагат се модерни инструменти за **професионално ориентиране**.
- **Първокурсниците задължително трябва да се регистрират в сайта на Центъра. Към момента е необходимо центърът да се посети на място: Първи корпус, втори етаж, до централно стълбище.**

<http://career.swu.bg/>

Стипендии

- Студентите **редовно обучение** държавна поръчка могат да кандидатстват за социална стипендия (по право) и за стипендия по успех чрез електронната платформа:
<https://stud.swu.bg/>
- По време на първия семестър на първата учебна година за **стипендия по право** могат да кандидатстват студенти, които са: с трайни увреждания, несемейни без двама родители, студентки майки с дете до 6-годишна възраст и др.
- В останалите семестри, студентите могат да получават както стипендия по право, така и **стипендия за успех**, при успех не по-нисък от Добър (4.00), но не могат да бъдат получавани едновременно двата вида стипендии.

<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/scholarshipsbg/scholarsbg>

Стипендии

- Студентите могат да кандидатстват за стипендии чрез **Молба-декларация** – попълнена по електронен път, лично от кандидата за стипендия на следния линк:
<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/scholarshipsbg/scholarsbg/185-studentscat/ssbgcat/917-ndocsbg>.
- Сроковете за кандидатстване за стипендия се обявяват на сайта на Университета през **м. октомври** за зимен семестър и **м. март** за летен семестър.
- Информация относно необходимите документи за кандидатстване, срокове за кандидатстване и други въпроси: на сайта на Университета и лично на място в **Учебен корпус № 1, стая 114 А.**

<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/scholarshipsbg/scholarsbg>

Издаване на уверение

- Уверението е официален документ, удостоверяващ наличието на студентски права или удостоверяващ студентското състояние в момента на издаване на уверението.
- Уверенията са **два вида**:
 - **Уверения за студентското състояние за междуфакултетски обмен** /преместване от една специалност в друга в рамките на университета, едновременно обучение по две специалности/ или за социално-битови въпроси /стипендии, общежитие/. Закупуват се от книжарницата на университета и се заверяват в Учебен отдел при съответния инспектор.
 - **Уверения за студентското състояние по искане на външни организации**, институции, фирми и други. Издават се на специална бланка и се заверяват от инспектора „Студентско състояние“.
- Препоръчително е уверенията **да се предоставят на груповия отговорник на курса, който да направи заверка при съответния инспектор.**

<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/trproceduresbg/79-lproctbgc/88-issuecertbgart>

Изпитни сесии и информация за студентско състояние

- По всяка дисциплина се определят **три изпитни дати** – редовна, поправителна и ликвидационна.
- **Изпитната сесия** започва веднага след приключване на съответния семестър. **Редовната сесия** се провежда в рамките на три седмици, **поправителната** и **ликвидационната** – в рамките на по една седмица съответно.
- В случай, че студентът не е положил успешно изпита по съответната дисциплина **след третата изпитна дата**, следва да закупи и попълни индивидуален протокол, за да има възможност да се яви на изпит.
- **Таксата** за явяване на изпит е в размер на 30 лева.

Изпитни сесии и информация за студентско състояние

- **Изпитният протокол** се закупува от книжарницата на университета, след което се попълва от студента и накрая се заверява при инспектора „Студентско състояние“.
- При попълването на протокола е важно да се попълни правилно наименованието на дисциплината, по която се явява студента, както и имената на съответния преподавател по тази дисциплина.

Информацията за студентското състояние е достъпна на следния адрес: <https://stud.swu.bg/WebStudent/>

- Влизането се осъществява с факултетен номер, а паролата е ЕГН-то на студента или специално издаден номер за чуждестранните студенти.
- След влизане са видими, получените оценки по съответните дисциплини.

**Едновременно
обучение по повече от
една специалност**

Условия за кандидатстване:

- Кандидатът да е придобил право, да се запише в по-горен курс по основната (първата) специалност и да е положил всички изпити до момента **с успех не по-нисък от Добър (4.00)**.
- Студентът **не може** да бъде **в последния курс** на обучение, когато кандидатства за паралелно обучение в друга специалност.
- Кандидатът **да отговаря на изискванията за прием** в съответното професионално направление/специалност, посочени в кандидатстудентския справочник.
- Студентът **не е прекъсвал обучението** си поради слаб успех и няма дисциплинарни наказания.

<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/trproceduresbg/79-lproctbgc/74-simtrainingbgart>

**Едновременно
обучение по повече от
една специалност**

- **Наличие на свободен капацитет** в професионалното направление.
- Студентът **няма право да се откаже** от подготовката по първата специалност и да продължи обучението си само по втората специалност.
- Студентите, които **не са се явили на кандидатстудентски изпит**, подават заявление за явяване на такъв в сроковете, определени за кандидат-студенти.
- **Необходимите документи** са заявление до Ректора – по образец, академична справка, копие от диплома за средно образование и служебна бележка за издържан/и конкурсен/и изпит/и по изискванията за специалността, за която кандидатстват.

<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/trproceduresbg/79-lproctbgc/74-simtrainingbgart>

Обучение в съкратен срок

Условия за кандидатстване:

- **В срок до 2 седмици** преди началото на учебната година, студентът трябва да подаде заявление по образец в съответния факултет. Заявлението се закупува от книжарницата в **Първи корпус**.
- Студентът трябва **да е положил всички семестриални изпити** до момента с успех **не по-нисък от Много добър (4,50)**.
- От **право на сливане** студентът може да се възползва еднократно и след успешно завършен първи курс.
- При подаване на заявлението от студента, **инспекторът прави справка** за студентското състояние и след това секретарят изготвя заповед за сливане.
- В годината на сливане студентът трябва **да заплати 2 семестриални такси на семестър**.

**Преместване:
в друга специалност,
в друга форма на
обучение,
в друго висше училище,
от друго висше
училище**

За преместване в друга специалност, друга форма на обучение или друго висше училище, студентите трябва да отговорят на определени условия, като това да имат завършен поне първи курс, да имат успех не по-нисък от Добър (4.00) и други, подробно описани на:

<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/trproceduresbg>.

- Преместването на студенти се осъществява чрез подаване на **Заявление до Ректора на ЮЗУ „Неофит Рилски“** и други документи, които са подробно описани на: <https://www.swu.bg/bg/studentsbg/trproceduresbg>, където има и налична информация и относно сроковете за подаване на документите.

**Преместване:
в друга специалност,
в друга форма на
обучение,
в друго висше училище,
от друго висше
училище**

За преместване от други висши училища в ЮЗУ „Неофит Рилски“ могат да кандидатстват студенти, които:

- се обучават във висши училища, акредитирани в съответствие с изискванията на ЗВО, по същата или сродна специалност;
- са регистрирани в Регистъра на действащите, прекъснали и завършили студенти и докторанти;
- имат заверени поне два семестъра и не са последен курс на обучение;
- отговарят на изисквания за прием в съответното професионално направление/специалност, посочени в кандидатстудентския справочник за съответната година;
- свободен капацитет в професионалното направление.

За кандидатстване са необходими следните документи: Заявление до Ректора – по образец; Съгласие на Ректора на висшето училище, където се обучава; Академична справка; Служебна бележка за издържан/и конкурсен/ни изпит/и в съответствие с изискванията за специалността, по която студентът желае да продължи обучението си в ЮЗУ „Неофит Рилски“; Копие на дипломата за средно образование.

<https://www.swu.bg/bg/studentsbg/trproceduresbg/79-lproctbgc/86-transferaubgart>

**Европейска система за
трансфер и
натрупване на
кредити (ECTS)**

- **Европейската система за трансфер и натрупване на кредити** (на английски: European Credit Transfer and Accumulation System), известна със съкращението ECTS, е общоевропейска система за отчитане на учебната работа на студентите при усвояването на образователна програма или курс.
- На практика ECTS се използва **при прехвърлянето на студенти** от дадено висше училище в друго на цялата територия на Европейския съюз, както и от/към други европейски страни, приели системата.
- **Кредитите отразяват** натоварването и работата на студентите в рамките на една учебна година по съответните дисциплини (лекции, семинарни, лабораторни и практически упражнения, самостоятелна работа).

**Европейска система за
трансфер и
натрупване на
кредити (ECTS)**

- **Времето на обучение за учебна година** в повечето страни, в т.ч. в България, съответства на 60 учебни (студентски) кредита по ECTS.
- В ЮЗУ „Неофит Рилски“ **1 кредит е равен на 30 учебни часа.**
- Кредитите се присъждат **след успешно полагане на изпита** по съответната дисциплина.
- За всяка дисциплина те са видими в **информационния пакет за съответната специалност**. Например за „Международен бизнес“:
https://www.swu.bg/images/educational_programs/bachelor/economy/specialnost_mejdunaroden_biznes_bg.pdf

Тюторна система

- В **тюторната система** е заложено участието на студентите в органите на управление на университета и в научно-изследователски дейности и проекти.
- За курсов ръководител на академична група в ролята на тютор се избира **преподавател от съответното професионално направление**, в т.ч. хабилитиран или нехабилитиран, който подпомага студентите в процеса на тяхното обучение.
- **Функциите на тютора** са насочени към установяване и формиране на ефективна пълноценна връзка със студентите за успешно протичане на обучението им.

Тюторна система

- Той осъществява **постоянна комуникация** с тях, като им дава индивидуални и групови консултации, провежда активни срещи с груповия отговорник, дава съвети и помага за успешното усвояване на учебния материал.
- В процеса на **подбор на избираемите дисциплини** от студентите, тюторът разяснява съдържанието на дисциплините и ги запознава с кредитната система.
- **Информация относно тютора** на всяка специалност и курс се намира на следния линк:

<https://stf.swu.bg/bg/studentsbg/clglbg>

Приемно време на преподавателите

- Всеки **преподавател** в ЮЗУ „Неофит Рилски“ – Благоевград има **приемно време**, през което студентите могат:
 - да получат допълнителни консултации, свързани с дисциплините, по които той преподава;
 - да получат информация по допълнителни теми, от които се интересуват;
 - да споделят какви трудности срещат при подготовката по съответната дисциплина.
- **Графикът с приемното време** на всеки преподавател може да се види на сайта на факултета и съответно на неговия кабинет.
- За **зимен семестър** приемното време е между **9:30 ч. и 18:15 ч.**
- За **летен семестър** между **08:30 ч. 19:15 ч.**

<https://stf.swu.bg/bg/studentsbg/rttbg>

*Информация за
тьютора на
специалността*

- **Тютор:**
- **Имейл:**
- **Приемно време:**
- **Кабинет:**