

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПОДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА АВТЕНТИЧНОСТ И  
ВЯРНОСТ НА ДОКУМЕНТИ, ИЗДАДЕНИ ОТ  
СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ“**



**Свищов  
2016**

## **Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат съдържанието, начина и реда за подаване на информация при постъпили запитвания за автентичност и вярност на документи, издадени от СА „Д. А. Ценов“.

**Чл. 2.** Информация за автентичност и вярност се подава за документите по чл. 1, ал. 1 и 2 и параграф 1 от Допълнителните разпоредби на Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища и чл. 14 от Закона за развитието на академичния състав в Република България.

## **Глава втора. РЕД И НАЧИН ЗА ПОДАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА АВТЕНТИЧНОСТ И ВЯРНОСТ**

**Чл. 3.** (1) Информация за автентичност и вярност на документи, издадени от СА „Д. А. Ценов“, се подава в отговор на писмени запитвания, подадени:

1. лично от заявителя или от упълномощен от него представител;
2. по обикновена поща на официалния адрес на СА „Д. А. Ценов“;
3. по електронна поща на следния електронен адрес: rectorat@uni-svishtov.bg;
4. по факс на следния номер: +359 631 87355.

(2) Информация за автентичност и вярност на документи, издадени от СА „Д. А. Ценов“, се подава, в случай че към запитването са приложени:

1. пълно копие на документа, чиято автентичност и вярност се проверява;
2. декларация за съгласие и оторизация, подписана от притежателя на документа, чиято автентичност и вярност се проверява.

**Чл. 4.** (1) Постъпилите от България запитвания за автентичност и вярност на документи, издадени от СА „Д. А. Ценов“, се насочват за проверка към:

1. основното звено, осъществило подготовката;
2. отдел „Докторантура и академично развитие“;
3. Центъра за следдипломно и факултативно обучение.

(2) Постъпилите от чужбина запитвания за автентичност и вярност на документи, издадени от СА „Д. А. Ценов“, се насочват към Центъра за международна дейност.

**Чл. 5.** (1) Информация за автентичност и вярност на документи, издадени от СА „Д. А. Ценов“, се подава във вид на писмена справка.

(2) Справката за автентичност и вярност се изготвя на официална бланка на висшето училище и се подписва от ресорен зам.-ректор.

(3) Справката за автентичност и вярност се изготвя от служител на отговорното за проверката звено по чл. 4, ал. 1.

(4) При запитвания от чужбина, справката за автентичност и вярност се съставя от служител на Центъра за международна дейност, след подаване на информация от отговорните за проверката звена по чл. 4, ал. 1.

**Чл. 6.** (1) Информация за изготвяне на справка по чл. 5, ал. 4 се подава в отговор на писмено запитване от директора на Центъра за международна дейност до ръководителя на отговорното за проверката звено по чл. 4, ал. 1.

(2) В запитването по ал. 1 се посочват форматът, обхватът, редът и срокът за подаване на информация за изготвяне на справка по чл. 5, ал. 4.

(3) Подаването на информация за изготвяне на справката по чл. 5, ал. 4 се извършва без резолюция от ресорен зам.-ректор.

**Чл. 7.** (1) Кореспонденцията в отговор на постъпили от България запитвания за автентичност и вярност на документи, издадени от СА „Д. А. Ценов“, се води и архивира от служителите на отговорните за проверката звена по чл. 4, ал. 1.

(2) Кореспонденцията в отговор на постъпили от чужбина запитвания за автентичност и вярност на документи, издадени от СА „Д. А. Ценов“, се води и архивира от служителите на Центъра за международна дейност.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

**§ 1.** Настоящите правила са приети с Решение № 1, т. 6 на АС от 14.09.2016 г. и влизат в сила от датата на тяхното приемане.

**§ 2.** Внасянето на изменения и допълнения в настоящите правила се извършва по реда на тяхното приемане.

**§ 3.** Тези правила отменят Правилата за заверка и потвърждаване автентичността на издадени документи, свързани с входящо и изходящо обучение в Стопанска академия „Д. А. Ценов“ – Свищов (Решение № 2 на АС от 28.11.2012 г.).