

ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪВЕЖДАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ПРОВЕРКА НА ИЗПИТНИ СТУДЕНТСКИ ПРОТОКОЛИ



УПРАВЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТА

ПРИЕМАНЕ/УТВЪРЖДАВАНЕ

Приел/Утвърдил (име, длъжност)	Подпис	Дата
Академичен съвет	На Ректора на НБУ: (п)	20.11.2018 г.
Съгласувал: Комисия/име, длъжност	Подпис	Дата
Комисия по наредбите	На Председателя на Комисията по наредбите: (п)	16.11.2018 г.
Изготвил: екип/ име, длъжност	Подпис	Дата
гл. ас. д-р Владимир Димитров – зам. ректор по учебната дейност (Председател) гл. ас. д-р Стоян Боев – Декан на ФБО доц. д-р Ясен Захариев – Декан на МФ	На Председателя на екипа: (п)	16.11.2018 г.

КОНТРОЛ НА ИЗДАНИЯТА

№	Дата на издание	Дата на влизане в сила	Кратко описание	Засегнати страни
1	20.11.2018 г.	28.11.2018 г.	Виж Приложение към Протокол от заседание на Академичния съвет от 20.11.2018 г.	Всички звена и работещи в НБУ

КОНТРОЛИРАНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ

№	Място на съхранение	Вид на носителя (хартиен/електронен)
1	Система Eventis	електронен
2	Правен отдел	подписан хартиен оригинал
3	Интернет страница на НБУ	електронен



I. Видове протоколи.

1. Общи (електронни и на хартиен носител протоколи за финално оценяване и за държавни изпити).
2. Индивидуални (електронни и на хартиен носител протоколи за финално оценяване, приравнителни изпити и за защиты/държавни изпити).

II. Създаване на протоколи.

1. Общи – създават се от преподавателите в ИИС, Е-преподавател (електронни и на хартиен носител протоколи за финално оценяване) и в отдел „Студенти“ (електронни и на хартиен носител протоколи за държавни изпити).
2. Индивидуални - създават се от студентите в ИИС, Е-студент (електронни и на хартиен носител протоколи за финално оценяване) и в отдел „Студенти“ (електронни и на хартиен носител протоколи за финално оценяване, приравнителни изпити и за защиты/държавни изпити).

III. Въвеждане и предаване на протоколите.

1. Общи и индивидуални (електронни и на хартиен носител за финално оценяване, приравнителни изпити и за защиты/държавни изпити).
 - 1.1. Преподавателят/председателят на комисията въвежда оценките на студентите в модула на ИИС – (Е-преподавател). Въведените оценки се визуализират веднага в ИИС – Е-студент.
 - 1.2. Създаденият в ИИС (Е-преподавател) хартиен вариант на протоколите се предава от преподавателя/председателя на комисията в съответния факултет в срок до 7 дни от датата на изпита.
 - 1.3. По курсове без титулярен преподавател се определя изпитващ преподавател, по предложение на департамента, утвърдено от декана на съответния факултет.
 - 1.4. Деканът на факултета отговаря за идентичността между въведената в ИИС (Е-преподавател) оценка и тази на хартиения носител.
 - 1.5. Факултетите предават протоколите с опис, подписан от декана, в отдел „Студенти“.
2. Корекция на оценка в общи и индивидуални протоколи.
 - 2.1. Преподавателят/председателят на комисията изготвя доклад до декана на съответния факултет.
 - 2.2. Деканът отговаря за нанасянето на корекция на оценката в ИИС (Е-преподавател).
 - 2.3. Протоколите се предават с опис от факултета в отдел „Студенти“.

V. Съхранение.

1. Протоколите се подреждат по семестри и номер на протокол по възходящ ред в отдел „Студенти“.

VI. Контрол на въвеждането на протоколите в ИИС.

1. След приключване на оценяването за всеки семестър Зам.-ректора по УД предлага на Ректора варианти за проверка (извадки по програми, по номера на протоколи или по факултетни номера на студенти).
2. Декан на факултет (на ротационен принцип) и директора на отдел „Студенти“ осъществяват проверката на изпитните протоколи за съответствие между ИИС и хартиения вариант в отдел „Студенти“.
3. Зам.-ректора по УД докладва на Ректора за резултата от проверката.