

## ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪВЕЖДАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ И ПРОВЕРКА НА ИЗПИТНИ СТУДЕНТСКИ ПРОТОКОЛИ

### 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 5 работни 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.