



ОБЩОУНИВЕРСИТЕТСКА ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ

1. Цел/Общи положения

Тази процедура регламентира правилата и реда за провеждането на държавни изпити за студенти, които се дипломират.

2. Област на приложение

Процедурата се прилага във всички основни звена, които организират обучението по професионални направления/специалности.

3. Описание на дейностите

3.1. Подготовка на списъците на студентите, които се явяват на държавни изпити.

3.1.1. Студентите, които са изпълнили задълженията си по учебен план, подават заявления за явяване на държавни изпити в съответните катедри, в рамките на регламентираните от съответните катедри срокове, преди определените за държавни изпити дати.

3.1.2. Ако в рамките на една сесия студентът се явява на повече от един държавен изпит, заявлението се подава преди първия изпит.

3.1.3. Инспекторите от учебните отдели правят служебна справка по заявленията относно изпълнението на задълженията по учебен план.

3.1.4. Ръководителите на катедри отговарят за обявяването списъците на допуснатите до държавен изпит студенти в ИНТЕРНЕТ и на подходящи места най-късно един ден преди изпита.

3.1.5. Ако се налага разделянето на студентите на групи, това става по ред определен с решение на катедрения съвет.

3.2. Подготовка на материалите за държавни изпити.

3.2.1. Въпросниците за държавен изпит се изготвят от специалисти в съответната научна област и се утвърждават с решение на катедрения съвет, поне 3 месеца преди определената със заповед на Ректора държавна изпитна сесия.

3.2.2. Въпросите, по които се провежда писмения държавен изпит, се изтеглят лотарийно в деня на изпита от представител(и) на дипломантите.

3.2.3. За специалност „Право” устните държавни изпити по публичноправни, наказателноправни и гражданскоправни науки се полагат по единни държавни конспекти, утвърдени от министъра на образованието, младежта и науката и министъра на правосъдието.

3.2.4. Казусът за писменият държавен изпит за специалност „Право” се подготвя от съответната държавна изпитна комисия непосредствено преди изпита и се предоставя на студентите при започването му от нейния председател.

3.2.5. Изпитните материали включват: голям плик – формат А4, малък плик, фишче с имената и факултетния номер на дипломанта, комплект белови и чернови. Те се подпечатват и комплектоват преди изпита от секретарите на съответните катедри или от назначена за изпита комисия.

3.3. Формиране на комисиите.

3.3.1. Съставът на изпитните комисии за всички специалности се формира по реда на чл. 45 ал. 2 от ЗВО.

3.3.2. Съставът на изпитните комисии за специалност „Право” се определя съгласно чл. 11 ал. 3, 4, 5, 6 и 7 от наредбата за единните държавни изисквания за придобиване на висше образование по специалността „Право” и професионална квалификация „юрист”, приета с ПМС N 75 от 1996г.

3.3.3. Промени в състава на изпитните комисии се допускат по изключение само със заповед на Ректора най-късно един ден преди изпита.

3.3.4. Комисиите от квестори се определят със заповед на ръководителя на основното звено или ресорния заместник ректор. Не се допускат за квестори служители и преподаватели, които имат близки на съответния изпит или имат квалификация в същата област.

3.4. Провеждане на изпита.

3.4.1. Дипломантите заемат местата си в определените за изпита зали най-късно 30 минути преди началото на изпита.

3.4.2. Определените за изпита квестори сравняват личните данни на дипломанта от личната карта с тези от протоколите за студентите, допуснати до изпита.

3.4.3. Квесторите раздават изпитните материали на всеки дипломант преди началото на изпита.

3.4.4. По време на изпита не се разрешава ползването на помощни материали с изключение на регламентирани по решение на факултетните съвети.

3.4.5. За дипломантите от специалност „Право” съгласно чл. 12 ал.3 от наредбата за единните държавни изисквания за придобиване на висше образование по специалността „Право” и професионална квалификация „юрист”, приета с ПМС N 75 от 1996г. се разрешава ползването на нормативни актове, като помощни материали за решаване на казуса на единния държавен изпит. Под нормативни актове по смисъла на тази разпоредба се разбират само закони и подзаконовни нормативни актове, които са на хартиен носител. Недопустимо е да се ползват коментари или учебни помагала и учебници, които съдържат нормативни актове, както и сборници от закони, в които е включена и съдебна практика.

3.4.6. При приключване на писмения държавен изпит, във връзка със спазване на принципа за анонимност, всеки дипломант трябва да попълни личните си данни и се подпише върху малкото фишче, а квесторът е длъжен да провери съответствието между попълнените лични данни на дипломанта и тези по документи. След проверката квесторът в присъствието на студента залепва малкото пликче с фиша, поставя го в големия плик с писмената работа и го запечатва.

3.4.7. След приемане на **всички** писмени работи от явилите се дипломанти, квесторите предават по протоколи пликете (под брой) на комисията по шифриране.

3.4.8. Съгласно чл. 12 ал. 1 от наредбата за единните държавни изисквания за придобиване на висше образование по специалността „Право” и професионална квалификация „юрист”, приета с ПМС N 75 от 1996г., писмените държавни изпити за специалност „Право” са анонимни. За тях важи спазването на процедурата за анонимност описана в т. 3.4.6. и т. 3.4.7.

3.5. Шифриране на писмените работи.

Съгласувал: Заместник-ректор: Доц. д-р Траян Попков	Стр. 2 от 3	Версия № 1	Последно отпечатано на 22.12.2011 г. 13:16:00
--	-------------	------------	--

- 3.5.1. Всички писмени работи се размесват, за да се избегне всяка последователност на работите.
- 3.5.2. Внимателно се изрязва единия край на плика. Номерирано се с еднакъв номер големият, малкият плик и писмената работа, като се започва от 1 до n.
- 3.5.3. Отделя се малкият плик. Писмената работа остава в големия плик. Големите пликчета с писмените работи се подреждат по петдесетици в папки, номерирани синхронно от 1-50, 51-100 и т.н.
- 3.5.4. Малките пликчета се комплектоват отделно също по петдесет бройки, затварят се в по-голям плик и се съхраняват в каса.
- 3.5.5. Големите пликчета с писмените работи се предават под брой с протокол на съответната държавна изпитна комисия за проверка. На проверяващите се предоставят протоколи за вписване на оценките от първо проверяване, второ проверяване, арбитраж и протокол за окончателна оценка.
- 3.5.6. Срещу съответния фиктивен номер от протокола се нанася окончателната оценка от комисията.

3.6. Дешифриране.

- 3.6.1. След окончателното приключване на проверката, държавната изпитна комисия предава изпитните работи (под брой) и протоколите на комисията по дешифриране.
- 3.6.2. Разрязват се малките пликчета едно по едно и срещу фиктивния номер от протокола оценката на писмената работа се нанася факултетния номер на дипломанта от фишчето в малкото пликче със същия фиктивен номер.
- 3.6.3. Върху малкото фишче с името и факултетния номер се записва съответстващия фиктивен номер и оценка от протокола.
- 3.6.4. Прави се тройна проверка: фишче – протокол; протокол – писмена работа; писмена работа – фишче. Затваря се цикъла: фиктивен номер – факултетен номер / име – оценка. Разкрива се анонимността.
- 3.6.5. Окончателните резултати от първичните протоколи, по които е разкрита анонимността се внасят в протокола за държавен изпит. След повторна проверка се обявяват в ИНТЕРНЕТ и на подходящи места в рамките на регламентираните срокове.

4. Изисквания за съхраняване.

- 4.1. Писмените работи на дипломантите се съхраняват за срок не по-малък от една година след провеждането на изпита, съгласно чл. 44 ал. 2 от ЗВО, при секретаря на съответната катедра.
- 4.2. Първичните протоколи от проведените писмени държавни изпити се съхраняват в същия срок при секретаря на обслужващата катедра.
- 4.3. Окончателните протоколи се извеждат под единна номерация в регистрационната книга в архива на университета.
- 4.4. Подписаните и изведени под номер окончателни протоколи се предават от председателя на изпитната комисия в учебен отдел за внасяне на оценките в главните книги и изготвяне на дипломите.
- 4.5. Приетите окончателни изпитни протоколи по никакъв повод не се изнасят от учебен отдел. В тях не може да се правят дописвания и други корекции.
- 4.6. Съгласно номенклатурата на делата окончателните протоколи от държавните изпити имат срок на съхранение 40 години и се съхраняват в архива на университета.

Процедурата е утвърдена със заповед на ректора № 2025/14.10.2009 г.

Съгласувал: Заместник-ректор: Доц. д-р Траян Попков	Стр. 3 от 3	Версия № 1	Последно отпечатано на 22.12.2011 г. 13:16:00
--	-------------	------------	--