

НАЦИОНАЛНА ТЪРГОВСКА ГИМНАЗИЯ –
ПЛОВДИВ

ЗАПОВЕД

№ РД - 10 – 10900 / 26.03.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1, чл. 112 и чл. 118, ал.6, т.2 от ЗПУО; чл. 38 - 42 от Наредба № 11 на МОН за оценяване на резултатите на учениците; чл. 30 от Наредба № 10 на МОН за организация на дейностите в училищното образование, във връзка със заповед на директора № РД-10-23/15.09.2025 г. за утвърждаване на графика на сесиите и правилата за ученици от самостоятелна форма на обучение и подадено заявление вх. № УВД-636/11.02.2026 г. от Нанси Абдулрахман Хаббал за полагане на изпити за определяне на годишна оценка по посочени учебни предмети

О П Р Е Д Е Л Я М:

1. График и училищни комисии по организиране, провеждане и оценяване на писмените работи от ВТОРА ПОПРАВИТЕЛНА СЕСИЯ /април-май/ на ученици от самостоятелна форма на обучение, както следва:

<i>ДАТА, ЧАС, К-Т</i>	<i>ПРЕДМЕТ, КОМИСИЯ ПО ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПИТА</i>	<i>ИМЕ НА УЧЕНИКА; КЛАС, СПЕЦИАЛНОСТ</i>	<i>КОМИСИЯ ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТА</i>
1	2	3	4
27.04.2026 понеделник 11.30 ч. 20 к-т	ФИНАНСИ ПРЕДСЕДАТЕЛ: ИЛИАН ПЕХЛИВАНОВ ЧЛЕН: ЙОРДАНКА АРАБАДЖИЙСКА	12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО“	
28.04.2026 вторник 08.00 ч. УБ	ФИНАНСОВ И ДАНЪЧЕН КОНТРОЛ УП ПРЕДСЕДАТЕЛ: КАЛИНА БОБЕВА ЧЛЕН: ПОЛИНА МАРИНОВА	12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО“
29.04.2026 сряда 10.30 ч. 5 к-т	ФИНАНСОВ И ДАНЪЧЕН КОНТРОЛ СПП ПРЕДСЕДАТЕЛ: КАЛИНА БОБЕВА ЧЛЕН: ПОЛИНА МАРИНОВА	12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО“	
30.04.2026 четвъртък 08.00 ч. 33 к-т	БИЗНЕС ПРОЕКТ РПП УП ПРЕДСЕДАТЕЛ: НИКОЛАЙ НИКОЛОВ ЧЛЕН: РЕНИ МИХАЙЛОВА	12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО“
15.05.2026 петък 09.00 ч.	ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА ПРЕДСЕДАТЕЛ: ДИМИТЪР ТЕНЕВ ЧЛЕН: ВИЛИСЛАВА НИКОЛОВА	12 КЛ. СПЕЦИАЛНОСТ “ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО“

2. Изпитните материали да бъдат изготвени в срок до 3 дни преди датата на провеждане на изпита и да бъдат утвърдени от директора с подпис.

3. Продължителността на писмените изпити е 3 астрономически часа, на устните изпити – 30 минути, на практическия изпит – не повече от 5 часа, а на комбиниран изпит (писмена + практическа част) – до 150 минути на част.

4. Квесторите да попълнят протокол 3-82 и да го предадат на директора на училището заедно с писмените работи, веднага след приключването на изпита.

5. За резултата от всеки изпит, изпитната комисия попълва един брой протокол 3-80, в който се отразява както първичната, така и окончателната обща оценка на ученика. Протоколът, заедно с писмените работи на учениците, да бъдат предадени на директора на училището **в срок до един работен ден от датата на изпита** .

6. Проверката на изпитните работи да се извършва **в учителската стая**.

7. За всеки изпит да бъде осигурено видеонаблюдение и запис от Джарир Амрун.

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия по организиране на изпита

- Получава от техническия изпълнител протокол за дежурство на писмен изпит номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на протокола.
- Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.
- Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29 е, т.3 от Наредба № 3 /15.04.2003 год на МОН за системата за оценяване.
- Не напуска изпитната зала, не води разговор, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита и не ползва мобилни устройства.
- Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Не допуска подказване или преписване
- Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- Приема изпитните работи от учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.
- Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

2. Комисия по оценяването

- Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване, съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в указания по-горе срок.

- В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита /теглете на изпитните билети/, при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

- Провежда устната или практическа част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

- След приключване на изпита председателят на комисията по оценяването получава от директора на училището изпитните работи на учениците, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит.

- Изпитните работи на учениците се проверяват от председателя и члена/членовете на комисията. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит с номенклатурен номер 3-80. Протоколът се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика, определена от изпитната комисия. Формирането

на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 29 з от Наредба № 3 /15.04.2003 год на МОН за системата за оценяване. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

- След приключването и оценяването и в указания срок председателя на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита, заедно с писмените работи.

Екземпляр от заповедта да бъде връчен на Добринка Вълкова – специалист ЧР,
за заплащане на възнаграждение на членовете на изпитната комисия.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Гергана Николова – зам.
директор по учебната дейност.

НИКОЛАЙ МИТЕВ

*Директор на Национална
търговска гимназия – Пловдив*