

**ИНСТИТУТ НА ДИПЛОМИРАНИТЕ ЕКСПЕРТ-СЧЕТОВОДИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ**

---

Приети от УС на ИДЕС с протокол от 30.05..2011 г.

**П Р А В И Л А**

**За организиране и провеждане на изпитите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител**

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С тези правила, наричани по-нататък «**Правилата**», се определя реда и условията за кандидатстване, подготовка и провеждане на изпитите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт – счетоводител.

Чл.2. Целта на Правилата е да се гарантира и осигурява:

- прозрачност и обективност на изпитната процедура;
- реда и процедурите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт –счетоводител само от лица, отговарящи на изискванията на Закона за независимия финансов одит.

Чл.3. (1) Провеждането на изпитите се осъществява по електронен път чрез информационна система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» /ИСПЕИ/, Информационната система обхваща всички дейности, свързани с провеждането на изпити за придобиване на правоспособност за дипломиран експерт-счетоводител.

(2) Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» гарантира сигурност и надеждност при генерирането, обработката и оповестяването на резултатите от изпита.

Чл.4. Организацията и провеждането на изпитите, предвидени в Правилата, се осъществява от администрацията на ИДЕС.

Чл.5. Утвърждаването на тематичните конспекти и учебните програми за подготовка на кандидати се извършва от Учебно-методичен съвет (УМС).

## ГЛАВА ВТОРА

### УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл.6. Кандидат за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител може да бъде:

(1) Лице, което не е осъждано за престъпление от общ характер по глава пета, глава шеста, раздели I, Ia, III и IV и глава VII от особената част на Наказателния кодекс, не е лишено от правото да упражнява одиторска професия или дейност, или други подобни дейности, или дейности в областта на финансите и счетоводството и не е лишено от правото да заема материално отговорна длъжност.

(2) Лице, което има висше образование и професионален стаж съгласно чл.16 от Закона за независимия финансов одит.

Чл.7. Кандидатът следва да е положил успешно при обучението си във висше училище, акредитирано съгласно Закона за висшето образование или чрез други форми на следдипломно обучение към тези училища, посочените в чл. 17 от Закона за независимия финансов одит изпити по следните дисциплини:

- основи на счетоводството (теория на счетоводството);
- финансово счетоводство (счетоводство на предприятието);
- управленско счетоводство;
- анализ на финансовите отчети;
- финансов контрол и одиторски стандарти включително Международни одиторски стандарти /МОС/;
- търговско право;
- трудово и осигурително право;
- финанси на предприятието /корпоративни финанси, финанси/;
- математика и статистика;
- микроикономика;
- информационни системи и технологии;
- управление на риска и вътрешен контрол /управление на риска и вътрешен одит/.

Чл.8. (1) Доказателство за успешно положените изпити по дисциплините, посочени в чл. 17 на Закона за независимия финансов одит, е диплома за висше образование и приложението към нея.

(2) Когато посочените в приложението към дипломата дисциплини са със сходно наименование и съдържание на дисциплините, посочени в чл. 17 на Закона за

независимия финансов одит, се извършва приравняване. Приравняването на изпитите се извършва с решение на УМС.

(3) Приравняване се извършва при условие, че съответната учебна дисциплина е с хорариум от учебни часа, определен от съответното висше училище. При две учебни дисциплини съвместени в едно /например: «математика и статистика» или «управление на риска и вътрешен контрол»/, втората се признава за положена при хорариум минимум 50 % от максималния брой изискуеми учебни часа.

(4) Кандидат, който не е положил изпит по някоя от дисциплините, посочени в чл. 17 на Закона за независимия финансов одит като студент или в Институт за следдипломна квалификация към висше училище, ги полага в Института на дипломираните експерт-счетоводители пред хабилитирани преподаватели по съответната дисциплина от акредитирано висше учебно заведение и представители на ИДЕС.

(5) Завършен от кандидат курс в Институт за следдипломна квалификация към висше училище, който не е част от обучение за “бакалавър” или “магистър”, не се зачита като основание за покриване на дисциплина, посочена в чл.17 на Закона за независимия финансов одит.

Чл.9. Професионалният стаж по чл.6 (2) трябва да бъде в областта на счетоводството, вътрешния, външния финансов одит и финансова инспекция, като орган на Националната агенция по приходите, Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори, респективно длъжност инспектор или методолог, и/или като преподавател в областта на счетоводството, контрола и финансите.

Чл.10 (1) Помощник-одиторският стаж от две години се признава за част от общия професионален стаж, изискван по чл. 16 от Закона за независимия финансов одит. Когато професионалният стаж като помощник-одитор се полага по втори трудов договор, продължителността му се приравнява към 2-годишен стаж по основен трудов договор, според правилата на чл.111 и 113 от Кодекса на труда.

(2). Специализирано одиторско предприятие (СОП) и/или предприятие на регистриран одитор, в което се полага стаж на кандидат, подлежи на контрол по отношение на реалното осъществяване на стажа. Контролът се извършва по ред определен от УС на ИДЕС, като се завежда поименен регистър за помощник-одиторите. Зачитането на стажа като помощник-одитор на кандидат, който е започнал полагането му преди влизането в сила на Вътрешни правила за приемане на документи за доказване на придобития професионален стаж по чл.16, чл.18 и чл.20 от ЗНФО, става по реда на настоящите правила.

Чл.11 (1). За започване на процедурата за явяване на изпити за дипломиран експерт-счетоводител се подава заявление и нотариално заверено копие от дипломата за висше образование, заедно с приложението към нея в срок **от 01 до 30 септември**, като кандидатите посочват годината, в която възнамеряват да започнат полагането на изпитите.

(2) Документите се подават в офиса на ИДЕС. Заявленията се завеждат в специален регистър.

Чл.12. **До 10 октомври**, Комисия ръководена от представител на УМС в присъствието на член на Контролния съвет изготвя Протокол за резултатите от проверените дипломи. За всеки кандидат се посочва приравняването и/или дисциплините, по които трябва да се положи допълнителен изпит /изпити/ по реда на чл.17 от Закона за независимия финансов одит.

Чл.13. **В срок до 20 октомври**, Протоколът по чл.12, тематични конспекти, изготвени от хабилитирани преподаватели по дисциплините и одобрени от УМС, се обявяват на публичния сайт на ИДЕС ([www.ides.bg](http://www.ides.bg))

Чл 14. **В срок до 30 октомври**, кандидатите подават заявления свободен текст за явяване на изпити по учебните дисциплини изброени в чл. 17 на Закона за независимия финансов одит, които са им определени от УМС, като посочват в коя изпитна сесия ще се явят.

Чл.15. (1) Допълнителните изпити се провеждат в две сесии през месец ноември и месец януари на следващата година.

(2) За резултатите от проведените изпити се съставя протокол. Протоколите се подписват от преподавателя, който е провел изпита, представител на УМС и ръководителя на катедрата по счетоводство на висшето учебно заведение, от което е изпитващият преподавател.

(3) За всеки допълнителен изпит, проведен в ИДЕС, кандидатът внася в Института на дипломираните експерт-счетоводители определена от УС на ИДЕС такса.

Чл.16. (1) Необходимите документи за явяване на изпити за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител се подават **от 1 до 15 май** всяка година. Подаването на документите в установения срок е условие за допускане до изпита по счетоводство.

(2). Преди подаване на документите за изпитите, кандидатите заплащат в касата на ИДЕС или по посочена банкова сметка определената от УС такса за всеки изпит.

(3) Документите за кандидатстване включват:

а/ Заявление по образец;

б/ Нотариално заверено копие от диплома за висше образование;

в/ Протокол/и от изпит/и по чл. 17 от ЗНФО;/копие/

г/ Копие от трудова или осигурителна книжка (с оригинал при подаване на документите, като след сверяване, оригиналът се връща на кандидата);

д/ Свидетелство за съдимост с дата на издаване след 01 януари в годината на кандидатстване;

е/ Копие от лична карта;

ж/ Документ за платена такса за изпит по счетоводство.

Документите по букви „б“ и „в“ се прилагат в досието на кандидата от административното лице на ИДЕС.

Чл.17. Кандидат, който е положил успешно изпита по счетоводство, влиза в процедура по кандидатстване за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител.

Чл.18. За всеки следващ изпит, но не по-късно от десет календарни дни преди датата на изпита, се подава заявление за допускане до съответния изпит, придружено с документ за платена такса.

Чл.19. Когато срокът за подаване изтича в почивен или неприсъствен ден, за краен срок се смята първият работен ден след почивния или неприсъствения ден.

Чл.20. При подаване на заявление за явяване на изпити в следваща календарна година се подава и ново свидетелство за съдимост.

Чл.21. Положилите успешно изпита по счетоводство могат да придобият правоспособност в рамките на следващите 3 последователни сесии за всеки отделен изпит, считано от сесията, на която е взет първия изпит.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ПОДГОТОВКА НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРАВОСПОСОБНОСТ „ДИПЛОМИРАН ЕКСПЕРТ-СЧЕТОВОДИТЕЛ”**

Чл.22. За подпомагане подготовката на кандидатите и актуализиране на знанията им, ИДЕС организира курсове за теоретично и практическо обучение по следните дисциплини:

- Международни стандарти за финансово отчитане (МСФО);
- Търговско право;
- Данъчно и осигурително право;
- Международни одиторски стандарти (МОС);
- Професионална етика и независимост (Етичен кодекс на Международната федерация на счетоводителите (IFAC) за професионалните счетоводители);

Чл.23. Курсовете се организират и провеждат от ИДЕС в съответствие с утвърдени учебни програми от УМС. За лектори се привличат регистрирани одитори или други специалисти с представени акредитации за провежданите курсове по определените дисциплини.

Акредитацията включва: учебен план, литературни източници и CV с доказване на опит по съответната дисциплина.

Чл.24. За всяка дисциплина УМС приема и утвърждава програма с минимален и максимален брой часове хорариум на курсовете, както следва:

Основни дисциплини:

- МСФО – от 30 до 60 академични часа;
- Международни одиторски стандарти - от 30 до 60 академични часа
- Професионална етика - от 10 до 20 академични часа;
- Търговско право – от 20 до 40 академични часа; и
- Данъчно и осигурително право - от 20 до 40 академични часа.

Чл.25. Курсовете могат да се провеждат и дистанционно (по електронен път).

Чл.26. (1) В учебната програма се включват както теоретични въпроси, които са обект на изучаване, така и въпроси за практическото прилагане на теорията по съответната дисциплина, включително и разработени примери и решени казуси.

(2) Програмата може да се преподава само след като е разработена писмено от страна на лекторите, и служи като помагало, издавано от ИДЕС, което се предоставя безплатно на кандидатите за сертифициране, участващи в обучението.

(3) Кандидатите за дипломирани експерт–счетоводители са отговорни за своята подготовка при явяването на изпити. Отговорността на ИДЕС се свежда до организиране на обучение, което има за цел да актуализира и систематизира, знанията на кандидатите по отношение на професията.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ИЗПИТИТЕ**

Чл.27. Изпитите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител са електронни и се провеждат ежегодно в една изпитна сесия, както следва:

- изпит по счетоводство– през месец юни;
- изпит по търговско право - през месец септември ;
- изпит по данъчно и осигурително право–през месец октомври;
- изпит по независим финансов одит - през месец ноември.

Чл.28. След успешно полагане на първия изпит по счетоводство, поредността на полагане на изпитите по търговско право и по данъчно и осигурително право е по избор на кандидата за дипломиран експерт-счетоводител. При неуспешно полагане на изпита

по търговско право, кандидатът има възможност да се яви на изпит по данъчно и осигурително право.

Чл.29. По предложение на УМС и с Решение на УС на ИДЕС може да бъде проведена и втора сесия в същата календарна година.

Чл.30. (1) Кандидатите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител полагат електронните изпити чрез решаване на тест. Тематичните конспекти за провеждането на изпитите се утвърждават от УМС и се обявяват в сайта на ИДЕС, както следва:

- по счетоводство - не по-късно от 15 април;
- по търговско, данъчно и осигурително право, и независим финансов одит - до 30 юни.

(2) Тестовете за всеки от четирите изпита задължително трябва да отговарят по съдържание и обхват на обявените тематични конспекти.

Чл.31. **За изпита по счетоводство** тестът включва 100 закрити въпроси с четири варианта на отговор, от които един отговаря на изискването за верен, от действащите към датата на изпита нормативни документи. Въпросите са разпределени на три модула:

Модул 1 - Закон за счетоводството - 10 % от теста, 10 въпроса със 100 точки тежест;

Модул 2 - Национални стандарти за малки и средни предприятия, респективно - 20 %, 20 въпроса със 200 точки тежест;

Модул 3 - Международните стандарти за финансово отчитане – 70 %, 70 въпроса със 700 точки тежест;

Чл.32. **За изпита по независим финансов одит** тестът включва 100 закрити въпроси с четири варианта на отговор, от които един отговаря на изискването за верен, от действащата към датата на изпита нормативна уредба. Въпросите са разпределени на три модула:

Модул 1 - Закон за независимия финансов одит – 5 % от теста; 5 въпроса с 50 точки тежест.

Модул 2 - Етичен кодекс на МФС за професионалните счетоводители - 10 % от теста; 10 въпроса с 100 точки тежест;

Модул 3 - Международни одиторски стандарти – 85 % от теста.85 въпроса с 850 точки тежест.

Чл.33. **За изпита по търговско право** тестът включва 100 закрити въпроса, с четири варианта на отговор, от които един отговаря на изискването за верен, от следните области на действащия към датата на изпита Търговски закон: Въпросите са разпределени на шест модула:

Модул 1 - нарушения и санкции по Закона за счетоводството и Закона за независимия финансов одит - 2 % от теста.; 2 въпроса с 20 точки тежест;

Модул 2 - специално търговско право и сделки – 8 %,от теста; 8 въпроса с 80 точки тежест;

Модул 3 - несъстоятелност – 10 % от теста; 10 въпроса с 100 точки тежест;

Модул 4 - преобразуване на търговските дружества – 10 % от теста; 10 въпроса с 100 точки тежест;

Модул 5 - общи положения и видове търговци – 35 % от теста; 35 въпроса с 350 точки тежест;

Модул 6 - търговски сделки- 35 % от теста; 35 въпроса с 350 точки тежест;

**Чл.34. За изпита по данъчно и осигурително право** тестът включва 100 закрити въпроса, с четири варианта на отговор, от които един отговаря на изискването за верен от следните области на действащите към датата на изпита данъчни Закони: Въпросите са разпределени на седем модула:

Модул 1 - Данъчно- процесуален кодекс – 5 % от теста;5 въпроса с 50 точки тежест;

Модул 2- Корпоративно подоходно облагане – 30 % от теста;30 въпроса с 300 точки тежест;

Модул 3 - Данък добавена стойност – 30 % от теста;30 въпроса с 300 точки тежест;

Модул 4 - Данъчно облагане на доходите на физически лица – 10% от теста;10 въпроса с 100 точки тежест;

Модул 5 - Облагане с акциз -5% от теста;5 въпроса с 50 точки тежест;

Модул 6 -Облагане с местни данъци-5% от теста; 5 въпроса с 50 точки тежест;

Модул 7 -Обществено осигуряване – 15 % от теста;15 въпроса с 150 точки тежест;

**Чл.35. (1).** Всички тестове се подготвят от съставители, които са преминали специално обучение относно изискванията за подготовка на тестове. Получените тестове се групират и въвеждат в базата данни по модули от комисията по провеждане на изпитите /компилатори/.

(2) За всеки изпит съставителите и комисията по провеждане на изпитите се подбират на ротационен принцип. Подборът се извършва от УМС. Утвърждаването на съставителите и комисията по провеждане на изпитите за всеки изпит се извършва от УС на ИДЕС един месец преди датата на изпита.

(3) Съставителите и комисията по провеждане на изпитите се определят измежду включени в списък регистрирани одитори, участващи в разработването на писмените материали по утвърдените програми за обучение, които не извършват преподаване в

момента на провеждане на курсовете за обучение за сесията, за която съставят тестовете.

За изпитите по търговско право и по данъчно и осигурително право – съставителите и комисията по провеждане на изпитите се определят между включените в списъка експерти от тези области.

Чл.36 (1). Всеки съставител представя съответния брой въпроси определени му от УМС, разпределени по модули. За всеки въпрос се прилага и съответното решение, както и предложение за точките за оценка по модули .

(2). Съставителите определят сложността на всеки казус и/или въпрос в точки, както следва:

- въпрос с ниска степен на трудност – 5 точки;
- въпрос със средна степен на трудност – 10 точки;
- въпрос с висока степен на трудност – 15 точки.

(3) Точките, които измерват сложността на въпросите се обявяват в теста. В теста се посочва общият брой и минималната граница за успешно полагане на теста.

(4). Фактите и обстоятелствата по тестовете трябва да бъдат изложени ясно, точно и недвусмислено, за да не се допуска тълкуване и вариантност. Тестовете трябва да бъдат съставяни по начин, неизискващ многобройни технически изчисления.

Чл.37. Материалите на съставителите се приемат от администрацията до 17 часа на работния ден, предхождащ петте дни предвидени за проверка на материалите, предоставени от съставителите. При приемането се проверява дали в плика или извън него се съдържа декларация за конфиденциалност и липса на конфликт на интереси. Материалите се запечатват в голям плик и се надписват ясно и четливо за кой изпит се отнасят, за коя сесия и какъв е вида им. Администрацията, в присъствието на член на Контролния съвет съставят протокол за приетите материали и заключват големия плик с материалите на съставителите в сейф на обслужващата банка.

Чл.38. В деня, следващ деня на получаване на материалите от съставителите, изпълнителния директор и член на Контролния съвет на ИДЕС предават на комисията по провеждане на изпита съхранените в сейфа материали на съставителите. Големият плик се разпечатва, разпечатват се и малките пликосе, извадените материали и декларации се проверяват за пълнота, съставя се протокол и материалите се предават на комисията по провеждане на изпита . Комисията по провеждане на изпита проверява качеството на съставените въпроси, верността на оповестените отговори за вярни, вкарва ги в базата данни на информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» разпределени по модули. Всеки ден от петте дни, в които комисията по провеждане на изпита извършва проверка на въпросите изготвени от съставителите, процедурата по съхраняване на материалите на съставителите, проверените и вкарани в базата данни въпроси от комисията по провеждане на изпита в банков сейф се повтаря.

Чл.39. Изпитните варианти се изготвят от информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» от въведените въпроси в базата данни на случаен признак, със съответната тежест в модулите в 3 /три/ варианта.

Чл.40. Комисията по провеждане на изпита при въвеждане на въпросите в базата данни трябва да състави папка на хартиен и електронен носител с въпросите разпределени по модули без отговори и папка с верните отговори. Същите се запечатват в отделни пликове и се заключват в сейф на банка, в присъствието на един представител на Контролния съвет, ресорния отговорник от УС и Изпълнителния директор на ИДЕС. Ключовете от сейфа се съхраняват до деня на изпита от представителя на Контролния съвет.

Чл.41. В денят на изпита сейфът се отключва от представителя на Контролния съвет, в присъствието на ресорния представител от УС и Изпълнителния директор на ИДЕС. Техническият носител с верните отговори и материалите за изпита се вземат и се транспортират до мястото на изпита. Верните отговори се вкарват в информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» половин час след приключване на изпита.

Чл.42. Базата данни без отговорите се предоставя на администраторите на Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» до 9.00 часа в деня на изпита. Същите подписват декларация за неразпространение на изготвените тестове и решения по тях и за липса на конфликт на интереси. Декларациите се съхраняват от администрацията на ИДЕС, като част от документацията по провежданите изпити.

Чл. 43. Генерирането на 3 /трите/ варианта се извършва в деня на изпита, в присъствието на Изпълнителния директор на ИДЕС, представител на Контролния съвет и ресорния отговорник от УС. Администраторите на Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» отпечатват на хартиен носител приетите генерираните 3 /три/ варианта, които се предоставят на кандидатите за избор на един от тях.

Чл.44. За гарантиране на конфиденциалност съставителите и комисията по провеждане на изпитите подписват декларации за неразпространение на изготвените тестове и решения по тях и за липса на конфликт на интереси. Декларациите се съхраняват от администрацията на ИДЕС като част от документацията по провежданите изпити.

Чл.45. Неизползваните варианти на тестове могат да се включат при съставянето на изпитните тестове в следващи изпитни сесии.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ**

Чл.46. Продължителността на изпитите е, както следва:

- електронен изпит по счетоводство – 6 астрономически часа;
- електронни изпити по независим финансов одит, по търговско, данъчно и осигурително законодателство – по 5 астрономически часа;

Чл.47. При провеждане на изпитите кандидатите могат да ползват и внасят в залата само електронен калкулатор.

Чл.48. При провеждането на изпитите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител се забранява влизането на външни лица в помещенията, в които се провеждат изпитите. В тези помещения могат да влизат само представителите на контролиращите органи, предварително определените със заповед на председателя на ИДЕС, по предложение на УМС квестори и лицата включени в изпитните комисии.

Чл.49. При провеждане на електронните изпити назначените със Заповед на председателя на ИДЕС квестори са длъжни да се явят в деня на изпита в определената сграда, най-късно до 11.00 часа.

Чл.50. При неявяване на квестор, същият следва да бъде заменен от представител на контролиращите органи.

Чл.51. Кандидатите следва да бъдат разпределени предварително в конкретно определена сграда и посочена зала, като разпределението се оповестява в ИДЕС и в сградата, в която се провежда изпита. Квесторите се разпределят по зали в деня на провеждане на изпита от главния квестор.

Чл.52. Преди допускането на кандидатите до определените зали, квесторите проверяват годността на залите за нормалното провеждане на изпита и оглеждат фоайето и сервизните помещения пред залите за видими нередности и необичайни условия.

Чл.53. Влизането на кандидатите в залите започва в 11.30 часа след извършване на необходимата проверка за установяване на самоличността на кандидатите, сверяване на данните от личните карти с тези от въведените в системата данни. Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» изготвя протокол за явилите се на изпит. Протоколът се подписва от главния квестор – отговорник на залата и от всички квестори в залата. За всяка отделна зала се изготвя отделен протокол.

Чл.54. Кандидатите са длъжни да заемат местата си до 11.55 ч. Закъснелите по уважителни причини могат да бъдат допуснати до изпит само в случай, че изтегленият вариант още не е обявен. Забранява се ползване на мобилен телефон в залите за изпити през цялото време на провеждане на изпита. Всички мобилни телефони по време на изпита следва да бъдат изключени и поставени на масата, определена от квесторите заедно с другите лични вещи на кандидатите.

Чл.55. След като кандидатите заемат местата си, квесторите предоставят на всеки един от тях предварително подготвени 3 листа с печата на Института, химикалка, един голям непрозрачен плик за поставяне на черновите.

Чл.56. Преди започването на самия изпит представител на УС, отговарящ за провеждането на съответния изпит прочита изцяло указанията за начина, по който ще се проведе електронния изпит, Кандидатите следва да ползват само компютъра за провеждане на изпита, раздадените им материали и електронен калкулатор.

Чл.57. Представителя на Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» запознава кандидатите как се работи със системата, основните правила за работа, как се процедира при допускане на грешки при въвеждане на информацията. На всеки кандидат се предоставят кратки писменни указания за работа със системата.

Чл.58. Електронният изпит за експерт-счетоводители се провежда само на персонални компютри.

Чл.59. На входа на компютърната зала кандидатът показва личната си карта и получава компютърната разпечатка. В персоналната разпечатка на всеки кандидат са обозначени: Индивидуален номер на **ЕЛИ**, трите имена, ЕГН, регистрационният номер, какъв изпит ще държи, номерът на залата, денят и часът на явяване.

Чл.60. Времето за провеждане на изпита започва да се брои след регистрирането на всички кандидати в компютърната система, започването на изпита се обявява от главния квестор, еднакво за всички кандидати.

Чл.61. Регистрирането се извършва, след като кандидатът въведе в компютъра следните данни: вида изпит, на който се явява, ЕГН и регистрационен номер. След като кандидатът се регистрира, се генерира неговият **ЕЛИ** - с неговия уникален номер, съдържащ въпросите за изпита.

Чл.62. По време на изпита се съставя протокол с имената на явилите се кандидати и номерата на генерирания за тях **ЕЛИ**. Всеки кандидат трябва да подпише този протокол, защото той удостоверява по кой индивидуален номер на изпит работи.

След успешната регистрация на компютъра на кандидата, се визуализира основния екран, на който ще отговаря на въпросите. Той се състои от три части: идентификационна, навигационна и съдържание на въпросите. Идентификационната част и навигационната част присъстват непрекъснато на екрана.

Чл.63. **Идентификационната част** съдържа: изпит по изпитния предмет, датата и началния час на изпита, оставащото време до края на изпита, индивидуалния номер на **ЕЛИ**, на който кандидатът се явява и данните, с които се е регистрирал.

Чл.64. **Навигацията** за избор на въпрос представлява последователност от двойки редове. На първия от тях са написани номерата на въпросите. На втория ред от двойката редове са дадените отговори, като под всеки номер на въпрос е изобразен червен кръг (когато кандидата не е посочил нито един отговор на въпроса) или квадрат, в който се изписва кой отговор е посочен за правилен (А, Б, В, Г).

Чл.65. В началото на изпита върху екрана всички номера на въпроси са изобразени с червени кръгчета като посочени отговори, защото кандидатът още не е започнал да посочва верните според него отговори. Чрез кликуване в навигационната част върху номера на въпрос в частта "Съдържание на въпроса" се изписва неговото съдържание. На екрана се появяват: текстът на въпроса (и фигури, ако има такива), възможните отговори и най-отдолу - един ред с 5 радио бутона за избор на верния отговор (Последният бутон е за "Не давам отговор" и е поставен по подразбиране).

Чл.66. При натискане на бутона в рамките от А до Г информацията се записва в компютърната система и се актуализира съдържанието в навигационната част, отчитаща отворения въпрос. Когато съдържанието на въпроса е с по-голям размер от екрана, в дясната част се разполага скролер за преместване на екрана.

Чл.67. След като отговори на даден въпрос, кандидатът кликва в навигационната част, за да избере следващия въпрос (не е задължително той да е следващият по ред). Броят на двойката редове "Номера на въпросите" - "Дадени отговори" е динамичен и зависи

от броя въпроси, от които се състои един изпит. Например, ако въпросите са 100, се създават 5 двойки редове с по 20 въпроса на ред.

Чл.68. **ЕлИ** приключва или по желание на кандидата с натискане на бутона "Край на изпита" (но не преди изтичане на два часа от времето на съответния изпит), разположен долу вдясно на екрана за отговаряне на въпросите, или автоматично след изтичане на времето за провеждане на изпита.

Чл.69. Съдържанието на въпроса се състои от номер на изпит, модул, номер на въпрос, текст на въпроса, възможни отговори.

Чл.70. Всеки изпит се състои от 100 (сто) въпроса и има по 4 (четири) отговора, от които само един е верен. Въпросите са разделени по модули, всеки модул има по 3 групи въпроси разпределени в зависимост от тяхната тежест.

Не се визуализират резултатите от изпита на кандидата веднага след приключване на изпита. Визуализация на резултата от изпита може да се извърши два дни след приключване на изпита за всички кандидати.

Чл.71. Резултатът от изпита е брой точки и издържал или не издържал. Броят точки от изпита на всеки кандидат е сумата от точките на всеки модул, които са получени като произведение от брой верни отговори и брой точки на един въпрос. За грешен отговор и неотговорил не се отнемат точки.

Чл.72. По време на изпита, на квесторите се забранява да използват мобилните си телефони, да влизат в контакт с кандидатите, да водят разговори помежду си и да напускат пространството, непосредствено свързано с мястото на изпита – изпитната зала, фойето и сервизните помещения пред нея. Осигуряването на всички необходими допълнителни материали, включително кафе, вода, закуски и др. става чрез заявяване от главния квестор на специално определено за това лице от администрацията на ИДЕС, което може да контактува единствено с главния квестор. Същото няма право да влиза в изпитната зала и да пребивава продължително време в пространството, непосредствено свързано с мястото на изпита.

Чл.73. По предложение на представителя на Контролния съвет се определя главен квестор, който отговаря за правилното протичане на цялостния изпит.

Чл.74 (1). Задълженията на главния квестор са:

- да осигури запазване на конфиденциалността на изпита, убеждението и сигурността на кандидатите в правилното и безпристрастното му протичане;

- да инструктира, да наблюдава работата на останалите квестори и да ръководи квесторите – отговорници на зали (когато има такива);

- да осъществява при необходимост връзка с лицето, определено за оказване на съдействие, като му възлага решаване на възникналите проблеми или въпроси;

- да наблюдава процеса по провеждане на електронния изпит и следи за запазването на анонимността;

(2) Задълженията на квесторите – отговорници на зали включват:

- да контролират идентифицирането, разпределянето по зали и настаняването на кандидатите;

- да контролират раздаването на писмените материали;

- да осъществяват при необходимост връзка с кандидатите, като изясняват пред всички в залата възникналите проблеми или въпроси;
- да контролират влизането и излизането от изпитните зали;
- да събират, описват и опазват до предаването им в ИДЕС всички изпитни материали;
- да наблюдават за реда в залите и да установяват допуснатите нарушения.

Чл.75. След изтегляне на варианта за електронен изпит на кандидатите се обявява продължителността на съответния изпит чрез Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити».

Чл.76. След изтичане на определеното за изпита време, главния квестор чрез Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» прекратява достъпа на работа в системата, отговорникът на залата указва на кандидатите, да приберат всички работни /чернови/ материали в големия плик, да напишат името си и се подпишат върху плика и да предадат материалите на квесторите. При предаването на пликовете квесторът загражда с кръг в протокола номера на кандидата и приема материалите

Чл.77. Кандидатите, които се явяват на електронен изпит, задължително спазват следните указания:

а/ Всеки кандидат е длъжен да носи лична карта и електронен калкулатор, който може да бъде използван след проверката му от квесторите в залата.

б/ Всеки кандидат получава на изпита 3 празни кариранни листа с печата на Института. При необходимост се предоставят допълнителни листове с печата на Института, като техният брой се записва от квестора в протокола.

г/ По време на изпита в залата не се пуши, пазят се пълен ред и тишина. Излизане от залата се разрешава след 60-та минута от започване на изпита. При необходимост за отделен кандидат да излезе от залата, излиза с придружител, без да носи със себе си мобилен телефон. Не се допуска излизане от залата по едно и също време на повече от 1 кандидат от един и същи пол.

д/ На кандидатите е забранено да влизат в разговор помежду си и с други лица, имащи право на достъп до залата, както и да си предават листа, бележки, чанти, материали и др.

е/ Изпитната работа се анулира при опит на кандидат за преписване, при опит за нарушаване на анонимността (отбелязване с особен знак, цвят, мото и т.н.) както и при намиране на използвани листове без печат на ИДЕС.

ж/ Кандидатите са длъжни да проверят преди започване на изпита наличието на печат върху всички предоставени им листове и в случай, че им е предаден лист без печат, незабавно да уведомят главния квестор – отговорник на залата.

з/ Анулираните работи се поставят в незапечатан плик, имената на кандидата се отбелязват в протокола, а кандидатът напуска залата.

и/ Кандидатите са длъжни да приключат изпитната си работа в рамките на 6 /шест/, респективно 5 /пет/ часа, след като бъде обявен изтегленият вариант.

Чл.78. За приключване на изпита във всяка зала се съставя и подписва протокол.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ОЦЕНЯВАНЕ И ОБЯВЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОВЕДЕНИТЕ ИЗПИТИ**

Чл.79. Оценяването на резултатите от електронния изпит се извършва от Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» при заложените критерии по модули и съответната тежест на въпросите включени в модулите, както следва:

- отговор на въпрос с ниска степен на трудност – 5 точки;
- отговор на въпрос със средна степен на трудност – 10 точки;
- отговор на въпрос с висока степен на трудност – 15 точки.

Чл.80. (1) Веднага след приключване на изпита администраторите на Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» изготвят протокол за всеки кандидат с въпросите и отговорите на кандидата преди да са въведени в системата верните отговори. Всеки лист от разпечатката се подписва от администратора на информационната система и от председателя на комисията по проверка на електронния изпит.

(2) Един час след приключване на електронния изпит представителят на КС предоставя на администраторите на системата верните отговори и се въвеждат в Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити», изготвя се протокол за успешно положилите електронен изпит, който се проверява и подписва от комисията по проверка на електронния изпит и представителя на «Информационни продукти» ООД, гр. София.

Чл.81. Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» изготвя индивидуален протокол /Справка/ за резултатите от проведения изпит за всеки кандидат, като се отбелязва броя на верните и грешните отговори и събрания брой точки.

Чл. 82. Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» извършва обработка на работата на кандидата, като резултатите се представят в подходяща справка.

Чл.83. За успешно положен писмен изпит се смята този, при който кандидатът е получил минимум 75 % от максимално възможния брой точки.

Чл.84. (1) До два работни дни от датата на провеждане на изпита, председателя на комисията по провеждане на изпитите обявява по подходящ начин на сайта на ИДЕС верните отговори на въпросите.

(2) В срокът по ал. 1, председателя на комисията по проверката на електронния изпит обявява по подходящ начин на сайта на ИДЕС резултатите от изпита и определя пет дни, в които кандидатите могат да разгледат резултатите си.

(3) Преразглеждане на резултатите от електронния изпит по същество се допуска, когато се докаже явна фактическа грешка в поставения въпрос или в отговора определен за верен. Преразглеждането се извършва в рамките до 15 дни от датата на обявяване на протокола на комисията по проверка на електронния изпит с резултатите от изпита.

(4) В случаи по ал. 2, с протокол на комисията по проверка на електронния изпит, въпросът се зачита за верен за всички кандидати с предвидените за него точки. Комисията по проверка на електронния изпит издава нов протокол за резултатите от писмения изпит.

(5) В срок до 15 дни от датата на получаване на отрицателен отговор от комисията по проверката на електронния изпит, относно искане за преразглеждане на резултата, кандидатът има право да подаде жалба до КПНРО.

(6) Преразглеждане на писмени работи при нарушение на процедурата, при разследвания по жалби и сигнали на основа чл. 35д, ал. 2 от ЗНФО се извършва на основание на решения на КПНРО извън срока по ал.3. Комисията по проверка на електронния изпит спазва процедурата по ал.3 в случаите на основателни жалби.

Чл.85. Протоколите за провежданите изпити се изготвят от Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити». Те съдържат имената на кандидатите за изпитване, имената на членовете на комисията по проверка на електронния изпит, датата и сесията на съответния изпит. Протоколите се приключват с нанасянето на резултатите и подписите на членовете на комисията по проверка на електронния изпит веднага след завършването на проверката на протоколите от Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити».

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. «Изискване за верен отговор» - за верен отговор се счита този, който дава точна, вярна и честна представа за поставения въпрос и отговаря на изискванията за пълнота, постигната чрез най-прецизно описание, дадено във варианта на отговор.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

*§ 1. Настоящите правила са приети от УС на ИДЕС с Протокол № 3 от 30 май 2011 г. и са утвърдени от Комисията за публичен надзор над регистрираните с Решение № 124 от 2 юни 2011 г.*

*§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им, като отменят предходните правила.*

