



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО РЕСТОРАНТЬОРСТВО, ТЪРГОВИЯ И ОБСЛУЖВАНЕ - ПЛЕВЕН

5800 Плевен, ул. Цар Самуил №2 ;
тел./факс 064 / 827235, тел. 064 / 827195;
e-mail: pgrtopeven@abv.bg, www.pgrto.com

УТВЪРЖДАВАМ:

НЕВЕНА АРАБАДЖИЕВА
ДИРЕКТОР НА ПГРТО - ПЛЕВЕН

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

1. Самостоятелната форма на обучение се организира на основание утвърдените от МОН учебни планове за съответните професии/специалности за дневна форма.
2. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план.
3. Изпитите по учебни предмети се организират в три сесии – една редовна и две поправителни.
4. Учениците могат да посещават часовете за консултации по съответния учебен предмет и да получават насоки за самостоятелна подготовка на изпитите.
5. Изпитите се провеждат върху учебните предмети по график, утвърден със заповед на директора на училището.
6. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява от изпитни комисии, които се състоят от двама учители, назначени със заповед на директора на училището.
7. По всеки учебен предмет се изготвят конспекти, включващи учебното съдържание по учебната програма; изпитни билети или тестове и критерии за оценяване.
8. Конспектите, критериите за оценяване и изпитните билети или тестовете се изготвят от учителите по съответния предмет и се утвърждават от директора на училището.
9. Учениците от самостоятелна форма на обучение могат да полагат изпити по отделен предмет или по всички предмети в определената от тях в заявление изпитна сесия.
10. По изключение, при здравословни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия. Решението се взема от Педагогическия съвет.
11. В един ден ученик може да се явява само на един изпит.
12. Когато ученик си послужи с измама при провеждане на изпит, изпитът се анулира.

13. Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически.
14. След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, прономероват и прошнуроват заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола, след което ги предават на директора на училището за подпис и печат.
15. Председателят и членовете на комисията по оценяването проверяват изпитните работи, вписват рецензия /съгласно критериите за оценяване/, под която поставят съответната оценка и полагат подписи. Крайната оценка от изпитите се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.
16. След проверка на изпитните работи, комисията оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи в срок до 3 дни.
17. Протоколите за оценка се съхраняват в класьор, като след приключване на изпитната сесия се прошнуроват .
18. Класьорът с изпитните протоколи се съхранява в кабинета на зам.-директорите до 4 години, а след това - в архива на училището със срок – постоянен.