



ЗАПОВЕД
№ ОД-37/23.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО, чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, във връзка с чл. 38, ал. 1, т. 1, при спазване изискванията на чл. 38, ал. 2, чл. 40, ал. 1 – 4 и ал. 7, и чл. 41 – 43 от същия нормативен документ и чл. 119, ал. 6 от Правилника за дейността на училището и подадени заявления за обучение на ученици в самостоятелна форма

ОПРЕДЕЛЯМ

ИЗПИТИТЕ ЗА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ НА
Редовна сесия Октомври - Ноември, уч. 2026/2027 г. ДА СЕ ПРОВЕДАТ ПРИ
СПАЗВАНЕ НА СЛЕДНИТЕ РЕД И ОРГАНИЗАЦИЯ:

- 1. График и списък на учениците в самостоятелна форма на обучение по класове и предмети за явяване на изпити, съобразно подадените заявления:**

Изпит по учебен предмет, клас	Дата	Време и място за провеждане на изпита	Ученици, допуснати до изпит
1. Бълг. език и литература ООП -11 клас	12.10.2026 г. (понеделник)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали; 2. Славей Момчилова.
2. Математика ООП – 11 клас	13.10.2026 г. (вторник)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали.
3. Гражданско образование ООП - 11 клас	14.10.2026 г. (сряда)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали; 2. Славей Момчилова.
4. Немски език ООП – 11 клас	15.10.2026 г. (четвъртък)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали; 2. Славей Момчилова.
5. Физическо възпитание и спорт ООП - 11 клас	16.10.2026 г. (петък)	От 10.35 часа Физкулт. салон	1. Салих Сали; 2. Славей Момчилова.
6. Чужд език по професията ОБПП, Английски език - 11 клас	19.10.2026 г. (понеделник)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали; 2. Славей Момчилова.
7. Право ОтПП – 11 клас	20.10.2026 г. (вторник)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали.
8. Стокознание СПП – 11 клас	21.10.2026 г. (сряда)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали.
9. Счетоводство на предприятието СПП, 11 клас	22.10.2026 г. (четвъртък)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали; 2. Славей Момчилова.

10. Производствена практика СПП, 11 клас	23.10.2026 г. (петък)	От 10.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали.
11. УП Счетоводство на предприятието СПП, 11 клас	27.10.2026 г. (вторник)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали.
12. Икономика на търговията СПП, 11 клас	27.10.2026 г. (вторник)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Славей Момчилова.
13. УП Стокознание СПП, 11 клас	28.10.2026 г. (сряда)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали.
14. УП Работа в учебно предприятие СПП, 11 клас	29.10.2026 г. (четвъртък)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали.
15. Електронна търговия СПП, 11 клас	29.10.2026 г. (четвъртък)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Славей Момчилова.
16. Финанси СПП, 11 клас	03.11.2026 г. (вторник)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали.
17. УП Финанси СПП, 11 клас	04.11.2026 г. (сряда)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали.
18. Организация и технология на митн. дейност РПП, 11 клас	05.11.2026 г. (четвъртък)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Салих Сали.
19. Организация и техника на търг. плащания СПП, 11 клас	05.11.2026 г. (четвъртък)	От 14.35 часа В каб. 201, ет. 2	1. Славей Момчилова.
20. УП Организация и технология на митн. дейност РПП - 11 клас	06.11.2026 г. (петък)	От 10.40 часа В каб., ет. ...	1. Салих Сали.
21. Маркетинг СПП - 11 клас	06.11.2026 г. (петък)	От 10.40 часа В каб., ет. ...	1. Славей Момчилова.

2. Комисии по организиране и комисии по оценяване на изпитите за ученици в самостоятелна форма на обучение, както следва:

<i>Изпит по учебен предмет/дата</i>	<i>Комисия по организиране на изпита /квестори/</i>	<i>Комисия по оценяването</i>
1. БЕЛ ООП - 11 клас	1. Гергана Ангелова 2. Васка Ангелова	1. Павлина Марчева 2. Мария Колянова
2. Математика ООП - 11 клас	1. Добринка Димитрова 2. Антония Тодорова	1. Минка Челебиева 2. Анна Тенева
3. Гражданско образование ООП, 11 клас	1. Десислава Василева 2. Диляна Митева	1. Павлин Зайков 2. Борис Пецов
4. Немски език ООП - 11 клас	1. Николай Делиев 2. Павлин Зайков	1. Севинч Мочукова 2. Даяна Вълкова
5. ФВС ООП - 11 клас		1. Матей Иванов 2. Янко Желев
6. Чужд език по професията ОБПП (Английски език) - 11 клас	1. Анна Тенева 2. Славейка Запрянова	1. Елена Георгиева 2. Нели Дялкова

7. Право ОтПП - 11 клас	1. Невена Попова 2. Милена Ангелова	1. Антония Тодорова 2. Славейка Запрянова
8. Стокознание СПП, 11 клас	1. Елена Димитрова 2. Даяна Вълкова	1. Добринка Димитрова 2. Анна Декидис
9. Счетоводство на предприятието СПП - 11 клас	1. Павлин Зайков 2. Недялка Манахилова	1. Павлинка Стоянова 2. Добринка Димитрова
10. Производствена практика СПП - 12 клас		1. Миряна Георгиева 2. Анна Декидис
11. УП Счетоводство на предприятието СПП – 11 клас	1. Борис Пецов 2. Антоанета Бойдева	1. Добринка Димитрова 2. Павлинка Стоянова
12. Икономика на търговията СПП – 11 клас		1. Ивайло Данев 2. Миряна Георгиева
13. УП Стокознание СПП – 11 клас	1. Антоанета Николова 2. Десислава Василева	1. Добринка Димитрова 2. Анна Декидис
14. УП Работа в учебно предприятие СПП, 11 клас	1. Николай Делиев 2. Павлин Зайков	1. Венелина Димитрова 2. Анна Декидис
15. Електронна търговия СПП, 11 клас		1. Васка Ангелова 2. Йордан Петров
16. Финанси СПП, 11 клас	1. Мария Колянова 2. Павлина Марчева	1. Славейка Запрянова 2. Анна Декидис
17. УП Финанси СПП, 11 клас	1. Антоанета Николова 2. Йордан Петров	1. Славейка Запрянова 2. Анна Декидис
18. Организация и технология на митн. дейност РПП, 11 клас	1. Николай Делиев 2. Павлин Зайков	1. Миряна Георгиева 2. Венелина Димитрова
19. Организация и техника на търг. плащания СПП, 11 клас		1. Анна Декидис 2. Миряна Георгиева
20. УП Организация и технология на митн. дейност РПП, 11 клас	1. Елена Димитрова 2. Недялка Манахилова	1. Миряна Георгиева 2. Венелина Димитрова
21. Маркетинг СПП, 11 клас		1. Венелина Димитрова 2. Миряна Георгиева

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

- Взема решение за мястото на провеждане на изпитите по общообразователна и професионална подготовка;
- Определя работно място за всеки ученик;
- Осигурява необходимата документация за работа на квесторите по време на изпита.
- Поставя съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите на общодостъпно място в училището – Фоайе II етаж най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

В деня на изпита:

- получава от помощник-директор, протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита, както и информацията, необходима за попълване на 1-ва стр. на протокола;
- дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане;
- спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 29е от Наредба № 3 /15.04.2003 г. за системата за оценяване;
- не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства;

- не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
- не допуска подсказване и 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 на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване;
- оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

2. Комисия по оценяването:

- Комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание. Председателите на комисиите представят на директора за утвърждаване изготвените изпитни материали в срок до преди изпита.
- 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 практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците;
- След приключване на писмения изпит 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 провеждането на писмен изпит.
- Изпитните работи се **проверяват в срок** до три дни след изпита.
- Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията с червен и зелен химикал. 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 за определяне на годишна оценка е съгласно чл. 29з от Наредба № 3 / 15.04.2003 г. за системата за оценяване. Всеки член оценява писмената работа в съответствие с критериите. Оценката от изпита за всяка писмена работа се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до с точност до единица. На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица.
- След приключване на оценяването и в указания срок протоколът се подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

3. Оповестяването на резултатите от проведените изпити се извършва до 5 дни след датата на провеждане

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Върбина Делчевска – ЗДУД.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на учителите в училището за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР :

/Цанко Цанков

