ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА
„АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“ ГРАД КЪРДЖАЛИ

ЗАПОВЕД

№ 176-176/12.10.2026 г.

На основание чл. 259, ал.1 от ЗПУО, чл.7 ал. 3, т. 1, чл.32, ал.1, т.1 и ал. 2 от Наредба №11 от 01.09.2016 г.
и чл.55, ал.2 от Правилника за дейността на училището

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Приравнителните изпити за определяне на годишни оценки на ученикът **Озан Исмаил Хайрула, IX^{Б}** клас, дневна форма на обучение, специалност Икономическа информатика за учебната 2026/2027 г. да се проведат при спазване на следните ред и организация:

№	Учебен предмет	Дата	Час	Кабинет
За VIII клас - ГОДИШНА:				
1	История и цивилизации-ООП	22.10.2026	13:30	Каб.53
2	География и икономика- ООП	29.10.2026	13:30	Каб.53
3	Биология и здравно образование-ООП	05.11.2026	13:30	Каб.53
4	Физика и астрономия- ООП	12.11.2026	13:30	Каб.53
5	Химия и опазване на околната среда- ООП	23.11.2026	13:30	Каб.53
6	Предприемачество- ОбПП	26.11.2026	13:30	Каб.53
7	Финансова грамотност-РПП	03.12.2026	13:30	Каб.53

2. Приравнителните изпити за определяне на годишни оценки на ученикът **Берна Дурмуш Хасан, IX^{Б}** клас, дневна форма на обучение, специалност Икономическа информатика за учебната 2026/2027 г. да се проведат при спазване на следните ред и организация:

№	Учебен предмет	Дата	Час	Кабинет
За VIII клас - ГОДИШНА:				
1	Предприемачество- ОбПП	26.11.2026	13:30	Каб.53
2	Финансова грамотност-РПП	03.12.2026	13:30	Каб.53

Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка по предметите. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок или учебната година.

Изпитите се провеждат във форма съгласно чл.41 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

Задължения на длъжностните лица:

1. Комисия за организиране на изпита:

Получава от административния секретар 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 чл. 41, ал. 7, т.3 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

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 подсказване и преписване.

Вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на ученика от и в изпитната зала.

Приема изпитната работа на ученика 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 конспекти, изпитни материали и критерии за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в указания по-долу срок.

В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглене на изпитните билети/варианта на теста), 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.

Председателят на комисията по оценяването получава от директора на училището папката с изпитните работи, като удостоверява това с подписа си на водения протокол за дежурство при провеждането на писмен изпит.

Изпитните работи на ученика се проверяват и оценяват от председателя и члена 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.

След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмената работа.

Комисията по оценяване проверява изпитните работи в деня на изпита, ако е учебна практика или на следващия ден, в кабинет 25 от 13:30 часа.

3. Изпитните материали се изготвят в съответствие с чл. 38, ал.2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

4. Срокът за изготвяне на изпитните материали е не по-късно от три дни преди датата на изпитите.

5. Оповестяването на резултатите от изпитите да стане в тридневен срок от датата на неговото оценяване при административния секретар.

6. Резултатите от изпитите се внасят в училищната документация от класният ръководител на учениците в срок до 10 дни от приключване на изпитната сесия.

7. Графикът на изпитите да бъде поставен на таблото за учениците от административния секретар, и качен на сайта на Професионалната гимназия от Мехмед Мехмед не по-късно от три дни преди началото на изпитната сесия.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение от административния секретар в срок до 14.10.2026 г.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на ЗДУД.

МАРИЕЛА ПОПОВА
Директор па професионална гимназия по икономика
„Алеко Константинов“ – Кърджали