

**ПРАВИЛА ЗА ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ ПРИ ОРГАНИЗАЦИЯТА,  
ПРОВЕЖДАНЕТО И ОЦЕНЯВАНЕТО НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ ДЪРЖАВНИ  
ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ –  
ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА, ПРОВЕЖДАНИ ЧРЕЗ ПИСМЕНА РАБОТА  
ИЛИ ПИСМЕН ТЕСТ ПО ИЗПИТНА ТЕМА, ИЗТЕГЛЕНА В ДЕНЯ НА ИЗПИТА  
ПРЕЗ УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. С тези правила се определят редът и условията за осигуряване на информационна сигурност при работа с изпитните документи за задължителните държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – част по теория на професията (по-нататък: ЗДИППК – част по теория на професията), провеждани чрез писмена работа или писмен тест по изпитна тема, изтеглена в деня на изпита, както и редът и условията за осигуряване на видео наблюдение.

**2. Изпитни документи по смисъла на тези правила са:**

**2.1. изпитните материали**

- изпитен билет и/или изпитен тест с указание за учениците за работа с теста по изтеглената в деня на изпита тема;
- дидактически материали, ако такива са предвидени в националната изпитна програма (НИП) за съответната специалност от професия;
- еталон за верните отговори и ключ за оценяването на теста.

**2.2. изпитните комплекти**

- идентификационна бланка по образец (Приложение № 1);
- листове за чернова – за всеки зрелостник;
- листове за белова – само за зрелостниците, които се явяват на изпита чрез писмена работа;
- пликове – малък и голям непрозрачен плик.

**2.3. изпитните работи на зрелостниците;**

**2.4. протоколите с резултатите на зрелостниците.**

**2.5. инструктажи за учениците и квесторите, утвърдени от директора на образователната институция**

## **II. ИЗПИТНИ КОМПЛЕКТИ И ИЗПИТНИ МАТЕРИАЛИ**

### **3. Създаване на изпитните материали**

- 3.1. Комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията, изготвя изпитен билет по всяка тема от НИП, включващ темата, кратко описание на учебното съдържание, дидактически материали, в случай че има такива, и критериите за оценяване на изпита – част по теория на професията, в съответствие със съдържанието на НИП. Изпитните материали се предават с приемно-предавателен протокол на директора на училището за подпис.
- 3.2. Комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията, въз основа на решение на педагогическия съвет в училището и при писмено заявено желание на обучаемите изготвя за изпита база данни с въпроси за съставяне на изпитен тест по всяка изпитна тема в съответствие със съдържанието на НИП и изискванията за брой, вида и тежестта на въпросите за теста, като осигурява избор на всеки един въпрос в теста от минимум два възможни варианта. Създадените въпроси и задачи за изпитния тест преминават през експертна оценка, която се организира от комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията.
- 3.3. Отговорност за опазване секретността на информацията носят директорът на училището и членовете на комисииите за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията, по отделните специалности от професии.

### **4. Размножаване и подготовка на изпитните комплекти**

- 4.1. В деня преди изпита комисията по подготовка и организиране на изпита:
- отпечатва идентификационните бланки от изпитните комплекти в брой, отговарящ на броя на зрелостниците, допуснати до явяване на съответната изпитна сесия, плюс пет процента резерв, и ги разпределя към материалите за всяка зала. Резервът остава при комисията за съхранение и използване при необходимост в изпитния ден;
  - осигурява комплект бели листове с формат А4 за белова, подпечатани с печата на училището и с оформено прегънато поле от 2 см – само за зрелостниците, които ще полагат изпит чрез писмена работа по тема от съответната за специалността НИП. Броят на листовите за белова в един комплект се определя от комисията по подготовка и оценяване на изпита съобразно специалността, по която зрелостниците се явяват на изпит, и вземайки предвид, че ще пишат на листовите за белова едностранно;
  - осигурява комплект карирани листове с формат А4 за чернова, подпечатани с печата на училището – за всеки зрелостник. Броят на листовите за чернова в един комплект се определя от комисията по подготовка и оценяване на изпита съобразно специалността, по която зрелостниците се явяват на изпит, и избрания от тях формат на изпита – писмена работа по изпитна тема или писмен тест;

- подготвя за всеки зрелостник по един малък непрозрачен хартиен плик за поставяне на идентификационната бланка на зрелостника;
- подготвя за всеки зрелостник по един голям непрозрачен хартиен плик за формат А4 – за поставяне на изпитната работа на зрелостника.

4.2. В деня преди изпита комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията, съставя чрез случаен избор или генерира с помощта на електронна платформа от базата данни с въпроси изпитен тест по всяка тема от НИП. Заедно с изпитния тест комисията предава на директора за подпис и еталон за верните отговори, както и ключ за оценяването на теста.

## **5. Оповестяване, размножаване и движение на изпитните материали и на изпитните работи в училището, в което се провежда ЗДИППК**

5.1. Номерът на изпитната тема за ЗДИППК – част по теория на професията, се изтегля в деня на изпита в Министерството на образованието и науката (МОН) и се публикува в Единната информационна система за изпити и прием (ЕИСИП) не по-късно от 8,30 часа.

5.2. В деня на провеждане на изпита членовете на комисията по подготовка и организиране на изпита в присъствието на директора на училището:

- получават от квесторите по зали информация за неявилите се зрелостници;
- размножават изпитния билет за всеки зрелостник в брой, равен на броя на явилите се на този вид изпит зрелостници, и осигуряват дидактически материали – когато има предвидени такива;
- размножават теста с указанието за работа за всеки зрелостник на бели листове едностранно, подпечатани с печата на училището в брой, равен на броя на явилите се на този вид изпит зрелостници;
- проверяват броя на страниците на всеки тест и липсата на дефекти при разпечатването и захващат всички листове с телбод;
- раздават изпитния билет или изпитния тест на зрелостниците – в зависимост от предварително заявеното им желание, и съответните дидактически материали – когато има предвидени такива;
- написват на дъската изтеглената изпитна тема, датата, началото и края на изпита, като гарантират и осигуряване на разумни улеснения за учениците със СОП.

5.3. За зрелостниците, които работят с материали на брайлов шрифт, изпитните материали се подготвят в училището във вид, адаптиран за отпечатване на брайлов шрифт. Отпечатването, размножаването и разчитането на изпитните материали на брайлов шрифт се осъществяват в училището от съответните специалисти.

- 5.4. За зрелостниците, които работят на уголемен шрифт, изпитните материали се подготвят на шрифт 22, Arial, bold – за зрелостници с нарушено зрение, или на шрифт 16, Arial, bold – за зрелостници с обучителни трудности при дислексия и дискалкулция, в деня на изпита.
- 5.5. За зрелостниците с увреден слух обявяването на изтеглената изпитна тема, както и други технически разяснения се осъществяват от съответните учители – консултанти, владеещи български жестов език и други алтернативни форми за комуникация с български жестов език.
- 5.6. Отговорност за опазване на секретността на информацията носят: директорът на училището, членовете на комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория, членовете на комисията по подготовка и организиране на изпита, квесторите и учителите консултанти.
- 5.7. За осигуряване на секретността на информацията в деня на изпита директорът създава необходимата организация и условия всички служебни лица, намиращи се на територията на училището, да нямат достъп до мобилни и електронни комуникационни средства, както и да не напускат сградата на училището до края на изпитния ден.
- 5.8. Преди началото на изпита, след проведен инструктаж, квестор от всяка зала получава от комисията по подготовка и организиране на изпита в училището:
- протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
  - списъка на зрелостниците за залата, в която са разпределени;
  - инструктаж за зрелостника;
  - инструктаж за квестора;
  - комплектите листове за белова – само за зрелостниците, които ще полагат изпит чрез писмена работа по тема от НИП за съответната специалност;
  - комплектите карирани листове за чернова – за всеки зрелостник;
  - идентификационните бланки за зрелостниците от изпитната зала;
  - малките бели непрозрачни хартиени пликчета – за поставяне на идентификационната бланка на зрелостника;
  - големите непрозрачни хартиени пликчета за формат А4 – за поставяне в тях на изпитната работа на зрелостника;
  - един голям непрозрачен хартиен плик с дъно – за всяка изпитна зала и за всяка отделна специалност от професия.
6. Квестор приема изпитните работи на зрелостниците на работното им място, като:
- проверява правилността на попълване на идентификационната бланка, следи за подписването ѝ от зрелостника, подписва се в полето за подпис на квестора, след което пликът се запечатва от зрелостника;

- преброява и приема листовите за чернова, предоставените дидактически материали – когато е получил такива, изпитния билет – когато изпитът е положен чрез писмена работа;
- преброява листовите за белова/листовите на теста;
- следи за поставянето на малкия залепен плик с идентификационната бланка и писмената работа/теста в големия плик, както и за залепването му от зрелостника.

7. След като всички зрелостници в изпитна зала приключат работата си и предадат изпитните си работи квесторите предават с протокол на председателя на комисията по подготовка и организиране на изпита в присъствие на директора на училището:

- големия непрозрачен хартиен плик с дъно, в който са индивидуалните пликове с изпитните работи на зрелостниците в залата – поотделно за всяка специалност от професия;
- събраните изпитни материали – листове за чернова, дидактически материали и изпитни билети;
- протокол за дежурство при провеждане на писмения изпит;
- протокол за отстраняване на зрелостник, ако има такъв;
- инструктажите за зрелостника и квестора;
- списъка на зрелостниците за залата, в която са разпределени.

8. След приключване на изпита на зрелостник със специални образователни потребности директорът на училището в продължение на една година след провеждане на последната изпитна сесия за учебната година съхранява: изпитните билети или изпитния тест на брайлов/уголемен шрифт, изпитните работи на брайлов шрифт/уголемен шрифт, аудиозаписите от устния изпит.

### **III. ЗАСЕКРЕТЯВАНЕ И РАЗСЕКРЕТЯВАНЕ НА ИЗПИТНИТЕ РАБОТИ НА ЗРЕЛОСТНИЦИТЕ**

9. Засекретяването и разкриването на анонимността (разсекретяването) на изпитните работи на зрелостниците се извършва в училището, в което е проведен ЗДИППК – част по теория на професията, от комисията по подготовка и организиране на изпита, след като всички зрелостници приключат работата си и напуснат сградата на училището, а квесторите предават изпитните работи на председателя на комисията по подготовка и организиране на изпита.

10. Не по-късно от десет дни преди датата за провеждане на ЗДИППК – част по теория на професията, директорът на училището определя със заповед:

10.1. зала за засекретяване и разсекретяване на изпитните работи на зрелостниците с осигурено постоянно видеонаблюдение;

- 10.2. отделни зали за оценяване на изпитните работи на зрелостниците, които трябва да бъдат с възможности за надеждно ограничаване на достъпа и за надеждно съхранение на изпитните работи в сграда с 24-часова охрана, както и с осигурено постоянно видеонаблюдение;
11. Засекретяването на изпитните работи се извършва по специалности от професия.
12. Комисията по подготовка и организиране на изпита засекретява в залата по т. 10.1. изпитните работи на зрелостниците по специалности, както следва:
  - 12.1. разрязва големия непрозрачен плик, изважда малкия плик и изпитната работа на зрелостника;
  - 12.2. поставя еднакъв фиктивен номер върху двата плика и върху всеки лист от изпитната работа. Фиктивният номер се образува от кода на специалността от Списъка на професиите за професионално образование и обучение и поредния номер. (Например: 5420401 – 1.);
  - 12.3. изпитните работи се перфорират в определеното за целта поле и получените поредни фиктивни номера изпитни работи се групират в папки по десет броя във възходящ ред (първа в папката се поставя изпитната работа с най-малкия пореден фиктивен номер). Всички листове на изпитните работи в папката се номерират в долния десен ъгъл на листа. Върху папката са отбелязани: специалността от професията, номер на папката и фиктивните номера на съдържащите се в нея изпитни работи;
  - 12.4. всяка папка се прошнурова, шнурът се завързва на гърба на папката и се залепва с лист, върху който се подписват председателят и двама от членовете на комисията, която извършва засекретяването.
13. Комисията по подготовка и организиране на изпита отговаря за съхраняването в залата по т. 10.1. до приключване на оценяването на:
  - 13.1. неразпечатаните пликове с идентификационните бланки на зрелостниците;
  - 13.2. празните пликове от изпитните работи;
  - 13.3. листовите за чернова, предоставените дидактически материали – когато е имало такива, изпитния билет – когато изпитът е положен чрез писмена работа.
14. За засекретяването комисията по подготовка и организиране на изпита съставя протокол, в който се описват:
  - 14.1. съдържанието на големия плик за всеки зрелостник;
  - 14.2. броят на папките, броят на листовите и началният и крайният фиктивен номер във всяка папка.
15. Комисията по подготовка и организиране на изпита предава засекретените изпитни работи за оценяване на комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията, с приемно-предавателен протокол. Процедурата по предаване и приемане на засекретените изпитни работи се извършва в залата по т. 10.1., след което изпитните работи се поставят в залите по т. 10.2. от комисията, която ще извърши оценяването.

#### **IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПИТНИТЕ РАБОТИ НА ЗРЕЛОСТНИЦИТЕ**

16. Оценяването на изпитните работи се извършва в залите по т. 10.2. и в сроковете, определени от министъра на образованието и науката за съответната учебна година.
17. Достъп до залите по т. 10.2., в които се съхраняват и оценяват изпитните работи, имат само членовете на комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията. Залите се отключват и заключват от председателя на комисията, който съхранява и ключа за тях.
18. След приключване на работата на оценителите за деня съответната зала се заключва и вратата ѝ се запечатва с хартиена лепенка, подпечатана с печата на училището и подписана от председателя и от поне един от членовете на оценяващата комисия.
19. Директорът на училището осигурява достъп до залите за оценяване на изпитните работи в училището във времето от 7,30 до 19,30 часа, включително и в дните, които са неработни.
20. След приключване на оценяването комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията, съставя протокол, в който срещу фиктивните номера вписва резултатите от оценяването на изпитни работи, и го предава на комисията по подготовка и организиране на изпита за разкриване на анонимността (разсекретяване) на оценените изпитни работи.

#### **V. РАЗСЕКРЕТЯВАНЕ НА ИЗПИТНИТЕ РАБОТИ НА ЗРЕЛОСТНИЦИТЕ**

21. Комисията по подготовка и организиране на изпита разкрива анонимността на оценените изпитни работи в залата по т. 10.1., както следва:
  - 21.1. разрязва малкия плик, изважда идентификационната бланка от него и изписва върху нея ръчно фиктивния номер, който е върху малкия плик;
  - 21.2. вписва в протокола по т. 20 срещу фиктивния номер трите имена на ученика и неговото ЕГН.
22. Въз основа на протокола по т. 21.2. комисията за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията, вписва трите имена на ученика върху оценените изпитни работи.

#### **VI. НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ ПО ВРЕМЕ НА ЗДИППК – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА**

23. Директорите на училищата, в които се провеждат ЗДИППК – част по теория на професията, осигуряват за всички изпитни зали и за помещенията, в които се размножават изпитните материали, камери за видео наблюдение и за запис и обезпечават тяхната профилактика.
24. Камерите се разполагат така, че да осигуряват видеозапис на действията на всички участници по време на изпита.
25. Директорът на всяко училище организира в деня на изпита осъществяването на видеозапис на:
  - помещенията за размножаване на изпитните материали – от началото до края на процеса;

- помещенията, в които се подготвят изпитните материали на шрифт 22, Arial, bold (за зрелостници с нарушено зрение) или на шрифт 16, Arial, bold (за зрелостници с обучителни трудности при дислексия и дискалкулия);
  - всички изпитни зали, включително и залите на зрелостници със СОП – от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния зрелостник.
26. Директорът на всяко училище определя със заповед длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите.
27. При установяване на нередности в изпитните зали и по коридорите чрез наблюдението директорът има право да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушения на организацията и провеждането на изпита да отстрани зрелостник.
28. Директорите на училищата, в които се провеждат изпитите, поставят на видно място информационни табели, които да информират за осъществяването на видеонаблюдение.
29. Учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на ЗДИППК – част по теория на професията, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката, да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на изпита.

## **VII. ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗДИППК – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА, ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪР**

30. Директорът на училището, в което ще се провеждат ЗДИППК – част по теория на професията:
- 30.1. Определя до десет места за зрелостници в изпитната зала;
- 30.2. Определя длъжностно лице, специалист в областта на ИКТ, което;
- осигурява отделно самостоятелно компютърно работно място с лаптоп с напълно заредена батерия за всеки зрелостник. За обезпечаване на нормалното протичане на изпитните сесии е необходимо осигуряването на допълнителни (резервни) компютри. Допуска се използването на допълнителна клавиатура, мишка и/или монитор;
  - проверява предварително изправността на техниката и коректната работа на всеки компютър;
  - гарантира спазването на изискванията за инсталиран софтуер и неговите настройки съгласно НИП за съответната специалност от професия;
  - подsigурява предварителното почистване на компютрите от вируси;
  - осигурява възможност за разпечатване на документи от всеки компютър.



**ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ  
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ –  
ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА**

.....202..... г.  
дата/месец/година

Име.....  
Презиме.....  
Фамилия.....  
Клас ..... ЕГН.....  
Вх. № от служебната бележка:.....  
.....  
(Подпис на зрелостника)

Полетата се попълват четливо, без съкращения и с печатни букви.

**ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ  
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ –  
ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА**

.....202..... г.  
дата/месец/година

Име.....  
Презиме.....  
Фамилия.....  
Клас ..... ЕГН.....  
Вх. № от служебната бележка:.....  
.....  
(Подпис на зрелостника)

Полетата се попълват четливо, без съкращения и с печатни букви.

**ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ  
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ –  
ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА**

.....202..... г.  
дата/месец/година

Име.....  
Презиме.....  
Фамилия.....  
Клас ..... ЕГН.....  
Вх. № от служебната бележка:.....  
.....  
(Подпис на зрелостника)

Полетата се попълват четливо, без съкращения и с печатни букви.

**ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ  
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ –  
ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА**

.....202..... г.  
дата/месец/година

Име.....  
Презиме.....  
Фамилия.....  
Клас ..... ЕГН.....  
Вх. № от служебната бележка:.....  
.....  
(Подпис на зрелостника)

Полетата се попълват четливо, без съкращения и с печатни букви.