

Приложение 1

към Заповед № РД-08-1369/15.05.2024 г.

УТВЪРДИЛ,

МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА

Директор на Професионална гимназия
по аграрни технологии „Ц. Церковски“
гр. Павликени



**ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ДЪРЖАВЕН ИЗПИТ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНА
КВАЛИФИКАЦИЯ – ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА (ЗДИППК –
ЧАСТ ПО ТЕОРИЯ НА ПРОФЕСИЯТА), ПРОВЕЖДАН ЧРЕЗ ПИСМЕНА РАБОТА**

ИНСТРУКТАЖ ЗА КВЕСТОРА

I. ОБЩИ УКАЗАНИЯ ЗА КВЕСТОРА

1. Явява се в сградата на училището **не по-късно от 60 минути преди часа**, определен със заповедта на министъра на образованието и науката за начален час на ЗДИППК – част по теория на професията. Начало на изпита: **09:00 ч.**
2. В деня преди изпита получава от директора на училището настоящия инструктаж в **електронна среда**. Запознава се с него и в деня на изпита се подписва в протокол, че е **инструктиран**.
3. В деня на изпита получава от директора на училището информация за мястото, на което е разпределен.
4. Няма право да използва технически средства за комуникации в изпитния ден в сградата на училището до приключването на изпита.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КВЕСТОРА НА ВХОДА НА УЧИЛИЩЕТО

5. Допуска в сградата на училището само:
 - 5.1. зрелостниците, които ще полагат ЗДИППК – част по теория на професията, срещу документ за самоличност и служебна бележка за допускане на зрелостника, разпечатана на хартия или в електронен формат. При липса на служебна бележка за допускане до изпита се извършва служебна проверка в списъците с имената и изпитните зали на допуснатите до изпита зрелостници. При установяване, че зрелостникът фигурира в списъците, той се допуска до изпита;

- 5.2. лицата, които изпълняват служебни функции по организиране и провеждане на изпита.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КВЕСТОРА ПО КОРИДОРИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО

6. Придружава и изпраща зрелостниците от и до входа на училището.
7. Придружава зрелостниците, които излизат от залата по време на ЗДИППК – част по теория на професията, и не допуска контакти между тях.
8. При необходимост подпомага квестор от изпитна зала, посочена от директора.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КВЕСТОРА В ЗАЛА ПРЕДИ НАЧАЛОТО НА ДЪРЖАВНИЯ ЗРЕЛОСТЕН ИЗПИТ

9. Квесторът в зала, получава от директора на училището срещу подпис:
 - 9.1. протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
 - 9.2. списъка на зрелостниците за залата, в която е разпределен;
 - 9.3. инструктаж за зрелостника;
 - 9.4. инструктаж за квестора;
 - 9.5. **3 бр. бели листове за белова, подпечатани с печата на училището и с оформено и прегънато ляво бяло поле от 2 см** – само за зрелостниците, които ще полагат изпит чрез писмена работа по тема от националната изпитна програма (НИП) за съответната специалност от професия;
 - 9.6. **2 бр. кариран листове за чернова, подпечатани с печата на училището** – за всички зрелостници;
 - 9.7. идентификационни бланки за всеки зрелостник – **по образец**;
 - 9.8. **малки бели непрозрачни хартиени пликове** за поставяне на идентификационната бланка за зрелостника;
 - 9.9. **големи бели непрозрачни хартиени пликове** за поставяне на изпитната работа на зрелостника;
 - 9.10. **един голям жълт непрозрачен хартиен плик с дъно** за поставяне на пликовете с изпитните работи на всички зрелостници от залата;
 - 9.11. **помощни материали и консумативи.**
10. Броят на идентификационните бланки за зрелостника и на двата вида пликове е равен на броя на зрелостниците, определени да се явят в изпитната зала.
11. Квесторът заема мястото си в изпитната зала не по-късно от 30 минути преди определения за начален час на изпита.
12. Квесторът предоставя на зрелостниците в изпитната зала:

- 12.1. **3 бр.** бели листове за белова – само за зрелостниците, които ще полагат изпит чрез писмена работа по тема от НИП за съответната специалност от професия;
- 12.2. **2 бр.** карирани листове за чернова – за всички зрелостници в залата;
- 12.3. идентификационна бланка за зрелостника по образец – за всеки зрелостник в залата;
- 12.4. един малък бял непрозрачен хартиен плик за поставяне на идентификационната бланка за зрелостника;
- 12.5. един голям бял непрозрачен хартиен плик за поставяне на изпитната работа на зрелостника.
13. Квесторът допуска зрелостниците в изпитната зала по списъка срещу документ за самоличност (лична карта, паспорт, свидетелство за управление на МПС) и служебна бележка за допускане до ЗДИППК – част по теория на професията, по образец, която може да бъде и на електронен носител.

14. Квесторът:

- посочва персоналното място на всеки зрелостник, което е обозначено с етикет с неговите имена.
- напомня на зрелостниците да изключат техническите средства за комуникация/електронни устройства и да ги поставят на видно място в изпитната зала.
- запознава зрелостниците в залата с инструктажа за зрелостника. Изисква подпис от всеки зрелостник протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, че е инструктиран.
- дава указания на зрелостниците за попълване на идентификационната бланка.

V. ПО ВРЕМЕ НА ИЗПИТА КВЕСТОРЪТ В ЗАЛА:

15. не допуска да остане сам в изпитната зала, освен в случаите на недостиг на квестори, когато по изключение и след разпореждане на директора на училището, в изпитна зала може да има само един квестор, но при отворени врати и наличие на видеонаблюдение;
16. не води разговори и не се занимава с дейности, които биха попречили да изпълнява задълженията си като квестор в изпитната зала;
17. не допуска подказване и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
18. отстранява от изпита зрелостник, който:
 - преписва от хартиен носител;

- преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 - преписва от работата на друг зрелостник;
 - използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 - изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им;
19. за отстраняването на зрелостника по т. 19 се съставя протокол, подписан от квесторите в залата и от директора на училището, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено;
20. не допуска нарушаване на анонимността на изпитните работи от страна на зрелостниците чрез поставяне на знаци, записване на име или имена и др.;
21. при нарушаване на изискванията за анонимност квесторите съставят протокол, в който се посочва нарушителят и се описва нарушението. Протоколът се подписва от квесторите и от директора на училището;
- 22. позволява на зрелостник да напусне залата и сградата след окончателно приключване и предаване на изпитната работа, но не преди изтичането на първите 60 минути от началото на изпита;**
23. вписва в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит часа на излизане от изпитната зала и часа на връщане в изпитната зала на всеки зрелостник, излизал по време на изпита;
24. следи за спазване продължителността на изпита и обръща внимание на зрелостниците, когато до края на изпита **остават 15 минути;**
- 25. при необходимост предоставя на зрелостниците допълнителни листове за чернова и/или за белова, които изисква чрез квесторите в коридора от комисията по подготовка и организиране на изпита. Вписва техния брой в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит и следи при предаване на изпитните работи да бъдат предадени всички допълнително получени листове;**
26. Приема изпитната работа на всеки зрелостник на работното му 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 (ако има такива), изпитния билет (когато изпитът е положен чрез писмена работа);
 - преброява листовите за белова. Следи за поставянето на малкия залепен плик и писмената работа в големия плик, както и за залепването му от зрелостника.

27. в случай че при предаване на изпитните работи квестор е сам в изпитната зала, в работата на квестора от изпитната зала се включва квестор от коридора или резервен квестор.
28. напуска залата, след като е приел всички пликове с изпитни работи на зрелостниците и в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит са се подписали всички зрелостници, положили изпит в тази зала.

VI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КВЕСТОРА В ЗАЛА СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ИЗПИТА

29. След като всички зрелостници в изпитна зала приключат работата си и предадат изпитните си работи, **квесторът предава с протокол на председателя на комисията за подготовка и организиране на изпита в присъствие на директора на училището:**
 - пликовете с изпитните работи на зрелостниците от залата;
 - протокола за дежурство;
 - ако има съставени протоколи за констатирани нарушения в случаите по т. 20 и т. 22;
 - събраните изпитни материали – листове за чернова, дидактически материали и изпитни билети.