



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО АГРАРНИ ТЕХНОЛОГИИ

«ЦАНКО ЦЕРКОВСКИ»

ЦЕНТЪР ЗА ВИСОКИ ПОСТИЖЕНИЯ

гр. Павликени, бул. «Руски» № 46, тел. 0610/5-20-03; 5-32-63 e-mail: info-300619@edu.mon.bg

ЗА П О В Е Д

№ РД – 08 – 718 /24.02.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование; чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти във връзка с чл. 38 ал. 1 т. 1, чл. 40-43 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците; чл. 33 от Правилника за дейността на училището и Училищни учебни планове

О П Р Е Д Е Л Я М:

I. Следния график за провеждане на изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети - редовна сесия **МАРТ 2026 г.** за **Росен Мартинов Алексиев XII клас – МСС в самостоятелна форма на обучение** за учебната **2025/2026** година върху учебното съдържание за съответните класове и специалности, както следва:

№ по ред	Дата Начален час Място на провеждане	Учебен предмет / Вид подготовка	Формат на изпита Продължителност	Име, презиме, фамилия на ученика, Клас, Специалност	Училищна комисия за провеждане на изпита /Квестори/	Училищна комисия за проверка и оценяване
1	09.03.2026г. /понеделник/ 14,30 ч. Каб. № 102	Математика - ООП	Писмен три астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-XII-МСС	Валери Кирилов Найден Найденов	Председател: Петя Аспарухова Член: Магдалена Йорданова
2	10.03.2026г. /вторник/ 14,30 ч. Физкултурен салон	Физическо възпитание и спорт - ООП	Практически пет астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-XII-МСС		Председател: Асен Георгиев Член: Венцислав Великов
3	11.03.2026г. /сряда/ 14,30 ч. Каб. № 102	Чужд език по професията Английски език - ОПП	Комб. от писмена и усна част до 4 астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-XII-МСС	Елиза Неждетова Валентин Савов	Председател: Румен Христов Член: Димана Пенева
4	12.03.2026г. /четвъртък/ 14,30 часа Каб. № 102	Български език и литература - ООП	Писмен три астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-XII-МСС	Даринка Иванова Христина Пачова	Председател: Иван Иванов Член: Виктория Великова
5	13.03.2026г. /петък/ 14,30 ч. Каб. № 102	Прибираща земеделска техника СПП	Писмен три астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-XII-МСС	Мария Занева Мартин Петров	Председател: Кристофър Христов Член: Валентин Савов
6	16.03.2026г. /понеделник/ 14,30 ч. Учебна работилница	Прибираща земеделска техника СПП	Практически пет астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-XII-МСС		Председател: Валентин Савов Член: Кристофър Христов

7	17.03.2026г. /вторник/ 14,30 ч. Каб. № 102	Хидравлични и пневматични устройства СПП	Писмен три астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-ХП- МСС	Виктория Великова Петя Аспарухова	Председател: Мариян Маринов Член: Валентин Савов
8	18.03.2026г. /сряда/ 14,30 ч. Каб. № 102	II чужд език Руски език - ООП	Комб. от писмена и усна част до 4 астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-ХП- МСС	Пламенка Николаева Савина Блажева	Председател: Валери Кирилов Член: Анета Джингарова
9	19.03.2026г. /четвъртък/ 14,30 ч. Каб. № 102	Интегрирано земеделие РПП	Писмен три астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-ХП- МСС	Румен Христов Асен Георгиев	Председател: Сребрина Методиева Член: Валентин Савов
10	20.03.2026г. /петък/ 14,30 ч. Каб. № 102	Електротехника и електроника ОтПП	Писмен три астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-ХП- МСС	Валери Кирилов Венцислав Великов	Председател: Мариян Маринов Член: Милко Милков
11	23.03.2026г. /понеделник/ 14,30 ч. Каб. № 102	Гражданско образование ООП	Писмен три астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-ХП- МСС	Сребрина Методиева Диляна Ангелова	Председател: Доника Пенкова Член: Шенай Нуриев
12	24.03.2026г. /вторник/ 14,30 ч. Каб. № 102	Експлоатация и ремонт на земеделска техника СПП	Писмен три астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-ХП- МСС	Даринка Иванова Иван Иванов	Председател: Кристофър Христов Член: Валентин Савов
13	25.03.2026г. /сряда/ 14,30 ч. Учебна работилница	Експлоатация и ремонт на земеделска техника СПП	Практичес ки пет астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-ХП- МСС		Председател: Валентин Савов Член: Кристофър Христов
14	26.03.2026г. /четвъртък/ 14,30 ч. Каб. № 102	Български език и литература - ООП	Писмен три астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-ХП- МСС	Мариана Илиева Димана Пенева	Председател: Савина Блажева Член: Виктория Великова
15	27.03.2026г. /петък/ 14,30 ч. Каб. № 102	Автоматизирани системи в земеделието СПП	Писмен три астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-ХП- МСС	Елиза Неждетова Милко Милков	Председател: Кристофър Христов Член: Валентин Савов
16	30.03.2026г. /понеделник/ 14,30 ч. Учебна работилница	Работа с машино- тракторни агрегати СПП	Практичес ки пет астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-ХП- МСС		Председател: Валентин Савов Член: Иван Димитров
17	31.03.2025г. /вторник/ 14,30 ч. Каб. № Учебна работилница	Производствена практика СПП	Практичес ки пет астр. часа	Росен Мартинов Алексиев-ХП- МСС		Председател: Валентин Савов Член: Иван Димитров

- Относно продължителността на изпитите:

- ✓ три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
- ✓ до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

- ✓ до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
- ✓ до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част.
- Време за проверка на изпитните работи: до три работни дни след провеждане на изпита.
- Срок и място за оповестяване на резултатите от изпита: до три работни дни след провеждане на изпита при ЗДУД.
- Учениците могат да се обръщат за **консултации и указания** във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време след съгласуване с тях.

II. УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ:

Училищните комисии за провеждане на изпити /квестори / на основание чл. 40, ал. 1, т. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г имат следните задължения:

- Допускането на учениците в изпитната зала да става след представяне и проверка на документ за самоличност.
- Преди провеждането на изпитите на учениците да се провежда инструктаж за задълженията по време на изпита, което да се удостоверява с подпис.
- При констатирани нарушения при провеждане на изпитите /преписване, използване мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация, нарушаване на реда в залата и др./ ученикът да се отстранява от изпитната зала и това да се отразява в протокол за дежурство.
- Да се записва начало и край на изпита на дъската и да се осъществява контрол при приемане на писмената работа, ученикът лично да е вписал името, класа и „Запознат съм с критериите за оценяване“ на листа за отговори.
- Разпечатват бланка на Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита.
- Дежурят при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следят за нормалното му протичане.
- Спазват продължителността на изпитите съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и настоящата заповед.
- Не напускат изпитната зала, не водят разговор, не се занимават с дейности, несвойствени за изпита, и не ползват мобилна устройства.
- Не допускат в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.
- Не допускат подсказване и преписване.
- Вписват в протокола за дежурство при провеждане на писмен изпит времето на излизане и връщане на учениците от и в изпитната зала.
- Приемат изпитните работи на учениците и отбелязват в протокола времето на предаване.
- След приключване на изпитите в съответната изпитна зала протоколите за дежурство заедно с писмените работи на учениците, подредени в папки, се предават на директора.
- В случай на отсъствие на член от комисия /квестор/ на негово място влиза, както следва:
 - За предмети от професионална подготовка – учител от общообразователна подготовка;
 - За предмети от общообразователна подготовка – учител от професионална подготовка.

Училищните комисии за проверка и оценяване на основание чл. 40, ал. 1, т. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г имат следните задължения:

- Председателите на комисииите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване в указания по-горе срок.

- В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглени 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 на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена на комисията, като председателят на комисията отбелязва грешките с червен химикал, членът на комисията – със зелен химикал. Резултатите се отразяват в Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит, с номенклатурен номер 3-80 и в дневника на класа. Протоколът се разпечатва от председателя на комисията за проверка и оценка на резултатите на учениците.
- Формирането на крайната оценка от изпитите е съгласно чл. 42 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За изпитите за определяне на годишна оценка оценката се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица. Оценката от изпитите за определяне на годишна оценка, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица. Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е Слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е Слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части;
- След приключване на оценяването и в указания срок председателят на комисията по оценяването предава на директора на училището попълнените протоколи от изпита заедно с писмените работи на учениците.
- В случай на отсъствие на член от комисията за оценяване на негово място влиза учител със същата квалификация.

Техническа комисия за провеждане на изпита в състав:

Анна Генчева - на длъжност – Технически секретар - наблюдава видеозаписването в изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите.

Техническа комисия по провеждане на изпита има следните задължения:

- Подготвя изпитната зала в деня на изпита.
- Предоставя на квесторите кариран лист /първоначално по един за всеки ученик/ подпечатани в горният десен ъгъл с печата на училището.
- След приключване на изпитите подрежда, номерира и подвързва изпитните материали в класьори, като прави опис на протоколите с резултатите от изпитите.
- След приключване на изпита предоставя копие на запис от видеонаблюдението на директора за съхранение.

Всички членове на Училищните комисии за провеждане на изпити /квестори/, Училищните комисии за проверка и оценяване и Техническа комисия за провеждане на изпитите **подават декларация за неналичие на конфликт на интереси във връзка с провеждането на изпитите за определяне на годишна оценка по учебни предмети за ученици в самостоятелна форма на обучение за учебната 2025/2026 година.**

III. РЕЗЕРВНИ КВЕСТОРИ:

1. Славка Александрова Миленова
2. Христина Красимилова Тодорова


IV. ОПОВЕСТЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ се извършва от ЗДУД, при спазване на указаните по-горе срокове и място за оповестяване.

V. РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПИТИТЕ СЕ ВНАСЯТ В УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ от класния ръководител на учениците в СФО.

Класният ръководител на учениците в СФО да впише в личния картон на ученика резултатите му от проведените изпити.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на горепосочените лица, Енгин Нуриев – Заместник-директор по учебната дейност и Даринка Иванова - Класен ръководител на учениците в СФО срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед ще осъществя лично.


МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА
Директор на Професионална гимназия по
аграрни технологии "Цанко Церковски"
гр. Павликени



ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА: Изпратена на електронните пощи на запознатите лица!