ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ", ГРАД КРУМОВГРАД, ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ
ул. „Съединение" № 23, GSM - 0878517441, E-mail: info-909503@edu.mon.bg
WWW.pg-transport.net

З А П О В Е Д

№ 859/ 14.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31, ал. 6 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, чл.16 и чл.17 от Правилника за дейността на ПГ по транспорт –гр.Крумовград и протокол на комисия назначена със заповед на директора № 786/ 01.09.2026г.

Н А Р Е Ж Д А М:

1.Да бъдат записани като ученици в самостоятелна форма на обучение за учебната 2026/2027 година, както следва:

№	КЛАС	ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ФАМИЛИЯ	Вх. № на подадени заявление за записване за уч.годината	
1.1. Специалност „Автотранспортна техника":				
1	11	Митко Николаев Антонов	1155/ 14.09.2026г.	
2	11	Росица Иванова Антонова	1154/ 14.09.2026г.	
3	11	Румен Игнатов Иванов	1156/ 14.09.2026г.	
1.2. Специалност „Малък и среден бизнес":				
4	11	Диляна Илиева Караасенова	1153/ 14.09.2026г.	
5	11	Кадер Междун Мехмед	1158/ 14.09.2026г.	
6	11	Зелиха Ибрахим Бекир	1152/ 14.09.2026г.	
7	12	Гюлбие Яшар Мюмюн	1157/ 14.09.2026г.	

2.Изпитите за оформяне на годишна оценка по учебните предмети съгласно училищния учебен план за 11 и 12 клас за учениците, обучаващи се в самостоятелна форма през учебната 2026/2027 г., да бъдат проведени, както следва:

-една редовна изпитна сесия – октомврийска сесия

и **две поправителни изпитни сесии** :- януарска сесия и мартенска сесия.

3.Цитираните ученици да подадат писмени заявления до директора на училището за явяване на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети съгласно училищния учебен план за съответния клас в срок - 20 дни преди сесията.

4.Определям Албена Христова Шенева - ст. учител, която да води и съхранява задължителната документация на учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение през учебната 2026/2027 година.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение.

НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ
ДИРЕКТОР

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ", ГРАД КРУМОВГРАД, ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ
ул. „Съединение" № 23, GSM - 0878517441, E-mail: info-909503@edu.mon.bg
WWW.pg-transport.net

З А П О В Е Д

№ 24 / 24.09.2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, 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. 40-43 от същия нормативен документ и чл.16, чл. 17 от Правилника за дейността на ПГ по транспорт – гр.Крумовград и във връзка с подадени заявления, както следва:

Определям:

Ред и организация за провеждане на изпитите за определяна на годишна оценка на ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение през **октомврийската сесия** - на уч. 2026/2027 г., както следва:

№	КЛАС	ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ФАМИЛИЯ	Вх. № на подадени заявление за записване за уч.годината	
1.1. Специалност „Автотранспортна техника":				
1	11	Митко Николаев Антонов	№ 38/18.09.2026Г.	
2	11	Росица Иванова Антонова	№ 39/18.09.2026Г.	
3	11	Румен Игнатов Иванов	№ 34/18.09.2026Г.	
1.2. Специалност „Малък и среден бизнес":				
4	11	Диляна Илиева Караасенова	№ 36/18.09.2026Г.	
5	11	Кадер Муждун Мехмед	№ 33/18.09.2026Г.	
6	11	Зелиха Ибрахим Бекир	№ 32/18.09.2026Г.	
7	12	Гюлбие Яшар Мюмюн	№ 35/18.09.2026Г.	
8	10	Химена Метин Ахмед	№ 37/18.09.2026Г.	

Учениците полагат **изпити за определяне на годишна оценка**

Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Изпитите се провеждат в **писмена форма** освен в случаите по чл. 41, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:

а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(7) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Изпитите за оформяне на годишна оценка за учениците в самостоятелна форма на обучение през **октомврийска сесия на уч. 2026/2027 г.** да се проведат в периода октомври-ноември 2026г.

2. На учениците да бъдат предоставени конспекти по учебните предмети заVIII, IX,X,XI и XII клас за подготовка за явяване на изпити за оформяне на годишна оценка върху учебното съдържание за съответния клас, изучавано през учебната година, в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

3. На учениците, обучаващи се в самостоятелна форма, да бъде осигурена възможност за консултиране по отделните предмети от съответните учители в рамките на часовете за консултации съгласно утвърдения от директора на училището график за провеждане на консултации за I вия учебен срок на учебната 2025/2026 година.

4. Определям график за провеждане на изпити в самостоятелна форма на обучение и състава на комисиите, съгласно **ПРИЛОЖЕНИЕТО**

4.1. Възлагам на Албена Шенева –ст.учител да отговаря за записите от проведените изпити и ги предава на ЗАС за съхранение.

4.2. Комисията по организиране на изпита изготвя списък на учениците, обучаващи се в самостоятелна форма, които да полагат изпити, времето и мястото на провеждането им и ги поставя на информационното таблото в училището. Осигурява на всеки ученик листове за писане, подпечатани с печата на училището.

4.3. Членовете на комисиите по оценяването и квесторите се явяват в училището 30 мин. преди началото на съответния изпит за инструктаж.

4.4. Квесторите водят протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит /3-82/ и след приключване на изпита го предават на директора заедно с изпитните работи на учениците.

5.В деня на провеждане на всеки изпит вариантът на темата по съответния учебен предмет се изтегля от ученик в присъствието на директора и членовете на комисията по оценяване. Освен изтеглената тема се отварят още два плика с варианти на теми и се обявяват за информация.

6. Председателите на отделните комисии получават от директора изпитните работи за проверка и оценка непосредствено след приключване на изпита по учебния предмет.

7. Оценяването се извършва в училището в деня след приключването на съответния изпит. След получаването на изпитните работи от директора комисиите по оценяването да ги проверяват в съответните кабинети.

8. Членовете на комисията по оценяване работят самостоятелно. Всеки член оценява писмената работа, като проверява с червен или зелен химикал.

8.1. Върху писмената работа председателя на комисията вписва с червен химикал обобщената рецензия и окончателна оценка. Последната се оформя с точност до единица. Върху писмената работа полагат подписи и двамата проверяващи.

8.2. За резултатите от писмения изпит се съставя протокол /3-80/, в който членовете на изпитната комисия вписват своите оценки. В него председателят вписва и окончателната оценка на ученика. Протоколът се попълва със син химикал. Подписва се от членовете и от председателя на комисията и се предава на директора заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола, и в други изпитни материали /ако има такива/ не по – късно от два дни след провеждане на изпита.

8.3. резултатите от проведените изпити се оповестяват от председателя на комисията по оценяването като се поставят на информационното табло на училището.

9. По време на провеждане на изпитите забранявам допускането на лица, неупоменати в настоящата заповед.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА:

1. Комисия за организиране на изпита:

1.1 Получава от „ЗАС" протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, номенклатурен номер 3-82, който се води по време на изпита..

1.2 Дежури при провеждането на писмен изпит по учебен предмет, като следи за нормалното му протичане.

1.3 Спазва продължителността на изпитите, съгласно чл. 41, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

1.4 Не напуска изпитната зала, не води разговори, не се занимава с дейности, несвойствени за изпита, не ползва мобилни устройства.

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

1.6 Не допуска в залата шум, движение или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита.

1.7 Не допуска подсказване и преписване.

1.8 Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

• преписва от хартиен носител;

• преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

• преписва от работата на друг ученик;

• използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

• изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по оценяването по съответния учебен предмет, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява. В тези случаи ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

1.9 Приема изпитните работи на учениците и отбелязва в протокола времето на предаване.

1.10 Оформя окончателно протокола и го предава на директора на училището.

2. Комисия по оценяването:

2.1 Председателите на комисиите по оценяването подготвят задачите, материалите и критериите за оценяване съобразно предвиденото за изучаване учебно съдържание и ги представят на директора за утвърждаване.

2.2 В деня на изпита председателят на комисията по оценяването присъства на задаването на темите за изпита (теглене на изпитните билети), при необходимост дава кратки разяснения и напуска изпитната зала.

2.3 Провежда устната или практическата част по учебните предмети, по които това е предвидено и извършва оценяване на знанията и уменията на учениците.

2.4 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.

2.5 Изпитните работи на учениците се проверяват и оценяват от председателя и члена/членовете на комисията, с червен или 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.

2.6 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.

2.7 На писмената работа се вписва обща рецензия и окончателната оценка на комисията, под която се подписват проверяващите лица.

2.8 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.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на горепосочените лица за сведение и изпълнение срещу подпис.

НИКОЛАЙ ГЕОРГИЕВ
ДИРЕКТОР на ПГ по транспорт
„Христо Смирненски" гр. Крумовград