

ПОДПИСВАНЕ НА КОРИГИРАЩ ИЗПИТЕН ПРОТОКОЛ

Въведение

Електронния изпитен протокол съдържа всички реквизити, които са налични и в хартиения изпитен протокол.

Общи положения

- ✓ Необходимо е да разполагате с електронен подпис. Ако нямате моля, свържете с сектор „Администриране и поддръжка на университетския сайт“, дирекция „Информационни технологии“. Издаването на нов електронен подпис, изисква технологично време от 1 работен ден.
- ✓ Страницата Електронни протоколи се достъпват през Преподавателския портал – <https://p.unwe.bg> и е достъпна от външни за университетската мрежа устройства.
- ✓ Въвеждането на оценките в съответния протокол може да се извърши както от устройства в мрежата на УНСС, така и от устройства, които са външни за университетската мрежа.
- ✓ Подписването на изпитните протоколи се осъществява само в рамките на университетската мрежа на устройства, които имат инсталирана програма за подписване. За повече информация се свържете с отдел "Поддръжка на информационни системи", дирекция „Информационни технологии“.

Влизане в преподавателски портал

Електронните изпитни протоколи се достъпват през Преподавателския портал <https://p.unwe.bg>. Потребителското име и паролата за вход са идентични с тези за системата индивидуалните планове и НИД.

За да се продължи процеса, е необходимо да се избере бутон „Вход“. Като резултат от избора, на мобилния телефон на преподавателя, се изпраща еднократна парола. Паролата важи само за менюто „Електронни протоколи“ и е валидна 30 минути, броени след автентикация. След като изтече това време е необходимо да се извърши повторен вход в системата.

SMS автентикация

На мобилния си телефон ще получите СМС с 4-цифрен код. Моля, въведете го в полето и натиснете "Продължи".

• Неуспешно изпращане на SMS, моля опитайте отново или се свържете с администратор за отстраняване на техническия проблем

След като се продължи напред, се визуализира страница с меню, от което трябва да се избере елемент „Електронни протоколи“. Като резултат от избора, се визуализира списък с протоколите, които са издадени на съответния преподавател.

Общи положения

При възникване на несъответствие (допусната грешка) в оценката, която е получил студент и оценката, която е внесена и подписана от преподавател в електронен изпитен протокол, в периода на текущата учебна година, се дава възможност тя да бъде коригирана. Този процес е възможен без разрешение от съответен ръководен орган в определен период от време. Ако студентите са в 1-ви, 3-ти, 4-ти и 5-ти курс, под „определен период от време“ се има предвид периода от датата на издаване на протокола до крайната дата за записване на следващата учебна година по учебен график.

Корекция на оценки в електронен изпитен протокол, без изискване на разрешение, за първи, трети, четвърти и пети курс. Ако студентите са във 2-ри курс, под „определен период от време“ се има предвид периода от датата на издаване на протокола до крайната дата за проверка и корекция на основните данни на студенти, участващи в класиране за специалност след 2-ри курс

Корекция на оценки в електронен изпитен протокол, без изискване на разрешение, за втори курс. След посочения период за различните курсове на обучение, корекция на оценка в електронен изпитен протокол се извършва с разрешение на съответен ръководен орган (заместник ректор). Корекцията на оценка се извършва чрез нов протокол, който съдържа данни само за студента, чиято оценка следва да бъде коригирана. Този протокол се нарича коригирац и той съдържа корекции на оценки от минали години.

Когато се налага корекция на оценка от минала година, трябва да се премине през следните стъпки:

1. Преподавателят, който трябва да извърши корекция, изготвя доклад до ръководителя на катедрата. В доклада се описва корекцията, която трябва да бъде реализирана и посочва причините за това.

Всяка корекция се описва със следните задължителни елементи:

- Факултетен номер на студента;
- Име на студента;
- Наименование на дисциплина;
- Стара оценка;
- Нова оценка.

Към доклада се прилага копие на страницата от студентската книжка. Копието трябва да е ясно и да се вижда оценката и подписа на преподавателя.

2. Ръководителят на катедрата подготвя доклад до съответен заместник ректор (ако студентът е бакалавър, до заместник-ректор по обучението в ОКС „бакалавър“ и продължаващо обучение; ако студентът е магистър, до заместник-ректор по обучението в ОКС „магистър“ и дистанционно обучение).

В доклада се описва необходимата корекция, по описания по-горе начин, като изрично се упоменава името на преподавателя, който ще извърши корекцията. Ако възникне случай, в който преподавателят, вписал неправилно оценката, бъде възпрепятстван да реализира промяната, то ръководителят на катедрата може да изготви доклад до съответния заместник ректор без наличие на доклад от преподавателя. В него се посочва друг преподавател, който да реализира корекцията.

3. Докладът на ръководител катедра се резюлира от съответен заместник ректор. След становището му, докладът се връща отново в катедрата. Ако резолюцията е положителна, то докладът и копието от студентска книжка се предават на съответния служител в отдел „Студенти - бакалавър“ респективно „Студенти - магистър“. Служителят създава коригиращ протокол за посочения в доклада преподавател.
4. Коригиращият протокол се визуализира в списъка с протоколи на съответния преподавател на уеб адрес <http://www.p.unwe.bg>. Коригиращият протокол може да бъде разпознат по номера му. Той започва с „К“.
5. Коригиращ протокол се подписва аналогично на всеки друг електронен протокол. За този вид протокол се изисква само един подпис и за него не се допускат корекции(т.е. корекция на коригиращ протокол не е разрешена).
6. След като приключи процесът по подписване на коригиращ протокол, той се разпечатва. Копието се подписва ръчно и се отнася в отдел „Студенти - бакалавър“ респективно „Студенти - магистър“ респективно „Център за дистанционно обучение“.