



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО  
ХИМИЧНИ И ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ**

**„Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ“**

гр. Варна, ул. „Д-р Василаки Пападопулу“ № 52, 9010, тел. за контакти: 052/303 665  
e-mail: pgh\_hvt@abv.bg

**Утвърдил:  
(Руслан Скулев)  
Директор**



**ПРОЦЕДУРА  
ЗА ПРИЕМ И ОБУЧЕНИЕ НА УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА  
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

**1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИКА:**

1. Попълва декларация в деловодството на училището, с която показва че е запознат с процедурата по прием и обучение в самостоятелна форма през съответната учебна година за професията/специалността, по която ще се обучава;
2. Получава ксерокопия от учебния план, училищния учебен план, заповедта за записване, заповедта за изучаваните ЗИП/ЗИПП в курса си на обучение;
3. Подава заявление за обучение в самостоятелна форма (определяне на дати на изпитите) в деловодството на училището по същата професия/специалност, по която се е обучавал в дневна форма или по друг утвърден училищен учебен план, избран от него с дата:
  - до 14 септември на всяка учебна година;
  - до 20 дни преди началото на сесията по чл.37, ал.2 т.1, т.3, т.4 от Наредбата за организация на дейностите в образованието (до 01 декември);
  - до 7 дни след налагане на наказание по чл.199, ал.1, т.5 от ЗПУОРазпределените изпити за оформяне на годишни оценки се провеждат, както следва:
  - сесия януари (02 – 31 януари според Правилника за дейността на гимназията);
  - в зависимост от датата на налагане на наказанието по чл.199, ал.1, т.5 от ЗПУО
4. Подава заявление в деловодството на училището за прекратяване на обучението си (по собствено желание) в самостоятелна форма през учебна година или по чл.173, ал.2, т.3 от ЗПУО и със заповед на директора се отписва;
5. Получава конспекти за планираните изпити по сесии от класния ръководител;
6. Информира се за датите, началния час и мястото на провеждане на изпитите в сесиите от сайта на училището или от графици, изложени на видно място в сградата;
7. Осигурява собствено работно облекло, което ползва по време на практически изпити;

РД 10-597А / 09.09.21г



8. Осигурява актуална лична информация (имена, адрес, телефон, e-mail) и материали (снимки в искания формат) за попълване на задържителната училищна документация от класния ръководител в 14-дневен срок от подаване на заявлението;
9. Уведомява при лично посещение в гимназията, с писмо или по e-mail ЗДУПД или класния ръководител при настъпили нови обстоятелства (продължително заболяване, хоспитализация, пътуване в чужбина или др.), които възпрепятстват явяването му в съответната сесия

## **II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:**

1. Подготвя специален класьор, който надписва с името на ученика, класа, професията и специалността му;

2. Подрежда в класьора:

- декларация на ученика, че е запознат с процедурата по прием и обучение в самостоятелна форма през съответната учебна година;
- заявление за обучаване в самостоятелна форма (определяне на дати на изпитите) на ученика;
- заявление за прекратяване на обучението на ученика в самостоятелна форма по собствено желание;
- заповеди за наложени наказания по чл. 199, ал. 1, т. 5 "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" (ксерокопие);
- учебен план на съответната професия/специалност (МОН) - ксерокопие;
- училищен учебен план за ученика, разработен въз основа на уч. учебен план за същата професия/специалност в дневна форма на обучение и избран от него;
- заповед на директора за утвърждаване на училищния учебен план на ученика за съответната професия/специалност и обучението му - ксерокопие;
- заповед на директора за утвърждаване на изучаваните учебни предмети ЗИП/ЗИПП за курса на обучение на ученика - ксерокопие;
- заповеди на директора, придружени с графици, за явяване на редовна и поправителни сесии през учебната година;
- заповеди на директора за прекратяване на обучението в самостоятелна форма по желание на ученика или по силата на чл. 173, ал. 2, т. 3 от ЗПУО
- папки по изпитни сесии, съдържащи класьори с протоколи за резултати от писмени, устни и практически изпити; архив с протоколи за дежурство при провеждане на писмени изпити и изпитните материали към тях, като след приключване на съответната учебна година всички материали с постоянен срок на съхранение по Наредба № 8/11.06.2016 г за информацията и документите се предават в архива на гимназията;
- личен картон (3-48) на ученика в самостоятелна форма, воден съгласно изискванията на Наредба № 8/11.06.2016 г за информацията и документите, като





**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО  
ХИМИЧНИ И ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ  
„Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ“**

гр. Варна, ул. „Д-р Василаки Пападопулу“ № 52, 9010, тел. за контакти: 052/303 665  
e-mail: pgh\_hvt@abv.bg

резултатите от всяка сесия се попълват в 14 –дневен срок след приключването ѝ, а след приключване на обучението и изготвяне на диплом за средно образование се предава в архива на гимназията с протокол ;

-личните картони на ученици в самостоятелна форма, които по чл.173ал.2т.3 от ЗПУО или със заявление са прекратили обучението си в гимназията , се предават с протокол в архива на училището;

-уведомителни писма(бланка) от ученика при настъпили нови обстоятелства (продължително заболяване, хоспитализация, пътуване в чужбина или др.), които възпрепятстват явяването му в съответната сесия-ксерокопия;

- уведомителни писма(бланка) за изясняване на причините за неявяване на планирани изпити по сесии;

-заявления за явяване на ДЗИ и ДИ за придобиване на СПК-ксерокопия;

**3.Предоставя на всеки ученик конспекти за изпитите по сесии.**

### **III.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗДУПД:**

1.Разработва училищен учебен план за всеки ученик , обучаван в самостоятелна форма ;

2.Изготвя бланки на заявления, писма, декларации по процедурата за прием и обучение в самостоятелна форма

3.Проверява наличието на документите за прием и обучение на ученици в самостоятелна форма:

- съдържание на класъора и подреждане на документите по хронологичен ред;

-срок на представяне на документите според процедурата за прием и обучение на ученици в самостоятелна форма към Правилника за дейността на училището;

- начин на попълване и съхраняване на документите по време на учебната година;

4.Изготвя протоколи от извършените проверки на работата на класния ръководител,който представя на директора и отразява в доклад-анализ за контролната дейност на ЗДУПД за 1 учебен срок и в края на учебната година

5.Осъществява проверки за посещаемостта на планираните изпити по сесии от учениците и изяснява на причините за отсъствията им, като мярка за борба с фиктивно записаните такива;

6.Осъществява контрол на прилагането на чл.173, ал.2, т.3 от ЗПУО;

7.Представя доклад на директора за ученици, които не са явявали на изпити в планираните сесии

### **IV.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА:**

1. Издава заповед за утвърждаване на училищен учебен план за всеки ученик , обучаван в самостоятелна форма;



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО  
ХИМИЧНИ И ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ  
„Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ“**

гр. Варна, ул. „Д-р Василаки Пападопулу“ № 52, 9010, тел. за контакти: 052/303 665  
e-mail: [pgh\\_hvt@abv.bg](mailto:pgh_hvt@abv.bg)

---

2. Издава заповед за утвърждаване на изучаваните учебни предмети ЗИП/ЗИПП за курса на обучение на ученика-ксерокопие;
3. Издава заповеди , придружени с графици, за явяване на редовна и поправителни сесии на учениците през учебната година;
4. Издава заповеди за наложени наказания по чл.199, ал.1, т.5”преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”;
5. Издава заповеди за изготвяне и актуализиране на изпитните материали и критерии за оценяване;
5. Контролира работата на класния ръководител и ЗД по изготвянето, воденето и съхраняването на документите за обучение на учениците в самостоятелна форма през всяка учебна година и изготвя протоколи за направените констатации;
6. Взема решение за прекратяване на обучението в самостоятелна форма за ученици , които не са се явявали на планираните изпити в предвидените сесии съгласно чл.173, ал.2, т.3 от ЗПУО;
7. Представя изготвените протоколи от направените проверки и доклади(1 уч.срок и в края на учебната година) на вниманието на членовете на педагогическия съвет за анализ, изводи и набелязване на по-ефективни мерки за обучението на учениците в самостоятелна форма и недопускането на фиктивно записани такива



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХИМИЧНИ И ХРАНИТЕЛНО-  
ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ“**

**ЗАПОВЕД**

**№ РД10-597А**

**Варна, 09.09.2021 г.**

На основание чл.259, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование за учебната 2021/2022 година

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЕМ И ОБУЧЕНИЕ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА  
УЧЕНИЦИТЕ В ПГХХВТ „Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ“ ПРЕЗ  
УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

**I. Задължения на класния ръководител:**

1. Подготвя специален класьор, който надписва с името на ученика, класа, професията и специалността му;
2. Поддържа в класьора:
  - декларация на ученика, че е запознат с процедурата по прием и обучение в самостоятелна форма през съответната учебна година;
  - заявление за обучението на ученика в самостоятелна форма с дата до 5 септември на всяка учебна година с разпределени изпити за оформяне на годишни оценки в сесия/до 20 дни преди началото на редовна сесия;
  - заявление за прекратяване на обучението на ученика в самостоятелна форма с дата до 4 септември на всяка учебна година;
  - заповеди за наложени наказания по чл.199, ал.1, т.5“преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” (ксерокопие)и заявления с разпределени изпити за оформяне на годишни оценки в редовни сесии;
  - учебен план на съответната професия/специалност(МОН)-ксерокопие;
  - училищен учебен план за ученика;
  - заповед на директора за утвърждаване на училищния учебен план на ученика за съответната професия/специалност и обучението му-ксерокопие;
  - заповед на директора за утвърждаване на изучаваните учебни предмети ИУЧ, разширена професионална подготовка, чужди езици за курса на обучение на ученика-ксерокопие;
  - заповеди на директора, придружени с графици, за явяване на редовни и поправителни сесии през учебната година;
  - папки по изпитни сесии, съдържащи класьори с протоколи за резултати от писмени, устни и практически изпити; архив с протоколи за дежурство при провеждане на писмени изпити и изпитните материали към тях, като след приключване на съответната учебна година всички материали с постоянен срок на съхранение с протокол се предават в архива на гимназията;
  - личен картон на ученика в самостоятелна форма, като резултатите от всяка сесия се попълват в 14 –дневен срок след приключването и, а след приключване на обучението и изготвяне на диплом за средно образование се предава в архива на гимназията с протокол ;

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХИМИЧНИ И ХРАНИТЕЛНО-  
ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ „Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ“**

-личните картони на ученици в самостоятелна форма, които със заявление са прекратили обучението си в гимназията , се предават с протокол в архива на училището;

-регистър(книга) на резултатите от положените изпити, който се попълва след всяка проведена сесия;

-уведомителни писма(бланка) от ученика при настъпили нови обстоятелства(продължително заболяване, хоспитализация, пътуване в чужбина или др.), които възпрепятстват явяването му в съответната сесия-ксерокопия;

- уведомителни писма(бланка) за изясняване на причините за неявяване на планирани изпити по сесии;

-заявления за явяване на ДЗИ и ДИ за придобиване на СПК-ксерокопия

3.Предоставя конспекти за изпитите, като организира подготвянето и актуализирането на изпитните материали по учебните предмети

**II.Задължения на ЗД:**

1.Разработва училищен учебен план за всеки ученик , обучаван в самостоятелна форма ;

2.Изготвя бланки на заявления, писма, декларации по процедурата за прием и обучение в самостоятелна форма

3.Проверява наличието на документите за прием и обучение на ученици в самостоятелна форма;

4.Изготвя протоколи от извършените проверки на работата на класния ръководител,които представя на директора и отразява в доклад-анализ за контролната дейност на ЗД за 1 учебен срок и в края на учебната година

5.Осъществява проверки за посещаемостта на планираните изпити по сесии от учениците и изяснява на причините за отсъствията им, като мярка за борба с фиктивно записаните такива;

6.Представя доклад на директора за ученици, които не са явявали на изпити в планираните сесии

С настоящата заповед да бъдат запознати всички членове на колектива за своевременно изпълнение на задълженията си.

  
Директор:  
(Руслан Скулев)