

**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.
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. В условия на извънредна епидемична обстановка спазва всички противоепидемични мерки.
5. **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

6. Допуска в сградата на училището само:
 - 6.1. 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;
 - 6.2. лицата, които изпълняват служебни функции по организиране и провеждане на изпита.

III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КВЕСТОРА ПО КОРИДОРИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО

7. Придружава и изпраща зрелостниците от и до входа на училището.

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

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

10. Квесторът в зала, получава от директора на училището срещу подпис:
 - 10.1. протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
 - 10.2. списъка на зрелостниците за залата, в която е разпределен;
 - 10.3. инструктаж за зрелостника;
 - 10.4. инструктаж за квестора;
 - 10.5. комплекти **бели листове за белова**, подпечатани с печата на училището и с оформено и прегънато ляво бяло поле от 2 см;
 - 10.6. комплекти **карирани листове за чернова**, подпечатани с печата на училището – за всички зрелостници;
 - 10.7. идентификационни бланки за всеки зрелостник – по образец;
 - 10.8. малки бели непрозрачни хартиени пликове за поставяне на идентификационната бланка за зрелостника;
 - 10.9. големи бели непрозрачни хартиени пликове за поставяне на изпитната работа на зрелостника;
 - 10.10. един голям жълт непрозрачен хартиен плик с дъно за поставяне на пликите с изпитните работи на всички зрелостници от залата;
 - 10.11. помощни материали и консумативи.
11. Броят на идентификационните бланки за зрелостника и на двата вида пликове е равен на броя на зрелостниците, определени да се явят в изпитната зала.
12. Квесторът заема мястото си в изпитната зала не по-късно от 30 минути преди определения за начален час на изпита.
13. Квесторът предоставя на зрелостниците в изпитната зала:
 - 13.1. комплект бели листове за белова – за всички зрелостници в залата;
 - 13.2. комплект карирани листове за чернова – за всички зрелостници в залата;
 - 13.3. идентификационна бланка за зрелостника по образец – за всеки зрелостник в залата;
 - 13.4. един малък бял непрозрачен хартиен плик за поставяне на идентификационната бланка за зрелостника;
 - 13.5. един голям бял непрозрачен хартиен плик за поставяне на изпитната работа на зрелостника.

14. 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.
15. 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 КВЕТОРЪТ В ЗАЛА:

16. 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;
17. **не води разговори и не се занимава с дейности, които биха попречили да изпълнява задълженията си като квестор в изпитната зала;**
18. не допуска подсъказване и преписване, шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита;
19. 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;
20. 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;
21. не допуска нарушаване на анонимността на изпитните работи от страна на зрелостниците чрез поставяне на знаци, записване на име или имена и др.;

22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. следи за спазване продължителността на изпита и обръща внимание на зрелостниците, когато до края на изпита остават 15 минути;
26. 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;
27. 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/теста в големия плик, както и за залепването му от зрелостника.
28. 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.
29. 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

30. 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:

- пликите с изпитните работи на зрелостниците от залата;
 - протокола за дежурство;
 - ако има съставени протоколи за констатиран нарушения в случаите по т. 20 и т. 22;
 - събраните изпитни материали – листове за чернова, дидактически материали и изпитни билети.
31. В присъствието на учителя консултант на ученика със СОП квесторите запечатват в плик индивидуалната изпитна работа на зрелостника на брайл/на уголемен шрифт/положил устен изпит/положил изпит с компютър със синтетична синтезаторна реч/положил изпит с компютър. Този плик се предава за съхранение в училището.
32. Малкият плик, дешифрираният/дешифрираните от учителя консултант лист/листове за отговори (запечатан/и в отделен/отделни плик/пликове) се поставят в големия индивидуален плик за изпитната работа, който се залепва и предава на директора.