



САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ -
организация на образователния процес, регламентирана в Правилника за
дейността на ПГИ „ИВАН ИЛИЕВ“ – БЛАГОЕВГРАД
учебна 2026/2027 година

Раздел II

Самостоятелна форма на обучение

Чл.27. Учениците, които се обучават в самостоятелна форма могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Чл.29. Промяна на формата на обучение през учебната година се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение

Чл.30. При самостоятелната форма на обучение се прилага училищен учебен план за дневна форма за професията /специалността, избрана от ученика.

Чл.31. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до 15 септември или до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по чл. 24, ал. 2, т. 2.

Чл.32. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити за определяне на годишна оценка по всички учебни предмети от учебния план, по който се обучават.

Чл.33. Учениците полагат изпити по учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми или тематични планове по учебните предмети за дневна форма на обучение.

Чл.34. В началото на учебната година учениците получават информация от училището за учебните предмети, по които ще полагат изпити и за изпитните сесии. За графика с конкретните дати на изпитите, същите се информират лично от заместник-директора по учебната дейност (ЗДУД), класния ръководител или от сайта на училището.

Чл.35. При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение, учениците, получили годишна оценка най-малко среден (3) по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет.

Чл.36. Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет на три сесии по график определен със заповед на директора, както следва:

- януарска изпитна сесия (*редовна*) - от 04.01.2027 г. до 29.01.2027 г.
- мартенска изпитна сесия /само за ученици от XII клас/ (*първа поправителна*) - от 01.03.2027 г. до 31.03.2027 г.

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА “ИВАН ИЛИЕВ” - БЛАГОЕВГРАД

2700 Благоевград, ж.к. “Ален мак”, ул. „Борис Ангелушев“, тел. 885288, www.pgiblg.com

- априлска изпитна сесия /само за ученици от XII клас/ (*втора поправителна*) - от 01.04.2027 г. до 29.04.2027 г.
- юнска/юлска изпитна сесия /за ученици до XI клас включително/ (*първа поправителна*) - от 10.06. 2027 г. до 09.07.2027 г.
- изпитна сесия август/септември /за ученици до XI клас/ включително (*втора поправителна*) - от 17.08. 2027 г. до 14.09.2027 г.

Чл.37. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл.38. За лицата, навършили 16 години, по решение на директора се допуска обучение за завършване на два класа в една година.

Чл.39. Учениците по чл. 24, ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие

Чл.40. Протоколите от изпитите се съхраняват както следва:

1. Протокол за дежурство при провеждане на изпит – при заместник-директор по учебната дейност;
2. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит – при завеждащ административна служба в училището.

Чл.41. Учениците провеждат производствена практика в X, XI и XII клас при условия, ред и по график, определени със заповед на директора.

Чл.42. Ученици, които след приключване на трите сесии не са положили всички изпити или не са ги издържали с оценка най -малко среден (3), остават да повтарят класа.

Чл.43. При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на изпити през трите сесии.

Чл.43 а. Процедура при отписване:

- (1) След приключване на третата поредна изпитна сесия длъжностното лице за водене на ЛОД за самостоятелна форма на обучение представя на директора справка за явяването на ученика на изпитите.
- (2) Към справката се изготвя списък, в който се цитират съответните протоколи, удостоверяващи неявяването.
- (3) Директорът извършва проверка на данните и при наличие на законовите предпоставки издава заповед за отписване.
- (4) В заповедта се посочва като правно основание чл. 173, ал. 2, т. 3 от ЗПУО.
- (5) Отписването се отразява в информационната система и училищната документация съгласно действащите нормативни изисквания.

(6) Когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът предприема действията по уведомяване на съответната общинска/районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето, съгласно чл. 173, ал. 3 от ЗПУО.

Чл.44. Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право на консултации и указания във връзка с подготовката си от учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време, след предварително съгласуване с тях.

Чл.45. (1) В началото на учебната година учителите изготвят конспекти по съответните предмети в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми.

(2) Изпитните материали се представят за утвърждаване от директора на училището не по-късно от 3 работни дни преди датата на провеждане на изпита.

(3) Утвърдените от директора конспекти се предават на завеждащия административна служба за съхраняване и предоставяне на копия на учениците, а изпитните материали (билети, тестове и др.) - на заместник-директора по учебната дейност за ползване в деня на изпита и за съхранение към документацията от изпитите.

(4) Председателят на училищната комисия по оценяване на изпита въвежда оценката в електронния дневник «Школо».

Чл.46. Успешно завършилите последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация при условията и по реда за провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

Чл.47. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на степен на професионална квалификация в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи документи, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, които дават права, равни на правата на завършващите дневна форма на обучение.

Чл.48. (1) Длъжностното лице за водене на ЛОД за самостоятелна форма има следните задължения:

1. оформя ЛОД на ученика и прилага към него заявлението за разширена подготовка.
2. вписва оценките в ЛОД на учениците в срок до 10 дни след приключване на изпитната сесия.
3. ЛОД се води в електронен вид в НЕИСПУО до приключване на обучението или напускане, след което ги разпечатва и предава в архива на училището.

4. запознава ученика с организацията на самостоятелната форма;
5. предоставя информация за учебния план и изпитите;
6. уведомява ученика за графика на изпитните сесии;
7. при наличие на три поредни изпитни сесии, в които ученикът не се е явил да положи съответните изпити, представя на директора информация за неявяванията;
8. при необходимост уведомява ученика за последиците от неявяването на изпити;
9. изпълнява други дейности, възложени със заповед на директора, свързани с организацията на самостоятелната форма.

(2) Длъжностното лице за водене на ЛОД за самостоятелна форма не носи отговорност за самостоятелната подготовка на ученика, за неговото явяване на изпит или за резултатите от изпитите.

(3) Длъжностното лице за водене на ЛОД за самостоятелна форма запознава всеки ученик в самостоятелна форма на обучение с броя и вида на учебните предмети през настоящата учебна година и предоставя утвърдените от директора конспекти за всеки учебен предмет.

Чл.48 а (1) Ученикът, обучаван в самостоятелна форма, има следните задължения:

1. да се запознае с учебния план и учебното съдържание по изучаваните учебни предмети/модули;
2. да организира самостоятелната си подготовка;
3. да следи информацията, публикувана от училището относно изпитните сесии;
4. да се явява на изпитите в определените дата, час и място;
5. да спазва правилата за провеждане на изпитите;
6. да представя документ за самоличност при явяване на изпит;
7. да уведомява своевременно училището при наличие на уважителна причина, възпрепятстваща явяването му на изпит;
8. да представя необходимите документи, удостоверяващи уважителната причина, когато това е приложимо;
9. да поддържа актуални данни за контакт с училището;
10. да изпълнява всички задължения, произтичащи от ЗПУО, Наредба № 10, Наредба № 11 и настоящия Правилник.

(2) Ученикът носи отговорност за самостоятелната си подготовка и за явяването си на определените изпити.

(3) Неявяването на ученик на изпит не се счита за успешно полагане на изпита и се отразява в съответната училищна документация.