

Утвърдени от КПНРО с решение № от

Председател на КПНРО:

Ваня Донева

ИНСТИТУТ НА ДИПЛОМИРАНИТЕ ЕКСПЕРТ-СЧЕТОВОДИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ

Приети от УС на ИДЕС с протокол от 25.02.2013 г.

Председател на УС на ИДЕС:.....

Бойко Костов

П Р А В И Л А

За организиране и провеждане на изпитите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила, наричани по-нататък «**Правилата**», се определят редът и условията за кандидатстване, подготовка и провеждане на изпитите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител.

Чл.2. Целта на Правилата е да се гарантира и осигурява:

- прозрачност и обективност на изпитната процедура;
- редът и процедурите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител само от лица, отговарящи на изискванията на Закона за независимия финансов одит.

Чл.3 (1) Провеждането на изпитите се осъществява по електронен път чрез информационна система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» /ИСПЕИ/, Информационната система обхваща всички дейности, свързани с провеждането на изпити за придобиване на правоспособност за дипломиран експерт-счетоводител.

(2) Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» гарантира сигурност и надеждност при генерирането, обработката и оповестяването на резултатите от изпита.

Чл.4. Организацията и провеждането на изпитите, предвидени в Правилата, се осъществява от администрацията на ИДЕС.

Чл.5. Утвърждаването на тематичните конспекти и учебните програми за подготовка на кандидати, извън случаите по чл.17 от ЗНФО, се извършва от Учебно-методичния съвет (УМС) към ИДЕС.

ГЛАВА ВТОРА УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл.6. Кандидат за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител може да бъде:

(1) Лице, което не е осъждано за престъпление от общ характер по глава пета, глава шеста, раздели I, Ia, III и IV и глава VII от особената част на Наказателния кодекс, не е лишено от правото да упражнява одиторска професия или дейност, или други подобни дейности, или дейности в областта на финансите и счетоводството и не е лишено от правото да заема материално-отговорна длъжност.

(2) Лице, което има висше образование и професионален стаж, съгласно чл.16 от Закона за независимия финансов одит.

Чл.7. Кандидатът следва да е положил успешно при обучението си във висше училище, акредитирано съгласно Закона за висшето образование или чрез други форми на следдипломно обучение към тези училища, изпити по посочените в чл. 17 от Закона за независимия финансов одит дисциплини.

Чл.8 (1) Доказателство за успешно положените изпити по дисциплините, посочени в чл. 17 на Закона за независимия финансов одит, е диплома за висше образование и приложението към нея.

(2) Когато посочените в приложението към дипломата дисциплини са със сходно наименование и съдържание на дисциплините, посочени в чл. 17 на Закона за независимия финансов одит, се извършва приравняване. Приравняването на изпитите се извършва с решение на УМС. При необходимост, УМС може да изисква учебни програми по изучаваните дисциплини във висшите училища.

(3) Кандидат, който не е положил изпит по някоя от дисциплините, посочени в чл. 17 на Закона за независимия финансов одит като студент или в Институт за следдипломна квалификация към висше училище, ги полага в Института на дипломираните експерт-счетоводители пред хабилитирани преподаватели по съответната дисциплина от акредитирано висше училище.

(4) Завършен от кандидат курс в Институт за следдипломна квалификация към висше училище, който не е част от обучение за “баклавър” или “магистър”, не се зачита като основание за покриване на дисциплина, посочена в чл.17 на Закона за независимия финансов одит.

Чл.9. Професионалният стаж по чл.6 (2) трябва да бъде в областта на счетоводството, вътрешния, външния финансов одит и финансова инспекция, като орган на Националната агенция по приходите и по приходите по ЗМДТ, Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори, респективно длъжност инспектор или методолог, и/или като преподавател в областта на счетоводството, контрола и финансите.

Чл.10 (1) Помощник-одиторският стаж от две години се признава за част от общия професионален стаж, изискван по чл. 16 от Закона за независимия финансов одит. Когато професионалният стаж като помощник-одитор се полага по втори трудов договор, продължителността му се приравнява на 2-годишен стаж по основен трудов договор, според правилата на чл.111 и 113 от Кодекса на труда.

(2) Специализирано одиторско предприятие (СОП) и/или предприятие на регистриран одитор, в което се полага стаж на кандидат, подлежи на контрол по отношение на реалното осъществяване на стажа. Контролът се извършва по ред, определен от УС на ИДЕС, като се завежда поименен регистър за помощник-одиторите. Зачитането на стажа като помощник-одитор на кандидат, който е започнал полагането му преди влизането в сила на Вътрешни правила за приемане на документи за доказване на придобития професионален стаж по чл.16, чл.18 и чл.20 от ЗНФО, става по реда на настоящите правила.

Чл.11 (1) За започване на процедурата за явяване на изпити за дипломиран експерт-счетоводител се подава заявление и нотариално заверено копие от дипломата за висше образование, заедно с приложението към нея, в срок **от 01 до 30 септември**, като кандидатите посочват годината, в която възнамеряват да започнат полагането на изпитите.

(2) Документите се подават в офиса на ИДЕС. Заявленията се завеждат в специален регистър.

Чл.12. **До 10 октомври**, Комисия, ръководена от представител на УМС, в присъствието на член на Контролния съвет изготвя Протокол за резултатите от проверените дипломи. За всеки кандидат се посочва приравняването и/или дисциплините, по които трябва да се положи допълнителен изпит /изпити/ по реда на чл.17 от Закона за независимия финансов одит.

Чл.13. **В срок до 20 октомври**, Протоколът по чл.12, тематичните конспекти, изготвени от хабилитирани преподаватели по дисциплините, след съгласуване с УМС, се обявяват на публичния сайт на ИДЕС (www.ides.bg)

Чл 14. **В срок до 30 октомври**, кандидатите подават заявления със свободен текст за явяване на изпити по учебните дисциплини, изброени в чл. 17 на Закона за независимия финансов одит, които са им определени от УМС, като посочват в коя изпитна сесия ще се явят.

Чл.15 (1) Изпитите по чл. 8, ал. 4 се провеждат в две сесии - през месец ноември и през месец януари на следващата година.

(2) За резултатите от проведените изпити се съставя протокол. Протоколите се подписват от преподавателя, който е провел изпита, представител на УМС и ръководителя на катедрата по счетоводство на висшето училище, от което е изпитващият преподавател.

(3) За всеки изпит по ал. 1, проведен в ИДЕС, кандидатът внася в Института на дипломираните експерт-счетоводители определена от УС на ИДЕС такса.

Чл.16 (1) Необходимите документи за явяване на изпити за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител се подават **от 1 до 15 май** всяка година. Подаването на документите в установения срок е условие за допускане до изпита по счетоводство.

(2) Преди подаване на документите за изпитите, кандидатите заплащат в касата на ИДЕС или по посочена банкова сметка определената от УС такса за всеки изпит.

(3) Документите за кандидатстване включват:

а/ Заявление по образец;

б/ Нотариално заверено копие от диплома за висше образование;

в/ Протокол/и от изпит/и по чл. 17 от ЗНФО;/копие/

г/ Документи, съгласно Вътрешните правила за доказване на придобития професионален стаж по чл.16, чл.18 и чл.20 от ЗНФО.

д/ Свидетелство за съдимост с дата на издаване след 01 януари в годината на кандидатстване;

е/ Копие от лична карта;

ж/ Документ за платена такса за изпит по счетоводство.

(4) Документите по ал. 3 се прилагат в досието на кандидата от административното лице на ИДЕС.

Чл.17. Кандидат, който е положил успешно изпита по счетоводство, влиза в процедура по кандидатстване за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител.

Чл.18. За всеки следващ изпит, но не по-късно от десет календарни дни преди датата на изпита, се подава заявление за допускане до съответния изпит, придружено с документ за платена такса.

Чл.19. Когато срокът за подаване изтича в почивен или неприсъствен ден, за краен срок се смята първият работен ден след почивния или неприсъствения ден.

Чл.20. При подаване на заявление за явяване на изпити в следваща календарна година се подава и ново свидетелство за съдимост.

Чл.21. Положилите успешно изпита по счетоводство могат да придобият правоспособност в рамките на следващите 3 последователни сесии за всеки отделен изпит. Изпитът по «Независим финансов одит» се полага последен, след успешното полагане на всички изпити.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА НА КАНДИДАТИТЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРАВОСПОСОБНОСТ „ДИПЛОМИРАН ЕКСПЕРТ-СЧЕТОВОДИТЕЛ”

Чл.22. За подпомагане подготовката на кандидатите и актуализиране на знанията им, ИДЕС организира курсове за теоретично и практическо обучение по следните нормативни актове и области:

- Закон за счетоводството (ЗСч), Национални стандарти за финансово отчитане на малки и средни предприятия (НСФОМСП), Международни стандарти за финансово отчитане (МСФО);
- Търговско право;
- Данъчно и осигурително право;
- Закон за независимия финансов одит (ЗНФО), Международни одиторски стандарти (МОС);
- Професионална етика и независимост (Етичен кодекс на Международната федерация на счетоводителите (IFAC) за професионалните счетоводители).

Чл.23. Курсовете се организират и провеждат от ИДЕС, в съответствие с утвърдени от УМС учебни планове. За лектори се привличат регистрирани одитори или други специалисти с представени акредитации за провежданите курсове по определените дисциплини въз основа на Заповед на Председателя на ИДЕС.

Акредитацията включва: учебна програма, литературни източници и CV с доказване на опит по съответната дисциплина.

Чл.24. За всяка дисциплина, УМС приема и утвърждава учебна програма с минимален и максимален брой часове хорариум на курсовете за кандидати, както следва:

Основни дисциплини:

- МСФО – от 30 до 60 академични часа;
- Международни одиторски стандарти - от 30 до 60 академични часа;
- Професионална етика - от 10 до 20 академични часа;
- Търговско право – от 20 до 40 академични часа; и
- Данъчно и осигурително право - от 20 до 40 академични часа.

Чл.25 (1) В учебната програма се включват както теоретични въпроси, които са обект на изучаване, така и въпроси за практическото прилагане на теорията по съответната дисциплина, включително и разработени примери и решени казуси.

(2) Програмата може да се преподава само след като е разработена писмено от страна на лекторите и служи като помагало, издавано от ИДЕС, което се предоставя безплатно на кандидатите, участващи в обучението.

(3) Кандидатите за дипломирани експерт-счетоводители са отговорни за своята подготовка при явяването на изпити. Отговорността на ИДЕС се свежда до организиране на обучение, което има за цел да актуализира и систематизира знанията на кандидатите по отношение на професията.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ИЗПИТИТЕ

Чл.26. Изпитите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител са писмени, в електронен вариант и се провеждат ежегодно в една изпитна сесия в следния график:

- изпит по счетоводство – през месец юни;
- изпит по търговско право - през месец септември ;
- изпит по данъчно и осигурително право – през месец октомври;
- изпит по независим финансов одит - през месец ноември.

Чл.27. След успешно полагане на първия изпит по счетоводство, поредността на полагане на изпитите по търговско право и по данъчно и осигурително право е по избор на кандидата за дипломиран експерт-счетоводител. При неуспешно полагане на изпита по търговско право, кандидатът има възможност да се яви на изпит по данъчно и осигурително право.

Чл.28. По предложение на УМС и с Решение на УС на ИДЕС може да бъде проведена и втора сесия в същата календарна година.

Чл.29 (1) Кандидатите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител полагат писмените изпити чрез решаване на тест. Тематичните конспекти за провеждането на изпитите се утвърждават от УМС и се обявяват в интернет сайта на ИДЕС, както следва:

- по счетоводство - не по-късно от 15 април;
- по търговско, данъчно и осигурително право, и независим финансов одит - до 30 юни.

(2) Тестовите за всеки от четирите изпита задължително трябва да отговарят по съдържание и обхват на обявените тематични конспекти.

Чл.30. **За изпита по счетоводство** тестът включва 100 закрити въпроса с четири варианта на отговор, от които един отговаря на изискването за верен, останалите са неверни отговори, от публикуваните на български език счетоводни стандарти и други нормативни актове към 31 декември на годината, предхождаща годината на изпита. Въпросите са разпределени на два модула:

Модул 1 – Закон за счетоводството и Национални стандарти за финансово отчитане на малки и средни предприятия - 20 %, 20 въпроса ;

Модул 2 - Международни стандарти за финансово отчитане – 80 %, 80 въпроса.

Чл.31. **За изпита по независим финансов одит** тестът включва 100 закрити въпроса с четири варианта на отговор, от които един отговаря на изискването за верен,

останалите са неверни отговори, от действащата към датата на изпита нормативна уредба. Въпросите са разпределени на три модула:

Модул 1 - Закон за независимия финансов одит – 5 % от теста; 5 въпроса;

Модул 2 - Етичен кодекс на МФС за професионалните счетоводители - 10 % от теста; 10 въпроса;

Модул 3 - Международни одиторски стандарти – 85 % от теста; 85 въпроса.

Чл.32. За изпита по търговско право тестът включва 100 закрити въпроса, с четири варианта на отговор, от които един отговаря на изискването за верен, останалите са неверни отговори, от следните области на действащия към датата на изпита Търговски закон: Въпросите са разпределени на шест модула:

Модул 1 -нарушения и санкции по Закона за счетоводството и Закона за независимия финансов одит - 2 % от теста.; 2 въпроса;

Модул 2 - специално търговско право и сделки – 8 % от теста; 8 въпроса;

Модул 3 - несъстоятелност – 10 % от теста; 10 въпроса;

Модул 4 - преобразуване на търговските дружества – 10 % от теста; 10 въпроса;

Модул 5 - общи положения и видове търговци – 35 % от теста; 35 въпроса;

Модул 6 - търговски сделки- 35 % от теста; 35 въпроса.

Чл.33. За изпита по данъчно и осигурително право тестът включва 100 закрити въпроса, с четири варианта на отговор, от които един отговаря на изискването за верен, останалите са неверни отговори, от следните области на действащите към датата на изпита данъчни и осигурителни нормативни актове: Въпросите са разпределени на седем модула:

Модул 1 - Данъчно- процесуален кодекс – 5 % от теста; 5 въпроса;

Модул 2- Корпоративно подоходно облагане – 30 % от теста; 30 въпроса;

Модул 3 - Данък добавена стойност – 30 % от теста; 30 въпроса;

Модул 4 - Данъчно облагане на доходите на физически лица – 10% от теста; 10 въпроса;

Модул 5 - Облагане с акциз -5% от теста; 5 въпроса;

Модул 6 - Облагане с местни данъци-5% от теста; 5 въпроса;

Модул 7 - Обществено осигуряване – 15 % от теста; 15 въпроса.

Чл.34 (1) Управителният съвет за своя мандат утвърждава постоянни комисии по провеждането на изпитите по:

- Счетоводство - състояща се от 6 (шест) члена;
- Търговско право – състояща се от 4 (четири) члена;
- Данъчно и осигурително право – състояща се от 4 (четири) члена;
- Независим финансов одит – състояща се от 6 (шест) члена.

(2) Управителният съвет утвърждава председателите на Комисиите по провеждане на изпитите по предложение на ресорния член на УС.

(3) Съставът на комисиите се утвърждава от УС по предложение на Председателите на Комисиите по провеждане на изпитите, съгласувано със ресорния член на УС.

(4) Членовете на Комисиите по провеждане на изпитите имат право на един глас. При равен брой гласове, решаващ е гласът на председателя на комисията.

Чл.35 (1) Съставителите на тестови въпроси за съответните изпити се предлагат от Председателите на Комисиите по провеждане на изпитите, съгласувано с ресорния член на УС и се утвърждават от УС.

(2) На съставителите се заплаща за приет и включен в базата данни въпрос, по предложение на Председателите на Комисиите по провеждане на изпитите.

(3) Комисиите по провеждане на изпитите и съставителите на тестове преминават специално обучение относно изискванията за подготовка на тестове.

Чл.36 (1) Комисиите по провеждане на изпитите и съставителите на тестове работят по подготовката на изпитите от момента на тяхното утвърждаване до окончателното формиране на базата данни за съответния изпит по утвърден график от Председателите на Комисиите по провеждане на изпитите, който се представя в ИДЕС. Окончателният комплект от документи по изпитите се предоставят в началото на седмицата, в която се провежда изпитът.

(2) Комплектът от документи по подготовката на изпита се приемат от администрацията на ИДЕС. При приемането се проверява има ли декларация за конфиденциалност и липсата на конфликт на интереси.

(3) Комплектът от документи се запечатват в голям плик и се надписват ясно и четливо за кой изпит се отнасят, за коя сесия и какъв е видът им. Администрацията, в присъствието на член на Контролния съвет съставят протокол за приетите материали и заключват големия плик с материалите на Комисиите по провеждане на изпитите и съставителите в сейф на ИДЕС с двойна ключалка.

Чл.37 (1) Получените въпроси се групират и въвеждат в базата данни по модули и тежест от Комисиите по провеждане на изпитите. Комисиите по провеждане на изпитите проверяват базата данни, допълват, изменят и коригират при необходимост въпросите от базата данни, и включват нови въпроси за надграждане на базата.

(2) Комисиите по провеждане на изпитите определят на съставителите на въпроси от кои области за съответния изпит да се съставят въпроси и с каква тежест.

(3) По предложение на Председателите на Комисиите по провеждане на изпитите, УС утвърждава трима члена от състава на Комисиите по провеждане на изпитите за удостоверяване с подпис на резултатите от писмения изпит.

Чл. 38 (1) Всеки съставител представя съответния брой въпроси, определени му от Комисиите по провеждане на изпитите, разпределени по модули, области и тежест. За всеки въпрос се прилага и съответното решение, препратка към основанието, на което се базира решението, както и предложение за тежест на съответния въпрос.

(2) Съставителите определят сложността на всеки казус и/или въпрос в точки, както следва:

- въпрос с ниска степен на трудност – 5 точки;
- въпрос с висока степен на трудност – 10 точки;

(3) Точките, които измерват сложността на въпросите се обявяват в теста. В теста се посочва общият брой и минималната граница за успешно полагане на теста.

(4) Фактите и обстоятелствата по въпросите трябва да бъдат посочени ясно, конкретно, с еднозначно тълкуване и последователно в логическа обвързаност. Въпросите трябва да бъдат съставяни по начин, неизискващ многобройни технически изчисления.

Чл. 39. В дните по утвърдения график от Комисиите по провеждане на изпитите, изпълнителният директор и член на Контролния съвет на ИДЕС предават на Комисията по провеждане на изпита съхранените в сейфа на ИДЕС материали на съставителите. Големият плик се разпечатва, разпечатват се и малките пликове, извадените материали и декларации се проверяват за пълнота, съставя се протокол и материалите се предават на Комисията по провеждане на изпита. Комисията по провеждане на изпита проверява качеството на съставените въпроси, верността на посочените за верни отговори, вписва ги в базата данни на информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити», разпределени по модули и тежест. Всеки ден от утвърдения график, в който

Комисията по провеждане на изпита извършва проверка на въпросите, изготвени от съставителите, процедурата по съхраняване на материалите на съставителите и проверените и вкарани в базата данни въпроси от Комисията по провеждане на изпита в сейф в офиса на ИДЕС, се повтаря.

Чл. 40. Изпитните варианти се изготвят от информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» от въведените въпроси в базата данни на случаен принцип, със съответната тежест в модулите в 3 /три/ варианта.

Чл. 41. Комисията по провеждане на изпита при вписване на въпросите в базата данни трябва да състави папка на хартиен и електронен носител с въпросите, разпределени по модули, без отговори и папка с верните отговори. Същите се запечатват в отделни пликове и се заключват в сейф на ИДЕС, в присъствието на един представител на Контролния съвет, ресорния отговорник от УС и Изпълнителния директор на ИДЕС. Ключовете от сейфа се съхраняват до деня на изпита от представителя на Контролния съвет и Изпълнителния директор на ИДЕС.

Чл. 42. В деня на изпита сейфът се отключва от представителя на Контролния съвет и Изпълнителния директор на ИДЕС в присъствието на ресорния представител от УС. Техническият носител с верните отговори и материалите за изпита се вземат и се транспортират до мястото на изпита, съхраняват се от представителя на КС. Верните отговори се вписват в информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» половин час след приключване на изпита.

Чл. 43. Базата данни без отговорите се предоставя на администраторите на Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» до 9.00 часа в деня на изпита. Същите подписват декларация за неразпространение на изготвените тестове и решения по тях и за липса на конфликт на интереси. Декларациите се съхраняват от администрацията на ИДЕС като част от документацията по провежданите изпити.

Чл. 44. Генерирането на 3 /трите/ варианта се извършва в деня на изпита, в присъствието на Изпълнителния директор на ИДЕС, представител на Контролния съвет и ресорния отговорник от УС. Администраторите на Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» отпечатват на хартиен носител генерираните 3 /три/ варианта, от които се избира един вариант от представител на кандидатите, полагащи съответния изпит.

Чл.45. За гарантиране на конфиденциалност съставителите и Комисията по провеждане на изпитите подписват декларации за неразпространение на изготвените въпроси и решения по тях и за липса на конфликт на интереси. Декларациите се съхраняват от администрацията на ИДЕС като част от документацията по провежданите изпити.

Чл.46. Създадената база данни, след актуализация плюс надградените въпроси, се използват при съставянето на изпитните тестове в следващи изпитни сесии.

ГЛАВА ПЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ

Чл.47. Продължителността на изпитите е както следва:

- писмен изпит в електронен вариант по счетоводство – 6 астрономически часа;

- писмени изпити в електронен вариант по независим финансов одит, по търговско, данъчно и осигурително законодателство – по 5 астрономически часа.

Чл.48. При провеждане на изпитите кандидатите могат да ползват и внасят в залата само електронен калкулатор.

Чл.49. При провеждането на изпитите за придобиване на правоспособност на дипломиран експерт-счетоводител се забранява влизането на външни лица в помещенията, в които се провеждат изпитите. В тези помещения могат да влизат само представителите на контролиращите органи, предварително определените със заповед на председателя на ИДЕС по предложение на УМС квестори и лицата, включени в изпитните комисии.

Чл.50. При провеждане на писмените изпити, назначените със Заповед на председателя на ИДЕС квестори са длъжни да се явят в деня на изпита в определената сграда, най-късно до 11:00 часа.

Чл.51. При неявяване на квестор, същият следва да бъде заменен от представител на контролиращите органи.

Чл.52. Кандидатите следва да бъдат разпределени предварително в конкретно определена сграда и посочена зала, като разпределението се оповестява в ИДЕС и в сградата, в която се провежда изпитът. Квесторите се разпределят по зали в деня на провеждане на изпита от главния квестор.

Чл.53. Преди допускането на кандидатите до определените зали, квесторите проверяват годността на залите за нормалното провеждане на изпита и оглеждат фоайето и сервизните помещения пред залите за видими нередности и необичайни условия.

Чл.54. Влизането на кандидатите в залите започва в 11:30 часа, след извършване на необходимата проверка за установяване на самоличността на кандидатите, сверяване на данните от личните карти с тези от въведените в системата данни. Информационната система»ИДЕС за провеждане на електронни изпити» изготвя протокол за явилите се на изпит. Протоколът се подписва от главния квестор – отговорник на залата и от всички квестори в залата. За всяка отделна зала се изготвя отделен протокол.

Чл.55. Кандидатите са длъжни да заемат местата си до 11:55 ч. Закъснелите по уважителни причини могат да бъдат допуснати до изпит само в случай, че изтегленият вариант още не е обявен. Забранява се ползване на мобилен телефон в залите за изпити през цялото време на провеждане на изпита. Всички мобилни телефони по време на изпита следва да бъдат изключени и поставени на масата, определена от квесторите, заедно с другите лични вещи на кандидатите.

Чл.56. След като кандидатите заемат местата си, квесторите предоставят на всеки един от тях предварително подготвени 3 листа с печата на Института, химикалка и един голям непрозрачен плик за поставяне на черновите.

Чл.57. Преди започването на самия изпит, представител на УС, отговарящ за провеждането на съответния изпит, прочита изцяло указанията за начина, по който ще се проведе писменият изпит в електронен вариант. Кандидатите следва да ползват само компютъра за провеждане на изпита, раздадените им материали и електронен калкулатор.

Чл.58. Представителят на Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» запознава кандидатите как се работи със системата, основните правила за работа, как се процедира при допускане на грешки при въвеждане на информацията. На всеки кандидат се предоставят кратки писмени указания за работа със системата.

Чл.59. Писменият изпит в електронен вариант за експерт-счетоводители се провежда само на персонални компютри.

Чл.60. На входа на компютърната зала кандидатът показва личната си карта и получава компютърната разпечатка. В персоналната разпечатка на всеки кандидат са обозначени: Индивидуален номер на **ЕЛИ**, трите имена, ЕГН, регистрационният номер, какъв изпит ще държи, номерът на залата, денят и часът на явяване.

Чл.61. Времето за провеждане на изпита започва да се брои след регистрирането на всички кандидати в компютърната система, започването на изпита се обявява от главния квестор, еднакво за всички кандидати.

Чл.62. Регистрирането се извършва, след като кандидатът въведе в компютъра следните данни: вида изпит, на който се явява, ЕГН и регистрационен номер. След като кандидатът се регистрира, се генерира неговият **ЕЛИ** - с неговия уникален номер, съдържащ въпросите за изпита.

Чл.63. По време на изпита се съставя протокол с имената на явилите се кандидати и номерата на генерирания за тях **ЕЛИ**. Всеки кандидат трябва да подпише този протокол, защото той удостоверява по кой индивидуален номер на изпит работи. След успешната регистрация на компютъра на кандидата, се визуализира основният екран, на който ще отговаря на въпросите. Той се състои от три части: идентификационна, навигационна и съдържание на въпросите. Идентификационната част и навигационната част присъстват непрекъснато на екрана.

Чл.64. **Идентификационната част** съдържа: изпит по изпитния предмет, датата и началния час на изпита, оставащото време до края на изпита, индивидуалния номер на **ЕЛИ**, на който кандидатът се явява и данните, с които се е регистрирал.

Чл.65. **Навигацията** за избор на въпрос представлява последователност от двойки редове. На първия от тях са написани номерата на въпросите. На втория ред от двойката редове са дадените отговори, като под всеки номер на въпрос е изобразен червен кръг (когато кандидатът не е посочил нито един отговор на въпроса) или квадрат, в който се изписва кой отговор е посочен за правилен (А, Б, В, Г).

Чл.66. В началото на изпита върху екрана всички номера на въпроси са изобразени с червени кръгчета като посочени отговори, защото кандидатът още не е започнал да посочва верните според него отговори. Чрез кликуване в навигационната част върху номера на въпрос в частта "Съдържание на въпроса" се изписва неговото съдържание. На екрана се появяват: текстът на въпроса (и фигури, ако има такива), възможните отговори и най-отдолу - един ред с 5 радио бутона за избор на верния отговор.

Чл.67. При натискане на бутона в рамките от А до Г информацията се записва в компютърната система и се актуализира съдържанието в навигационната част,

отчитаща отворения въпрос. Когато съдържанието на въпроса е с по-голям размер от екрана, в дясната част се разполага скролер за преместване на екрана.

Чл.68. След като отговори на даден въпрос, кандидатът кликва в навигационната част, за да избере следващия въпрос (не е задължително той да е следващият по ред). Броят на двойката редове "Номера на въпросите" - "Дадени отговори" е динамичен и зависи от броя въпроси, от които се състои един изпит. Например, ако въпросите са 100, се създават 5 двойки редове с по 20 въпроса на ред.

Чл.69. **ЕЛН** приключва или по желание на кандидата с натискане на бутона "Край на изпита" (но не преди изтичане на два часа от времето на съответния изпит), разположен долу вдясно на екрана за отговаряне на въпросите, или автоматично след изтичане на времето за провеждане на изпита.

Чл.70. Съдържанието на въпроса се състои от номер на изпит, модул, номер на въпрос, текст на въпроса, възможни отговори.

Чл.71. Всеки изпит се състои от 100 (сто) въпроса и има по 4 (четири) отговора, от които само един е верен. Въпросите са разделени по модули, всеки модул има по 2 групи въпроси, разпределени в зависимост от тяхната тежест. Обявяването на резултатите от изпита за всички кандидати, се извършва в интернет страницата на ИДЕС до два дни след приключването на изпита.

Чл.72. Резултатът от изпита е брой точки и издържал или не издържал. Броят точки от изпита на всеки кандидат е сумата от точките на всеки модул, които са получени като произведение от брой верни отговори и брой точки на един въпрос минус броя на грешните отговори. За всеки грешен/неверен/ отговор се отнема по една точка, за неотговорил /непосочен/ отговор се генерират нула точки.

Чл.73. По предложение на представителя на Контролния съвет се определя главен квестор, който отговаря за правилното протичане на цялостния изпит.

Чл.74. (1) Задълженията на главния квестор са:

- да осигури запазване на конфиденциалността на изпита, убеждението и сигурността на кандидатите в правилното и безпристрастното му протичане;
- да инструктира, да наблюдава работата на останалите квестори и да ръководи квесторите – отговорници на зали (когато има такива);
- да осъществява при необходимост връзка с лицето, определено за оказване на съдействие, като му възлага решаване на възникналите проблеми или въпроси;
- да наблюдава процеса по провеждане на електронния изпит и следи за запазването на анонимността;

(2) Задълженията на квесторите – отговорници на зали включват:

- да контролират идентифицирането, разпределянето по зали и настаняването на кандидатите;
- да контролират раздаването на писмените материали;
- да осъществяват при необходимост връзка с кандидатите, като изясняват пред всички в залата възникналите проблеми или въпроси;
- да контролират влизането и излизането от изпитните зали;
- да събират, описват и опазват до предаването им в ИДЕС всички изпитни материали;
- да наблюдават за реда в залите и да установяват допуснатите нарушения.

Чл.75. По време на изпита, на квесторите се забранява да използват мобилните си телефони, да влизат в контакт с кандидатите, да водят разговори помежду си и да напускат пространството, непосредствено свързано с мястото на изпита – изпитната зала, фоайето и сервизните помещения пред нея. Осигуряването на всички необходими допълнителни материали, включително кафе, вода, закуски и др. става чрез заявяване от главния квестор на специално определено за това лице от администрацията на ИДЕС, което може да контактува единствено с главния квестор. Същото няма право да влиза в изпитната зала и да пребивава продължително време в пространството, непосредствено свързано с мястото на изпита.

Чл.76. След изтегляне на варианта за писмения изпит на кандидатите се обявява продължителността на съответния изпит чрез Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити».

Чл.77. След изтичане на определеното за изпита време, главният квестор чрез Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» прекратява достъпа на работа в системата, отговорникът на залата указва на кандидатите да приберат всички работни /чернови/ материали в големия плик, да напишат името си и се подпишат върху плика и да предадат материалите на квесторите. При предаването на пликовете квесторът загражда с кръг в протокола номера на кандидата, приема материалите и кандидатът се подписва за предаден материалите.

Чл.78. Кандидатите, които се явяват на писмен изпит, задължително спазват следните указания:

а/ Всеки кандидат е длъжен да носи лична карта и електронен калкулатор, който може да бъде използван след проверката му от квесторите в залата.

б/ Всеки кандидат получава на изпита 3 празни листа с печата на Института. При необходимост се предоставят допълнителни листове с печата на Института, като техният брой се записва от квестора в протокола.

г/ Излизане от залата се разрешава след 60-та минута от започване на изпита. При необходимост за отделен кандидат да излезе от залата, излиза с придружител, без да носи със себе си мобилен телефон. Не се допуска излизане от залата по едно и също време на повече от един кандидат от един и същи пол.

д/ На кандидатите е забранено да влизат в разговор помежду си и с други лица, имащи право на достъп до залата, както и да си предават листа, бележки, чанти, материали и др.

е/ Изпитната работа се анулира при опит на кандидат за преписване, както и при намиране на използвани листове без печат на ИДЕС.

ж/ Кандидатите са длъжни да проверят преди започване на изпита наличието на печат върху всички предоставени им листове и в случай, че им е предаден лист без печат, незабавно да уведомят главния квестор – отговорник на залата.

з/ Анулираните работи се поставят в незапечатан плик, имената на кандидата се отбелязват в протокола, а кандидатът напуска залата. Администраторът на електронния изпит служебно анулира изпита на персоналния компютър.

и/ Кандидатите са длъжни да приключат изпитната си работа в рамките на 6 /шест/, респективно 5 /пет/ часа, след като бъде обявен изтегленият вариант.

Чл.79. За приключване на изпита във всяка зала се съставя и подписва протокол.

ГЛАВА ШЕСТА

ОЦЕНЯВАНЕ И ОБЯВЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОВЕДЕНИТЕ ИЗПИТИ

Чл.80. Оценяването на резултатите от писмения изпит се извършва от Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» при заложените критерии по модули и съответната тежест на въпросите, включени в модулите, както следва:

- отговор на въпрос с ниска степен на трудност: 5 (пет) точки;
- отговор на въпрос с висока степен на трудност: 10 (десет) точки;
- неверен отговор: (- 1) (минус една) точка;
- непосочен отговор: 0 (нула) точки.

Чл.81. (1) Веднага след приключване на изпита администраторите на Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» изготвят протокол за всеки кандидат с въпросите и отговорите на кандидата, преди да са въведени в системата верните отговори. Всеки лист от разпечатката се подписва от администратора на информационната система и от председателя на комисията по проверка на електронния изпит.

(2) До 30 (тридесет) минути след приключване на електронния изпит представителят на КС предоставя на администраторите на системата верните отговори и те се въвеждат в Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити», изготвя се протокол за успешно положилиите писмен изпит, който се проверява и подписва от Комисията по провеждане на писмения изпит и представителя на администратора на електронния изпит.

Чл.82. Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» изготвя индивидуален протокол /справка/ за резултатите от проведения изпит за всеки кандидат, като се отбелязва броят на верните и грешните отговори и събраният брой точки.

Чл. 83. Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити» извършва обработка на работата на кандидата, като резултатите се представят в подходяща справка.

Чл.84. За успешно положен писмен изпит се смята този, при който кандидатът е получил минимум 70 % от максимално възможния брой точки.

Чл.85. (1) До два работни дни от датата на провеждане на изпита, Председателят на Комисията по провеждане на изпитите обявява по подходящ начин на интернет сайта на ИДЕС верните отговори на въпросите, резултатите от изпита и определя до три работни дни, в които кандидатите могат да разгледат резултатите си.

(2) Преразглеждане на резултатите от електронния изпит се допуска при подадена жалба в срок до 7 /седем/ календарни дни от датата на обявяването на резултатите от електронния изпит, когато се докаже фактическа грешка в поставения въпрос или в отговора, определен за верен. Преразглеждането се извършва в рамките до 10 работни дни след изтичане на срока за подаване на жалбите.

(3) В случаите по ал. 2, с протокол на Комисията по провеждане на изпита, въпросът се зачита за верен за всички кандидати с предвидените за него точки. Комисията по провеждане на изпита издава нов протокол за резултатите от писмения изпит.

(4) При установена техническа грешка в поставения въпрос или в отговора, определен за верен, преразглеждане на резултати не се извършва. Предвидените за него точки се зачитат само за кандидатите с посочен верен отговор.

(5) С решение на УС на ИДЕС се създава Комисия по жалбите, която е независима от Комисиите по провеждане на изпитите.

(6) В срок до 7 календарни дни от датата на получаване на отрицателен отговор от Комисията по провеждане на изпита относно искане за преразглеждане на резултата, кандидатът може да подаде жалба до КПНРО.

(7) Преразглеждане на изпитните работи при жалби до КПНРО, се извършва извън срока по ал.2. По предложение на КПНРО, постъпилите жалби се изпращат за разглеждане до комисията по ал. 5.

Чл.86. Протоколите за провежданите изпити се изготвят от Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити». Те съдържат имената на кандидатите за изпитване, имената на членовете на комисията по проверка на писмения изпит, датата и сесията на съответния изпит. Протоколите се приключват с нанасянето на резултатите и подписите на членовете на Комисията по провеждане на писмения изпит веднага след завършването на проверката на протоколите от Информационната система «ИДЕС за провеждане на електронни изпити».

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. „Изискване за верен отговор” - за верен отговор се счита този, който дава точна, вярна и честна представа за поставения въпрос и отговаря на изискванията за пълнота, постигната чрез най-прецизно описание, дадено във варианта на отговор.

§ 2. „Фактическа грешка” – допуснато несъответствие в текста на условието на въпроса или в текста на отговора, която води до промяна в смисъла на изказа /заданието/.

§ 3. „Техническа грешка” – допусната грешка в текста на условието на въпроса или в текста на отговора, която не води до промяна в смисъла на изказа /заданието/

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. *Настоящите правила са приети от УС на ИДЕС с Протокол № 3 от 25 февруари 2013 г. и са утвърдени от Комисията за публичен надзор над регистрираните с Решение №xxx от xx xxxx 2013 г.*

§ 2. *Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им, като отменят предходните правила.*