

Информационна система на висшето образование
Модул „Регистър на завършилите студенти”
Въвеждане на данните през приложението АдминУни

За подаване на данни към Регистъра на завършилите студенти, към програмата АдминУни е добавена функционалност за подготовка и изпращане на данните за дипломираните студенти към МОН, като се използват вече въведените в АдминУни данни.

Данните можете да подготвите от меню **„Данни за студентите – Дипломиране”**.

Подготовката и подаването на данните преминава през два основни етапа:

Етап 1:

- Прехвърляне на данните за завършилите студенти и въвеждане на информация за дипломирането им.
- Подаване на допълнителни данни за студенти, данни за които не са налични в АдминУни
- Генериране на експортен файл и изпращане към МОН

Етап 2:

- Подаване на данни за сканираните изображения на студентите, подадени към МОН в Етап 1.

ЕТАП 1 – ПОДАВАНЕ НА ДАННИ ЗА ЗАВЪРШИЛИТЕ СТУДЕНТИ

Папка „Прехвърляне на студенти“

В тази папка се визуализира списък на **всички студенти, за които се очаква, че са завършили успешно курса на обучение** - по специалности за текущата учебна година и период, в която се намира вашата програма.

В горната част на формата се визуализира списъка на специалностите, изучавани във висшето училище. Списъкът може да се сортира и филтрира по филиал, основно звено, ОКС и специалност.

При избор на специалност от списъка, в лявата страна на формата се визуализира списък на студентите, за които се очаква, че са завършили успешно курса на обучение. Списъкът може да се сортира и филтрира по факултетен номер, идентификационен номер, и име на студента.

В списъка са включени:

- Всички действащи студенти по първа специалност, които са в последен курс на обучение спрямо продължителността на специалността, в която се обучават;
- Всички студенти, за които е посочен курс на обучение „дипломант (в срок)“, „дипломант (отчислен с право на дипломиране)“ и „индивидуален учебен план“ по

първа специалност, независимо от статуса им, с изключение на тези със статус „дипломиран“ и „починал“.

За да отбележите, че даден студент се е дипломирал, маркирайте името му от списъка и въведете допълнителните данни. Необходимо е да бъдат въведени данни за:

- Номер на протокол от успешно положените изпити (**задължителна информация**)
- Дата на протокола (**задължителна информация**)
- Придобита професионална квалификация (**задължителна информация**)
- Година на издаване на холограмния стикер (**задължителна информация**)

Допълнително – в случаите, в които е приложимо - е необходимо да бъде въведена информация за втора специалност, вписана в дипломата:

- Код на втора специалност (използват се кодовете на специалностите, ползвани в Регистъра на действащите и прекъснали студенти; в случаите, в които съответната специалност не фигурира в регистъра, необходимо е да бъде генериран код през уеб-страницата на Информационната система на образованието).
- Наименование на втора специалност.

Когато въведете поне едно от задължителните полета – номер, дата на протокола или професионална квалификация, и натиснете бутона „Запиши данните“, **маркерът „Дипломиран“ става активен.**

След попълване на данните във всички задължителни полета и преминаване на следващ студент, **записът се оцветява в зелено.** При генериране на експорт на данни към МОН, Вие ще можете да включвате в експортния файл само „зелените“ записи.

Личните данни на студентите от списъка не могат да бъдат редактирани!

- Ако установите несъответствие, моля нанесете корекцията в меню „Действащи студенти в текущия период“, *преди* да въведете данните за дипломирането на студента.
- Ако установите, че студент, за който трябва да бъдат подадени данни към Регистъра на завършилите студенти, липсва в списъка, моля проверете данните за обучението му в меню „Действащи студенти в текущия период“.

Имайте предвид, че в случаите, в които се правят подобни корекции, вероятно данните за съответните студенти ще бъдат „върнати“ от МОН за допълнителни пояснения, тъй като няма да съвпадат с посочените данни в регистъра на действащите и прекъснали студенти в МОН.

Папка „Добавяне на студенти“

В този раздел на програмата се подават данни за **завършили студенти, данни за които не са въведени в АдминУни** (и съответно в Регистъра на действащите и прекъснали студенти). За тях е необходимо и да се дадат съответните пояснения или допълнителни доказателства за успешно приключване на обучението по учебния план.

В тези случаи данните за студента се добавят в папка „Добавяне на студенти“. Необходимите данни включват:

- Лични данни: име, презиме, фамилия, ЕГН (ЛНЧ или персонален идентификационен номер), пол, дата и място на раждане, гражданство). В случаите, в които студентът е с персонален идентификационен номер, в полето за ЕГН се вписва служебен номер, генериран по правилата на ИС на образованието, а в допълнително поле се посочва персоналният номер, вписан в дипломата. Данните от допълнителното поле ще бъдат отпечатани на стикера.
- Данни за обучението: ОКС, код и наименование на специалността, факултетен номер, форма и продължителност на обучението, код на специалността по НСИ. При посочване на код на специалността се използват кодовете на специалностите, ползвани в Регистъра на действащите и прекъснали студенти. В случаите, в които завършената специалност не фигурира в регистъра, необходимо е да бъде генериран код през информационната система на НАЦИД.
- Данни за дипломирането: номер и дата на протокола, придобита професионална квалификация, година на издаване на холограмния стикер.
- В случаите, в които е приложимо – код и наименование на втора специалност, вписана в дипломата.

След попълването на информацията в полетата, **натиснете бутона „Запиши данните“**, за да запазите въведените данни. Въведеният студент ще бъде вписан в списъка в горната част на формата.

След подаване на данните към МОН, за тези студенти е необходимо да бъде подадена допълнителна информация (виж инструкцията по-долу).

Папка „Експорт на данните“

От тази папка се генерира **експортен файл** за изпращане към МОН.

В нея се визуализират всички студенти от папки „Прехвърляне на студенти“ и „Добавяне на студенти“, чиито данни за дипломирането са въведени коректно (маркирани са в зелено). Списъкът може да се сортира и филтрира по факултетен номер, идентификационен номер, име на студента, ОКС, специалност и форма на обучение.

При маркиране на запис от списъка, във формата отдолу се показват всички данни на студента в нередактируем вид (само за справка).

Можете да изберете кои студенти да бъдат включени в експортния файл – всички (с натискане на бутон „Избери всички“) или избрани (с поставяне на отметка в полето „Изпрати“).

Експортният файл се създава с **натискане на бутона „Генерирай експортен файл“**. След натискане на бутона, **посочете място на вашия компютър, на което да бъде записан файла**. Данните се записват в текстов файл с формат по зададения за системата стандарт –

RHE_[код на ВУ]_[дата и час на генериране на файла].txt

(например RHE_1691009_2011692217.txt)

Моля запомнете името и мястото на записване на файла, за да можете да го изпратите към Регистъра!

Можете да генерирате неограничен брой файлове, в зависимост от организацията на подаване на данни, която сте създали. Включените в експортния файл студенти „изчезват“ от списъка на дипломираните студенти.

Изпращане на данните към МОН

За да изпратите генерираните файлове към МОН, необходимо е да използвате уеб базираното приложение AdminRHE – Регистър на завършилите студенти, част от Информационната система на образованието, достъпно на адрес <http://rhe.mon.bg>

За започване на работа в приложението AdminRHE е необходимо висшето училище да влезе с потребителското име и парола, използвани в ИС на образованието (същите, които се ползват за достъп до Регистъра на академичния състав).

Подаване на данни от експортния файл

След влизане в приложението, отворете раздела „Импорт файл А – данни за дипломираните“. В този раздел прикачете и изпратете генерираните един или повече експортни файлове.

Обработката на данни става в неактивните часове на денонощието, така че информация за успешното или неуспешното подаване на данни ще бъде налична на следващия ден след подаването на файла.

При обработката на файла се прави проверка и не се допуска повторно подаване на данни за същия студент за същия документ.

- Проверката се прави по полетата ЕГН, ОКС и код на специалност

- Ако повторно подаваният запис не съответства по тези полета, допълнително се прави проверка по полетата Факултетен номер, ОКС и код на специалност

В случай на повторно подаване, подаденият файл ще бъде обработен с грешки, като в log файла на реда за този запис ще получите съобщение за грешка „Студент с тези данни вече е подаден“.

Подаване на допълнителни данни за завършили студенти, данни за които не са въведени в АдминУни

След успешно подаване на информация от експортния файл, данните за студентите, въведени в папката „Добавяне на студенти“ ще се визуализират в раздела **„Дипломирани – с допълнителни доказателства, корекция“** на уеб приложението.

Преди изпращане към МОН, необходимо е в този раздел да бъдат дадени допълнителни пояснения – данни за успешното приключване на обучението на студента по учебния план и причини, поради които данни за него не са подадени в Регистъра на действащи и прекъснали студенти.

В този раздел се добавят и документите, удостоверяващи обучението на студента (които и до този момент са били изпращани в МОН). Сканираното копие се прикача в съответното поле, а оригиналът се изпраща по досегашния ред в МОН.

След прикачане на документите и приключване на въвеждането на информация, **натиснете бутона „Подай заявка“**, за да изпратите данните за този студент за потвърждаване от МОН.

При подаване на данни за дипломираните студенти се прави проверка и не се допуска повторно подаване на данни за същия студент за същия документ, освен в случай на заявено подаване за преиздаване на стикер

- Проверката се прави по полетата ЕГН, ОКС и код на специалност
- Ако повторно подаваният запис не съответства по тези полета, допълнително се прави проверка по полетата Факултетен номер, ОКС и код на специалност

В случай на повторно подаване ще получите съобщение за грешка „Студент с тези данни вече е подаден“.

С натискане на бутона **„Добави дипломиран студент“** можете да въведете студенти, за които няма данни в АдминУни, директно в уеб приложението.

При следващо влизане в този раздел, данните за студентите, за които е изпратена заявка в МОН, вече няма да се визуализират.

Погрешно въведен запис за студент можете да изтриете, само ако не сте натиснали бутон „Подай заявка“ или той е върнат на висшето училище от МОН за корекция, т.е виждате го в списъка на студентите. За да направите това, натиснете бутон **„Изтрий всички данни“**

ЕТАП 2 – ДОБАВЯНЕ НА СКАНИРАНИ КОПИЯ НА ДИПЛОМИТЕ

За всички студенти, за които е генериран файл и той е подаден в МОН към Регистъра на завършилите студенти, и за които данните са потвърдени и са отпечатани холограмни стикери, трябва да бъдат добавени данните за издадения документ и сканираните му изображения.

На настоящия етап в Регистъра се подават данни само за издадените дипломи за завършена образователно-квалификационна степен от висшето образование.

Папка „Добавяне на сканиран документ“

В тази папка се визуализира списък на **всички студенти, за които е генериран файл за Регистъра на завършилите студенти** от вашата програма. Списъкът може да се сортира и филтрира по факултетен номер, идентификационен номер, име на студента, ОКС, специалност и форма на обучение.

От този списък е необходимо да изберете студентите, за които са отпечатани холограмни стикери и са издадени дипломи за завършено висше образование.

При маркиране на запис от списъка, във формата отдолу се показват подробната информация на студента и данните за дипломирането в нередактируем вид (само за справка).

Допълнително трябва да въведете следните данни за документа:

- Идентификационен номер на документа – това е уникалният машинно поставен идентификационен номер на издадения документ – серия и/или номер (в съответствие с чл.1 ал.2 от Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища)
- Регистрационен номер на документа
- Дата на издаване на документа

След попълването на информацията в полетата, преди да пристъпите към добавянето на сканираните изображения, **натиснете бутона „Запиши данните“**, за да запазите въведените данни.

За да добавите сканирано изображение, натиснете бутон „Добави“ и посочете файла. Необходимо е да бъдат сканирани дипломата и приложението към нея в отделни файлове. В случай, че документът е сканиран в няколко файла, добавете ги един по един последователно.

Изисквания към сканираните изображения:

- Документите да са сканирани **във формат pdf (препоръчителен)** или jpg. Изображения, сканирани в други файлови формати, не могат да бъдат добавяни.
- Документите са сканирани като цветни изображения.

- При сканиране във формат **pdf** е **необходимо всички страници на един документ да бъдат сканирани в един файл (диплома в един файл, приложение в отделен файл)**. Препоръчаната резолюция на сканиране е 300 dpi, като преди добавяне на файла съответното длъжностно лице трябва да се убеди, че всички текстове в сканирания документ са напълно четими при 100% визуализиране на изображението.
- При сканиране във формат **jpg**, документите се сканирани с резолюция 72 dpi, при параметри:
 - Препоръчан размер: 4 мегапиксела (2272x1704)
 - Минимален размер: 2 мегапиксела (1600x1200)
 - Максимален размер: 6 мегапиксела (2816x2112)
- Очакваният размер на файловете при така описаните изисквания за сканиране е приблизително **1 MB за формат jpg и приблизително 4-5 MB за формат .pdf**. Файлове с размер над 4 MB при формат jpg и над 10 MB при формат pdf няма да могат да бъдат добавяни.

В случай, че сте добавили погрешно сканирано изображение, можете да го изтриете с натискане на бутона за изтриване.

След като добавите всички сканираните изображения на дипломата и приложението към ней на студента, натиснете бутона „Готов за експорт“. Студентът „изчезва“ от списъка и се появява в папка „Експорт на данни и изображения“.

Папка „Експорт на данни и изображения“

В тази папка се визуализира списък на **всички студенти, за които сте потвърдили, че са готови за експорт**. Списъкът може да се сортира и филтрира по факултетен номер, идентификационен номер, име на студента, ОКС, специалност и форма на обучение.

При маркиране на запис от списъка, във формата отдолу се показват ОКС и специалността, както и данните за документа в нередактируем вид (само за справка). В поле „Брой добавени сканирани изображения“ можете да видите колко сканирани изображения сте добавили.

В случай, че в данните за документа или в броя на сканираните изображения има неточност, необходимо е да натиснете бутон „Върни за корекция“, в папка „Добавяне на сканирано изображение“ да нанесете корекциите и отново да натиснете бутона „Готов за експорт“.

Можете да изберете кои студенти да бъдат включени в експортния файл – всички (с натискане на бутон „Избери всички“) или избрани (с поставяне на отметка в полето „Изпрати“).

Експортният файл се създава с **натискане на бутона „Генерирай експортен файл“**. Експортният файл се създава в папката на програмата АдминУни.

Данните за издадените документи и сканираните изображения се записват във файл – **zip архив**, който съдържа:

- Текстов файл с описание на данните с наименование от вида RHE2_2291999_20111030.txt>
- Папка с наименование <DocImages>, съдържаща файловете със сканирани изображения

Името на zip-архива е с наименование от вида RHE2_2291999_20111051314.zip

Включените в експортния файл студенти „изчезват“ от списъка на студентите в папка „Експорт на данни и изображения“.

Изпращане на данните за сканираните изображения към МОН

В момента на създаване на експортния файл програмата предлага възможност да го изпратите на сървъра на МОН по FTP.

Ако компютърът, на който е инсталирана програмата АдминУни, е свързан с Интернет, можете да го направите веднага, или по-късно от меню “Експорт към МОН – Изпращане по FTP”.

Ако в момента на изпращане на файла Интернет връзката прекъсне, при повторно стартиране прехвърлянето на данни се възобновява от мястото на прекъсването.

Можете да генерирате неограничен брой файлове, в зависимост от организацията на подаване на данни, която сте създали.

С оглед на по-бърз пренос и обработка на данните, препоръчваме данните да се подават „на части“, т.е. в отделни zip-архиви за различни периоди на издаване на документи или за различни основни звена. Големината на zip-файла не трябва да бъде повече от 2 GB.

Проверка на статуса на данните на завършилите студенти

Данните за успешно завършилите студенти, **независимо от начина им на подаване** в Регистъра (чрез импорт на файл, генериран от програмата АдминУни, чрез импорт на файл от собствена информационна система или чрез раздели „Подаване на данни за дипломирани“ и „Дипломирани – допълнителни доказателства, корекция“ на уеб-базирания интерфейс, автоматично се проверяват за съответствие с данните от Регистъра на действащите и прекъснали студенти (РДПС).

Автоматичната проверка се извършва в неактивните часове на денонощието и включва:

- Проверка по ЕГН/ЛНЧ/ИДН има ли го студентът за последната учебна година / период в РДПС; ако го няма, проверява се има ли го в предходна учебна година / период
 - В случай, че студентът не бъде намерен по ЕГН/ЛНЧ/ИДН, проверката се прави спрямо допълнителното поле за идентификационен номер на чужденеца и спрямо факултетния номер

- В случай, че студентът не бъде намерен по нито едно от трите полета, данните се насочват към МОН за допълнителни доказателства
- Проверка за съвпадение на имената (тест Левенщайн)
 - Съвпадение – при резултат от теста над 80%
 - Частично или пълно несъвпадение – при резултат от теста под 80 %; в този случай данните се изпращат в МОН за допълнителни доказателства
- Проверка за съвпадение на ОКС (проверката е спрямо последната година, в която е намерен студента в РДПС)
 - При несъвпадение данните се изпращат в МОН за допълнителни доказателства
- Проверка за съвпадение на професионално направление
 - При несъвпадение данните се изпращат в МОН за допълнителни доказателства
- Проверка за съвпадение на продължителността на обучение (проверката е спрямо последната година, в която е намерен студента в РДПС)
 - При несъвпадение данните се изпращат в МОН за допълнителни доказателства
- Проверка за наличие на данни за студента в РДПС спрямо ОКС и продължителността на обучение
 - наличие със статус „действащ“ за всеки един от курсовете на обучение в съответствие с продължителността на учебната програма
 - При несъвпадение данните се изпращат в МОН за допълнителни доказателства

Подробна информация за проверените данни на всеки студент (вкл. за несъответствието им), както и за проследяване на статуса им, можете да получите в уеб базираното приложение AdminRHE - **Раздел „Проверка за съответствие с РДПС“**.

За започване на работа в приложението AdminRHE е необходимо висшето училище да влезе с потребителското си име и парола.

В поле „Статус“ изберете конкретен статус или всички. Визуализира се списък на специалностите по ОКС и форма на обучение. За по-бързо достигане до данните можете да използвате функционалността за сортиране на записите (с помощта на стрелката в дясно от наименованието на колоната) или филтриране (чрез въвеждане на текст в полето за филтриране). При избор на специалност се визуализира списък на студентите в нея.

За всеки студент при натискане на бутон „Виж“ можете да проследите в детайли хода на проверката на данните и на кой етап са те в момента. *В случай, че допълнителният прозорец не се отваря, разрешете „изскачащите“ (pop – up) прозорци на браузера, който използвате.*

Студент, които е минал успешно автоматичната проверка спрямо РДПС, получава статус „Потвърден за съответствие – изпратен в МОН“, очаква потвърждение от експерт в МОН и отпечатване на стикер.

За студент, които след автоматичната проверка спрямо РДПС е получил статус „Изпратен за проверка в МОН“, трябва да бъдат предоставени допълнителни доказателства

на експерта в МОН относно причината за несъответствие на данните му. За удобство е създадена възможност да разгледате данните на студента в РДПС, натискайки бутон „Проверка в РДПС“. Визуализира се прозорец, който показва две таблици с данни – в горната част са данните, които са подадени към Регистъра на завършилите студенти (РЗС), а в долната – данните от РДПС, сортирани по учебна година и период низходящо.

При избор на запис от списъка и натискане на бутон „Експорт в Excel“, ще генерирате списък в Excel на студентите, включени в съответния запис.

Печат на списъци за получаване на стикери

В web-базираното приложение AdminRHE – раздел „Списъци за печат – получаване на стикери“ можете да отпечатате списък с данните на студентите, за които са отпечатани холограмни стикери. Списъкът трябва да бъде подписан и подпечатан и да се представи в МОН при получаването на стикерите.

В блока „Списъци за печат“ можете да генерирате за печат списъкът с данните на тези студенти, за които в МОН е потвърдено издаването на стикери и е генериран файл за печатницата, т.е студентите със статус „Генериран файл за печат на стикер“.

След генерирането му файлът се „премества“ в блока „Генерирани файлове“, откъдето можете да го отпечатате. *Списъкът се генерира в Excel, но тъй като данните са твърде много, е необходимо допълнително да го оформите в подходящ вид за печат.*

Преиздаване на стикери

В случай, че издаденият холограмен стикер е със сгрешени данни или е повреден, **заявката за преиздаване на стикера се подава през web-базираното приложение AdminRHE** по един от следните начини:

- от раздел „**Добавяне на сканирани изображения**“, ако холограмният стикер е издаден през Регистъра на завършилите студенти и за студента не са добавени всички сканирани изображения

Маркирайте студента и натиснете бутон „Преиздай стикер“. Студентът „изчезва“ от този раздел и се връща в раздел „Дипломирани – с допълнителни доказателства, корекция“. Ако има прикачени изображения, те се изтриват.

В раздел „Дипломирани – с допълнителни доказателства, корекция“ при маркиране на този студент, над данните му се вижда оранжева лента „За преиздаване на стикер“.

- при необходимост нанесете необходимите корекции в данните (в случай, че оригиналният стикер е издаден със сгрешени данни).
- в полето „**Пояснение**“ въведете причината, поради която искате стикерът да бъде преиздаден (напр. стикерът е издаден с друга фамилия; стикерът е унижощен при залепване на дипломата и др.). Попълването на данни в полето е задължително.

След коригиране на данните и/или попълване на полето „Пояснения“ натиснете бутон „Подай заявка“

- от раздел **„Дипломирани – с допълнителни доказателства, корекция“**, ако холограмният стикер е издаден извън или преди Регистъра на завършилите студенти, или се подава заявка за издаване на холограмен стикер на дубликат на диплома

Натиснете бутон „Добави дипломиран студент“ и поставете отметка в полето „За преиздаване на стикер“.

Въведете данните на студента (*виж указанията в Раздел „Дипломирани – с допълнителни доказателства, корекция“ на настоящата инструкцията*).

В полето „Пояснения“ въведете причината, поради която искате стикерът да бъде преиздаден и натиснете бутон „Подай заявка“.

- от раздел **„Дипломирани – с допълнителни доказателства, корекция“**, ако студентът вече е в публичния Регистър на завършилите студенти

В този случай натиснете **бутон „ Преиздаване на стикер за студент, подаден в публичния регистър“**.

- В допълнително отворилата се форма „Преиздаване на стикер за студент, подаден в публичния регистър“ изберете година на издаване на стикера, ОКС и специалност
- От списъка на студентите маркирайте съответния студент. В подробните данни се визуализират данните за дипломирането (специалност, номер и дата на протокола, професионална квалификация) и данните за документа (идентификационен и регистрационен номер и дата на издаване).
- Натиснете бутон „Преиздай стикер“. При потвърждаване студентът „изчезва“ от списъка на формата и се „появява“ в списъка на раздел **„Дипломирани – с допълнителни доказателства, корекция“**. Досегашният документ от публичния регистър не се изтрива, а получава маркер „Невалиден“.
- Затворете формата и нанесете необходимите корекции в данните. В полето **„Пояснение“** въведете причината, поради която искате стикерът да бъде преиздаден. Попълването на данни в полето е задължително.

След коригиране на данните и попълване на полето „Пояснения“ натиснете бутон „Подай заявка“.

При заявка за преиздаване на стикер, студентът не преминава през автоматична проверка на данните спрямо Регистъра на действащите и прекъснали студенти, а отива директно в МОН за потвърждаване и отпечатване на стикер.