

Информационна система на висшето образование

Модул „Регистър на завършилите студенти“

Въвеждане на данните през интерфейс

Въвеждането на данните за завършилите студенти през уеб базиран интерфейс дава възможност данните да се подадат директно към МОН, като се използва въведената вече информация в Регистъра на действащите и прекъснали студенти.

Данните се подават чрез уеб базираното приложение AdminRHE, достъпно на адрес <http://rhe.mon.bg>

За започване на работа в приложението AdminRHE е необходимо висшето училище да влезе с предоставено им потребителско име и парола.

Раздел „Подаване на данни за дипломирани“

В раздела „Подаване на данни за дипломирани“ трябва да бъдат подадени данни за успешно завършилите студенти.

След отваряне на раздела е необходимо да изберете филиал, основно звено и специалност за студентите, за които ще се въведат данни. 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). Изберете специалност и изчакайте зареждането на данните. Това може да отнеме около 20-30 секунди в зависимост от броя на студентите, подлежащи на дипломиране.

Данните в този раздел се пренасят автоматично от Регистъра на действащите и прекъснали студенти спрямо последните подадени данни (за съответната учебна година и период на подаване). След зареждане на данните се визуализира **списък на всички действащи студенти**, за които се очаква, че са завършили успешно курса на обучение:

- студенти в последен курс на обучение спрямо продължителността на специалността, в която се обучават;
- студенти, за които е подаден 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 въведете данни за дипломирането, **изберете съответния студент и въведете данните в съответните полета**. За по-бързо достигане до записа можете да използвате допълнителния филтър по факултетен номер или ЕГН, разположен над списъка на студентите.

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
- информационната система на НАЦИД.
- Наименование на втора специалност.

Личните данни на студентите от списъка в този раздел не могат да бъдат редактирани.

Допълнително от РДПС е визуализирано полето ЛИН (Идентификационен номер на чужденеца), което е редактируемо.

- Ако чуждестранен студент без ЛНЧ е подаден в РДПС със служебен номер и допълнително с идентификационен номер на чужденеца (ЛИН), този номер се визуализира в полето ЛИН и ще се бъде отпечатан на холограмния стикер
- Ако студент е подаден в РДПС с ЕГН или ЛНЧ, но допълнително му е въведен идентификационен номер на чужденеца (ЛИН), този номер може да бъде изтрит от полето ЛИН; на холограмния стикер ще бъде отпечатан ЕГН или ЛНЧ
- Ако студент е подаден в РДПС с ЕГН или ЛНЧ, но дипломата му ще бъде издадена с идентификационния му номер на чужденец (ЛИН), този номер трябва да бъде въведен в полето ЛИН; на холограмния стикер ще бъде отпечатан ЛИН

В случаите, в които е настъпила промяна на личните данни на студента спрямо Регистъра на действащите и прекъснали студенти, данните за този студент могат да бъдат подадени от раздела „Дипломирани – с допълнителни доказателства, корекция“.

След попълването на информацията в полетата, **натиснете бутона „Поддай заявка“**, за да изпратите данните за този студент за потвърждаване от МОН.

При следващо избиране на съответната специалност, данните за студентите, за които е изпратена заявка в МОН, вече няма да се визуализират.

Раздел „Импорт през файл А – данни за дипломираните“

В този раздел на приложението се подават данни за завършили студенти **през файл**, генериран от приложението АдминУни или от информационна система на висшето училище. 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“.

Раздел „Дипломирани – с допълнителни доказателства, корекция”

В този раздел на приложението се подават данни за **завършили студенти, данните за които не съответстват на данните 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 началото на работата в този раздел горната част на формата ще бъде празна. В процеса на работа в нея ще се визуализира списък на студентите, за които се подава информация от този раздел, както и студенти, чиито данни са върнати за корекция.

За да въведете данни за съответния студент, натиснете **бутона „Добави дипломиран студент”**. 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 уеб-страницата 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.
- **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 (полето е задължително, максимална дължина на текста 200 символа).

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

След първоначалното въвеждане се визуализира допълнително поле за добавяне на 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 „Поддай заявка”**, за да изпратите данните за този студент за потвърждаване от МОН.

За добавяне на следващ дипломиран студент, натиснете бутона „Добави дипломиран студент” и по аналогичен начин въведете и потвърдете данните.

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

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“.

Погрешно въведен запис за студент можете да изтриете, само ако не сте натиснали бутон „Поддай 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“

Раздел „Проверка за съответствие с Регистъра на действащите и прекъснали 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 **раздел „Проверка за съответствие с РДПС“**.

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, който 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, който 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.

Раздел „Списъци за печат – получаване на стикери“

В раздела „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.*

Раздел „Добавяне на сканирани изображения“

В раздела „Добавяне на сканирани изображения“ трябва да бъдат подадени данни за издадените дипломи и сканираните им изображения на завършилите студенти, подадени през раздели „„**Подаване на данни за дипломирани**“ и „**Дипломирани – с допълнителни доказателства, корекция**“ или чрез файл, подаден в раздел „**Импорт през файл А – данни за дипломираните**“, за които са издадени холограмни стикери.

След отваряне на раздела е необходимо да изберете студента, като за по-бързото му достигане 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 маркиране на запис от списъка, във формата отдолу се показват подробната информация на студента и данните за дипломирането в редактируем 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 „Разглеждане“, посочете файла и натиснете бутон „Прикачи“. **Необходимо е да бъде сканирана както дипломата, така и приложението към нея.** 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 „Изтрий“.

- Ако сте въвели данните за документа и сте добавили всички сканирани изображения на студента (диплома и приложение към нея), натиснете бутона **„Данните са окончателни“**. Студентът „изчезва“ от списъка и се прехвърля в публичния Регистър на завършилите студенти (<https://rzs.mon.bg/>).

Преиздаване на стикери

В случай, че издаденият холограмен стикер е със сгрешени данни или е повреден, **заявката за преиздаване на стикера се подава само 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 на 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 унищожен 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 инструкция*).

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.