

## Информационна система на висшето образование

### Модул „Регистър на завършилите студенти“

#### Подаване на данните чрез експортен файл от информационната система на висшето училище

Подаването на данни към Регистъра на завършилите студенти може да бъде извършено чрез експорт на данните от Информационната система на висшето училище.

Подготовката и подаването на данните преминава през два основни етапа и се извършва чрез генериране на два самостоятелни експортни файла:

- **Етап 1 – Файл А:** Подаване на данни за завършилите студенти
- **Етап 2 – Файл Б:** Данни за издадената диплома и сканирано изображение на студентите, подадени към МОН в Етап 1

#### ЕТАП 1 – Файл А: Подаване на данни за завършилите студенти

Данните за завършилите студенти се подготвят в експортен файл в съответствие с посочената спецификация.

Във файла могат да бъдат включени както студенти, данни за които са подадени в Регистъра на действащите и прекъснали студенти, така и студенти, данни за които не фигурират в регистъра. Във втория случай, след подаването на данните в МОН, трябва да бъдат посочени допълнителни данни за обучението на студента по съответния учебния план.

При подготовка на данните се ползват номенклатурите от Регистъра на действащите и прекъснали 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, достъпно на адрес <http://rhe.mon.bg>

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

#### Подаване на данни от експортния файл

- След влизане в приложението, отворете раздела „Подаване на данни от файл“. В този раздел прикачете и изпратете генерираните един или повече експортни файлове от типа „Файл А“.
- 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 с флаг за обработка на данни = [16], 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.

С натискане на бутона **„Добави дипломиран студент“** можете да въведете студенти, за които няма данни в експортния файл, 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.**

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 може 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 - Файл Б: Данни за издадените документи и сканираните им изображения**

За всички студенти, за които е генериран **Файл А** 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.

Данните за издадените документи и сканираните изображения на завършилите студенти се подготвят в **експортен файл в съответствие с посочената спецификация.**

При подготовка на данните се използват номенклатурите от Регистъра на действащите и прекъснали студенти.

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**.

#### Изпращане на данните за сканираните изображения към МОН

Изпращането на експортния файл към сървъра на МОН се извършва **автоматично по FTP** с помощта на специално разработено приложение **RHE\_FTPUpload.exe**. При стартирането му въведете потребителското си име и парола за Регистъра на завършилите студенти, натиснете бутона „Старт на процедурата“ и посочете създадения експортен файл. Приложението прави проверка за допустимия размер на експортния файл, след което започва автоматичния му пренос по FTP към сървъра на МОН.

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

#### 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 web-базираното приложение AdminRHE – **Раздел „Проверка за съответствие с РДПС“**.

За започване на работа в приложението AdminRHE е необходимо висшето училище да влезе с потребителското име и парола, използвани в ИС на образованието.

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 уеб 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 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.