

ТЕХНИЧЕСКИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНАТА ЧАСТ НА ИЗПИТА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ЗА СИНДИК, ПРИЕТИ С РЕШЕНИЕ № 1 ОТ 16.02.2017Г. НА КОМИСИЯТА ОПРЕДЕЛЕНА СЪС ЗАПОВЕД № ЛС-04-244/14.02.2017Г. НА МИНИСТЪРА НА ПРАВОСЪДИЕТО

ГЛАВА ПЪРВА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПИСМЕНИЯ ИЗПИТ

Чл. 1. Писменият изпит за придобиване на квалификация за синдик се провежда на 25.02.2017г. (събота) в сградата на **Софийски университет „Св. Климент Охридски” – гр. София, бул. Цар Освободител № 15, 65** аудитория.

Чл. 2. Достъпът до **65** аудитория се осъществява през входа на Софийския университет намиращ се в двора му.

Чл. 3. Регистрацията на кандидатите, допуснати до писмената част на изпита се извършва от квесторите, определени със заповед на министъра на правосъдието. Регистрацията започва в 08.30 ч. и приключва в 09.45 ч. Кандидатите, явили се след този час не се допускат до участие в изпита, което се отразява в протокола по чл. 21 от настоящите Правила.

Чл. 4. При регистрацията кандидатите представят лична карта за удостоверяване на самоличността си. Явяването на кандидатите се удостоверява с техния подпис и подписа на квестора, извършващ регистрацията.

Чл. 5. Писменият изпит продължава два астрономически часа и започва в 10.00 часа.

Чл. 6. Изпитът се провежда в присъствието на поне един от членовете на комисията и квестори, които следят за реда в залата.

Чл. 7. Вариантът на теста, по който ще се проведе изпитът, се изтегля от кандидат, посочен от явилите се в залата участници за писмен изпит.

Чл. 8. /1/ След изтеглянето на варианта на теста на всеки кандидат се раздават:

- 1. непрозрачен бял плик А4 / голям формат/;
- 2. непрозрачен бял плик с размер А5 /малък формат/, съдържащ бланка, върху която кандидатът попълва трите си имена и ЕГН;
- 3. писмен тест с печат на Министерство на правосъдието;
- 4. бланка за отговори, подпечатана с печат на Министерство на правосъдието.

/2/ Двата плика преди предаването им се запечатват от кандидата.

Чл. 9. След получаване на пликовете с тестовете от всички кандидати, председателят или член на комисията обявява часа на започване и приключване на писмения изпит.

Чл. 10. Кандидатите нямат право да използват нормативни актове, съдебна практика, празни или изписани листове и други помощни материали, освен син химикал, молив и гума.

Чл. 11. Кандидатите отбелязват верните отговори на въпросите със син химикал, със знак “X” в бланките за отговори.

Чл. 12. Когато кандидатът е отбелязал повече от един отговор, се счита, че не е даден верен отговор. При наличие на задрасквания или поправки, в бланката за отговори работата се анулира. Не се вземат предвид дадените отговори върху теста.

Чл. 13. Кандидатите нямат право да изписват лични данни или да поставят други отличителни знаци върху писмените тестове и върху бланките за отговори. При нарушаване на това изискване, изпитът за съответния кандидат се анулира и

кандидатът не се допуска до по-нататъшно участие в изпита, за което изпитната комисия съставя протокол.

Чл. 14. Кандидатите могат да напускат изпитната зала само в краен случай, придружени от квестор. При напускане на залата кандидатът оставя писмената си работа при член на изпитната комисия или председателя ѝ и я получава обратно след връщането му.

Чл. 15. По време на провеждане на писмения изпит, кандидатите трябва да изключат мобилните си телефони. Забранява се ползването на мобилни телефони, смартфони, органайзери, електронни бележници, преносими компютри и други подобни комуникационни средства.

Чл. 16. Дамските чанти, бизнес чантите, както и други подобни се поставят на място, посочено от квесторите.

Чл. 17. Кандидатите са длъжни да си осигурят достатъчно пособия за писане, които предварително да поставят на масата пред себе си.

Чл. 18. По време на изпита не се разрешават разговори между кандидатите.

Чл. 19. Кандидат, допуснал нарушение на регламента, се отстранява от залата и изпитът му се анулира, за което се съставя протокол, подписан от присъстващите членове на изпитната комисия и квестора, констатирал нарушението.

Чл. 20. След приключване на изпита тестът с въпросите и бланката с отговорите се поставя в плика с размер А4. Бланката с личните данни на кандидата се поставя в плика с размер А5, който се запечатва от кандидата пред член на комисията или квестор и се поставя в плика с размер А4. Пликът с размер А4 заедно с писмения тест се запечатва от кандидата и се предава на член на комисията или квестор. Кандидатът се подписва, че е предал писмената работа върху списък, предоставен му от член на комисията или квестор, който също се подписва.

Чл. 21. След приключване на писмения изпит комисията съставя протокол, който трябва да съдържа: час на започване на изпита, брой на кандидатите, участвали в изпита, изтегления вариант на тест, час на приключване на изпита, както и извършени и установени нарушения на кандидати или липсата на такива.

ГЛАВА ВТОРА ОЦЕНЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ НА ПИСМЕНИЯ ИЗПИТ

Чл. 22. /1/ Комисията съставя два варианта на теста.

/2/ Въпросите за писмения изпит са под формата на тест. Тестът съдържа 40 въпроса и е с еднакво съдържание за всички кандидати.

/3/ Изпитната комисия съставя въпросите и отговорите за писмения изпит. Въпросите от теста могат да имат само един верен отговор.

Чл. 23. /1/ Изпитната комисия разпечатва големите пликове и записва номера върху бланката с отговорите. Комисията изготвя протокол, в който се отбелязват датата, часът на разпечатването на големите пликове, броят на бланките с отговорите и броят на малките пликове. Малките пликове се съхраняват в подходящо помещение в Министерството на правосъдието.

/2/ Изпитната комисия оценява писмената част на изпита с „издържал“ или „неиздържал“. За издържал писмената част на изпита се приема кандидат, който е отговорил вярно на не по-малко от 3/4 от въпросите на теста. Оценката се отразява в протокол, който се подписва и датира от председателя и всички членове на комисията.

/3/ След приключване на оценяването, изпитната комисия проверява целостта на малките пликове, разпечатва ги и идентифицира писмените работи. Оценките от писмения изпит се нанасят в протокол, който се подписва от всички членове на комисията.

/4/ Резултатите от писмения изпит се обявяват в 14-дневен срок след провеждането му на видно място в сградата на Министерство на правосъдието и се публикува на електронната страница на министерството - www.justice.government.bg.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 24. За всички действия по провеждане на изпита и за взетите решения, изпитната комисия съставя протоколи, подписани от членовете и председателя на комисията.

Чл. 25. Всички материали от изпита се съхраняват в сградата на Министерството на правосъдието.

Чл. 26. Тези правила се приемат на основание чл. 9, ал. 3 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиките, във връзка с г. 2 от Заповед № ЛС-04-244/14.02.2017г. на министъра на правосъдието.