

Съдържание

Описание на заданието	5
Потребители	5
Нива на достъп / права	5
Регистрации	6
Вход	7
Забравена парола	7
Потребители на системата	7
Профилна информация	8
Откриване на процедура	10
Институционална акредитация	12
Стъпка 1	12
Стъпка 2	14
Стъпка 3	17
Стъпка 4	18
Стъпка 5	20
Стъпка 6	21
Стъпка 7	22
Стъпка 8	25
Стъпка 9	26
Стъпка 10	27
Стъпка 11	27
Стъпка 12	28
Стъпка 13	30
Стъпка 14	32
Програмна акредитация на професионално направление	33
Стъпка 1	33
Стъпка 2	34
Стъпка 3 – 8	35
Стъпка 9 – 10	35

Стъпка 11	35
Стъпка 12 – 13.....	35
Програмна акредитация на специалности от регулираните професии	36
Стъпка 1	36
Програмна акредитация на докторска програма от регулираните професии	37
Стъпка 1	37
Програмна акредитация на докторска програма от нерегулираните професии	39
Оценяване на проекти	39
Изменение на капацитета на	42
Стъпка 1	42
Стъпка 2	43
САНК.....	44
Оценка от 9 до 10.....	44
Оценка от 7 до 8.99.....	48
Оценка от 5 до 6.99.....	48
Оценка от 4 до 4.99.....	49
Оценка от 0 до 3.99 (отказ)	49
Модули за комуникация с други онлайн системи	51
НАОА.....	51
МОН	51
Шаблони	51
Ежедневен бюлетин	52
Получател	52
Съдържание	52
Други елементи на системата.....	53
Календар	53
История на процедурата.....	53
Системна информация.....	54
Общи правила.....	54
Списък на процедури / сортиране / филтриране.....	55

Експорт на данни / генериране на отчети	57
ПКОВО.....	59
Експерти – банка	59
Специалност.....	61
Професионално направление.....	62
Висшите училища научни организации	64
Технически изисквания	65
Общи изисквания.....	65
Структура на данните	65
Сигурност на данните	66
Архивиране на данните	66

Описание на заданието

Необходима е онлайн система, която автоматизира документирането на процедурите по оценяване и акредитация, които се провеждат от НАОА. Целите са:

- оптимизиране на работата на експертите;
- централизиране на данните;
- систематизиране на данните по процедурите в удобен формат;
- лесно проследяване развитието във времето на всички процедури.

Потребители

Нива на достъп / права

- Администратор – има право да редактира цялата информация в системата
- Главен експерт (избира се съответна ПКОВО) – може да вижда всички процедури за съответната ПКОВО. Може да редактира дадени стъпки от жизнения цикъл на процедурата, ако има правата за редактиране на съответната стъпка.
- Постоянна комисия по САНК
- Деловодител – може да вижда всички процедури и информацията за тях, има право да добавя / редактира само в етапите, на които има съответните права
- Счетоводител – може да вижда всички процедури и информацията за тях, има право да добавя / редактира само в етапите, на които има съответните права
- Протоколчик – може да вижда всички процедури и информацията за тях, има право да добавя / редактира само в етапите, на които има съответните права
- Наблюдател – може да вижда всички процедури

Налични потребители (създадени при стартиране на системата профили):

- Администратор (НАОА посочва данни за този профил)
- Главни експерти за всяка ПКОВО (вж. списъка на ПКОВО)
- Деловодител (НАОА посочва данни за този профил)
- Счетоводител (НАОА посочва данни за този профил)

- Протоколчик (НАОА посочва данни за този профил)
- САНК (НАОА посочва данни за този профил)

При първоначално стартиране (официалното пускане в експлоатация) на системата всички тези потребители получават писма, съдържащи временна връзка за еднократен достъп до системата с цел промяна на паролата.

Избор на парола	
Нова парола: *	Маскиран текст (латиница, цифри)
Повторно въвеждане на новата парола: *	Маскиран текст (латиница, цифри)

Следва изискване за влизане в системата с новата парола. При опит на повторно ползване на връзката от писмото, се изписва съобщение, че паролата е вече сменена.

Вход в системата	
Потребителско име: *	Текст (латиница, цифри)
Парола: *	Маскиран текст (латиница, цифри)

Само потребители с права на администратор имат право да създават нови потребителски регистрации. След стартиране на системата, администратор създава при необходимост допълнителни регистрации.

Регистрации

Профил на потребителя	
Име: *	Свободен текст (без специални символи, до 60 знака)
Презиме:	Свободен текст (без специални символи, до 60 знака)
Фамилия: *	Свободен текст (без специални символи, до 60 знака)
Имейл (уникален): *	Валиден имейл адрес
Телефон:	Допустими символи: цифри, интервал, „+”
Потребителско име в системата: *	Автоматично се предлага да е името от имейла преди знака @
Парола: *	Генерира се автоматично
Абониран за ежедневен бюлетин:	По подразбиране е избрано
Права на достъп: *	Избор на едно или повече: администратор, главен експерт на ПКОВО, деловодител, счетоводител, протоколчик, наблюдател. При избор „главен експерт на ПКОВО” се показва допълнително падащо меню за избор на съответната ПКОВО.
Регистриран на: *	Дата на създаване на профила (генерира се автоматично)
Последна активност:	Дата на последно влизане в системата, празно при създаване на профила, обновява се при всяко влизане на потребител в

	системата.
Активен:	По подразбиране е избрано, само при архивиране се променя.

Всички полета, отбелязани със звезда, са задължителни.

Вход



Потребителско име и парола са уникална комбинация, с която се задава достъп до системата на потребител. При неправилно въведена комбинация се изписва съответното съобщение („Невалидна комбинация за вход в системата“) и се предоставя възможност за нов опит или използване на възможността за възстановяване на забравена парола по зададен потребителски имейл.

Забравена парола

По зададен имейл системата изпраща на съответния адрес временна връзка за еднократен достъп до системата с цел промяна на паролата и вход с новата такава. Виж формата за първоначален избор на парола. При въвеждане на имейл адрес, който не е регистриран в системата се изписва съобщение, че няма такъв потребител.

Потребители на системата

Този списък е достъпен само за потребители с администраторски права.

Име	Роля	Последна активност	Email	Редактирай	Архивирай
<u>Валентина</u> <u>Митрева</u>	ПКПНМТ И	10/10/201 5	<u>vkm@neaa.government.</u> <u>bg</u>		

Името е връзка за разглеждане на профила на съответния потребител. Емайлът директно отваря възможност за писане на писмо до потребителя. Редакцията води до формата с профилната информация, описана по-горе. Изтриването е архивиране на профила. Информацията не се изтрива, но потребителят се маркира като неактивен.

Профилна информация

След създадена регистрация и успешен вход в системата, всеки потребител може да редактира част от профилната си информация.

Профил на потребителя	
Име:*	Свободен текст (без специални символи, до 60 знака)
Презиме:	Свободен текст (без специални символи, до 60 знака)
Фамилия:*	Свободен текст (без специални символи, до 60 знака)
Имейл (уникален):*	Валиден имейл адрес
Телефон:	Допустими символи: цифри, интервал, „+”
Абониран за ежедневен бюлетин:	По подразбиране е избрано, ако потребител изключи тази опция, системата трябва да изиска повторно потвърждение, че потребителят не иска да получава автоматични известия и ще проверява ежедневно системата.

Абониран за ежедневен бюлетин – ако е избрано, потребителят получава ежедневно справки за различните процедури, които очакват действия от негова страна. Всеки потребител може да се откаже от този бюлетин. (Ако потребител се откаже от бюлетина, се очаква всеки ден да влиза в системата и да преглежда какви нови процедури има постъпили или навлизат в критичен период.)

При желание паролата може да се променя в отделна форма:

Промяна на парола	
Стара парола:*	Маскиран текст (латиница, цифри)
Нова парола:	Маскиран текст (латиница, цифри)
Повторно въвеждане на новата парола:*	Маскиран текст (латиница, цифри)

Администратор може да редактира профилната информация на всеки потребител:

Профил на потребителя	
Име:*	Може да се редактира
Презиме:	Може да се редактира
Фамилия:*	Може да се редактира
Имейл (уникален):*	Валиден имейл адрес (може да се редактира)
Телефон:	Допустими символи: цифри, интервал, „+”
Потребителско име в системата:*	Изписва се и не се редактира
Парола:*	Възможност за генериране на нова, видима за администратора

Абониран за ежедневен бюлетин:	По подразбиране е избрано
Права на достъп: *	Падащо меню: администратор, главен експерт на ПКОВО, деловодител, счетоводител, протоколчик, наблюдател. При избор „главен експерт на ПКОВО“ се показва допълнително падащо меню за избор на съответната ПКОВО.
Регистриран на:	Не може да се редактира, изписва се датата на създаване
Последна активност:	Не може да се редактира, изписва се дата на последно влизане в системата, ако потребителят не е влизал, се изписва „никога“.

Само администратор има права да променя пълната профилна информация на всеки потребител. Само администратор може да променя правата на достъп на даден потребител.

Препоръка за следващ етап на развитие на софтуера

Регистрации

- Заявител се регистрира като попълва профилните полета
- Администраторът редактира регистрацията на заявителя, като задава съответните права на достъп. Заявителят получава еднократен имейл за успешно завършена регистрация и информация за достъп.

Откриване на процедура

Процедурите следват общ жизнен цикъл, но според типа има специфични различия в имената на стъпките, необходимата информация и правата за достъп.

- Институционална акредитация (12 месеца)
- Програмна акредитация (12 месеца)
 - Професионално направление
 - Специалности от регулираните професии
 - Докторски програми (от регулирани/нерегулирани)
- Оценяване на проекти (5 месеца)
 - Откриване и преобразуване на висше училище
 - Откриване на поделение на чуждестранно висше училище на територията на Република България
 - Откриване (преобразуване) на частно висше училище
 - Откриване и преобразуване на основни звена
 - Откриване на професионално направление и специалност от регулираните професии
- Дистанционна форма на обучение (като програмна акредитация)
- Изменение на капацитет на (3 месеца)
 - висше училище
 - професионално направление
 - специалност от регулираните професии
- САНК (срокът зависи от оценката)

Администраторът може да редактира всички данни за всяка процедура.

Възможни състояния на процедура:

- В процес на входиране (състояние, в което влиза след неуспешно завършване на стъпка 1 – не всички необходими документи са внесени и се очаква някои от тях да бъдат допълнително предадени преди да се стартира процедурата, служебно състояние)
- Входирана (първоначално състояние, в което влиза след успешно завършване на стъпка 1)

- Открита – определя се в хода на стъпка 2
- Неоткрита – определя се в хода на стъпка 2
- Изпратено уведомително писмо
- Очакваща плащане
- Очакваща насрочване на ЕГ
- Очакваща насрочване на посещение
- Очакваща пълно плащане
- Изплатена пълна сума
- Приключила с положително решение – определя се в хода на стъпка решение за приключване на процедура (11/12)
- Приключила с отрицателно решение – определя се в хода на стъпка решение за приключване на процедура (11/12)
- САНК – първи етап
- САНК – междинен етап
- САНК – втори етап

Възможни маркери за процедура, която е в състояние входирана или открита.

- Закъсняваща (забавяне спрямо периода, определен за съответната стъпка)
- Просрочена (забавяне спрямо периода, определен за съответната акредитация)

Институционална акредитация**Стъпка 1**

Стъпка 1	Основни данни
Входящ номер *	Число (допустима е само комбинация от цифри)
Дата *	Автоматично се попълва текущата дата (без право на редактиране)
Тип процедура *	Институционална акредитация (избор от падащо меню)
Висше училище *	Списък с въведените в системата ВУ (избор от падащо меню). Ако ВУ не фигурира в съществуващия списък се дава възможност за добавянето му (директна връзка към <u>формата за добавяне на висше училище</u>). След добавянето му към списъка, съответното висше училище е избрано и за такова за процедурата.
ПКОВО *	Зададен списък (8 вида) (избор от падащо меню)
Прилежащи документи * (всички налични електронни документи се съхраняват в папка на сървъра, според структурата на НАОА, за всеки документ се съхранява име и връзка до мястото му на сървъра)	Списък с възможност за отбелязване наличието на съответния документ и качването му (в електронен формат, от всеки вид могат да се приложат повече от един файл) в системата: <ol style="list-style-type: none"> 1. Доклад-самооценка по утвърдените от НАОА критерии за институционална акредитация (2 екземпляра) и приложения (1 екземпляр) – книжно тяло и електронен носител (формат MS WORD, MS EXCEL). * Докладът-самооценка за институционална акредитация включва информация за обстоятелствата по чл. 77, ал. 2, т. 1 - 8 от ЗВО. 2. Доклад за изпълнение на задължителните препоръки на Акредитационния съвет от предходната процедура и от процедури за следакредитационно наблюдение и контрол (2 екземпляра). 3. Препис-извлечение от Протокола на Академичния съвет за приемане на документацията по т. 1 и т. 2. 4. Информация от висшето училище (ВУ) за неговата структура в съответствие със ЗВО. 5. Копие от Правилника на ВУ. 6. Копие от стратегическия план за развитие на ВУ. 7. Копие от Справочника за кандидат-студенти за текущата учебна година. 8. Мотивирано предложение за капацитет на ВУ.

* Документите, свързани с устройството и дейността на ВУ (правилници, правила, отчети и др.), се предоставят само на електронен носител.

Други документи – възможност за многократен избор, с цел опис на други документи, които са съхранени в съответната папка.	
Прикачване на файл	Съхранява се в папката на процедурата
Описание	Кратко описание на файла (документ за какво е)
Забележка	Свободен текст
Права (създаване)	Деловодител

Всички полета, отбелязани със звезда, са задължителни.

В полето за забележка е подходящо да се опишат допълнителни файлове, които не са в електронен вид и друга информация, свързана с процедурата.

Ако липсва документ или друга причина възпрепятства пълния опис на стъпка 1, процедурата може да бъде съхранена в системата, но в състояние „в процес на входиране“. Ако в двудневен срок процедурата не завърши тази стъпка се изпраща напомнящо писмо до деловодителя (включва се в списъка с такива процедури, който е част от дневния бюлетин, който се изпраща).

Процедурата се маркира като „входирана“, само ако всички задължителни полета са попълнени. След този момент само администраторът има право да редактира информацията от стъпката.

След успешно завършване на стъпка „Основни данни“ информацията остава видима за следващите потребители, които имат права за достъп до нея, в следния вид:

Основни данни	
Входящ номер	Входящ номер / дата
Тип процедура	Институционална акредитация
Висше училище	Изписва се името на ВУ (с линк към официалната му страница)
ПКОВО	Изписва се името
Главен експерт	Изписва се името, което е връзка за изпращане на писмо, на главния експерт на избраната ПКОВО
Прилежащи документи	Приложените документи са представени с имената им, които са връзки към физическото им място във файловата структура на НАОА.
Други документи	Приложените документи са представени с имената им, които са връзки към физическото им място във файловата структура на НАОА.
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Генерира се обща информация за процедурата, която се обновява в следващите стъпки:

Състояние	Генерира се автоматично (след края на първа стъпка:
------------------	---

	„входирана“)
Срок за (не)откриване	Генерира се автоматично (1 месец)

След успешно запазване на данните за процедурата се поставя флаг „новосъздадена“. Тази процедура се включва в списъка с нови процедури, който се изпраща в писмо по шаблон до съответния главен експерт на ПКОВО (в писмото всяка процедура е връзка към съответната страница на процедура в системата).

След изпращане на писмото се поставя флаг „първо известие“. Ако в двудневен срок процедурата не премине в следващо състояние, се изпраща ново такова известие и се поставя флаг „второ известие“. Ако до 2 дни няма дейност процедурата се включва в списъка на процедури със забавен старт, който е част от писмото, което се генерира регулярно и изпраща до администратора на база състояние на системата.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • новосъздадена (първо известие до главен експерт) • второ известие (до главен експерт в средата на периода) • трето известие (до главен експерт – 3 дни преди края на периода) • закъсняваща – след 30 дневен срок (до администратор)
---	---

Стъпка 2

Стъпка две протича в две части. Първа част въвежда се информация за доклада на ПКОВО, който трябва да се представи на АС, с препоръка за откриване / неоткриване на процедурата.

Стъпка 2	Откриване / неоткриване на процедура
Доклад на ПКОВО за откриване / неоткриване на процедура	
Номер *	Число (допустима е само комбинация от цифри)
Дата *	Календар (без право на писане), активни са датите ден след началната дата на процедурата до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.
Състояние *	Открита / Неоткрита (възможен е избор само на едно)
Забележка	

След въвеждане на информация за доклада на ПКОВО системата очаква в двумесечен срок да се допълни информацията за протокола на АС.

Стъпка 2	Откриване / неоткриване на процедура
Доклад на ПКОВО за откриване / неоткриване на процедура	
Номер	Номер / дата
Състояние	Открита / Неоткрита (изписва се избраното преди това)
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.
Протокол на АС за откриване / неоткриване на процедура	
Номер *	Число (допустима е само комбинация от цифри)
Дата *	Календар (без право на писане), активни са датите ден след началната дата на процедурата до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.
Състояние *	Открита / Неоткрита (възможен е избор само на едно)
Забележка	

Според избора на състояние на процедурата не/открита са видими и задължителни различни полета:

Неоткрита

Стъпка 2	Протокол на АС за откриване / неоткриване на процедура
Прилежащи документи *	Качване на протокола в електронен вид
Други документи	Качване на съответните документи в електронен вид
Мотиви за отказ *	
Забележка	Свободен текст
Права (създаване)	Протоколчик

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. След пълно и коректно въведени данни информацията се съхранява и изписва в следния вид:

Протокол на АС за неоткриване на процедура	
Номер	Номер / дата
Прилежащи документи	Протокол (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)
Други документи	Приложените документи са представени с имената им, които са връзки към физическото им място във файловата структура на НАОА. Този ред се показва само ако има такава избрани

	документи.
Мотиви за отказ	Свободен текст
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Открита

Стъпка 2	Протокол на АС за откриване/неоткриване на процедура
Дължима сума (в лв.) *	Число (положително число, въвеждат се само цифри, минимална стойност – 100)
Забележка	
Протокол *	Качване на съответните документи в електронен вид
Други документи	Качване на съответните документи в електронен вид
Права (създаване)	Протоколчик

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. След пълно и коректно въведени данни информацията се съхранява и изписва в следния вид:

Протокол на АС за откриване на процедура	
Номер	Номер / дата
Ниво на сложност	Положително число
Дължима сума (в лв.)	Число (положително число, въвеждат се само цифри, минимална стойност – 100)
Забележка	Този ред се показва, само ако има такава.
Протокол	Протокол (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)
Други документи	Приложените документи са представени с имената им, които са връзки към физическото им място във файловата структура на НАОА. Този ред се показва, само ако има такава избрани документи.

Обновява се общата информация на процедурата:

Състояние	Открита / неоткрита
Срок за уведомително писмо до ВУ	Генерира се автоматично (5 работни дни)

След запазване на данните се поставя флаг, че процедурата очаква в 5 дневен срок да премине в следващо състояние.

За открита – към стъпка 3, а за неоткрита стъпка 13.

След запазване на данните процедурата се маркира, за да бъде включена в дневния бюлетин до Експерт на ПКОВО и до деловодителя. Експертът трябва да подготви писмо съответно с потвърждение или отказ за откриване, което да бъде подписано от Председателя на НАОА и след това изпратено от деловодителя.

След запазване на данните процедурата се маркира, за да бъде включена в дневния бюлетин до деловодителя и главния експерт към съответната ПКОВО.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • съхранена – веднага – първо известие до Експерт на ПКОВО • второ известие (до Експерт на ПКОВО и деловодител – 1 ден преди изтичане на срока) • закъсняваща (до администратор)
---	--

Стъпка 3

Стъпка 3	Уведомително писмо до ВУ за откриване на процедура
Изходящ номер*	Число (допустима е само комбинация от цифри)
Дата*	Календар (без право на писане), активни са датите от тази на протокола на АС за откриване на процедура до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.
Забележка	
Уведомително писмо*	По шаблон се генерира файл на писмото като автоматично се попълват изходящ номер и дата, ВУ, което е получател. Потребителят има възможност да модифицира част от писмото. На база шаблона, автоматично попълнената информация и направените промени, системата генерира PDF файл, който се съхранява във файловата структура и се асоциира като прилежащ документ към тази стъпка.
Права (създаване)	Деловодител и Експерт на ПКОВО

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. При коректно попълнени данни и успешно генерирано и съхранено писмо до ВУ, данните се съхраняват и само администратор може да ги редактира. Администраторът има право при необходимост да създаде ново писмо до ВУ. Данните за тази стъпка се изписват във вида:

Уведомително писмо до ВУ за откриване на процедура	
Изходящ номер	Изходящият номер / дата
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.
Уведомително писмо	Уведомително писмо (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)

Общите данни на процедурата се променят до вида:

Състояние	Изпратено уведомително писмо
------------------	-------------------------------------

След запазване на данните процедурата се маркира, за да бъде включена в дневния бюлетин до деловодителя и главния експерт към съответната ПКОВО.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • съхранена (без известие) • първо известие (до главен експерт и деловодител след 1 месец с напомняне, че се очаква плащане) • второ известие (до главен експерт и деловодител – след 2 месеца) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на тримесечния срок – до администратор)
--	---

Стъпка 4

Стъпка 4	Получена сума от ВУ
Получена сума*	Число (въвеждат се само цифри)
Дата*	Календар (без право на писане), активни са датите от тази на уведомителното писмо до ВУ до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.
Забележка	
Платежни	Качване на съответните документи в електронен вид Поле за свободно въвеждане на номер и дата на платежното.
Права (създаване)	Счетоводител

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. При коректно въведени данни, те се запазват, но стъпката остава активна за счетоводителя до момента на нулиране на остатъка.

Ако първата внесена сума се равнява на зададената, то стъпката се затваря и само администратор може да я редактира.

При плащания на части се отваря нова форма за въвеждане на информация за нови плащания.

Получена сума*	Число (въвеждат се само цифри)
Дата*	Календар (без право на писане), активни са датите от тази на последното плащане до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.
Забележка	
Платежни	Качване на съответните документи в електронен вид Поле за свободно въвеждане на номер и дата на платежното.

Съхранената информация от тази стъпка се представя в следния вид (като отделните карета с информация за минали плащания може да са няколко):

Получена сума от ВУ	
Дата	
Получена сума	
Платежно	Платежните нареждания са представени с имената им, които са връзки към физическото им място във файловата структура на НАОА или ако е въведена само номер и дата.
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.
Дата	
Получена сума	
Платежно	Платежните нареждания са представени с имената им, които са връзки към физическото им място във файловата структура на НАОА или ако е въведена само номер и дата.
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.
Обща получена сума	Сума от всички получени плащания
Остатък	Остатъкът се преизчислява на база на сумата на отделните плащания и показва сумата, която остава за внасяне (правило: <i>дължима – сума от внесените до момента</i>).

В основната информация за процедурата се изписва оставащата дължима сума.

Стъпка 9 става достъпна след заплащане на пълната сума и попълнени стъпки 5, 6, 7, 8.

Ако все още не е изплатена цялата дължима сума, то общите данни на процедурата се променят до вида:

Състояние	Изпратено уведомително писмо
Очаквано пълно плащане	Остатък (генерира се автоматично)

След получаване на първа сума по процедурата започва да тече нейният официален срок и достъпна става стъпка 5.

След запазване на данните се поставя флаг, че процедурата очаква да премине в следващо състояние. След запазване на данните процедурата се маркира, за да бъде

включена в дневния бюлетин до счетоводителя и главния експерт към съответната ПКОВО.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • първо известие (до главен експерт и деловодител – след 1 месец: пълно плащане и предложение на ЕГ) • второ известие (до главен експерт и деловодител – в средата на общия срок за процедурата) • отложена (вж. особен случай по-долу) • закъсняваща (всеки ден след преминаване на средата на общия срок за процедурата – до администратор)
--	--

Особен случай: при невнесена пълна сума, а само минимална част от нея след средата на четвърто тримесечие, очакваният период се променя и се спират известия за изисквано ново плащане, като известията се подновяват след изтичане на календарната година.

Стъпка 5

Стъпка 5	Предложение на ПКОВО за избор на ЕГ
Номер на протокол *	Число (въвеждат се само цифри)
Дата *	Календар (без право на писане), активни са датите от тази на внасяне на първата сума до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.
Протокол *	Качване на съответните документи в електронен вид
Забележка	
Права (създаване)	Експерт на ПКОВО

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. След пълно и коректно въведени данни информацията се съхранява и изписва в следния вид:

Предложение на ПКОВО за избор на ЕГ	
Номер на протокол	Номер на протокол / дата
Протокол	Протокол (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Общите данни на процедурата се променят до вида:

Незавършено пълно плащане

Състояние	Избор на експертна група
Очаквано пълно плащане	Остатък (генерира се автоматично)

Завършено пълно плащане

Състояние	Избор на експертна група
Срок за решение на АС за ЕГ	Генерира се автоматично

След запазване на данните се поставя флаг, че процедурата очаква в тримесечен срок да премине в следващо състояние. След запазване на данните процедурата се маркира, за да бъде включена в дневния бюлетин до главния експерт към съответната ПКОВО.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • съхранена – първо известие до главен експерт • второ известие (до главен експерт – в средата на периода) • трето известие (до главен експерт – 3 дни преди края на периода) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на обявления за тази стъпка срок – до администратор)
--	--

Стъпка 6

Стъпка 6	Решение на АС за определяне състава на ЕГ
Номер на протокол*	Число (въвеждат се само цифри)
Дата*	Календар (без право на писане), активни са датите от тази на въвеждане на протокола за избор на ЕГ до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.
Протокол*	Качване на съответните документи в електронен вид
Експертна група	Състав – избира се от <u>банка с експерти</u> . За всеки експерт се изписва: име, имейл, телефон
Забележка	
Права (създаване)	Протоколчик

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. След пълно и коректно въведени данни информацията се съхранява и изписва в следния вид:

Решение на АС за утвърждаване състава на ЕГ	
Номер на протокол	Номер на протокол / дата.
Протокол	Протокол (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)
ЕГ	Състав (име / имейл)
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Общите данни на процедурата се променят до вида:

Незавършено пълно плащане

Състояние	Решение за експертна група
Очаквано пълно плащане	Остагък

Завършено пълно плащане

Състояние	Решение за експертна група
Срок за насрочване на експертна група	До 2 месеца след първата приведена сума

След запазване на данните процедурата и изплатена сума, процедурата се маркира, за да бъде включена в дневния бюлетин до главния експерт към съответната ПКОВО.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • при създаване – веднага първо известие до главен експерт за насрочване на посещението • първо известие (до главен експерт – в средата на периода) • второ известие (до главен експерт – 3 дни преди края на периода) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на обявления за тази стъпка срок – до администратор)
--	---

Стъпка 7

Първа стъпка протича в две части. Предварително се изпраща известие до ВУ.

Стъпка 7	Посещение на ЕГ
Програма за посещението *	Качване на съответните документи в електронен вид
Изпратена на *	Дата, валидна между датата на избор на ЕГ и настоящата.
Изпратена до *	Свободен текст за посочване на получателя
Изпратена като *	Избор на едно или повече – на файл до електронен адрес, на писмо до физически адрес, като към всяко има поле за въвеждане на съответния адрес.
Забележка	Тук може да се попълни допълнителна информация за изпратената програма
Права (създаване)	Експерт на ПКОВО

Най-малко 10 дни преди посещението (начална дата) се изпраща програмата до ВУ, връща се съгласувано решение за посещението. Така получената финализирана програма и дати се въвеждат в системата.

Стъпка 7	Посещение на ЕГ
Информация за съгласуване на програмата	
Програма	Файл / дата на изпращане / получател / как е изпратена
Изпратена на	Дата
Изпратена до	Получател
Изпратена като	
Забележка	
Начална дата *	Календар (без право на писане), активни са датите от тази на въвеждане на протокола за избор на ЕГ до 2 месеца след текущата дата.
Крайна дата *	Календар (без право на писане), активни са датите от ден след началната дата до седмица след нея.
Програма за посещенията *	Качване на съответните документи в електронен вид
Права (създаване)	Експерт на ПКОВО

Системата позволява въвеждане само на коректни начална и крайна дати (крайната трябва да е поне ден след началната).

Възможно е редактиране на периода, като се запазва история на предходните избрани такива и се въведе забележка, обясняваща наложената промяна.

При редакция на тази стъпка се запазват въведените преди това данни и се създава нова информация за времеви период, системата показва в информацията за процедурата само новия период. Историята на промените на тази стъпка са видими за администратора и Експерт на ПКОВО.

Стъпка 7	Посещение на ЕГ
Информация за съгласуване на програмата	
Програма	Файл / дата на изпращане / получател / как е изпратена
Изпратена на	Дата
Изпратена до	Получател
Изпратена като	
Забележка	
История	
Начална дата	Показва се (без право на редакция)
Крайна дата	Показва се (без право на редакция)
Програма	Файл / дата на изпращане / получател / как е изпратена
Забележка	Показва се (без право на редакция)
Начална дата *	Календар (без право на писане), активни са датите от тази на въвеждане на протокола за избор на ЕГ до месец напред.
Крайна дата *	Календар (без право на писане), активни са датите от ден

	след началната дата до седмица след нея.
Забележка	
Права (създаване)	Експерт на ПКОВО

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. След пълно и коректно въведени данни информацията се съхранява и изписва в следния вид:

Посещение на ЕГ	
Информация за съгласуване на програмата	
Програма	Файл / дата на изпращане / получател / как е изпратена
Изпратена на	Дата
Изпратена до	Получател
Изпратена като	
Забележка	
Начална дата	Изписва се последната избрана.
Крайна дата	Изписва се последната избрана.
Програма	Файл / дата на изпращане / получател / как е изпратена
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Общите данни на процедурата се променят до вида:

Състояние	Посещение на експертна група и очакван доклад
Срок за приемане на доклад от посещение	Генерира се автоматично (45 работни дни)

След запазване на данните процедурата се маркира, за да бъде включена в дневния бюлетин до главния експерт към съответната ПКОВО, но едва седмица след изтичане на крайната дата. Целта е да се спази срокът между крайната дата и внасянето на доклада от посещението.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • първо известие (при съхранение до главен експерт) • второ известие (до главен експерт – 3 дни преди края на периода) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на обявления за тази стъпка срок – до администратор)
---	--

Стъпка 8

Стъпка 8	Приет от ПКОВО доклад по процедурата
Номер на доклад *	Число (въвеждат се само цифри)
Дата *	Календар (без право на писане), активни са датите от тази ден след крайната дата за посещение до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.
Доклад *	Качване на съответните документи в електронен вид
Забележка	
Права (създаване)	Експерт на ПКОВО

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. След пълно и коректно въведени данни информацията се съхранява и изписва в следния вид:

Приет от ПКОВО доклад по процедурата	
Номер на доклад	Номер на доклад / дата
Доклад	Доклад (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Общите данни на процедурата се променят до вида:

Състояние	Приет доклад на експертна група / ПКОВО
Срок за изпращане на писмо до ВУ	Генерира се автоматично (1 месец спрямо датата на доклада)

Процедурата се маркира за бюлетина до Експерт на ПКОВО за изпращане на писмо до ВУ.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • съхранена – веднага първо известие до ГЕ на ПКОВО • второ известие (до ГЕ на ПКОВО – в средата на периода) • трето известие (до ГЕ на ПКОВО – 3 дни преди края на периода) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на обявления за тази стъпка срок – до администратор)
--	---

Преминаване от стъпка 8 към стъпка 9 е възможна само при напълно изплатена дължима сума. При успешно завършила 8 стъпка и неизплатена пълна сума, системата маркира процедурата като очакваща пълно плащане и не дава достъп до стъпка 9.

Стъпка 9

Стъпка 9	Писмо до ВУ за получаване на становище
Изходящ номер*	Число (въвеждат се само цифри)
Дата*	Календар (без право на писане), активни са датите от тази ден след дата на доклада до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.
Писмо до ВУ*	По шаблон се генерира файл на писмото като автоматично се попълват изходящ номер и дата, ВУ, което е получател. Потребителят има възможност да модифицира част от писмото. На база шаблона, автоматично попълнената информация и направените промени, системата генерира PDF файл, който се съхранява във файловата структура и се асоциира като прилежащ документ към тази стъпка.
Забележка	
Права (създаване)	Деловодител и Експерт на ПКОВО

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. При коректно попълнени данни и успешно генерирано и съхранено писмо до ВУ, данните се съхраняват и само администратор може да ги редактира. Администраторът има право при необходимост да създаде ново писмо до ВУ. След пълно и коректно въведени данни информацията се съхранява и изписва в следния вид:

Стъпка 9	Писмо до ВУ за получаване на становище
Изходящ номер	Изходящият номер / дата
Писмо до ВУ	Писмо до ВУ (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Общите данни на процедурата се променят до вида

Състояние	Изпратено писмо за получаване на становище
Срок за отговор от ВУ	Генерира се автоматично (14 дни)

Процедурата се маркира за бюлетина до Експерт на ПКОВО за очакван отговор от ВУ.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • първо известие (до ГЕ на ПКОВО – в средата на периода) • второ известие (до ГЕ на ПКОВО – 3 дни преди края на периода) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на обявления за тази стъпка срок – до администратор)
---	--

Стъпка 10

Стъпка 10	Писмо от ВУ със становище
Входящ номер*	Число (въвеждат се само цифри)
Дата*	Календар (без право на писане) , активни са датите от тази ден след дата на писмото до ВУ до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.
Писмо от ВУ*	Качване на съответните документи в електронен вид
Забележка	
Права (създаване)	Деловодител и Експерт на ПКОВО

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. При коректно попълнени данни те се съхраняват и само администратор може да ги редактира. Информацията за стъпката се представя в следния вид:

Писмо от ВУ със становище	
Входящ номер	Входящ номер / дата
Писмо от ВУ	Писмо от ВУ (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Общите данни на процедурата се променят до вида

Състояние	Получено писмо със становище от ВУ
Срок за депозиране на доклад в АС	Генерира се автоматично (1 месец)

Процедурата се маркира за бюлетина до протоколчика за очакван доклад.

Флагове за изпратени известия <i>(генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • съхранена – веднага първо известие • второ известие (до протоколчика – в средата на периода) • трето известие (до протоколчика – 3 дни преди края на периода) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на обявления за тази стъпка срок – до администратор)
---	--

Стъпка 11

Стъпка 11	Депозиране на доклад за разглеждане от АС
-----------	---

Дата*	Календар (без право на писане), активни са датите от тази ден след датата на писмото от ВУ до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.
Доклад*	Качване на съответните документи в електронен вид
Забележка	
Права (създаване)	Протоколчик

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. След пълно и коректно въведени данни информацията се съхранява и изписва в следния вид:

Депозирание на доклад за разглеждане от АС	
Дата	
Доклад	Доклад (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Общите данни на процедурата се променят до вида

Състояние	Депозиран доклад за разглеждане от АС
Срок за решение на АС за приключване на процедура	Генерира се автоматично (месец преди крайния срок на процедурата)

Процедурата се маркира за бюлетина до Секретар на АС за очаквано решение за приключване на процедурата.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • съхранена – веднага първо известие то секретаря на АС • второ известие (секретаря на АС – в средата на периода) • трето известие (секретаря на АС – 3 дни преди края на периода) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на обявления за тази стъпка срок – до администратор)
---	---

Стъпка 12

Стъпка 12	Решение на АС за приключване на процедура
Номер на протокол*	Число (въвеждат се само цифри)
Дата*	Календар (без право на писане), активни са датите от тази ден след обединения доклад до текущата, която се попълва автоматично по подразбиране.

Оценка (шаблон 5.34) *	Без закръгляне
Резултат	Попълва се автоматично, за оценка по-малка от 4 – отрицателен (отказ), за оценка по-голяма и ли равна на 4 – положителен.
Срок на акредитация (в г.) /изчислява се автоматично според оценката/	Това поле се показва само, ако оценката е не по-малка от 4. Срокът се изписва като цяло число (попълва се автоматично според оценката) Оценка 9 – 10 – срок 6 г. Оценка 7 – 8.99 – срок 5 г. Оценка 5 – 6.99 – срок 4 г. Оценка 4 – 4.99 – срок 3 г.
Капацитет ОКС „Бакалавър“	Цяло число (задължителни при положителен отговор)
Капацитет ОКС „Магистър“	Цяло число (задължителни при положителен отговор)
Протокол *	Качване на съответните документи в електронен вид
Забележка	
Права (създаване)	Секретар на АС

Полетата за които е посочен формат „цяло число“ не предполагат закръгляване, а системата изисква въвеждане на коректни данни. Оценка, която не следва указания формат и е например 4,6 не се приема и се изисква въвеждане на число, което следва очаквания формат.

След успешно съхранение ВУ се публикува на сайта на НАОА (виж главата „Модули за комуникация с други онлайн системи“)

След пълно и коректно въведени данни информацията се съхранява и изписва в следния вид:

Положителен

Стъпка 12	Решение на АС за приключване на процедура
Номер на протокол	Номер на протокол / дата
Резултат	Положителен
Оценка	4.8
Срок на акредитация (в г.)	Изчислява се на база оценката
Срок на акредитация от	XX.XX.XXXX до XX.XX.XXXX (изчислява се динамично от деня на създаване на стъпката до дата, изчислена на базата на срока на акредитация)
Капацитет ОКС „Бакалавър“	
Капацитет ОКС „Магистър“	
Протокол	Протокол (връзка към физическото му място във

	файловата структура на НАОА)
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Отрицателен

Решение на АС за приключване на процедура	
Номер на протокол	Номер на протокол / дата
Оценка (примерен формат)	3.80 (пример)
Резултат	Отрицателен
Протокол	Протокол (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Общите данни на процедурата се променят до вида:

Състояние	Решение на АС за приключване на процедура
Срок за уведомително писмо за приключване на процедура	Генерира се автоматично (14 дни след датата на протокола)

Процедурата се маркира за бюлетина до деловодителя за изпращане на уведомително писмо до заявителя.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • съхранена – веднага първо известие (до деловодител) • второ известие (до деловодител – в средата на периода) • трето известие (до деловодител 3 дни преди края на периода) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на обявления за тази стъпка срок – до администратор)
---	---

Стъпка 13

Стъпка 13	Уведомително писмо до заявителите за приключване на процедура
Изходящ номер*	Число (въвеждат се само цифри)
Дата*	Календар (без право на писане) , активни са датите от тази на решението на АС за приключване, която се попълва автоматично по подразбиране.

Уведомително писмо*	По шаблон (3 вида) се генерира файл на писмото като автоматично се попълват изходящ номер и дата, ВУ, което е получател. Потребителят има възможност да модифицира част от писмото. На база шаблона, автоматично попълнената информация и направените промени, системата генерира PDF файл, който се съхранява във файловата структура и се асоциира като прилежащ документ към тази стъпка.
Забележка	
Права (създаване)	Деловодител

Всички данни, означени със звезда, са задължителни. При коректно попълнени данни и успешно генерирано и съхранено писмо до заявителя, данните се съхраняват и само администратор може да ги редактира. Администраторът има право при необходимост да създаде ново писмо до ВУ.

Процедури, които на стъпка 2 са преминали в състояние „неоткрита“, включват в писмото и мотивите за отказ въведени в при стъпка 2.

Шаблоните за писма до заявителите са за неоткрита процедура, процедура с отказ, процедура с положително решение. Според състоянието на процедурата се подава съответния шаблон с предварително определен от НАОА текст. Системата автоматично залага служебни данни за процедурата и възможност за редакции.

След пълно и коректно въведени данни информацията се съхранява и изписва в следния вид:

Уведомително писмо до заявителите за приключване на процедура	
Изходящ номер	Изходящият номер / дата
Уведомително писмо	Писмо (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Общите данни на процедурата се променят до вида:

Състояние	Уведомително писмо до заявителя
Срок за уведомително писмо до МОН	Генерира се автоматично (14 дни от датата на протокола)

Процедурата се маркира за бюлетина до деловодителя за изпращане на уведомително писмо до МОН.

Флагове за изпратени известия (генерират се автоматично от системата и са видими)	<ul style="list-style-type: none"> • съхранена – веднага първо известие (до деловодител) • второ известие (до деловодител – в средата на периода)
--	---

само за администратора)	<ul style="list-style-type: none"> • трето известие (до деловодител 3 дни преди края на периода) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на обявления за тази стъпка срок – до администратор)
-------------------------	--

Стъпка 14

Стъпка 14	Уведомително писмо до МОН за приключване на процедура
Изходящ номер*	Число (въвеждат се само цифри)
Дата*	Календар (без право на писане) , активни са датите от тази ден след дата на решението на АС за приключване, която се попълва автоматично по подразбиране.
Уведомително писмо до МОН*	По шаблон (3 вида) се генерира файл на писмото като автоматично се попълват изходящ номер и дата, ВУ, което е получател. Потребителят има възможност да модифицира част от писмото. На база шаблона, автоматично попълнената информация и направените промени, системата генерира PDF файл, който се съхранява във файловата структура и се асоциира като прилежащ документ към тази стъпка.
Забележка	
Права (създаване)	Деловодител

Шаблоните за писма до заявителите са за неоткрита процедура, процедура с отказ, процедура с положително решение. Според състоянието на процедурата се подава съответния шаблон с попълнени служебни данни за процедурата и възможност за редакции (виж предната стъпка).

След пълно и коректно въведени данни информацията се съхранява и изписва в следния вид:

Уведомително писмо до МОН за приключване на процедура	
Изходящ номер	Изходящият номер / дата
Уведомително писмо до МОН	Писмо (връзка към физическото му място във файловата структура на НАОА)
Забележка	Този ред се показва само ако има такава.

Процедури, които получават съответната акредитация се маркират за подновяване на акредитация и влизат в списъка на ВУ, които трябва да преминат отново процеса, ??? преди изтичане на срока на текущата им акредитация.

Програмна акредитация на професионално направление

Стъпка 1

Следва стъпка 1 на Институционална акредитация като изискваните документи са различни и има допълнително поле за избор на професионално направление.

Стъпка 1	Основни данни
Входящ номер *	Число (допустима е само комбинация от цифри)
Дата *	Автоматично се попълва текущата дата (без право на редактиране)
Тип процедура *	<p>Програмна акредитация на професионално направление (избор от падащо меню). Следва избор на предлаганите образователно-квалификационни степени</p> <ul style="list-style-type: none"> • професионален бакалавър • бакалавър • магистър <p>форми на обучение</p> <ul style="list-style-type: none"> • редовна • задочна • дистанционна
Висше училище *	Списък с въведените в системата ВУ (избор от падащо меню). Ако ВУ не фигурира в съществуващия списък се дава възможност за добавянето му (директна връзка към <u>формата за добавяне на висше училище</u>). След добавянето му към списъка, съответното висше училище е избрано и за такова за процедурата.
ПКОВО *	Зададен списък (8 вида) (избор от падащо меню)
Прилежащи документи * (всички налични електронни документи се съхраняват в папка на сървъра, според структурата на НАОА, за всеки документ се съхранява име и връзка до мястото му)	<p>Списък с възможност за отбелязване наличието на съответния документ и качването му (в електронен формат, от всеки вид могат да се приложат повече от един файл) в системата:</p> <p>1. Доклад-самооценка по утвърдените от НАОА критерии (2 екземпляра) и приложения (1 екземпляр) - книжно тяло и електронен носител (формат MS WORD, MS EXCEL)*. Докладът-самооценка включва информация за обстоятелствата по чл. 78, ал. 3, т. 1 - 6 от ЗВО, както и информация за сключените договори, придружена със съответните документи в случаите на съвместна дейност и</p>

* Учебните програми и документите, свързани с устройството и дейността на ВУ (правилници, правила, отчети и др.), се предоставят само на електронен носител.