

на сървъра)	<p>на образователен франчайз по смисъла на § 4, ал. 4 от допълнителните разпоредби на ЗВО.</p> <p>2. Доклад за изпълнение на задължителните препоръки на Акредитационния съвет/Постоянната комисия по област на висше образование) от предходната процедура и от процедури за следакредитационно наблюдение и контрол (2 екземпляра).</p> <p>3. Препис-извлечение от Протокола на Академичния съвет за приемане на документацията по т. 1 и т. 2.</p> <p>4. Информация от висшето училище за неговата структура в съответствие със ЗВО.</p> <p>5. Мотивирано предложение от висшето училище за капацитет на професионалното направление или на специалността от регулираните професии, разпределен по образователно-квалификационни степени и форми на обучение.</p>
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
Професионално направление	Списък с въведени професионални направления (избор от падащо меню)
Права (създаване)	Деловодител

Стъпка 2

Съответства на стъпка 2 от Институционална акредитация, различава се по име на стъпката и правата

Стъпка 2	Протокол на ПКОВО за откриване/неоткриване на процедура
Номер	Число или комбинация от цифри / букви
Дата	Календар (без право на писане)
Състояние	Открита
Дължима сума (в лв.)	Число (положително число, въвеждат се само цифри)
Забележка	
Прилежащи документи	Приложените документи са представени с имената им, които са връзки към физическото им място във файловата структура на НАОА.
Права (създаване)	Експерт на ПКОВО

Стъпка 3 – 8

Следва стъпките на Институционална акредитация

Стъпка 9 – 10

Съответстват на стъпки 10 – 11 от стъпките на Институционална акредитация

Стъпка 11

Съответства на стъпка 12 от Институционална акредитация, различава се по име на стъпката и правата

Стъпка 11	Решение на ПКОВО за приключване на процедура
Номер на протокол	Число или комбинация от цифри / букви
Дата	Календар (без право на писане)
Резултат	Положителен / отрицателен (избор с радио бутон)
Оценка (примерен формат)	4.8 (пример)
Срок на акредитация (в г.)	Цяло число
Срок на акредитация от	XX.XX.XXXX до XX.XX.XXXX (изчислява се динамично от деня на създаване на стъпката + срока на акредитация)
Капацитет ОКС „Бакалавър“	Цяло число
Капацитет ОКС „Магистър“	Цяло число
Прилежащи документи	Приложените документи са представени с имената им, които са връзки към физическото им място във файловата структура на НАОА.
Забележка	
Права (създаване)	Експерт на ПКОВО

Стъпка 12 – 13

Съответстват на стъпки 13 – 14 от стъпките на Институционална акредитация

Програмна акредитация на специалности от регулираните професии

Стъпка 1

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

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 специалност от регулираните професии (избор от падащо меню). Следва избор на исканите 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 на сървъра)	<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> <ol style="list-style-type: none"> 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 на образователен франчайз по смисъла на § 4, ал. 4 от

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

	допълнителните разпоредби на ЗВО. 2. Доклад за изпълнение на задължителните препоръки на Акредитационния съвет/Постоянната комисия по област на висше образование) 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 за неговата структура в съответствие със ЗВО. 5. Мотивирано предложение от висшето училище за капацитет на професионалното направление или на специалността от регулираните професии, разпределен по образователно-квалификационни степени и форми на обучение.
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
Специалност	Списък с въведени специалности (избор от падащо меню)
Права (създаване)	Деловодител

Стъпка 2 – 14 – без промяна

Програмна акредитация на докторска програма от регулираните професии

Стъпка 1

Следва стъпка 1 на Институционална акредитация като изискваните документи са различни и има допълнително поле за избор на наименование, специалност и 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 *	<i>Програмна акредитация на докторска програма от регулираните професии</i> (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)
Име *	Наименование на докторската програма (свободен текст)
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: 1. Доклад-самооценка по утвърдените от НАОА критерии (2 екземпляра) и приложения (1 екземпляр) – книжно тяло и електронен носител (формат MS WORD, MS EXCEL) *. 2. Доклад за изпълнение на задължителните препоръки на Акредитационния съвет или Постоянна комисия по област на висшето образование от предходната процедура (2 екземпляра). 3. Препис-извлечение от Протокола на Академичния съвет (Научния съвет) за приемане на документацията по т. 1 и т. 2. 4. Информация от висшето училище за неговата структура в съответствие със ЗВО (копие от информацията, приложена при институционалната акредитация на висшето училище).
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
Специалност	Списък с въведени специалности (избор от падащо меню)
Професионално направление	Списък с въведени професионални направления (избор от падащо меню)
Права (създаване)	Деловодител

Стъпка 2 – 14 – само с описаните по-долу промени.

На всяка стъпка главният експерт има право да редактира в първа стъпка само името на докторската програма. Предходното име се запазва, но актуално става последно

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

въведеното, като при преглед се изписват всички имена, които са давани на съответната програма и актуалното име.

Оценяване (специфично за ОНС доктор):

- Оценка 0 – 7.99 – отказ
- Оценка 8 – 8.99 – срок 5 г.
- Оценка 9 – 10 – срок 6 г.

Програмна акредитация на докторска програма от нерегулираните професии

Следва стъпките на Програмна акредитация на професионално направление с възможност за въвеждане /редактиране на името на съответната програма.

Оценяване на проекти

Включва:

- Оценяване на проект за откриване и преобразуване на висше училище;
- Оценяване на проект за откриване и преобразуване на нови звена;
- Оценяване на проект за откриване на професионално направление и специалност от регулираните професии.

Следва стъпка 1 на Институционална акредитация като изискваните документи са различни и има допълнително поле за избор на специалност и 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>Оценяване на проект за откриване и преобразуване на ВУ (избор от падащо меню – следват доуточнения)</p> <p>Вариант 1</p> <ul style="list-style-type: none"> > Проект за преобразуване на държавно висше училище (ВУ); > Проект за откриване или преобразуване на основно звено, филиал и колеж в държавно ВУ; > Проект за откриване на специалност от регулираните

	<p>професии;</p> <p>> Проект за откриване на професионално направление (изисква се допълнителен избор на една или повече <i>искани образователно-квалификационни степени и форми на обучение</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ професионален бакалавър ○ бакалавър ○ магистър <p>Вариант 2</p> <p>> Проект за откриване на поделение на чуждестранно висше училище;</p> <p>Вариант 3</p> <p>> Проект за откриване на частно висше училище;</p> <p>> Проект за преобразуване на частно висше училище. (Вариантите са номерирани, за да може да се прави съответствие с необходимата информация по-долу. Те няма да са видими в системата – там ще има избор измежду 7 проекта.)</p>
Висше училище *	<p>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.</p> <p>При избор на вариант 2 – поле за свободен текст (наименованието на висшето училище, населеното място и държавата, в която е седалището му)</p>
ПКОВО *	<p>Зададен списък (8 вида) (избор от падащо меню)</p>
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>Документи за Вариант 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проект по утвърдените от НАОА критерии (2 екземпляра) и приложения (1 екземпляр) – книжно тяло и електронен носител (формат MS WORD, MS EXCEL)*. 2. Препис-извлечение от Протокола на АС за приемане на документацията по т. 1. 3. Информация от висшето училище за неговата структура в

*Учебните програми и документи, като правила, отчети и др. се предоставят само на електронен носител.

на сървъра)	<p>съответствие със ЗВО.</p> <p>4. Мотивирано предложение от висшето училище за капацитет на професионалното направление или на специалността от регулираните професии, разпределен по образователно-квалификационни степени и форми на обучение.</p> <p>Документи за Вариант 2**.</p> <p>1. Доклад – самооценка по утвърдените от НАОА "Критерии за оценяване на проекти за откриване и преобразуване на основни звена и/или филиал на висше училище" (2 екземпляра) с приложения, съдържащи количествена информация, съгласно утвърденото приложение към критериите (1 екземпляр) – книжно тяло и електронен носител (формат <i>MS WORD, MS EXCEL</i>) и Решение на чуждестранното висше училище за приемането им.</p> <p>2. Документи удостоверяващи, че висшето училище е открито и акредитирано по законоустановения ред в държава-членка на Европейския съюз или на Европейското икономическо пространство.</p> <p>3. Документи за правото на собственост на висшето училище върху недвижимите имоти, движимите вещи и сградния фонд, и за финансовото осигуряване, които се предоставят за нуждите на исканото поделение на територията на Република България.</p> <p>4. Информация относно реда за откриване и акредитация на висше училище, съгласно приложимото законодателство на държавата, от която е висшето училище – заявител.</p> <p>Документи за Вариант 3:</p> <p>1. Проект по утвърдените от НАОА критерии, в съответствие с чл. 15, ал. 1 от ЗВО (2 екземпляра) и приложения (1 екземпляр) – книжно тяло и електронен носител (формат <i>MS WORD, MS EXCEL</i>).</p> <p>2. Препис-извлечение от Протокола на АС за приемане на документацията по т. 1.</p> <p>3. Учредителен акт в съответствие с чл. 15, ал. 3 от ЗВО.</p> <p>4. Документи за правото на собственост на учредителите върху недвижимите имоти, движимите вещи и сградния фонд.</p>
-------------	---

** Документите следва да бъдат преведени от лицензиран преводач, заверени и/или легализирани по съответния ред.

	<p>5. Документи за материална осигуреност от страна на учредителите на дейността на училището, вкл. документите по чл. 14, ал. 3 от ЗВО.</p> <p>6. Информация за начина на осигуряване дейността на исканото частно висше училище и проект за финансовото осигуряване на дейността му.</p>
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

Стъпка 2 – 14 – без промяна

Изменение на капацитета на

- висше училище
- професионално направление
- специалност от регулираните професии

Стъпка 1

Следва стъпка 1 на Институционална акредитация

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>Изменение на капацитет на (избор от падащо меню)</p> <p>> Висше училище</p> <p>> Професионално направление</p> <p>> Специалност от регулираните професии</p>
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	Списък с възможност за отбелязване наличието на

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)	съответния документ и качването му (в електронен формат, от всеки вид могат да се приложат повече от един файл) в системата: 1. Доклад-самооценка, който включва информация за обстоятелствата по §4д, т. 2 от допълнителните разпоредби на Закона за висшето образование и утвърдените от НАОА критерии за определяне и промяна на капацитета (<i>2 екземпляра</i>) – книжно тяло и електронен носител (<i>формат MS WORD, MS EXCEL</i>). 2. Справка (<i>по образец</i>), в която висшето училище обявява актуалното състояние, заявления капацитет и утвърждения от НАОА капацитет. 3. Препис-извлечение от Протокола на Академичния съвет за приемане на документацията по т. 1 и т. 2.
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)
От*	Посочва се определеният при акредитацията капацитет (само цифри)
На*	Посочва се новият капацитет, който се заявява (само цифри)
Забележка	Свободен текст
Специалност	Списък с въведени специалности (избор от падащо меню), показва се, ако е избрано „Специалност от регулираните професии“
Професионално направление	Списък с въведени професионални направления (избор от падащо меню), показва се, ако е избрано „Професионално направление“
Права (създаване)	Деловодител

При избор изменение на капацитета на висше училище или специалност от регулираните професии:

Стъпка 2

Съответства на стъпка 2 от Институционална акредитация, с допълнително поле за указване с или без ЕГ. Ако процедурата премине в състояние неоткрита – следва процеса като при Институционална акредитация.

Стъпка 2	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
Има ли ЕГ	Избор с или без ЕГ
Дължимата сума (в лв.)	Число (положително число, въвеждат се само цифри)
Забележка	
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.
Права (създаване)	Секретар на АС

При избор на процедура с ЕГ – стъпките следват стъпките на Институционална акредитация

При избор на процедура без ЕГ – стъпките следват част от стъпките на Институционална акредитация: стъпки 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 – съответстват на 3, 4, 8, 9, 12, 13, 14

При избор изменение на капацитета на професионално направление:

Следва стъпките на Програмна акредитация на професионално направление като на стъпка 2 има избор с или без ЕГ.

При избор с ЕГ – следва 3 – 13 стъпка от стъпките на Програмна акредитация на професионално направление

При избор без ЕГ – стъпките 3, 4, 5, 6, 7, 8 следват съответно стъпки 3, 4, 8, 11, 12, 13 от стъпките на Програмна акредитация на професионално направление

САНК

Процедура за САНК по изпълнение на препоръките след решение на АС зависи от получената оценка.

Оценка от 9 до 10

Два месеца преди изтичане на четиригодишния следакредитационен период системата стартира процедура по САНК за съответната акредитация.

Начало на процедура по САНК – първи етап	
Дата	Автоматично се попълва текущата дата (без право на редактиране)
Тип процедура	САНК / изписва се процедурата, която се наблюдава
Висше училище	Изписва се
ПКОВО	Изписва се
Име	Този ред се показва само докторските програми
Специалност	Този ред се показва, само ако е имало такава и тя се изписва
Професионално направление	Този ред се показва, само ако е имало такава и се изписва
Забележка	Този ред се показва, само ако е имало такава и тя се изписва
Оценка	Изписва се получената акредитационна оценка

Състояние	Стартиране на САНК
Срок за уведомително писмо до ВУ	Генерира се автоматично (30 дни от датата на стартиране)

Процедурата се маркира за бюлетина до комисията по САНК.

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 комисията) • второ известие (до комисията – в средата на периода) • трето известие (до комисията 3 дни преди края на периода) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на обявления за тази стъпка срок – до администратор)
---	---

Стъпка 1	Уведомително писмо до ВУ за откриване на процедура
Исходящ 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 комисия по САНК

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 комисията по САНК след 1 месец с напомняне, че се очаква доклад от ВУ) • второ известие (до главен експерт и деловодител – след 2 месеца) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на 2 месеца след четиригодишния следакредитационен период – до администратор)
---	---

Втори етап

Стъпка 2	Писмо от ВУ с доклади и доказателствен материал
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 (Доклад за изпълнение на препоръките в рамките на тригодишния следакредитационен период)
Забележка	

Права (създаване)	Деловодител и комисия по САНК
--------------------------	-------------------------------

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 с доклади и доказателствен материал	
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 от ВУ
Срок за депозиране на доклад в АС	Генерира се автоматично (2 месеца)

Процедурата се маркира за бюлетина до комисията по САНК за очаквани доклад от експерт, протокол от заседанието на ПК, доклад до АС с проект на решение.

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 • второ известие (до експерта – в средата на периода) • трето известие (до експерта – 3 дни преди края на периода) • закъсняваща (всеки ден след изтичане на обявления за тази стъпка срок – до администратор)
--	--

Стъпка 3	Проект на решение от ПК
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.
Доклад на експерта *	Качване на съответните документи в електронен вид
Протокол от ПК *	Качване на съответните документи в електронен вид
Проект на решение до АС *	Качване на съответните документи в електронен вид
Забележка	

Права (създаване)	Деловодител и комисия по САНК
--------------------------	-------------------------------

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:

Проект на решение от ПК	
Входящ номер	Входящ номер / дата
Прилежащи документи	Доклад от експерт, протокол от заседанието на ПК, доклад до АС с проект на решение (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 от ПК до АС с проект на решение
------------------	--

Следват стъпки 12 – 14 на институционалната акредитация на ВУ, но права има ПКСАНК. Като срок за приключване на процедурата е срокът на изтичане на съответната акредитация.

Оценка от 7 до 8.99

Повтаря стъпките при оценка от 9 до 10, но не спрямо четиригодишен период, а спрямо 3 годишен следакредитационен период. От училището се очакват във втори етап два документа „Доклад за изпълнение на препоръките в рамките на тригодишния следакредитационен период“ и „Доклад по прилагането на вътрешната система за оценяване и поддържане на качеството“.

Оценка от 5 до 6.99

Повтаря част стъпките при оценка от 9 до 10.

- Начало на процедура по САНК – първи етап (2 месеца преди изтичане на едногодишния следакредитационен период)
- Уведомително писмо до ВУ за откриване на процедура (2 месеца преди изтичане на едногодишния следакредитационен период)
- Междинен етап

- Писмо от ВУ с доклади и доказателствен материал за изпълнение на препоръките в рамките на **едногодишния** следакредитационен период (до 2 месеца след изтичането му)
- **Втори етап** (стартира 2 месеца преди края на тригодишния период) – възможност за избор с ЕГ или без. Ако не се избере назначаване на експертна група – както при оценка от 7 до 8.99. Ако се избере ЕГ, то следва стъпки 5 – 10 от институционалната акредитация, но в ПКСАНК.

Оценка от 4 до 4.99

След решението на АС директно се стартира процедура САНК.

- Начало на процедура по САНК – първи етап (автоматично след въвеждане на оценката от АС)
- Уведомително писмо до ВУ за откриване на процедура (срок – до 1 месец след стартирането на САНК)
- **Междинен етап**
 - Писмо от ВУ с „Програма от мерки на ВУ, подписана от ректора за период на действие 18 месеца от датата на решението на АС” (до 4 месеца след стартирането на САНК)
 - ПК в срок одобрява или връща за доработване програмата (срок 1 месец). Ако програмата се връща за доработка, се изпраща ново писмо до ВУ и се очаква нова програма. Това повтаря предходните 2 стъпки (като срокът за отговор на ПК е вече 20 дни), като предходните документи се съхраняват в системата, а ВУ има срок от 1 месец за подаване на нова програма. Писмото до ВУ се изпраща в 14 дневен срок от решението на комисията.
- **Втори етап** – като при оценка от 5 до 6.99, но стартира 2 месеца преди края на 18-месечния период.

Оценка от 0 до 3.99 (отказ)

Както при оценка от 4 до 4.99 директно стартира процедура по САНК.

- Начало на процедура по САНК – първи етап (автоматично след въвеждане на оценката от АС)
- Уведомително писмо до ВУ за откриване на процедура (срок – до 1 месец след стартирането на САНК)

• **Междинен етап**

- Писмо от ВУ с „Програма от мерки на ВУ, подписана от ректора за период на действие 18 месеца от датата на решението на АС” (до 2 месеца след стартирането на САНК)
 - ПК в срок одобрява или връща за доработване програмата (срок 1 месец). Ако програмата се връща за доработка, се изпраща ново писмо до ВУ и се очаква нова програма. Това повтаря предходните 2 стъпки (като срокът за отговор на ПК е вече 20 дни), като предходните документи се съхраняват в системата, а ВУ има срок от 1 месец за подаване на нова програма. Писмото до ВУ се изпраща в 14 дневен срок от решението на комисията.
 - Доклад от ВУ след 12тия месец.
- **Втори етап** – като при оценка от 5 до 6.99, но стартира 2 месеца преди края на 18-месечния период.

По-горе описаните процедури по САНК стартират автоматично според акредитационните оценки. ПКСАНК трябва да има право и ръчно да стартира процедура по САНК (Процедура за САНК по постъпило предложение на Министъра на образованието и науката)

Начало на процедура по САНК – първи етап (по предложение на министъра)	
Дата *	Автоматично се попълва текущата дата (без право на редактиране)
Тип процедура	САНК (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)
Специалност *	Този ред се показва, само ако е имало такава и тя се изписва
Професионално направление *	Този ред се показва, само ако е имало такава и се изписва
Име	Избира се от прилежащите докторски програми
Предложение на министъра *	Качване на съответните документи в електронен вид (Доклад за изпълнение на препоръките в рамките на тригодишния следакредитационен период)
Забележка	Този ред се показва, само ако е имало такава и тя се изписва
Оценка	Изписва се получената акредитационна оценка

- Уведомително писмо до ВУ за откриване на процедура – извършване на проверка (срок – до 3 дни след стартирането на САНК)
- Доклад на ПК (срок – до 1 месец след стартирането на САНК)
- След което продължават стъпки 11 – 14 като при институционалната акредитация

Модули за комуникация с други онлайн системи

НАОА

- Публикуване / редактиране на списъка на акредитираните институции на сайта на НАОА.
- Динамично извличане на информацията за главните експерти по комисии от сайта на НАОА или възможност за синхронизиране при промяна на данни на експерт (промяна на име / email, добавяне, изтриване)
- При положителен резултат – добавяне към съответната акредитирана институция на сайта на НАОА (Доклад от ИА, уведомително писмо, оценка, капацитет, синхронизиране с формата на представяне на акредитираните професионални направления и специалности от регулираните професии за съответното висше училище).

МОН

Комуникация със съответните регистри на МОН за акредитирани институции

Шаблони

НАОА трябва да предостави шаблони или примерни екземпляри на следните писма, които се генерират от системата и съхраняват за изпращане:

- Уведомително писмо (стъпка 3) – автоматично се попълват изходящ номер и дата, ВУ, което е получател.

- Писмо до ВУ за получаване на становище (стъпка 9) – автоматично се попълват изходящ номер и дата, ВУ, което е получател.
- Уведомително писмо до заявителите за приключване на процедура (стъпка 13) – автоматично се попълват изходящ номер и дата, ВУ, което е получател.
- Уведомително писмо до МОН за приключване на процедура (стъпка 14) – автоматично се попълват изходящ номер и дата.
- Уведомително писмо, че изтича периодът на акредитация на ВУ.

Ежедневен бюлетин

Веднъж на 24 ч., препоръчително извън работното време на НАОА, се генерират и изпращат дневни бюлетини на база на състоянието на отделните процедури.

Получател

- Деловодител
- Всеки главен експерт ПКОВО
- Администратор
- Счетоводител
- Протоколчик

Съдържание

Списък с новосъздадени процедури, като името на всяка процедура е връзка към данните (страницата) на процедурата в системата.

Процедури, които навлизат в критичен период:

- Процедура А
- Процедура Б
-

Просрочени процедури:

- Процедура А
- Процедура Б

-

САНК

- Процедура А
- Процедура Б
-

Други елементи на системата**Календар**

Активни дати (възможни за избор) са само датите, допустими според ограниченията за избор на съответната дата (от датата на предходната стъпка до датата на въвеждане на данните). В полето на календара не може да се пише. На ниво система се прави винаги проверка дали избраната дата отговаря на времевото ограничение на стъпката.

История на процедурата

За всяка стъпка се съхранява служебна информация с история на редакциите, която е видима само за администратора:


Дата на създаване	Съхранява се автоматично при съхранение на съответната стъпка
Потребител	Системата съхранява кой потребител на системата създал стъпката.
Кратко описание	В коя стъпка и каква е промяната
Дата на редакция	Датата, на която администратор или друг потребител е правил промени
Потребител	Данни на потребителя, направил редакцията
Кратко описание	В коя стъпка и каква е промяната
Дата на редакция	
Потребител	
Кратко описание	

Последните два реда могат да се повтарят многократно според редакциите правени на информацията от стъпката.

Системна информация

Всички срокове (на отделните стъпки и на процедурите като цяло) трябва да са заложиени като константи, който потребител с администраторски права може да редактира. Всяка процедура използва стойността на константата, която е била валидна към датата на създаване.

Всички такива константи трябва да имат освен служебните си имена и пояснителни имена, разбираеми за администратора. На отделна страница в системата, до която да има достъп само администратора, са изброени всички такива константи с възможност за редакция.

Име	Стойност в дни	Редактирай
Институционна акредитация	365	
....		

При редакция на стойност се изисква допълнително потвърждение за желаната промяна. Новата стойност не се отразява на стартиралите процедури, а е в сила само за новосъздадените такива.

Общи правила

Принцип на последователно преминаване по стъпките от жизнения цикъл на процедура

- Всички данни, маркирани със звезда в дадена форма, са задължителни. При опит за съхранение на данни с непълнени задължителни полета, системата сигнализира (изписва се съобщение кои данни не са попълнени) и не позволява съхранение на данните, докато те не са напълно попълнени.
- Проверка за валидността на данните: преди съхранение се прави проверка дали всички данни са коректно попълнени (напр. датите от календара, номер на процедура – изписана само с цифри, дължима сума – изписана само с цифри). При невалидни данни системата изписва съответното съобщение и не позволява съхранение на некоректни данни.
- След приключване на дадена стъпка ограничена част от информацията в стъпката може да бъде редактирана (описано е отделно за всяка стъпка).
- Някои завършени стъпки позволяват добавяне на допълнителна информация (многократно преминаване през тази стъпка и генериране на история и резултат от многократните изпълнения).

- Не може да се въвежда информация за стъпка/и, които в хронологията са след текущата активна стъпка (стъпката, която следва последната коректно попълнена и съхранена стъпка).
- В зависимост от състоянието на процедурата (в коя стъпка е) тя се включва в съответен дневен бюлетин, който се изпраща до съответните отговорни лица. При просрочвания се сигнализира администратора.
- Всички налични документи в електронен формат се качват на сървъра (в различни стъпки на процедурата). Файловата структура е видима за всички потребители, които имат съответните права, но само в режим на четене. Ако се наложи запазване на нова версия на даден документ, то наличният се премества автоматично в папка архив с модифицирано име, посочващо неговото предходно качване. За системата актуален е последно каченият файл.
- При качване на файл следва преименуването му с цел яснота на предназначението (писмо, протокол, документ от списък с изисквани документи). Към всеки файл има поле за описание (изборно), за да се поясни документ за какво е.
- Документите, които се качват в системата се преименуват автоматично с име, която отговаря на вида им.
 - Документите от първа стъпка (вид на документа)
 - Писмата – изходящ / входящ номер
 - Протоколите – номер

Списък на процедури / сортиране / филтриране

Ежедневно потребителите на системата получават бюлетин за новите процедури, който очакват активност, напомняне за създадени процедури, които очакват обработка или просрочените такива.

Това предполага съответния потребител да влезе в системата, където да намери списък със съответните процедури, сортирани по дата и състояние. Ако те са повече от 50 се разполагат на последователни страници и има възможност за обхождането им по страници.

По подразбиране в списъка процедурите са сортирани по начална дата като най-новите са най-горе и са маркирани като нови.

Различни цветови маркери означават процедурите, които очакват действие от страна на съответния потребител и в друг цвят – просрочените такива (целта е добра визуализация на различните състояния на процедурите).

- Просрочени процедури
 - Според датата на откриване
 - Според срока за приключване
- Процедури, които навлизат в критичен период
 - Според датата на откриване
 - Според срока за приключване
- Активни процедури, които в срок следват жизнения си цикъл
- Приключени процедури

Системата дава възможност за филтриране на процедурите по оказаните по-горе състояния с цел оптимизиране на процеса на обработка.

Само потребителите с администраторски права имат поглед върху всички процедури, могат да филтрират и да правят извлечения върху данните от цялата база.

Всеки потребител има възможност за сортиране на видимите за него процедури по възходящ / низходящ ред по следните полета: входящ номер , име на висшето училище, тип на процедурата, начална дата.

Номер	ВУ	Тип	Начална дата	Редактирай	Архивирай
25	ТУ - Варна				

Номерът е връзка за разглеждане на процедурата (с роля наблюдател). Името на университета е пряка връзка към официалния му сайт.

Потребителите, които имат право да редактират процедурата, в стъпката, която се намира виждат опцията за редакция, като тя директно отваря за редакция съответната стъпка на процедурата. Останалата информация за процедурата е видима само за разглеждане (като наблюдател).

Само администратор има право да вижда опцията за архивиране / изтриване.

Всеки потребител има право да търси (филтрира) в достъпните за него процедури по следните критерии:

Филтри за търсене	
Входящ номер	Число (допустима е само комбинация от цифри)
Тип на процедурата	Избор на нито един, един или повече видове процедури
Висше училище	Избор на нито едно, едно или повече

Състояние	Входирана, открита, неоткрита, приключила (положително), приключила (отрицателно) (избор на нито едно, едно или повече)
ПКОВО	За съответните експерти е избрана по подразбиране съответната комисия, за останалите потребители има възможност за избор (нито една, една или повече)
Оценка	Интервал на желаната оценка
Срок на акредитация	3, 4, 5, 6 г.
<input type="checkbox"/> Входирана <input type="checkbox"/> Приключила <input type="checkbox"/> Акредитирана (избор на едно или повече)	За даден период – избор на периода с календар

В резултат на филтрирането се представят само процедурите, отговарящи на съответните критерии, като параметрите на търсенето се изписват над таблицата с резултата.

Експорт на данни / генериране на отчети

Пълният списък с процедурите може да бъде съхранен като XLS / XML файл с цел допълнителна обработка на данните. Резултатите от всяко филтриране на данните по един или повече критерии се изписват в табличен вид, но също могат да бъдат съхранени като отделен файл.

При съхраняване на данните има избор между файл с основна информация и файл с пълната информация.

Основна информация – полета

- Наименование на висшето училище или организация по чл. 47, ал. 1 от ЗВО
- Наименование на процедурата
- Статус
- (не)Открита /протокол № и дата/
- Изх. № на писмо до ВУ или организация по чл. 47, ал. 1 от ЗВО за откриване на процедурата
- Избор на ЕГ Протокол на АС /№ и дата/
- Изх. № на писмо до ВУ за получаване на становище

- Вх. № на писмо от ВУ за становище
- Приключила процедура /протокол № и дата/
- Изх. № на уведомителните писма до ВУ, организация по чл. 47, ал. 1 от ЗВО и МОН за приключване на процедурата

Пълна информация – полета

- Наименование на висшето училище или организация по чл. 47, ал. 1 от ЗВО
- Наименование на процедурата
- Статус
- ПКОВО
- (не)Открита /протокол № и дата/
- Изх. № на писмо до ВУ или организация по чл. 47, ал. 1 от ЗВО за откриване на процедурата
- Дължима сума (в лв.) от ВУ
- Получена сума (в лв.) от ВУ
- Разлика (дължима - получена суми в лв.)
- Предложение на ПКОВО за избор на ЕГ /протокол № и дата/
- Избор на ЕГ; Протокол на АС /№ и дата/
- Посещение на ЕГ (от дата - до дата)
- Приет от ПКОВО доклад по процедурата /№ и дата/
- Депозиране на доклад за разглеждане от АС /дата/
- Изх. № на писмо до ВУ за получаване на становище
- Вх. № на писмо от ВУ за становище
- Приключила процедура /протокол № и дата/
- Оценка
- Оценка с думи
- Капацитет ОКС "Бакалавър"
- Капацитет ОКС "Магистър"
- Срок на акредитация (в години)
- Период на акредитация (от дата - до дата)

- Изх. № на уведомителните писма до ВУ, организация по чл. 47, ал. 1 от ЗВО и МОН за приключване на процедурата

ПКОВО

Падащо меню с имената на постоянните комисии. В системата са заложили данните на главния експерт (име и email адрес).

ПКОВО		Главен експерт	Email
Педагогически науки	ПКПНМТ И	Ася Стоянова	astoyanova@neaa.government.bg
Хуманитарни науки и изкуства	ПКХНИ	Мариела Алексиева	mba25mary@abv.bg
Социални и правни науки и национална сигурност	ПКСПННС	Валентина Митрева	vkm@neaa.government.bg
Стопански науки и управление	ПКСНУ	Кристияна Дедикова	kdedikova@neaa.government.bg
Природни науки, математика и информатика	ПКПНМИ	Сава Миховска	savam@neaa.government.bg
Технически науки и военно дело	ПКТНВД	Асенка Цонкова	apz@neaa.government.bg
Аграрни науки и ветеринарна медицина	ПКАНВМ	Любомира Бонева	l.boneva@mail.bg
Здравеопазване и спорт	ПКЗС	Анна Софийнска Гергана Кърджилова	ams@neaa.government.bg gerganak@neaa.government.bg

Експерти – банка

При стартиране на системата главните експерти получават регистрация в системата.

Освен това е необходима банка експерти. Експертите, които могат да бъдат включвани в експертните групи, са измежду главните експерти и допълнителен списък с експерти, който може да бъде обновяван от потребители в административни права.

Профил на експерт	
Име:	Свободен текст (без специални символи, до 60 знака)
Презиме:	Свободен текст (без специални символи, до 60 знака)

Описание на софтуер

Фамилия: *	Свободен текст (без специални символи, до 60 знака)
Имейл: *	Валиден имейл адрес
Телефон:	Допустими символи: цифри, интервал, „+“
Активен:	По подразбиране е избрано, само при архивиране се променя.
ПКОВО:	Падащо меню за избор на съответната ПКОВО
Интернет страница:	Връзка към подробен профил на експерта (валиден интернет адрес)
Резюме:	Възможност за прикачване на файл.

Всички данни, означени със звезда, са задължителни.

Списъкът на експертите се изписва:

Експерт	ПКОВО	Email	Телефон	Редактирай	Архивирай
Име	ПКОВО			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Името е връзка за преглед на профила на експерта, откъдето са достъпни документът с представянето му и/или страницата му в интернет пространството.

Препоръка за следваща фаза: интеграция на международен и национален регистър на експертите, които могат да влизат в състава на експертните групи.

При възможност интеграция с електронната база (електронен регистър) на НАОА на всички експерти.

Специалност

При първоначално стартиране (официалното пускане в експлоатация) на системата изброените в таблицата по-долу специалности от регулираните професии са заложиени в нея.

Специалност	Редактирай	Архивирай
Акушерка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Архитектура	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ветеринарна медицина	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дентална медицина	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Електрообзавеждане на кораба	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Зъботехник	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инспектор по обществено здраве	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Корабна радиоелектроника	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Корабни машини и механизми	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Корабоводене	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Масажист с увредено зрение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Медицина	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Медицинска сестра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Медицински лаборант	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помощник фармацевт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Право	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Рентгенов лаборант	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Рехабилитатор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Речно корабоплаване	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Фармация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Само потребител с администраторски права има право да добавя да редактира специалностите.

Изтриването на специалност е възможно, само ако няма свързани с нея процедури (приложимо за създадени невалидни специалности). В противен случай, тя се маркира като неактивна и не се показва в падащото меню за избор на специалност при създаване на нови процедури. Остава видима само за процедурите, в които участва.

Данни за специалност от регулираните професии	
Име: *	Свободен текст (уникален, при опит за създаване на специалност с дублиращо име, системата изписва съобщение за грешка и не записва промяната).
Активна: *	По подразбиране е избрано.

Всички полета, отбелязани със звезда, са задължителни.

Професионално направление

При първоначално стартиране (официалното пускане в експлоатация) на системата изброените в таблицата по-долу професионални направления са заложиени в нея.

Професионално направление
1. Педагогически науки
1.1. Теория и управление на образованието
1.2. Педагогика
1.3. Педагогика на обучението по...
2. Хуманитарни науки
2.1. Филология
2.2. История и археология
2.3. Философия
2.4. Религия и теология
3. Социални, стопански и правни науки
3.1. Социология, антропология и науки за културата
3.2. Психология
3.3. Политически науки
3.4. Социални дейности
3.5. Обществени комуникации и информационни науки
3.6. Право
3.7. Администрация и управление
3.8. Икономика
3.9. Туризм
4. Природни науки, математика и информатика
4.1. Физически науки
4.2. Химически науки
4.3. Биологически науки
4.4. Науки за земята
4.5. Математика
4.6. Информатика и компютърни науки

5. Технически науки
5.1. Машинно инженерство
5.2. Електротехника, електроника и автоматика
5.3. Комуникационна и компютърна техника
5.4. Енергетика
5.5. Транспорт, корабоплаване и авиация
5.6. Материали и материалознание
5.7. Архитектура, строителство и геодезия
5.8. Проучване, добив и обработка на полезни изкопаеми
5.9. Металургия
5.10. Химични технологии
5.11. Биотехнологии
5.12. Хранителни технологии
5.13. Общо инженерство
6. Аграрни науки и ветеринарна медицина
6.1. Растениевъдство
6.2. Растителна защита
6.3. Животновъдство
6.4. Ветеринарна медицина
6.5. Горско стопанство
7. Здравеопазване и спорт
7.1. Медицина
7.2. Стоматология
7.3. Фармация
7.4. Обществено здраве
7.5. Здравни грижи
7.6. Спорт
8. Изкуства
8.1. Теория на изкуствата
8.2. Изобразително изкуство
8.3. Музикално и танцово изкуство
8.4. Театрално и филмово изкуство
9. Сигурност и отбрана
9.1. Национална сигурност
9.2. Военно дело

Висшите училища научни организации

При първоначално стартиране (официалното пускане в експлоатация) на системата изброените в таблицата по-долу висши училища са заложиени в нея (при възможност комуникация между базите данни).

Висши училища
Списък на висшите училища от <u>сайта на НАОА</u> (с интернет страниците им)
Научни организации
Програмна акредитация на образователна и научна степен "доктор" в научни организации от <u>сайта на НАОА</u> (препоръчително е отделните институти да бъдат видими като подразделения на съответната научна организация).

Пример:

Висши училища
Аграрен университет - Пловдив
Академия за музикално, танцово и изобразително изкуство - Пловдив
Академия на МВР - София
Американски университет в България - Благоевград
Научни организации
Българска академия на науките
> Археологически институт с музей
> Институт по астрономия с национална астрономическа обсерватория
> Институт за исторически изследвания
> Институт за балканистика с център по тракология
> ...

Само потребителите с права администратор / деловодител имат право да редактира данните за висшите училища и научните организации.

Данни за висше училище / научна организация	
Име: *	Свободен текст (уникален, при опит за създаване на специалност с дублиращо име, системата изписва съобщение за грешка и не записва промяната).
URL:	Официална страница на висшето училище / научна организация / институт
Имейл:	Валиден електронен адрес (проверка при съхранение и съответно съобщение за грешка)
Адрес за кореспонденция:	Физически адрес за кореспонденция
Наследник на:	Падащ списък на въведените в системата висши училища и научни организации.
Активна: *	По подразбиране е избрано.

Всички полета, отбелязани със звезда, са задължителни.

Технически изисквания

Общи изисквания

Достъпът на потребители до системата се осъществяват чрез комбинация интернет браузър и споделена файлова система.

Системата трябва да поддържа следните браузъри:

- Internet Explorer 8 версия или по-голяма
- Google Chrome версия 42 или по-голяма
- Mozilla Firefox версия или 35 или по-голяма

Споделените от системата файлове трябва да могат да се достъпват от Windows XP или по-нова версия.

Структура на данните

Данните които системата съхранява следва да бъдат държани в комбинация от релационна база данни и файлова система. Данните на релационната база от данни и файловата система трябва да се намират на един и същи сървър с оглед по-сигурно архивиране. Всички данни на системата (потребители, процедури, календар, история) с

изключение на прикачените файлове следва да се съхраняват в релационна база данни. Прикачените файлове следва да се съхраняват във файлова система със строго определена структура, като в базата от данни се съхраняват връзки към файловата система (по пълно име на файла).

Файловата система, която съдържа прикачените по процедури файлове, е необходимо да бъде споделена (чрез протокол SMB) така че да може да бъде монтирана на други компютри с оглед лесен достъп до документите. Споделянето трябва да е само за четене (read-only) за всички, така че да не може потребител да изтрие / преименува файл и да наруши интегритета на системата. Структурата, в която се пазят файловете, трябва да е логична и удобна за потребителя например:

[входящ номер на процедура] \ [номер на стъпка] - [дата на качване] - [име на документа].doc

Сигурност на данните

За да се намали риска от загуба на данни файловете на релационната база от данни и от файловата система, съдържаща документите на висшите училища трябва да се съхранява на система от дискове, която предлага повтаряемост на данните (RAID1 или RAID5) така че повреда на единствен хард диск да не води до загуба на данни.

Архивиране на данните

Системата трябва периодично (не по-рядко от седмица) да прави пълен архив на данните, достатъчен да бъде възстановена само от архива в работещо състояние.

Трябва да бъде създадена и проверена процедура за привеждане в експлоатация нова система, базирана само на архивирани данни (disaster recovery).

Всеки архив трябва да включва:

- Дата на създаване на архива;
- Детайлна информация за версията на системата, използвана към момента на правенето на архива (или изпълнимия код на системата към момента на правенето на архива);
- Базата от данни, експортирана в SQL формат;
- Всички файлове от файловата система с документите.

Описание на софтуер

Архивите трябва да са достъпни за външно архивиране чрез споделена файлова система (SMB share), достъпът до която се осъществява със специално създаден за целта потребител и парола. През този достъп архиви могат да бъдат изтеглени от системата с цел по-добра сигурност.

Трябва да съществува възможност за конфигуриране на системата да копира архивите при създаването им на външна споделена файлова система (SMB/FTP), за да е възможно автоматизирането на архивиране към други сървъри или интернет.



НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И АКРЕДИТАЦИЯ

10. Раздел X - Приложения (образци):

10.1. Образец № 1 - Представяне на участника;

10.1.1. Приложение № 1 към Образец № 1 – Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП;

10.2. Образец № 2 – Декларация от участници в обединения;

10.3. Образец № 3 – Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП;

10.4. Образец № 4 - Декларация от подизпълнител;

10.5. Образец № 5 – Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП;

10.6. Образец № 6 – Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от ЗИФОДРЮПДРСЛТДС;

10.7. Образец № 7 – Декларация по чл. 6, ал. 2 от ЗМИП;

10.8. Образец № 8 – Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка;

10.9. Образец № 9 - Списък на лицата, включително на тези отговарящи за контрола на качеството;

10.10. Образец № 10 - Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 6 от ЗОП;

10.11. Образец № 11 – Предложение за изпълнение на поръчката;

10.12. Образец № 12 – Ценово предложение;

10.13. Образец № 13 – Банкова гаранция за участие в процедура

10.14. Образец № 14 - Банкова гаранция за изпълнение на договора;

10.15. Образец № 15 - Декларация за банкова сметка;

10.16. Образец № 16 – Проект на договор;