

ПРОЦЕДУРА И ПРАВИЛА
ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПОЛАГАНЕ НА ИЗПИТ
ПРЕД КАМАРАТА НА НЕЗАВИСИМИТЕ ОЦЕНИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ
ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРАВОСПОСОБНОСТ НА НЕЗАВИСИМ ОЦЕНИТЕЛ

1. Цел

1.1. Настоящата процедура определя реда и правилата за провеждане на изпит и оценяване знанията на кандидатите за придобиване на правоспособност на независим оценител, съгласно чл. 6 от Закона на независимите оценители. Процеса по полагане на изпит пред КНОБ за придобиване на правоспособност на независим оценител започва с вземане на решение от УС за провеждане на изпита до вписване на успешно издържалите изпита в публичния регистър на независимите оценители. Контрола на процеса се осъществява от неговото начало – решението на УС за провеждане на изпита до приключването му - вписване на успешно издържалите изпита в публичния регистър на независимите оценители.

2. Документи

2.1. Процедурата е разработена в съответствие с изискванията на чл. 3., чл. 7, т. 1 и чл. 22, ал. 3, т. 1 от Закона на независимите оценители.

3. Организация и провеждане на изпит

3.1. Всяка година до 15 февруари УС на КНОБ приема и публикува на сайта на КНОБ дати за провеждане на изпити за придобиване на оценителска правоспособност и актуални конспекти за всяка правоспособност. Конспектите се разработват от СМК и утвърждават с решения на УС на КНОБ.

3.2. Кандидатът, желаещ да положи изпит представя следните документи:

- заявление за участие в изпит по образец, утвърден от УС на КНОБ и публикуван на сайта на КНОБ;
- саморъчно заверено копие от диплома за висше образование, съгласно изискванията на ЗНО;
- свидетелство за съдимост в оригинал;
- декларация, че ще спазва Кодекса за професионална етика на независимите оценители и ще прилага утвърдените от Общото събрание на КНОБ стандарти за оценяване;
- декларация, че не му е отнета правоспособността като независим оценител или, че е изтекъл срокът, за който е отнета;
- копие от документ за платена такса.

3.3. Документите по т. 3.2. се подават в срок, посочен в обявата за всеки изпит, но не по-късно от 21 дни преди провеждане на изпита, за да се спазят сроковете по чл. 8, ал. 3 от ЗНО. Подаването на документите се извършва на ръка в КНОБ, по пощата на адреса на КНОБ, или с куриер. За изпратените по пощата документи важи датата на пощенското клеймо.

3.4. При установяване на непълноти и/или неточности в подадените документи, кандидатът

се уведомява писмено в 7 дневен срок. Той е длъжен да отстрани допуснатите непълноти и/или неточности в 14 дневен срок, след получаване на уведомлението, съгласно чл. 8, ал. 3 от ЗНО. Кандидатът не се допуска до изпита при неспазване на този срок.

3.5. Списъкът с допуснатите до изпит кандидати се публикува на сайта на КНОБ.

3.6. Кандидатът, който е допуснат до изпита, но не се е явил или не е допуснат в залата за провеждане на изпита, поради закъснение има право да се яви на друга изпитна дата без да заплаща нова такса. Той трябва да декларира писмено желанието си за явяване на друга изпитна дата или за възстановяване на внесената от него такса за изпит по реда на ЗСч. Внесената такса не се възстановява на отстранените от изпит кандидати.

3.7. Изпитът за придобиване на правоспособност на независим оценител е писмен, под формата на тест. Тестът представлява комплекс от разработени въпроси и задачи за проверка знанията на кандидатите за придобиване на правоспособност.

3.8. Изпитът за придобиване на определена оценителска правоспособност се провежда при минимум 10 кандидата. По изключение, с решение на УС може да се проведе изпит и с по-малко кандидати.

3.9. За провеждането на изпита се подготвят три варианта на изпитни тестове с въпроси и задачи, обхващащи темите, които са залегнали в актуалния конспект. УС може да реши за провеждане на изпита да има подготвени само два варианта на изпитния тест.

3.10. Всеки въпрос и задача от изпитните тестове носи точки, съответстващи на сложността им и определени от съставителите на теста. Общият брой точки заложили в един изпитен тест са 100. Кандидатът е издържал изпита при получаване на минимум 80 точки.

3.11. До 14 дена преди датата на изпита, по предложение на изпълнителния секретар, УС утвърждава комисия за организиране и провеждане на изпита. Комисията е в състав: председател, който е член на УС и минимум двама членове /квестори/. Броят на квесторите зависи от броя на явилите се кандидати. При голям брой кандидати се препоръчва на всеки 20 кандидата да се избира по един квестор.

3.12. При настаняване в изпитната зала са наложени следните изисквания:

- кандидатите са длъжни да се явят пред определените зали не по-късно от 30 минути преди началото на изпита;
- при влизане в залата самоличността и правото за явяване на изпит на всеки кандидат се установява с лична карта и се сверява с регистрационния списък на кандидатите;
- всеки кандидат полага подпис в регистрационния списък;
- кандидатите се настаняват по начин, предотвратяващ опитите за преписване и подсказване;
- личните вещи, мобилните телефони и всички други електронни устройства, които не са необходими за провеждане на изпита, се оставят на определено от квесторите място в залата;
- по време на изпита не се разрешава ползването на нерегламентирани помощни материали и средства;
- за писане е разрешено използването единствено на син химикал;
- преди началото на изпита, председателят на комисията инструктира кандидатите за реда и изискванията за провеждане на изпита и с основни моменти от процедурата за провеждане на изпита;
- по време на изпита в залата и около нея се пази пълен ред и тишина;
- след настаняване в залата за изпит, излизането на кандидатите от залата до тоалетна, става само с придружаващ квестор.

3.13. След настаняването на кандидатите в изпитната зала, произволно избран кандидат

изтегля един от вариантите на изпитния тест. Изтегленият вариант на изпитен тест се размножава в присъствието на председателя на комисията за провеждане на изпита. Изготвя се протокол за изтегления изпитен вариант по образец. Кандидатът изтеглил изпитния вариант го подписва.

3.14. За провеждането на анонимен изпит на всеки кандидат се предоставят: изпитен тест; по шест бели листа, които са подписани от изпълнителния секретар или негов заместник и подпечатани с печата на КНОБ; един голям плик и един малък плик с идентификационна карта. Върху едната страна на идентификационната карта се попълват трите имена, ЕГН, актуален телефон /GSM/ и e-mail на кандидата. Върху другата страна кандидатът потвърждава с подпис, че е запознат с „Процедура и правила за кандидатстване и полагане на изпит пред КНОБ за придобиване на правоспособност на независим оценител”. Идентификационната карта се поставя попълнена в малкия плик след като бъде проверена от комисията. Кандидатът може да получи допълнително бели листа, което се отразява в регистрационния списък.

3.15. На всеки кандидат се предоставят за ползване по време на изпита: Закон за независимите оценители; Кодекс за професионална етика на независимите оценители; Стандарти за оценяване; други помощни материали предоставени от съставителите на изпитните тестове. Кандидатите имат право да използват обикновени и многофункционални калкулатори. Върху получените тестове не се пише и не се поставят отличителни знаци. Кандидатът решава теста като разделя получените бели листа на бела и чернова. Листата се номерират в долния десен ъгъл с арабски цифри.

3.16. Продължителността на изпита е 4 /четири/ астрономически часа. Началото на изпита се обявява след като са раздадени тестовете и необходимите материали на всички кандидати.

3.17. Изпитът се анулира и кандидатът се отстранява при:

- установено преписване или опит за преписване;
- установено използване на нерегламентирани помощни средства и материали;
- установена измама или опит за измама;
- явяване на друго лице на мястото на кандидата;
- върху изпитните тестови или пликите се открият отличителни знаци.

При анулиране на изпитния тест се изготвя протокол, подписан от квесторите и кандидатът се отстранява от залата.

3.18. След приключване на изпита комисията по провеждане на изпита:

- проверява попълнената идентификационна карта и я сверява с данните от личната карта на кандидата;
- следи кандидатът собствено ръчно да постави идентификационната карта в малкия плик и го запечата пред комисията;
- следи изпълнителният секретар или негов заместник да подпише и положи печат на КНОБ върху мястото на залепване на малкия плик;
- проверява броя на използваните от кандидата листа;
- проверява пликите, тестовете и използваните листа за наличие на белези и отличителни знаци;
- следи кандидатът да постави и запечата в големият плик теста, изпитните листове и малкия плик;
- следи изпълнителният секретар или негов заместник да подпише и положи печат на КНОБ върху мястото на залепване на големия плик;
- следи след предаване на големия запечатан плик кандидатът да се подпише в регистрационния списък.

3.19. Комисия за организиране и провеждане на изпита изготвя протокол за приключване

на изпита. Председателят на комисията и изпълнителния секретар на КНОБ транспортират изпитните работи за съхранение в централния офис на КНОБ.

4. Проверка на изпитните тестове /оценяване/

4.1. УС утвърждава комисия за проверка и оценяване на изпитните тестове до 14 дена преди провеждане на изпита, и определя дата за проверка на изпитните работи съгласно ЗНО чл. 8. ал. 4, както и дата за повторен преглед. Съставът на комисия за проверка и оценяване на изпитните тестове е от трима независими оценители, които имат минимум петгодишен оценителски опит по съответната правоспособност. Избират се и двама резервни членове. Изпълнителният секретар осигурява връзка с избраните членове на комисията, съгласува графика за проверка и оценяване с членовете на комисията и следи за неговото изпълнение. **Членовете на комисията по проверка на изпитните работи не следва да бъдат свързани лица по между си по смисъла на действащата нормативна уредба.**

4.2. Членовете на комисия за проверка и оценка на изпитните тестове подписват: Декларация за конфиденциалност, Декларация за липса на конфликт на интереси и Декларация, че са запознати с настоящата процедура и ще я спазват безусловно.

4.3. На определената дата за проверка изпълнителният секретар предава на комисията запечатаните изпитни работи, както и плика със списъка на явилите се кандидати и се подписва приемо-предавателен протокол.

4.4. Изпълнителният секретар на КНОБ предава на комисията запечатан плик с решенията на изпитния тест, изтеглен за проверявания изпит и се подписва приемо-предавателен протокол.

4.5. Комисията за проверка и оценяване самостоятелно решава изпитния тест, с който е проведен изпита. Сравнява своите решенията с решенията на съставителите на теста. Ако се установи техническа или фактическа грешка в отговорите на теста се изготвя констативен протокол. Проверката на изпитните тестове се извършва след отстраняване на евентуални неточности, съгласно констативния протокол. За изготвения протокол се уведомява ръководителя на екипа изготвил изпитния тест.

4.6. В присъствието на всички членове на изпитната комисия Изпълнителния секретар на КНОБ отваря само големия плик /в който се съдържа изпитната работа на кандидата/, а малкият плик с идентификационната карта на кандидата остава запечатан. Изпълнителният секретар на КНОБ надписва малкия плик и големия плик с един и същ номер, който е избран на произволен принцип (число от 1 до n – колкото е броят на изпитните работи), подписва се на малкия плик в близост до написаният номер и поставя текущата дата, след което се оттегля от помещението, в което комисията заседава.

4.7. **Всяка изпитна работа се проверява от членовете на изпитната комисия.** Членовете на изпитната комисия взимат решение с квалифицирано мнозинство за правилността на решенията от теста и задачите и определят получените точки за всеки от проверяваните изпитни тестове. Броят на точките се записва на малкия плик, като всеки от проверителите се подписва на него и се вписва текущата датата, на която е извършен прегледа на конкретната изпитна работа. Малкият плик все още е запечатан на този етап от работата на комисията.

4.8. След анонимната проверка на всички работи се отваря пликът с регистрационния списък от деня на изпита. Изготвя се нов списък, от който са изключени заявилите, но неявили се на изпита кандидати. Новият списък се изготвя с нови колони - за получения брой точки, за номера записан на пликите от т. 4.6, колони за имената и подписите на проверителите и други колони, предложени от комисията. Последната колона е за резултата от изпита, в която се записва „ДА“ при получени 80 и повече точки или „НЕ“ – при получени по-малко от 80 точки.

4.9. В присъствието на всички членове на комисия по проверка и оценяване Изпълнителният секретар на КНОБ отваря малкия плик, записва точките и поредния номер в списъка от т. 4.8. и всеки от членовете на комисията полага подпис върху него.

4.10. След нанасяне на броя точки в списъка от т. 4.8, малкият плик се прибира в големия. Последният се залепва отново, полага се печат на КНОБ, подписва се от всички членове на комисията и Изпълнителния секретар на КНОБ, и се прибира за съхранение от Изпълнителния секретар в КНОБ за срок, съгласно действащата нормативна уредба в страната.

4.11. С решение на УС на КНОБ, списъкът с успешно положили изпит се публикува на сайта на КНОБ не по-късно от 14 календарни дни, след датата на провеждане на изпита, съгласно чл. 8, ал. 4 на ЗНО. УС на КНОБ се произнася с решение за вписването в Регистъра на кандидатите, които са издържали изпита.

4.12. Всеки кандидат, получил по-малко от 80 точки, има право в 14-дневен срок след публикуване на резултатите по т. 4.11 да прегледа писмената си работа (теста) в офиса на КНОБ. Необходимо е кандидатът да подаде заявление в КНОБ лично, по пощата или по куриер. За подадено по пощата или по куриер заявление важи датата на пощенското клеймо/датата на подаване на пратката на куриерската служба.

4.13. Комисията за проверка и оценяване на изпитните тестове насрочва график за повторен преглед на изпитните работи. Графикът се публикува на сайта на КНОБ, а желаещите повторен преглед кандидати, получават информация за насрочения график на личната си електронна поща, която са посочили в заявлението. Повторната проверка трябва да започне до 10 календарни дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за повторен преглед.

4.14. Всички членове на комисията се задължават да започнат работа по повторен преглед на изпитните работи в съответствие с графика по т. 4.13. [Комисията за повторна проверка на изпитните работи се състои задължително от тримата членове извършили първоначалната проверка и един от членовете на Комисията по професионална етика.](#)

4.15. В офиса на КНОБ за преглед на изпитните работи се допускат само кандидати, които са спазили срока по т. 4.12. В присъствието на всички членове на комисията за проверка и оценяване на кандидата се предоставя изпитната му работа, както и отговорите на въпросите и решенията на задачите от теста. Кандидатът има право да разгледа работата си, да се запознае с отговорите на въпросите и решенията на задачите на изпитния тест. Може да зададе въпроси на комисията, свързани с неговата изпитна работа и да получи отговори относно поставената му оценка. След повторния преглед на теста се съставя протокол за окончателния резултат от теста. Протоколът се подписва от кандидата и членовете на комисията.

4.16. След повторната проверка на изпитна работа, съхранението ѝ се извършва съобразно реда, указан в т. 4.10.

4.17. До пет календарни дни след приключване на повторния преглед на изпитните работи на явилите се съобразно графика кандидати, комисията за проверка и оценяване на изпитните тестове представя на Управителния съвет на КНОБ окончателен списък с резултатите от изпита като прилага и всички протоколи от повторния преглед.

4.18. Съгласно чл. 33. (2) т. 4 от ЗНО Комисията по професионална етика разглежда сигнали за нарушения в изпитната процедура за придобиване на правоспособност като независим оценител и дава мотивирани предложения на УС на КНОБ. УС на КНОБ разглежда предложенията постъпили от КПЕ на КНОБ в срок до 30 работни дни, след получаването им.

4.19. Въз основа на окончателния списък на изпитната комисия по т. 4.17 и евентуалните предложения на КПЕ на КНОБ, УС на КНОБ се произнася с решение за вписването в Регистъра на независимите оценители на кандидатите, които са издържали изпита, и с решение за отказ от

вписване в регистъра на кандидатите, които не са издържали изпита.

4.20. На основание на решението за вписване по т. 4.11 и т. 4.19 всеки кандидат има право да подаде заявление и документи за вписването му в Регистъра на независимите оценители, съобразно изискванията за вписване в регистъра.

5. Изпитни тестове

5.1. Утвърденият от УС екип за обучение по съответната оценителска правоспособност подготвя по три изпитни теста. При липса на обучителен курс УС утвърждава екип за изработване на изпитни тестове. Съдържанието на изпитните тестове е съобразено с актуалния конспект.

5.2. Въпросите и задачите в изпитния тест са групирани в модули, но се номерират във възходящ ред от 1 до n – колкото е поредният номер на последната задача от теста. За правилния отговор на всеки въпрос или задача се посочват получаваните точки. Общият брой точки при 100% правилни отговори и решения е 100. Авторите на теста дават и кратки указания за оценяване на задачите от теста.

5.3. До 7 дни преди датата на изпита, ръководителят на екипа за съставяне на изпитните тестове депозира за съхранение в централния офис три варианта на изпитния тест. Не се допуска дублиране на въпросите и задачите в изпитните варианти. За всеки изпитен вариант има по два плика формат А4. Единият плик съдържа изпитния тест, а другият плик съдържа решението на изпитния тест. Върху пликите с решени тестове е поставен и кодиран знак за номера на варианта. Общо се предават шест запечатани плика. Върху мястото на залепване на всеки плик се полагат печат на КНОБ, подписи на ръководителя на екипа и на Изпълнителния секретар на КНОБ или на негов заместник, посочен от председателя на УС на КНОБ. Съставя се приемо-предавателен протокол.

5.4. До 7 дена преди датата на изпита, ръководителят на обучителния курс депозира в централния офис на КНОБ помощни материали, които да бъдат използвани по време на изпита за съответната оценителска правоспособност.

5.5. Изтегления по време на изпита вариант на изпитен тест и решенията му не се публикуват на публичния сайт на КНОБ;

Настоящата „ПРОЦЕДУРА И ПРАВИЛА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ПОЛАГАНЕ НА ИЗПИТ ПРЕД КАМАРАТА НА НЕЗАВИСИМИТЕ ОЦЕНИТЕЛИ В БЪЛГАРИЯ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПРАВОСПОСОБНОСТ НА НЕЗАВИСИМ ОЦЕНИТЕЛ”, са приети от ОС на КНОБ, проведено на 9-10 април 2022 г., в гр. София.