ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД 2007-2013
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА
Схема BG051PO001-4.3.04 „Развитие на електронни форми на дистанционно обучение в системата на висшето образование“
Проект BG051PO001-4.3.04-002 „Усъвършенстване и развитие на вътрешната система за електронна форма на дистанционно обучение във Философски факултет на Софийския университет „Св. Климент Охридски“

Помощна информация за употреба на студентски акаунт в СУСИ

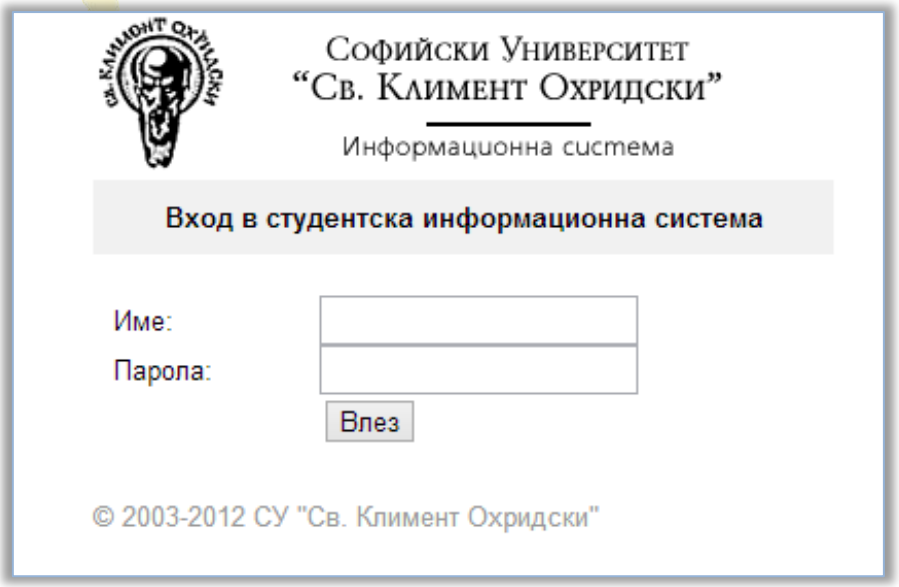
{СУСИ е съкратено наименование на Системата за управление на студентска информация в Софийски университет „Св. Климент Охридски“.}

Какво е препоръчително да знаете

Адрес за достъп
Потребителско име и парола – получаване.
За какво друго се използват потребителсото име и парола
Как да се свържете с администратор
Защо има различни начини за влизане в студентските акаунти
Какво съдържа акаунта на всеки студент
Как се избират дисциплини
Как се сменя парола
Какви други опции има в СУСИ

- **Адрес за достъп до системата е: https://susi.uni-sofia.bg**

За достъп до системата използвайте своя предпочитан браузър от компютър, който има връзка с интернет. След като е направена връзка със системата се появява **меню, изискващо име и парола.**



Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

- **Потребителско име и парола**

Потребителско име и парола студентът получава при записването си в някаква специалност на СУ, включително във Философски факултет.

Можете да проверите своето потребителско име тук, а паролата при първо влизане е Вашето ЕГН.

Ако имате проблеми при влизането в СУСИ, свържете се с администратора на системата Зорница Ангелова (zangelova@phls.uni-sofia.bg). При това положение имайте предвид, че задължително следва да посочите трите си имена, специалност (задочна или редовна форма - при наличие на 2 форми и специалист или неспециалист, когато става въпрос за магистри), а така също факултетен номер. Препоръчително е да укажете и какъв проблем имате ;)

- **За какво друго се използват потребителското име и парола**

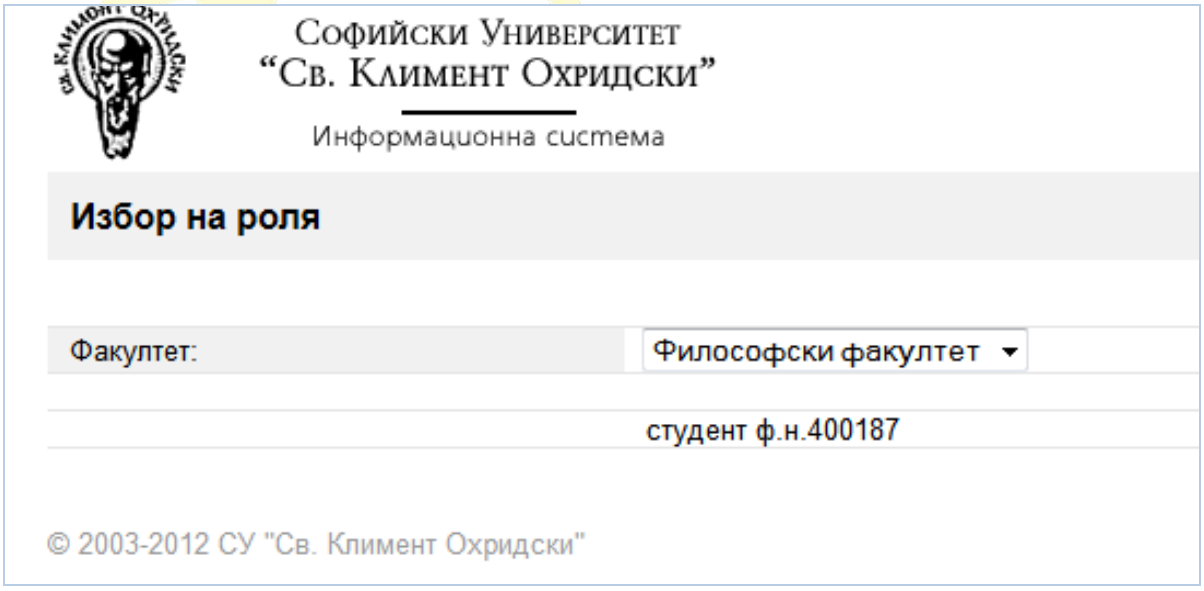
Всеки студент може да влезе в системата за електронно обучение (МУДЪЛ) и в сайта на СУ с потребителското си име и парола от СУСИ. Кандидатстването за настаняване в студентски общежития и всички проверки (за стипендии, здравно осигуряване и др.) са обвързани с това потребителско име и парола.

Щом влезете в СУСИ за първи път, системата ще изиска да промените паролата си. Промяна може да се прави и в по-късни етапи на употреба. С една и съща парола влизате в СУСИ, МУДЪЛ и сайта на СУ. Ако я смените в СУСИ, сменили сте я и за останалите системи.

- **Защо има различни начини за влизане в студентските акаунти**

При записване в бакалавърска степен, всеки студент получава **акаунт**. Ако се прехвърли в друга специалност, получава нов, като запазва своя достъп и до предишния, ползвайки едни и същи потребителско име и парола. При следващо обучение (например в степен магистър), се получава още един акаунт. Паролата и потребителското име се запазват.

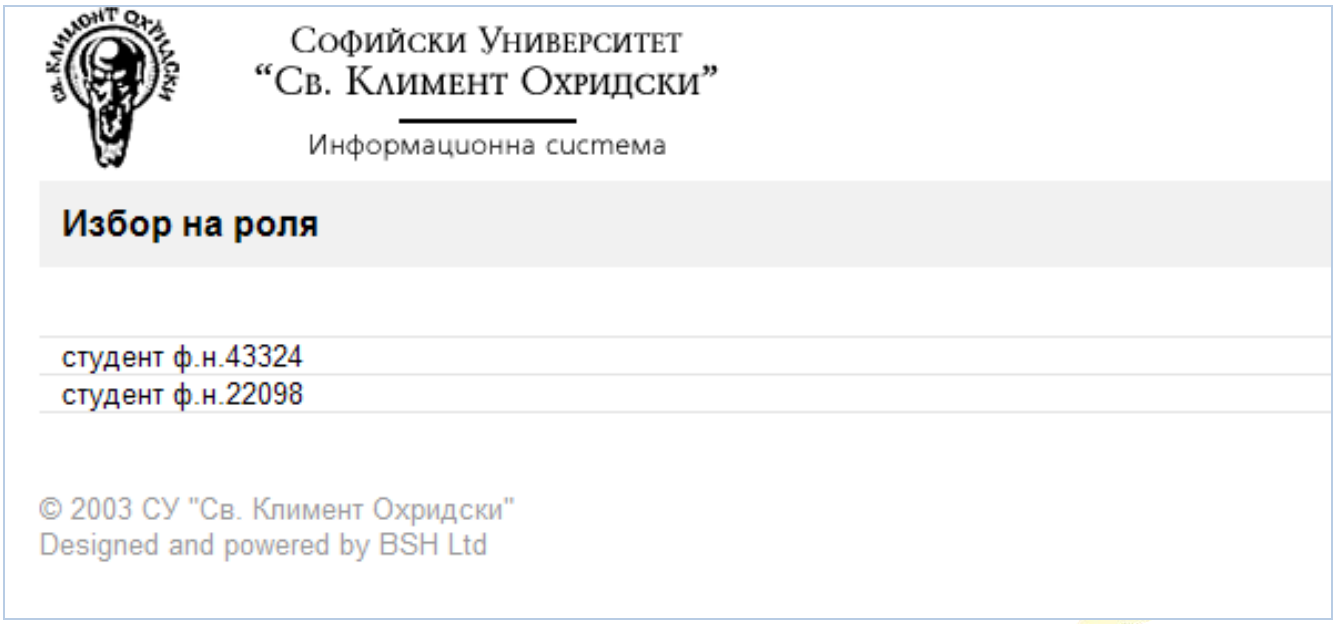
След успешно влизане в системата се попада в меню, подобно на изобразеното във фиг. 1.



Фигура 1

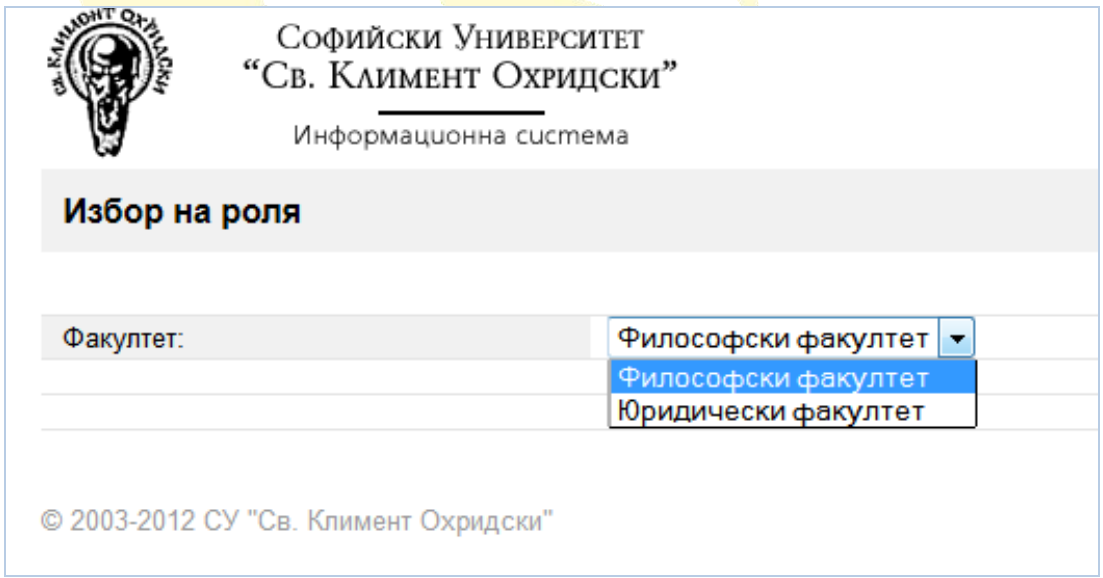
Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

Ако сте регистриран в даден факултет с повече от един факултетен номер (такъв е случая с голяма част от магистрите, които преди да станат магистри са били студенти в бакалавърска степен в СУ), тогава менюто прилича на фиг. 2



Фигура 2

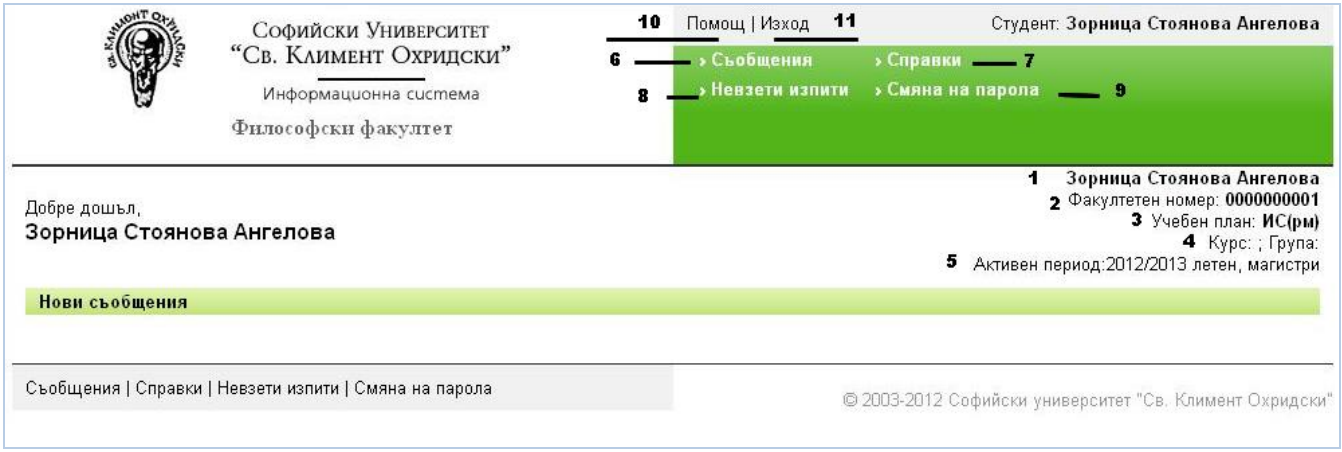
В този случай студентът има повече от една **роля** в информационната система, като всяка от тях е посочена на отделен ред. Ето защо следва да се избере желаната роля, като се кликва върху съответния факултетен номер. Ако е учил в различни факултети, студентът избира между факултети (фиг. 3).



Фигура 3

След избиране на факултет, се кликва върху факултетния номер и се преминава към екран, подобен на изобразеното във фиг. 4.

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.



Фигура 4

- Във фиг. 4 са обозначени зони, които обозначават **съдържанието на студентския акаунт:**

1 - име на съответния студент
2 - факултетен номер
3 - учебен план
4 - курс и група (всички действащи студенти от ФФ за СУСИ са 1-ва група, предстои това да се промени)
5 - активен период – показва текущата учебна година и семестър
6 - Опцията Съобщения – локална поща
7 - Опцията Справки – дава информация за Вашия статут
8 - Опцията Невзети изпити – позволява да проверите какви изпити не сте взели
9 - Опцията Смяна на парола – сменя паролата
10 - Опцията Помощ– получава се актуалната версия на настоящата помощна информация
11 - Опцията Изход – изход от системата

В горното меню на екрана на СУСИ не присъства **Записване за изборни дисциплини**, защото тази услуга е видима само в периодите, когато има кампания за записване на изборни дисциплини.

Първите пет елемента показват отделните характеристики, с които е регистриран студента. Тъй като са съществено важни за идентификация на студента от системата, нужно е внимателно да следи, дали данните отговарят на неговите очаквания. На третия ред е дадено съкратеното име на учебния план на студента и в скобите знаци, които посочват допълнителни характеристики на учебния план:

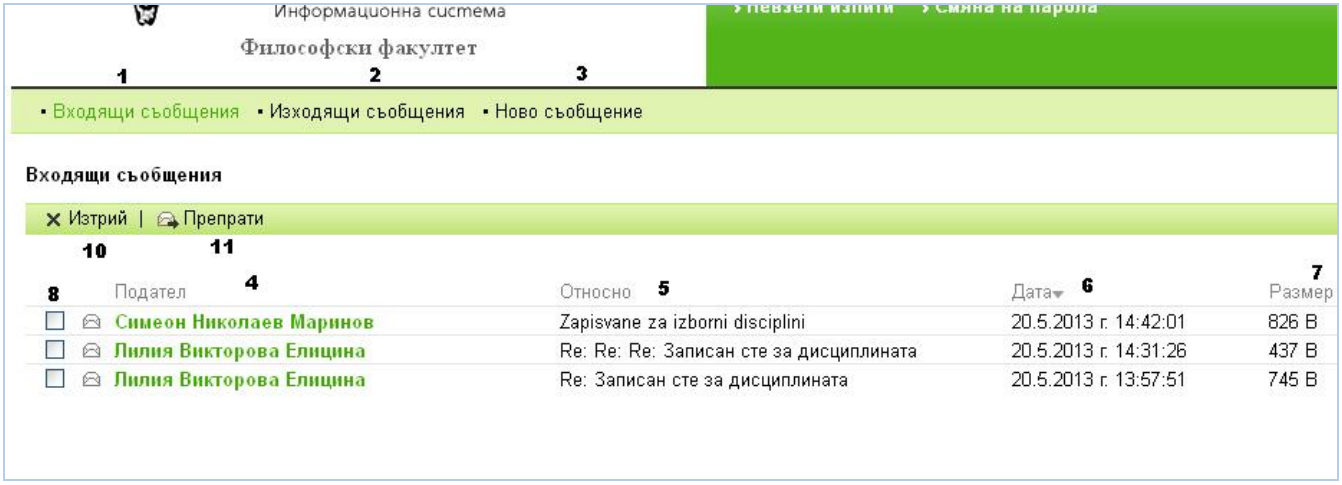
- първият знак е **р** (за редовно обучение) или **з** (за задочно обучение)
- вторият знак е **м** (за магистърска степен) или **б** (за бакалавърска степен);
- следващите знаци (ако присъстват) е **с** (за специалисти) или **нс** (за неспециалисти)

Групата отбелязана с **5** показва ***активния период***, за който ще се отнасят извършваните дейности.

- **Съобщения**

СУСИ позволява да се получават, разглеждат, изпращат, изтриват съобщения (*Входящи съобщения* и *Изходящи съобщения)*. (фиг. 5) Важно е да се уточни, че за да се изтрие дадено съобщение, то първо трябва да се избере.

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.



Фигура 5

Отделните елементи на „Съобщения" са следните (фиг. 5):

1 - Входящи съобщения

2 - Изходящи съобщения

3 - Ново съобщение

4 - Подател

5 - Относно

6 - Дата

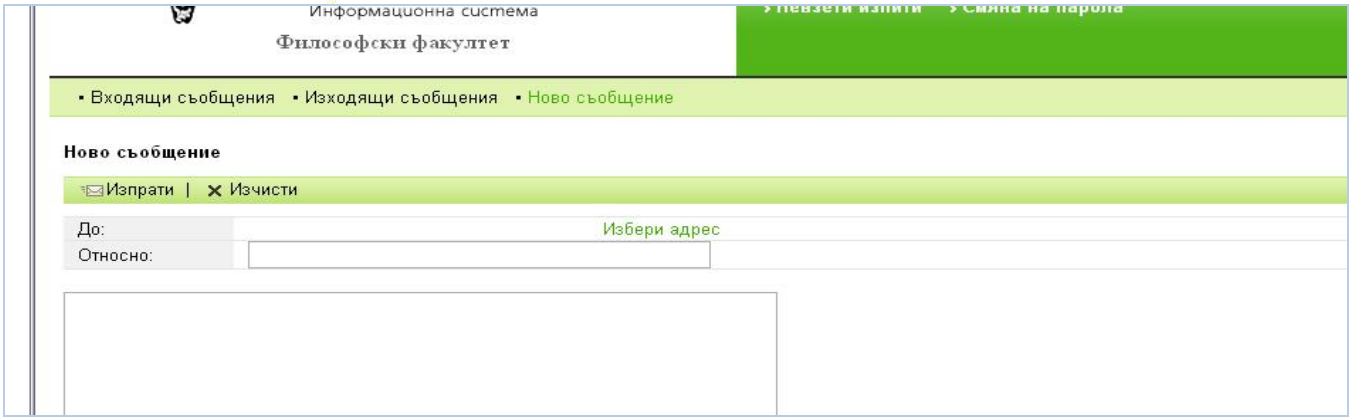
7 - Размер

8 - Чек-бокс

10 - Опция за триене

11 - Опция за препращане

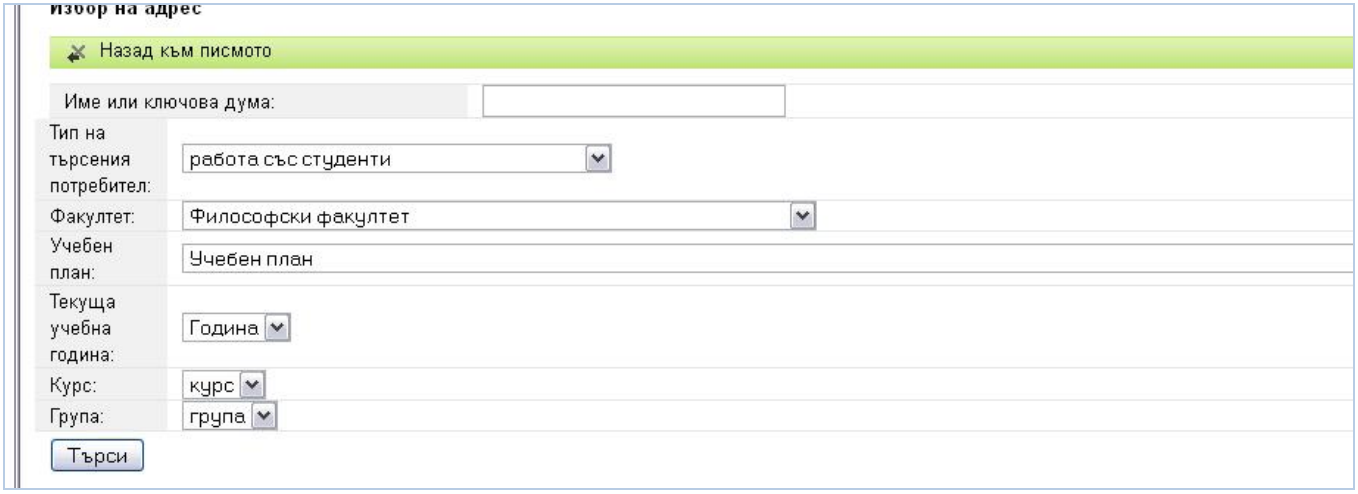
При избор на *Ново съобщение* се преминава към **екран**, изобразен на фиг. 6. В поле *Относно* се посочва предназначението на съобщението. В текстовото поле под него се пише пълния текст на съобщението.



Фигура 6

Посочването на адресите (един или група), за които е предназначено писмото, става с избор на *Избери адрес*. Преминава се към екран, изобразен на фиг. 7.

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси", съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.



Фигура 7

В полето „Име или ключова дума" може да се въведе и част от име. При избиране на *Търси* ще се покажат всички имена, които съдържат текста. От тях се избира желаното/желаните.

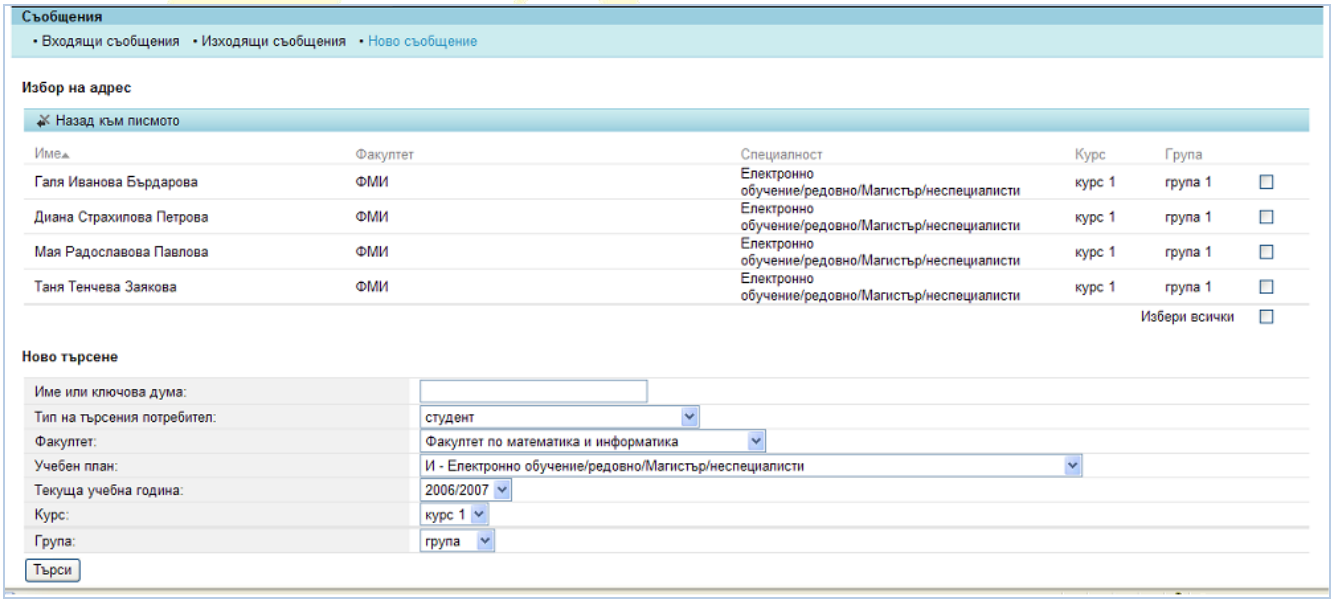
С останалите полета може да се посочи филтър, който се удовлетворява от група потребители. След избиране на *Търси* се предлагат всички потребители, които удовлетворяват филтъра.

Пример:

Тип на потребителя: работа със студенти – това е някои от инспекторите от отдел студенти или администраторите на СУ, които следят процедурите
Факултет: Съответния факултет

Учебен план: посочвате план, ако търсите студент
Текуща учебна година:
Курс:

При избор на *Търси,* ще се визуализира екран, изобразен на фиг. 8.



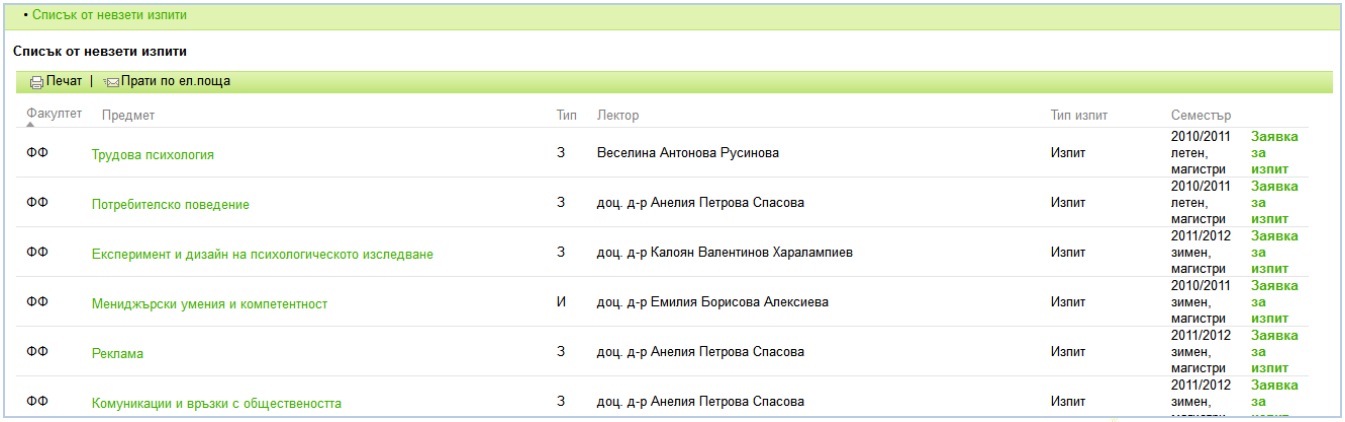
Фигура 8

В получения списък се маркират квадратчетата след желаните получатели на съобщението и се избира *Назад към писмото.* Избраните потребители на системата се преписват в полето *До* на писмото и остава да се избере *Изпрати*, за да се изпрати писмото. Важно е да знаете, че трябва да се използва долния

бутон „ИЗПРАТИ”, защото в някой случаи, при по-специфични настройки, горният изпраща празно съобщение.

- **Невзети изпити**

Преминава се към екран със списък от дисциплините, които се водят на студента, но за тях още не е внесена оценка. Дисциплините попадат в списъка когато са: (-) описани в учебния план на студента като задължителни през семестри, които или са преминали или са за актуалния семестър; (-) записани като изборни. Възможно състояние на този списък е изобразено във фиг. 9.

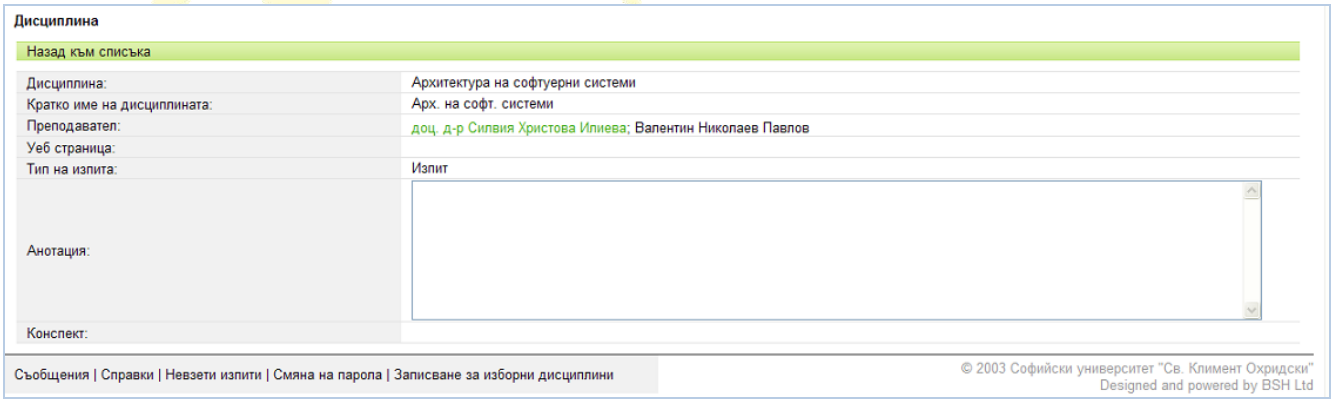


Фигура 9

Ето някои коментари за информацията в колоните, която до голяма степен е ясна:

Факултет – това обикновено е факултета, в който се обучава студента, но системата позволява да се запишат и изборни, и факултативни дисциплини от други факултети;

Предмет – име на дисциплината, което е връзка към нейното описание. Ако се избере тази връзка, ще се получи нещо подобно на изобразеното във фиг. 10.



Фигура 10

Интересни елементи на това описание (когато са въведени) могат да бъдат:

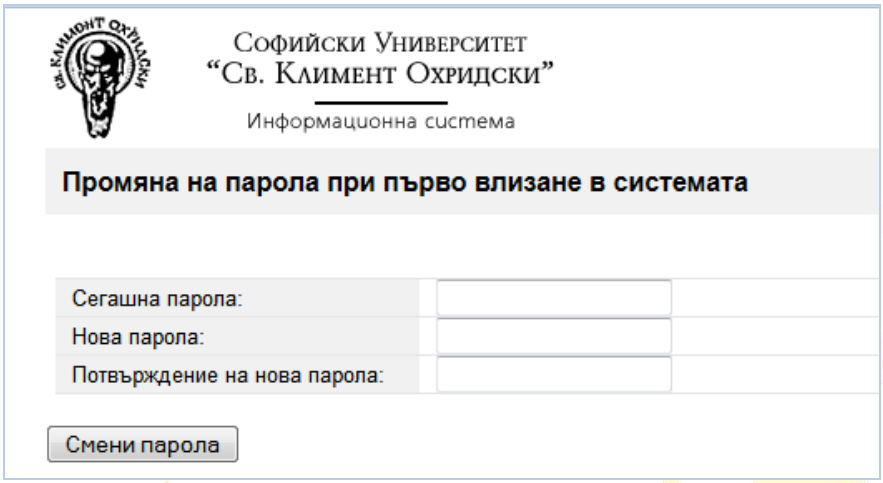
- **Уеб страница** – връзка към уеб страница на дисциплината;
- **Анотация** – кратка анотация на дисциплината;
- **Конспект** – връзка към файл, който би трябвало да съдържа конспект на дисциплината;
- **Преподавател** – това е списъкът от всички преподаватели, които участват в преподаването на дисциплината. Когато в системата е въведен имейл адрес за преподавател, то неговото име на това място е оцветено и избирането му води до възможност да се изпрати писмо;

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

- **Тип** – посочва какъв е типа на дисциплината: **З** - Задължителна, **И** - Изборна, **Ф** – Факултативна;
- **Лектор** – името на титуляря на дисциплината. Най-често това е преподавателя, който води лекциите;
- **Тип изпит** – посочва предвидената форма за приключване/оценяване на дисциплината: Изпит, Текуща оценка, Проект, ...;
- **Семестър** – семестърът, през който е била четена дисциплината.

Има опция и заявка за изпит, която се праща на администратор от отдел студенти, ако изпитът не е взет в съответната сесия.

- **Смяна на парола**



Фигура 11

Желаната нова парола трябва да бъде въведена по един и същи начин в полетата *Нова парола* и *Потвърждение на нова парола*. След това се избера *Смени парола.*

Ако паролата удовлетворява изискванията за парола в системата и ако е въведена по един и същи начин в двете полета, ще се получи съобщение за успешна смяна.

Изискванията за парола са:
- да съдържа поне 7 символа;
- да съдържа и цифри, и малки букви, и големи букви.

Непременно кликнете върху „Смени парола", защото натискането на клавиша Enter от клавиатурата няма да доведе до извършване на операцията по замяна на парола.

Ако имате проблем с паролата, забравили сте я или нещо не Ви е ясно, обърнете се за съдействие към администратора на СУСИ (zangelova@phls.uni-sofia.bg). Ако изпратите имейл съобщение, непременно посочете трите си имена, специалност (задочна или редовна форма - при наличие на 2 форми и специалист или неспециалист, когато става въпрос за магистри), а така също факултетен номер. Препоръчително е да опишете и какво точно ви затруднява (какъв проблем със системата имате).

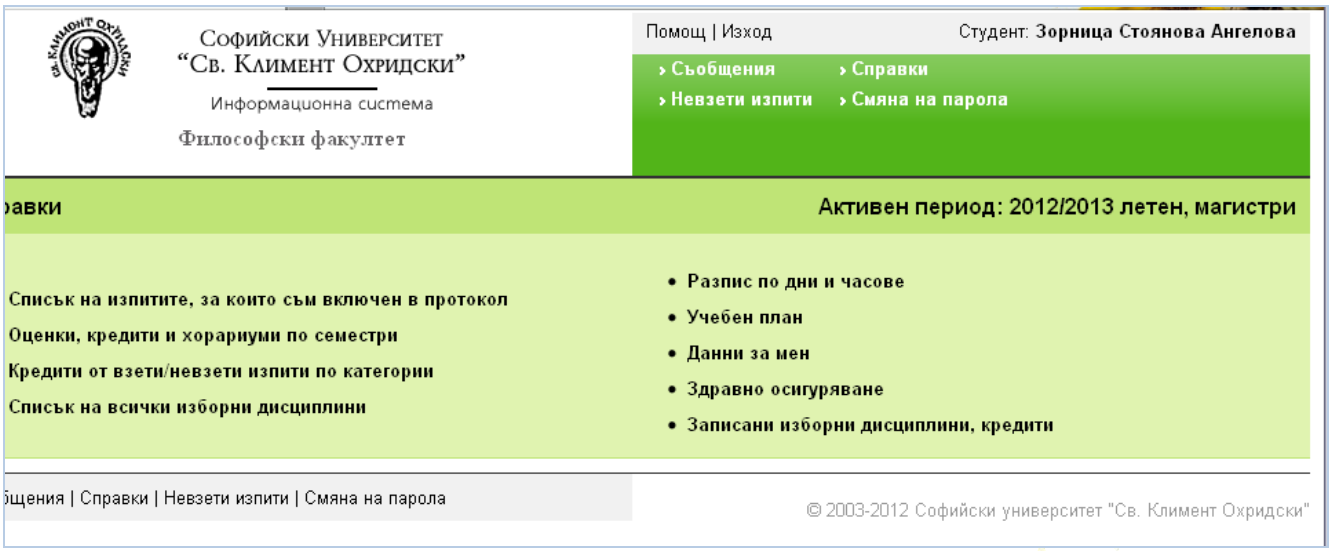
- **Справки**

Какви справки може да се получават чрез СУСИ? Списъкът от справки е следният:

- Списък от изпити, за които съм включен в протокол
- Оценки, кредити и хорариуми по семестри – прилича на академична справка.
- Кредити и хорариуми от взети/невзети изпити по семестри
- Кредити от взети/невзети изпити по категории – прилича на предходната

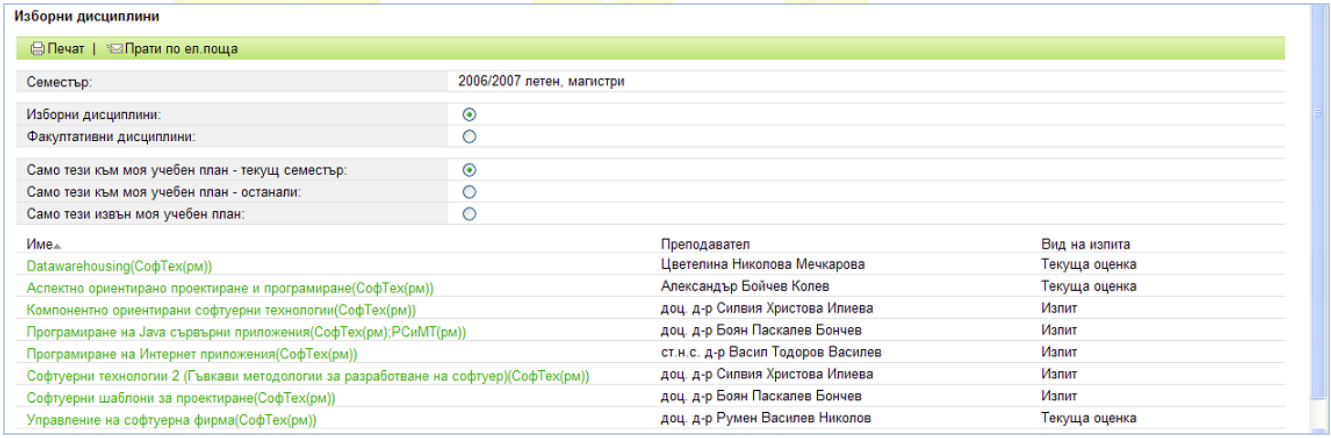
Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси", съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

- Списък на всички изборни дисциплини
- Разпис по дни и часове (още не е активна опция)
- Учебен план
- Данни за мен
- Здравно осигуряване
- Записани изборни дисциплини, кредити



Фигура 12

- *Списък на всички изборни дисциплини.*



Фигура13. Справки - Списък на всички изборни дисциплини.

Списъкът съдържа дисциплини от активния семестър на студента. Той е посочен в реда **Семестър** (фиг. 13, в която примерният е от 2006/2007 летен, магистри – архивен) и не може да се променя от студента.

Наборът от дисциплини, които се показват, зависи от избра в двете групи от радио-бутони.

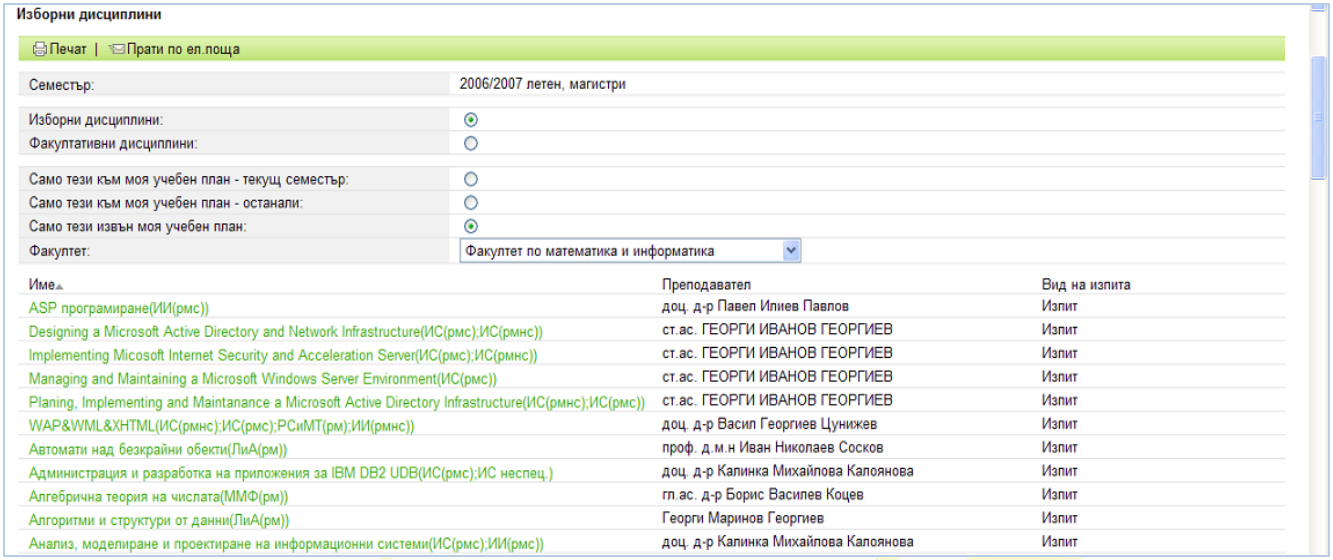
Първата група дава възможност да се избере измежду:
- Изборни дисциплини;
- Факултативни дисциплини.

Втората група дава възможност да се избере измежду:
- Само тези към моя учебен план – текущ семестър;
- Само тези към моя учебен план – останали;
- Само тези извън моя учебен план.

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

Комбинацията от посочените два радио-бутона определя предлагания списък. Комбинацията, която се показва по подразбиране, е за **Изборни дисциплини + Само тези към моя учебен план** и на фиг. 13 е показана една такава възможност.

На фиг. 14 е изобразен изглед за комбинацията **Изборни дисциплини + Само тези извън моя учебен план**. На илюстрацията се вижда само част от резултата, защото изборните дисциплини, които се предлагат извън конкретен учебен план, почти винаги ще е многократно по-голям.



Фигура 14

Много полезна е и комбинацията **Изборни дисциплини + Само тези към моя учебен план – останали.** Тя ще даде списък от изборни дисциплини, които се предлагат през текущия семестър и те са свързани с дисциплини от минали или бъдещи семестри, но не и актуалния (в дадения момент). Много често обаче тази информация се ползва погрешно. Ето защо е необходимо да се подчертае, че записване за дисциплини, които не са във актуалния семестър е допустимо, НО СЕ ИЗВЪРШВА

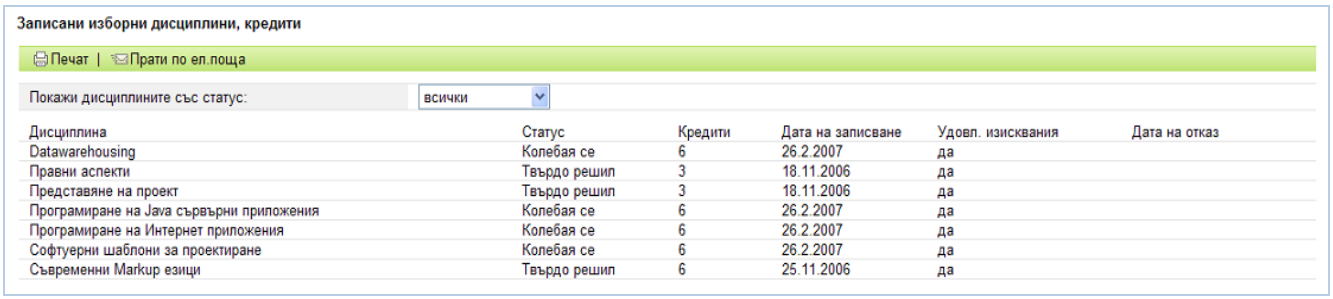
- след консултация с отдел Студенти (например за невзети все още изпити от минали семестри);
- когато се вземат две години за една;
- когато е необходимо да се допълнят кредити (защото те не достигат) поради участие в програмата за студентска мобилност (например Еразъм).

Информацията в колоните на списъка е следната:

- **Име** – възвание на дисциплината, което е връзка към описанието й. След името, в скоби, са изброени съкратените имена на учебните планове, за които се предлага тази дисциплина. В скоби, след името на учебния план, са посочени допълнителни спецификации на учебния план (**Р**едовно/**З**адочно, **М**агистри/**Б**акалаври, **С**пециалисти/**НеС**пециалисти). Предвижда се да се посочи и какъв е типа на дисциплината в съответния учебен план (**З**адължителна, **И**зборна, **Ф**акултативна);
- **Преподавател** – титулярът на дисциплината;
- **Вид на изпита –** Изпит, Проект, Текуща оценка, ...

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

- *Записани изборни дисциплини, кредити.*



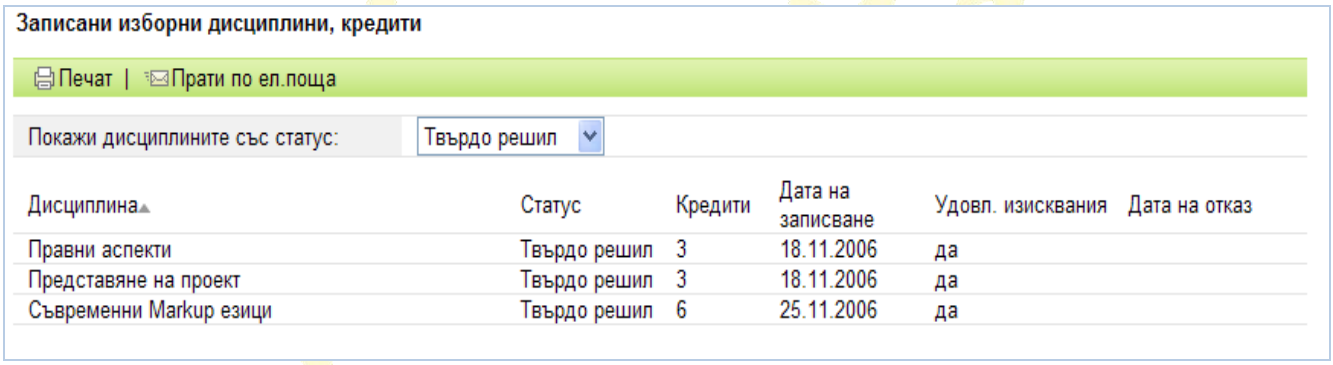
Дисциплина	Статус	Кредити	Дата на записване	Удовл. изисквания	Дата на отказ
Datawarehousing	Колебая се	6	26.2.2007	да	
Правни аспекти	Твърдо решил	3	18.11.2006	да	
Представяне на проект	Твърдо решил	3	18.11.2006	да	
Програмиране на Java сървърни приложения	Колебая се	6	26.2.2007	да	
Програмиране на Интернет приложения	Колебая се	6	26.2.2007	да	
Софтуерни шаблони за проектиране	Колебая се	6	26.2.2007	да	
Съвременни Markup езици	Твърдо решил	6	25.11.2006	да	

Фигура 15. Справки - Записани изборни дисциплини, кредити.

В конкретната справка (фиг. 15), първата дисциплина (Datawerehousing) е от нова кампания, а останалите са от предишната (която не е била изтрита).

Това е изключително удобна и полезна справка, която предоставя списък от записаните дисциплини по време на кампанията за записване на изборни дисциплини.

От падащото меню **Покажи дисциплините със статус** може да се избере да се покажат само дисциплини с конкретен статус. Например ако изберем статус **твърдо решил**, резултатът в конкретния случай ще изглежда по следния начин (фиг. 16):



Дисциплина	Статус	Кредити	Дата на записване	Удовл. изисквания	Дата на отказ
Правни аспекти	Твърдо решил	3	18.11.2006	да	
Представяне на проект	Твърдо решил	3	18.11.2006	да	
Съвременни Markup езици	Твърдо решил	6	25.11.2006	да	

Фигура 16

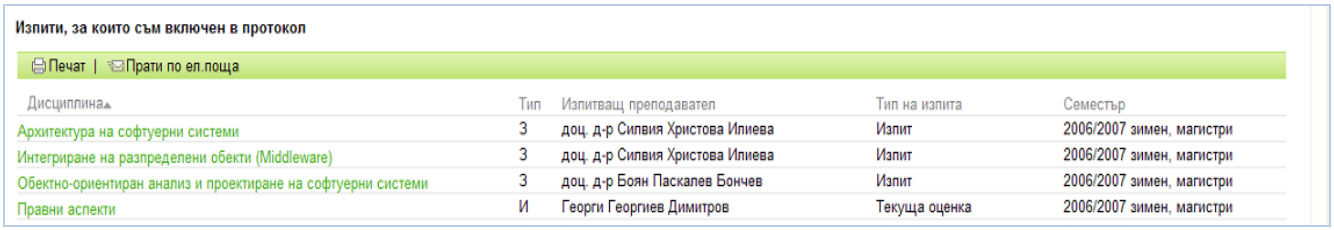
Тази информация е достъпна както по време на *Кампанията за записване на изборни дисциплини*, така и след приключването ѝ. Възможно е администраторът, който отговаря за провеждането на кампаниите, да изтрие запазената информация от проведена кампания преди стартиране на нова. Във Философски факултет тя се пази поне 2 семестъра.

В колоната **Дата на отказ** се посочва дата, когато преподавателя или администратора са отписали студента по някаква причина, например когато не удовлетворява изискванията или когато курсът няма да се чете (след като е бил обявен).

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

- *Списък от изпити, за които съм включен в протокол.*

Преминава се към екран със списък от учебни дисциплини, за които студентът се включва *по право* в протокола за изпита. На фиг. 17 е изобразена част от едно възможно състояние на екрана.



Фигура 17. Справки - Списък от изпити, за които съм включен в протокол.

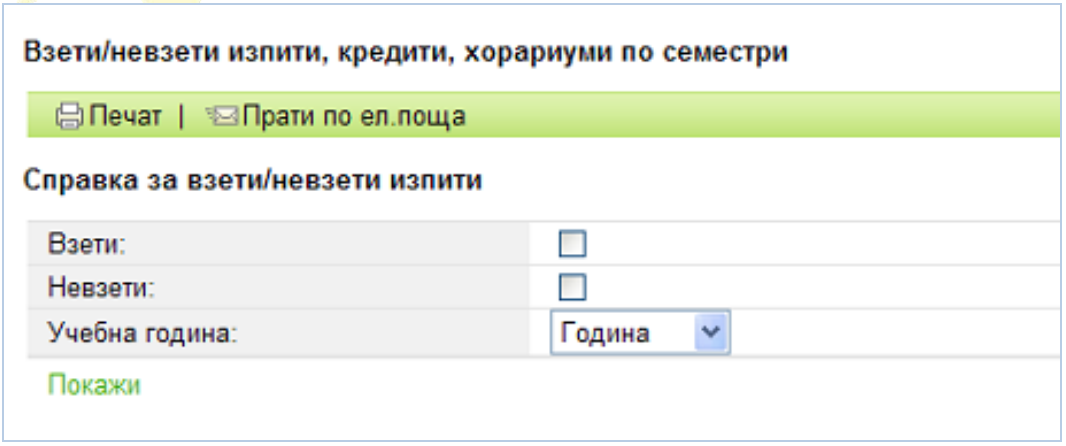
Дисциплината може да е от активния семестър или от предходен семестър. В момента действащото правило е, че студент по право се включва в протоколите за изпити за дисциплини, за които няма оценка и които са от семестър до три години преди активния семестър.

Информацията в колоните на списъка е следната:

- **Дисциплина** – названието на дисциплината, което е връзка към нейното описание. В описанието на дисциплината има връзки (ако са създадени) към уеб сайт на дисциплината, файл-конспект за изпит и кратка анотация;
- **Тип** – типа на дисциплината: **З** – Задължителна, **И** – Изборна, **Ф** – Факултативна;
- **Изпитващ преподавател** – името на преподавателя, титуляр на дисциплината. Избирането на името в близко време ще води до възможност да се изпрати имейл до преподавателя;
- **Тип на изпита** – начина за оценяване на дисциплината: Изпит, Текуща оценка, Проект, ...;
- **Семестър** – от който е изпита.

- *Кредити и хорариуми от взети/невзети изпити по семестри.*

Преминава се към екран, изобразен на фиг. 18.



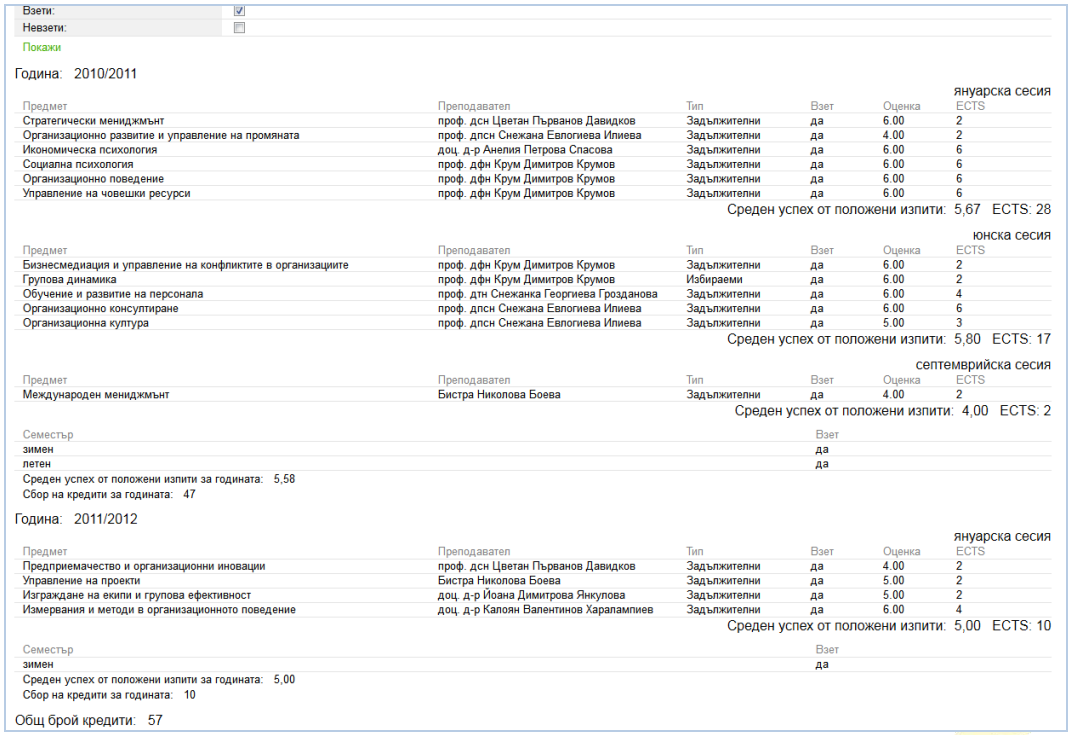
Фигура 18. Справки - Кредити и хорариуми от взети/невзети изпити по семестри

Забележка: Следва да се уточни, че в скоро време редът **Учебна година** ще отпадне.

В зависимост от избраните чек-боксове, след натискане на бутона **Покажи** ще се визуализират дисциплините, които се водят на студента (задължителни или избирани), включително и за активния в момента семестър. Ето трите възможни варианта за конкретен студент:

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

- Само дисциплини за които има оценка (т. е. **Взети**)



Взети:
Невзети:
Покажи

Година: 2010/2011

януарска сесия

Предмет	Преподавател	Тип	Взет	Оценка	ECTS
Стратегически мениджмънт	проф. дсн Цветан Първанов Давидков	Задължителни	да	6.00	2
Организационно развитие и управление на промяната	проф. дпсн Снежана Евлогиева Илиева	Задължителни	да	4.00	2
Икономическа психология	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	Задължителни	да	6.00	6
Социална психология	проф. дфн Крум Димитров Крумов	Задължителни	да	6.00	6
Организационно поведение	проф. дфн Крум Димитров Крумов	Задължителни	да	6.00	6
Управление на човешки ресурси	проф. дфн Крум Димитров Крумов	Задължителни	да	6.00	6

Среден успех от положени изпити: 5,67 ECTS: 28

юнска сесия

Предмет	Преподавател	Тип	Взет	Оценка	ECTS
Бизнесмедиация и управление на конфликтите в организациите	проф. дфн Крум Димитров Крумов	Задължителни	да	6.00	2
Групова динамика	проф. дфн Крум Димитров Крумов	Избираеми	да	6.00	2
Обучение и развитие на персонала	проф. дтн Снежанка Георгиева Грозданова	Задължителни	да	6.00	4
Организационно консултиране	проф. дпсн Снежана Евлогиева Илиева	Задължителни	да	6.00	6
Организационна култура	проф. дпсн Снежана Евлогиева Илиева	Задължителни	да	5.00	3

Среден успех от положени изпити: 5,80 ECTS: 17

септемврийска сесия

Предмет	Преподавател	Тип	Взет	Оценка	ECTS
Международен мениджмънт	Бистра Николова Боева	Задължителни	да	4.00	2

Среден успех от положени изпити: 4,00 ECTS: 2

Семестър	Взет
зимен	да
летен	да

Среден успех от положени изпити за годината: 5,58
Сбор на кредити за годината: 47

Година: 2011/2012

януарска сесия

Предмет	Преподавател	Тип	Взет	Оценка	ECTS
Предприемачество и организационни иновации	проф. дсн Цветан Първанов Давидков	Задължителни	да	4.00	2
Управление на проекти	Бистра Николова Боева	Задължителни	да	5.00	2
Изграждане на екипи и групова ефективност	доц. д-р Йоана Димитрова Янкулова	Задължителни	да	5.00	2
Измервания и методи в организационното поведение	доц. д-р Калоян Валентинов Харалампиев	Задължителни	да	6.00	4

Среден успех от положени изпити: 5,00 ECTS: 10

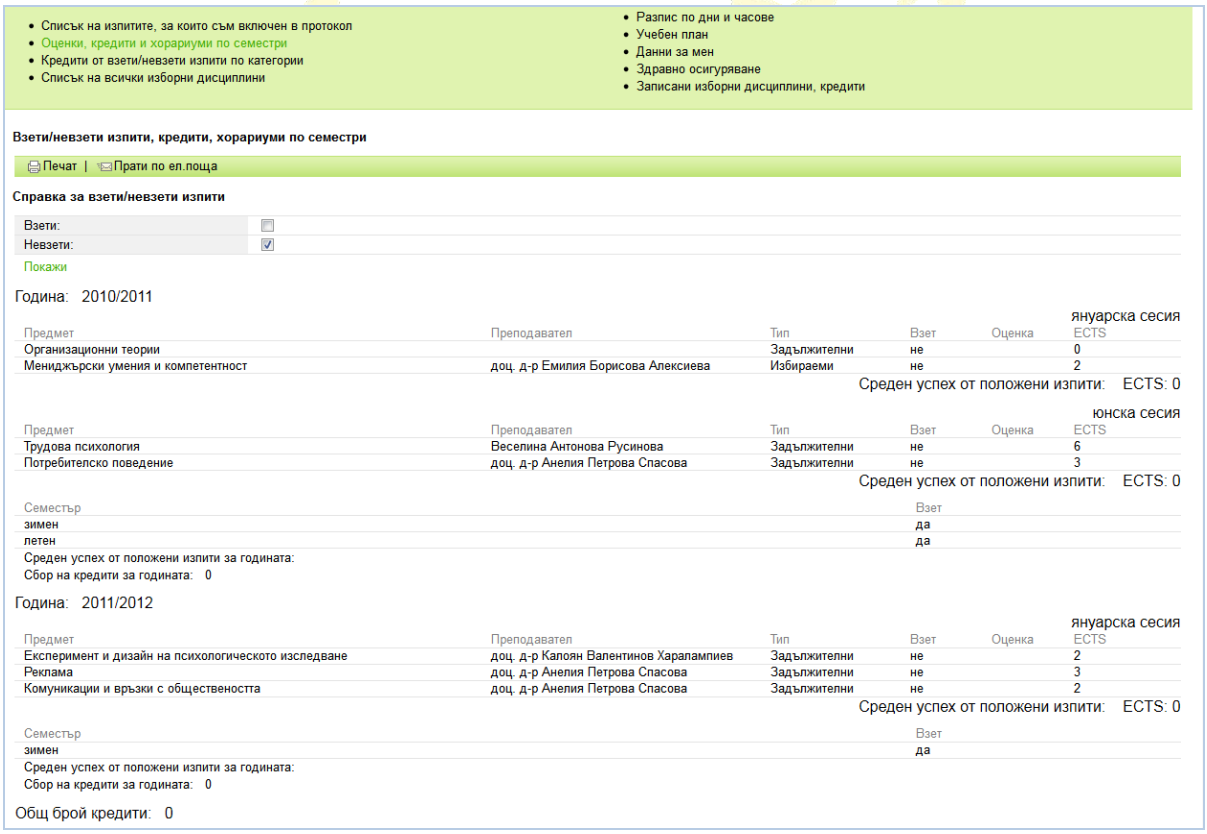
Семестър	Взет
зимен	да

Среден успех от положени изпити за годината: 5,00
Сбор на кредити за годината: 10

Общ брой кредити: 57

Фигура 19

- Само дисциплини за които няма оценка (т. е. **Невзети**)



- Списък на изпитите, за които съм включен в протокол
- Оценки, кредити и хорариуми по семестри
- Кредити от взети/невзети изпити по категории
- Списък на всички изборни дисциплини
- Разпис по дни и часове
- Учебен план
- Данни за мен
- Здравно осигуряване
- Записани изборни дисциплини, кредити

Взети/невзети изпити, кредити, хорариуми по семестри

Печат | Прати по ел.поща

Справка за взети/невзети изпити

Взети:
Невзети:
Покажи

Година: 2010/2011

януарска сесия

Предмет	Преподавател	Тип	Взет	Оценка	ECTS
Организационни теории		Задължителни	не		0
Мениджърски умения и компетентност	доц. д-р Емилия Борисова Алексиева	Избираеми	не		2

Среден успех от положени изпити: ECTS: 0

юнска сесия

Предмет	Преподавател	Тип	Взет	Оценка	ECTS
Трудова психология	Веселина Антонова Русинова	Задължителни	не		6
Потребителско поведение	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	Задължителни	не		3

Среден успех от положени изпити: ECTS: 0

Семестър	Взет
зимен	да
летен	да

Среден успех от положени изпити за годината:
Сбор на кредити за годината: 0

Година: 2011/2012

януарска сесия

Предмет	Преподавател	Тип	Взет	Оценка	ECTS
Експеримент и дизайн на психологическото изследване	доц. д-р Калоян Валентинов Харалампиев	Задължителни	не		2
Реклама	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	Задължителни	не		3
Комуникации и връзки с обществеността	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	Задължителни	не		2

Среден успех от положени изпити: ECTS: 0

Семестър	Взет
зимен	да

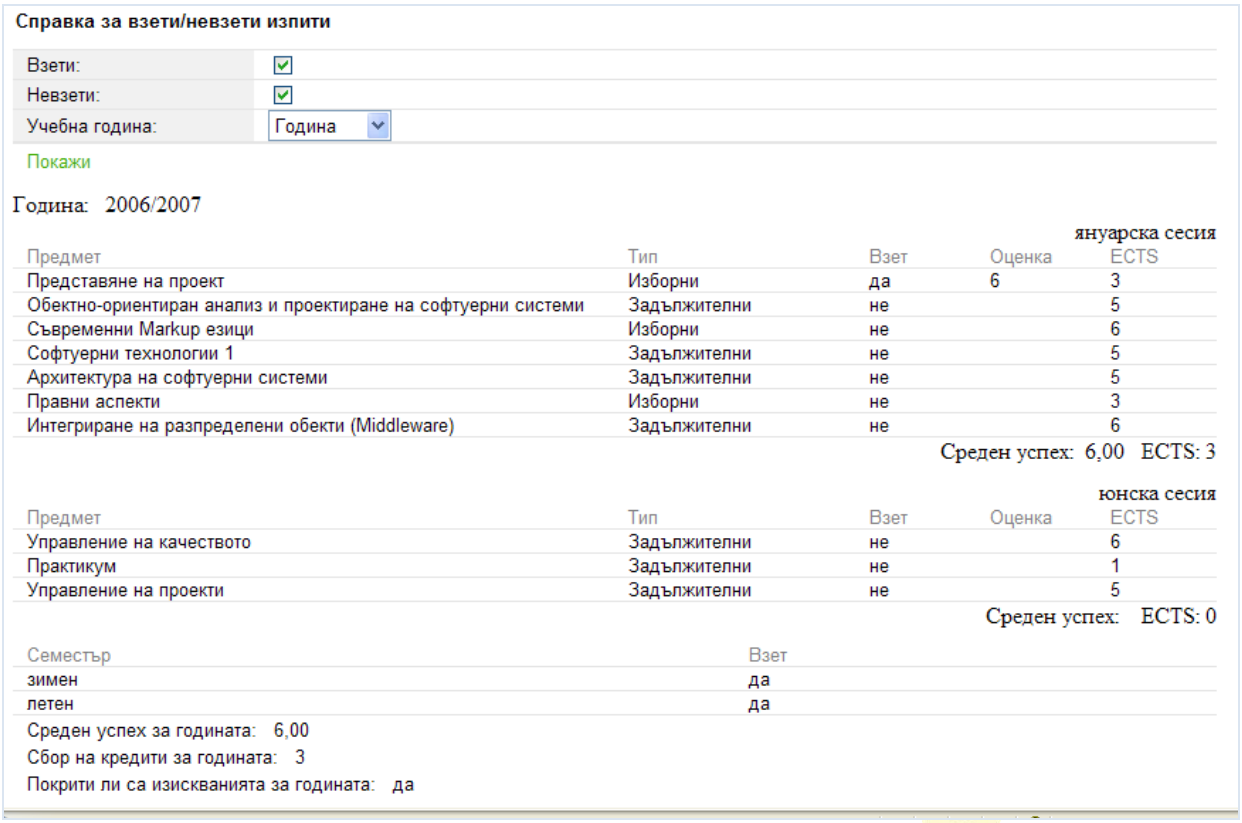
Среден успех от положени изпити за годината:
Сбор на кредити за годината: 0

Общ брой кредити: 0

Фигура 20

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.

- Всички дисциплини (т. е. **Взети** и **Невзети**)



Справка за взети/невзети изпити

Взети: ☑
Невзети: ☑
Учебна година: Година
Покажи

Година: 2006/2007

януарска сесия

Предмет	Тип	Взет	Оценка	ECTS
Представяне на проект	Изборни	да	6	3
Обектно-ориентиран анализ и проектиране на софтуерни системи	Задължителни	не		5
Съвременни Markup езици	Изборни	не		6
Софтуерни технологии 1	Задължителни	не		5
Архитектура на софтуерни системи	Задължителни	не		5
Правни аспекти	Изборни	не		3
Интегриране на разпределени обекти (Middleware)	Задължителни	не		6

Среден успех: 6,00 ECTS: 3

юнска сесия

Предмет	Тип	Взет	Оценка	ECTS
Управление на качеството	Задължителни	не		6
Практикум	Задължителни	не		1
Управление на проекти	Задължителни	не		5

Среден успех: ECTS: 0

Семестър	Взет
зимен	да
летен	да

Среден успех за годината: 6,00
Сбор на кредити за годината: 3
Покрити ли са изискванията за годината: да

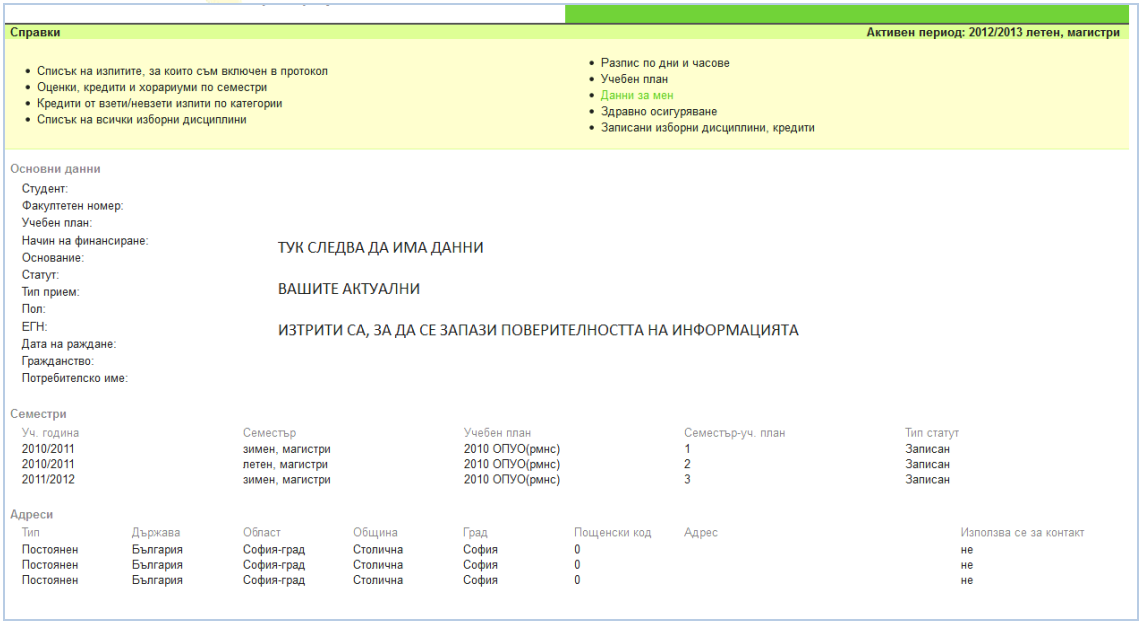
Фигура 21

- *Учебен план.*

От тази справка можете да се изтегли съответен учебен план за даден студентски акаунт.

- *Данни за мен.*

Вижте фиг. 22. Тази справка показва актуалните данни за съответния студент (акаунт). Всеки студент следва да провери дали те са точни и наистина актуални. Ако има неточности, студентът следва да се свърже с отдел студенти за отстраняването им.



Справки — **Активен период: 2012/2013 летен, магистри**

- Списък на изпитите, за които съм включен в протокол
- Оценки, кредити и хорариуми по семестри
- Кредити от взети/невзети изпити по категории
- Списък на всички изборни дисциплини
- Разпис по дни и часове
- Учебен план
- Данни за мен
- Здравно осигуряване
- Записани изборни дисциплини, кредити

Основни данни

Студент:
Факултетен номер:
Учебен план:
Начин на финансиране:
Основание:
Статут:
Тип прием:
Пол:
ЕГН:
Дата на раждане:
Гражданство:
Потребителско име:

ТУК СЛЕДВА ДА ИМА ДАННИ

ВАШИТЕ АКТУАЛНИ

ИЗТРИТИ СА, ЗА ДА СЕ ЗАПАЗИ ПОВЕРИТЕЛНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Семестри

Уч. година	Семестър	Учебен план	Семестър-уч. план	Тип статут
2010/2011	зимен, магистри	2010 ОПУО(рмнс)	1	Записан
2010/2011	летен, магистри	2010 ОПУО(рмнс)	2	Записан
2011/2012	зимен, магистри	2010 ОПУО(рмнс)	3	Записан

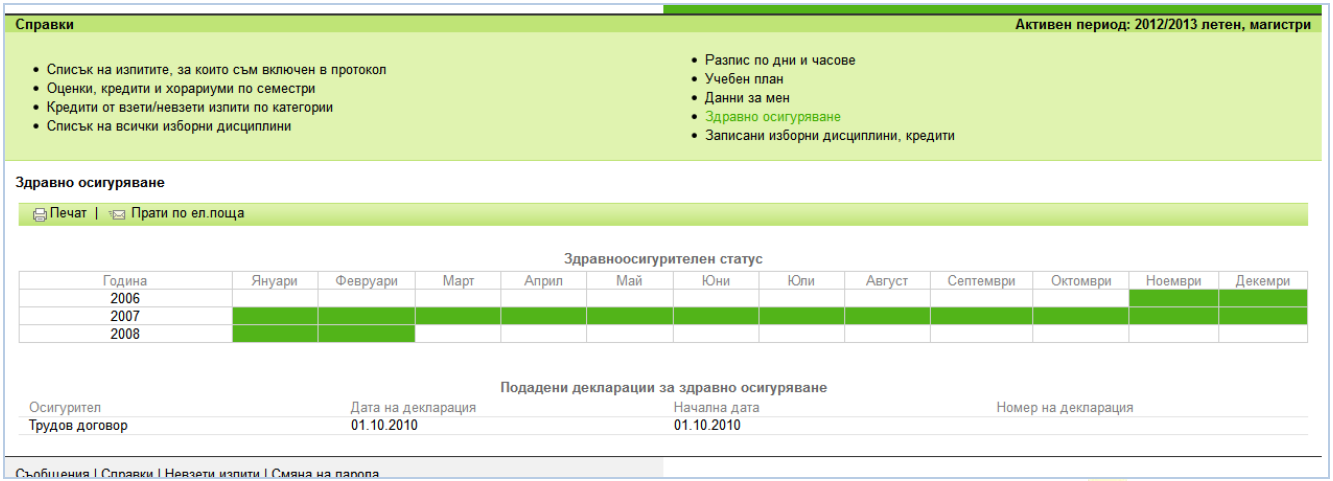
Адреси

Тип	Държава	Област	Община	Град	Пощенски код	Адрес	Използва се за контакт
Постоянен	България	София-град	Столична	София	0		не
Постоянен	България	София-град	Столична	София	0		не
Постоянен	България	София-град	Столична	София	0		не

Фигура 22

- *Здравно осигуряване*

Във фиг. 23 е изобразен примерен статут на здравно осигуряване.



Фигура 23

- *Записване за изборни дисциплини.*

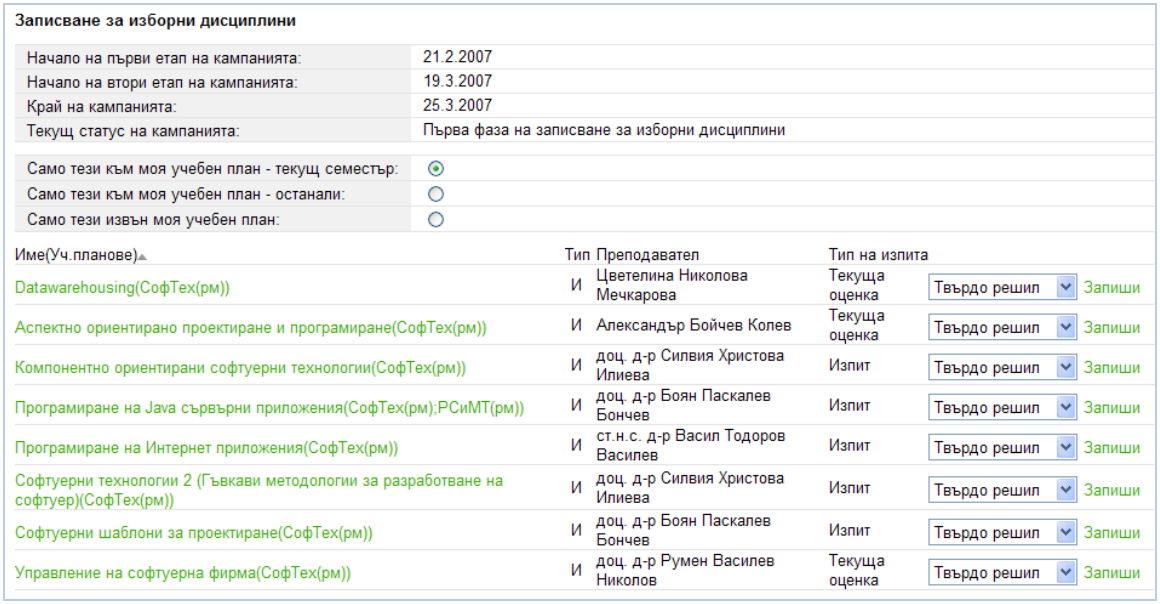
Моля, имайте предвид, че менюто за тази справка е активно САМО по време на КАМПАНИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ.

Процедурата по записване на изборни курсове е следната:

1. Администраторът на СУСИ стартира *Кампания за записване на изборни дисциплини*, като обявява нейните **начална дата** и **крайна дата**. Посоченият период е разделен на два етапа: **първи етап** и **втори етап**.
2. През **първия етап** (който може да започне далеч преди началото на семестъра, за който се записват изборни дисциплини) студентът записва желани дисциплини. Първият етап приключва около две седмици след започване на семестъра. До приключване на първия етап, студентът трябва да се е ориентирал кои точно ще са дисциплините (освен задължителните), които ще посещава през семестъра и ще се явява на изпит по тях. Тези дисциплини трябва да се изберат по време на първия етап.
3. По време на първия етап студентът може да прави неограничени промени в избора си – да записва, да отписва, отново да записва.
4. По време на втория етап студентът може само да **отпише** дисциплина. След като дисциплина е отписана по време на втория етап, тя не може повторно да бъде записана.
5. След приключване на втория етап, за записани изборни дисциплини се приемат онези, чийто приоритет е **твърдо решил**.
6. Студент не може да променя избора си на дисциплини след приключване на периода на кампанията. Това може да се прави само от администратора, като използването на тази възможност е крайно нежелателна.

Услугата **Записване за изборни дисциплини** е видима само по време на *Кампания за записване на изборни дисциплини* в която е включен учебния план (по който се обучава студента). При избиране се активира екран, подобен на изобразения на фиг. 24. Екранът съдържа информация за етапите на кампанията (в конкретния случай началото е на 21.2.2007, началото на втория етап е на 19.3.2007 и края на кампанията е на 25.3.2007).

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.



Фигура 24

Редът **Текущ статус на кампанията** показва текущата дата, т. е. в кой от двата етапа се намира кампанията.

С трите радио-бутона се избира кои дисциплини да станат достъпни.

При избор на **Само тези към моя учебен план – текущ семестър**, ще стане достъпен списъкът от изборни дисциплини, които са посочени в учебния план на студента за настоящия му семестър на обучение.

При избор на **Само тези към моя учебен план – останали**, ще се появи списък от изборни дисциплини, които се предлагат през текущия семестър и са свързани с дисциплини от учебния план на студента, но тези дисциплини не са от семестъра му на обучение в момента (т. е. или са от минали, или от бъдещи семестри).

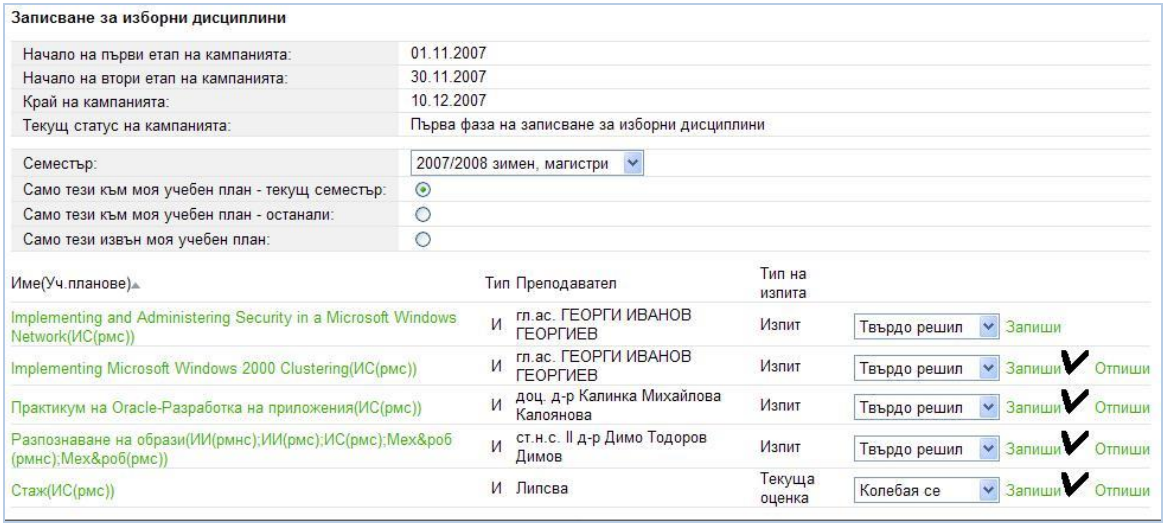
При избор на **Само тези извън моя учебен план** става достъпен списъкът от дисциплини, които ще се преподават през семестъра, но не са посочени в учебния план на студента. Записването на такива дисциплини е възможно, но те ще се смятат за факултативни (т. е. техните кредити няма да се имат предвид при отчитане на необходимия брой кредити за завършване на образованието).

Важно е да се уточни, че **факултативна дисциплина** може да бъде призната за изборна с разрешение на ръководството на учебната програма към която е студента и след писмена обоснована молба.

Информацията в колоните на списъка е следната (фиг. 25):

- **Име** – название на дисциплината като връзка към описанието ѝ. След името в скоби са изброени съкратените имена на учебните планове, за които се предлага тази дисциплина. В скоби след името на учебния план са посочени допълнителни спецификации на учебния план (**Р**едовно/**З**адочно, **М**агистри/**Б**акалаври, **С**пециалисти/**НеС**пециалисти). Предвижда се да се посочи и какъв е типа на дисциплината в съответния учебен план (**З**адължителна, **И**зборна, **Ф**акултативна);
- **Преподавател** – преподавателя титуляр на дисциплината;
- **Вид на изпита –** Изпит, Проект, Текуща оценка, ...
- След всяка дисциплина има комбо-бокс, от който се избира желания приоритет и бутон **Запиши**, с който дисциплината става записана с приоритета, посочен в комбо-бокса. След записване на дисциплината, в края на ред се появява отметка.

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.



Фигура 25

Спецификата за **Философски факултет** е, че при избиране има само една опция - **„Твърдо решил”**. Това е така, защото тесто студентите „забравят” да се запишат, а колебаещите се „забравят да преминат от статут „колебая се” към статут „твърдо решил”.

Когато даден студент пропусне срока за избиране на дисциплина, трябва да напишете писмо до администратора на СУСИ (zangelova@phls.uni-sofia.bg).

Забележка: Ако вие сте пропуснали да изберете дисциплина, имайте предвид, че процедурата се извършва само по интернет. Не търсете кабинет, не звънете по телефон, не използвайте колегите си за куриери… Писмото Ви (имейл) ще се запази като електронен архив, а е и единствения начин да бъдете записани. В имейл писмото си задължително укажете: трите си имена, факултетен номер, списък на избраните дисциплини. Рядко се случва, но ако до 10 дни в СУСИ не получите съобщение за записване в указаните дисциплини, моля напишете повторно писмо на администратора, за да го предупредите за проблема.

Ако изпитвате затруднение, не намирате отговор или нещо Ви притеснява, свържете се с

Администратора на СУСИ
за Философски факултет
Зорница Ангелова
zangelova@phls.uni-sofia.bg,

Този документ е създаден по проект, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинасирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз.