Български медицински журнал
VI, 2012, № 2

МЕТОДИКА ЗА ПОДАВАНЕ НА ДАННИ КЪМ РЕГИСТЪРА НА МОМН ЗА ЗАВЪРШИЛИТЕ СТУДЕНТИ НА МУ – СОФИЯ, С WEB ПРИЛОЖЕНИЕТО "ADMINRHE"

К. Митов и А. Савова

Катедра „Организация и икономика на фармацията", Фармацевтичен факултет, Медицински университет – София

A METHODOLOGY FOR DATA SUBMISSION ON THE GRADUATES OF THE MEDICAL UNIVERSITY OF SOFIA TO THE MINISTRY OF EDUCATION REGISTER WITH THE WEB-APPLICATION "ADMINRHE"

K. Mitov and A. Savova

Department "Organization and Economics of Pharmacy", Faculty of Pharmacy, Medical University – Sofia

***Резюме**: В статията се представя разработената методика за подаване на данни към регистъра на Министерството на образованието, младежта и науката (МОМН) с web приложението "Adminrhe". Методиката се основава на последователността на работа при подаване на данни към регистъра на МОМН и различията във възможните начини на това подаване, като изходни точки от университетите. Тя описва в логическа последователност 7 основни етапа на работа, съобразени с особеностите на информацията, която се изисква от web приложението "Adminrhe" и чието спазване намалява риска от грешки и подобрява ефикасността на работа на административния персонал. Методиката е въведена в практиката на Медицинския университет в София.*

***Ключови думи**: студентски регистри, образование, дипломиране на студенти*

***Адрес за кореспонденция**: Константин Митов, Катедра „Организация и икономика на фармацията", Фармацевтичен факултет, Медицински университет – София, тел.: (02) 9236 508, e-mail: kmitov@pharmfac.net*

***История на статията**: получена: 08.05.2012 г. одобрена: 10.05.2012 г.*

Summary: The current work represents the methodology for data submission to the Ministry of Education Register with the web-application "Adminrhe". The methodology that has been developed is based on the consequence of work when submitting data to the register and the differences in the possible ways of submitting data, with the universities being the starting points. It describes in a logical way 7 main stages of data verification, correction and submission to the web application "Adminrhe". Complying with the methodology saves time, decreases the risk of errors, and improves the efficacy of the administrative staff. The methodology is accepted and routinely applied in the practice of the Medical University of Sofia.

Key words: students registers, education, student's graduation

Address for correspondence: K. Mitov, Department "Organization and Economics of Pharmacy", Faculty of Pharmacy, Medical University – Sofia, mel.: (02) 9236 508, e-mail: kmitov@pharmfac.net

Article history: received: 08.05.2012 accepted: 10.05.2012

ВЪВЕДЕНИЕ

Регистърът на Министерството на образованието, младежта и науката (МОМН) за завършилите студенти на висшите училища в България се поддържа на основание чл. 10, ал. 3, от Закона за висшето образование [1]. Регистърът съдържа данните за завършилите студенти, за тяхното дипломиране и сканирано копие на дипломата им за завършена образователно-квалификационна степен (ОКС). В изпълнение на изискванията на закона МОМН контролира движението на студентите, промените в студентския статус в хода на следването.

Настоящата работа представя разработената методика за подаване на данни към регистъра на МОМН с web приложението "Adminrhe".

МЕТОДИКА

Разработената методика се основава на последователността на работа при подаване на данни към регистъра на МОМН за завършилите студенти и различията във възможните начини на това подаване, като изходни точки от университетите.

Тя описва в логическа последователност 7 основни етапа на работа, съобразени с особеностите на информацията, която се изисква от web приложението "Adminrhe" и чието спазване намалява риска от грешки и подобрява ефикасността на работа на административния персонал.

Методиката е въведена в практиката на Медицински университет – София.

РЕЗУЛТАТИ

Обща хронология на дейностите, свързани с подаване на данни към Регистъра на МОМН за завършилите студенти

Най-общо, при подаването на данни към Регистъра на МОМН за завършили студенти се открояват следните основни етапи (табл. 1).

Таблица 1. Последователност на подаване на данни към регистъра

Етап 1	След успешното полагане на държавен изпит висшите училища подават информация за успешно завършилите студенти към Регистъра на МОМН за завършили студенти, с цел изработка на холограмни дипломни стикери за въпросните студенти
Етап 2	Данните за завършилите студенти на всяко висше училище се сравняват спрямо данните в Регистъра на МОМН за действащите студенти и докторанти. За студентите с открити несъответствия в данните на двата регистъра на МОМН висшето училище трябва да подаде допълнителна информация за завършения курс на обучение
Етап 3	След отчитане на допълнително подадената от дадено висше училище информация за проблемните му студенти и потвърждаване коректността на данните от страна на МОМН, последният издава холограмни дипломни стикери за всички подадени от висшето училище завършили студенти, чиито данни са били коректни или за чиито данни са били предоставени коректни обяснения и доказателства за отсъствието им от Регистъра на МОМН за действащи и прекъснали студенти
Етап 4	След получаване на дипломните стикери за завършилите студенти с коректни или с допълнително удостоверени данни висшите училища издават диплома на тези студенти и изпращат описание и сканирано копие на издадените от тях дипломи в Регистъра на МОМН за завършили студенти

Формално, подаването на данни към Регистъра на МОМН за завършилите студенти на висшите училища стартира през м. юни 2011 год. В действителност, въпросното подаване стартира след 1.1.2012 год. Данните, изисквани от Регистъра на МОМН за завършилите студенти, могат да се описват и подават от висшите училища чрез:

1) специализирано web-базирано приложение на МОМН;

2) експорт от информационната система на висшето училище по определен от МОМН формат на файла;

3) специализиран модул „Дипломиране" на приложението АдминУни.

В зависимост от предпочитанията на висшите училища данните могат да се подават по един или с комбинация от предложените начини. Ръководството на Медицинския университет – София, избра данните за дипломираните студенти от различните звена на МУ – София, да се подават централизирано, чрез web базираното приложение на МОМН "AdminRHE".

Методика за подаване на данни към регистъра на МОМН за завършилите студенти с web приложение "AdminRHE"

Web приложението "AdminRHE" служи за описване и подаване на данните за дипломираните студенти на висшите училища в България към Регистъра на МОМН за завършилите студенти и е достъпно от адрес http://www2.mon.bg/adminrhe. За да може да се ползва тази функционална новост на информационната система на МОМН, е необходимо висшето училище да влезе с потребителското име и парола, използвани в ИС на МОМН (същите, които се ползват за достъп и до Регистъра за академичния състав на ВУ). Въвеждането на данните за завършилите студенти през уеббазиран интерфейс дава възможност тези данни да се подадат директно към РЗС на МОМН, като се използва въведената вече в РДПС на МОМН информация за студентите от ВУ в Република България.

Процесът на подготовка и подаване на данните за дипломираните студенти на МУ – София, с web приложението "AdminRHE" съгласно разработената методика преминава през следните основни етапи (табл. 2).

Таблица 2. Основни етапи на методиката за подаване на данни с web приложение "AdminRHE"

Етап 1: **Предварителна съпоставка на данните за подлежащите на дипломиране студенти в РДПС на МОМН с наличната за тях информация в ИС на звената**	1. Веднага след приключване на поправителната сесия по дипломирането на студентите от някоя ОКС в дадена специалност, форма на обучение и звено на МУ – София , Ректоратът на МУ – София, изисква от съответното звено на МУ – София, официален списък на всички негови дипломирани студенти, по указан от Ректората формат и срок. 2. Въз основа на предоставените от звената списъци за дипломираните им студенти и данните за студентите на МУ – София, от последното подаване на данни към РДПС на МОМН, Ректоратът на МУ – София, изготвя и предоставя на звената от МУ – София, официални списъци, под формата на екселски файлове, с всички дипломирани техни студенти, подредени по специалност, ОКС и форма на обучение. Тези списъци ще съдържат данните за студентите от последното подаване на студентски данни към РДПС на МОМН, които се отпечатват върху дипломите и дипломните им стикери и ще се предоставят на звената до два дни след предаването на техните списъци с дипломирани студенти в Ректората на МУ – София. 3. За всеки свой дипломиран студент звената на МУ – София, извършват проверка за съгласуване на неговите данни върху отпечатената му диплома (или от информационната система на звеното, с която е отпечатана или ще се отпечатва дипломата му) с данните за същия в изпратения от Ректората на МУ – София, списък с дипломирани студенти. За всички студенти с коректни данни в списъка на Ректората звеното генерира нов списък по указан от Ректората формат. Този нов списък се генерира автоматично от информационната система на звеното и съдържа всички необходими данни за подаване на заявка за изработка на дипломен стикер за дипломираните студенти с коректни данни. По-конкретно, това са данните от списъка на Ректората, допълнени с данните за дипломирането на студента
Етап 2: **Въвеждане на данните за успешно дипломираните студенти в Регистъра на МОМН за завършили студенти с** web **приложението** "AdminRHE" **и генериране на експортен файл за изработка на холограмни стикери за тези студенти**	1. В срок от пет дни след получаване на официалните списъци на Ректората с техните дипломирани студенти звената от МУ – София, трябва да върнат в Ректората генерираните от техните информационни системи списъци за проблемните и безпроблемните им дипломирани студенти, съвместно с официалните писмени обяснения и доказателства за проблемните студенти, подписани от ръководителя на съответното звено. 2. Зареждане и маркиране на безпроблемните студенти в секцията „Подаване на данни за дипломирани" на web приложението "AdminRHE". Допълване на наличната за тях информация с подадената от звената на МУ – София, за тяхното дипломиране информация и експортиране на данните към Регистъра на МОМН за завършили студенти.
Етап 3: **Проверка за съответствие с Регистъра на действащите и прекъсналите студенти на експортираните към Регистъра на МОМН данни за завършилите студенти**	1. Експортните данни за успешно завършилите студенти на МУ – София, независимо от начина им на подаване към Регистъра на МОМН за завършили студенти (чрез импорт на файл, генериран от програмата АдминУни, чрез импорт на файл от собствена информационна система или чрез секциите „Подаване на данни за дипломирани" и „Дипломирани – допълнителни доказателства, корекция" на web приложението "AdminRHE"), автоматично се проверяват за съответствие с данните от Регистъра на действащите и прекъсналите студенти. Автоматичната проверка се извършва в неактивните часове на денонощието и включва: 1) Проверка по ЕГН/ЛНЧ/ИДН за наличност на студента в РДПС за последната учебна година/период; ако го няма, проверява се дали го има в предходна учебна година/период. В случай, че студентът не бъде намерен по ЕГН/ЛНЧ/ИДН, проверката се прави спрямо допълнителното поле за идентификационен номер на чужденеца и спрямо факултетния номер. В случай, че студентът не бъде намерен по нито едно от трите полета, данните се насочват към МОМН за допълнителни доказателства. 2) Проверка за съвпадение на имената (тест Левенщайн): – Съвпадение – при резултат от теста над 80%. – Частично несъвпадение – при резултат от теста между 50 и 80%; в този случай данните се насочват към ЦИОО за допълнителна проверка. – Несъвпадение – при резултат от теста под 50%; в този случай данните се насочват към МОМН за допълнителни доказателства. 3) Проверка за съвпадение на гражданството. 4) Проверка за съвпадение на ОКС. 5) Проверка за съвпадение на специалност. 6) Проверка за съвпадение на област на висше образование. 7) Проверка за съвпадение на професионално направление. 8) Проверка за съвпадение на кода на специалността по НСИ. 9) Проверка за съвпадение на продължителността на обучение. 10) Проверка за съвпадение на формата на обучение. 11) Проверка за наличие на данни за студента в РДПС (след 2006 г.) спрямо ОКС и продължителността на обучение: – За ОКС „професионален бакалавър" и ОКС „магистър след бакалавър" – наличие със статус „действащ" за всеки един от курсовете на обучение в съответствие с продължителността на учебната програма. – За ОКС „бакалавър" и ОКС „магистър след средно образование" – наличие със статус „действащ" за последните два от курсовете на обучение в съответствие с продължителността на учебната програма. При несъвпадение по който и да е показател от проверките данните се насочват към ЦИОО за допълнителна проверка

Етап 4: **Предоставяне на допълнителни обяснения и доказателства за завършилите студенти с проблемни данни от страна на звената на МУ – София, които имат такива студенти**	1. За всички завършили студенти на МУ – София, за които проверката на МОМН установи некоректност или непълнота в данните, Ректоратът на МУ – София, изисква от съответните звена на МУ – София, писмени обяснения и документи. Необходимите допълнителни пояснения, които трябва да се предоставят от звената на МУ – София, са следните: заповед за записване на студента, заповеди за промяна в студентския статус на студента, данни за успешното приключване на обучението на студента по учебния план и причините, поради които данни за него не са подадени в Регистъра на МОМН за действащи и прекъснали студенти. Необходимо е да се предоставят и документите, удостоверяващи обучението на студента в съответното звено на МУ – София (които и до този момент са били изпращани в МОМН). 2. Ректоратът на МУ – София, предоставя на МОМН допълнителните данни, обяснения и доказателства, които звената са предоставили за всички техни завършили студенти с некоректни, липсващи или непълни данни. Сканираното копие на въпросните документи се прикачва в съответното поле от web приложението на МОМН, а оригиналът се изпраща по досегашния ред в МОМН. 3. МОМН разглежда предоставените му от МУ – София, писмени обяснения за проблемните си студенти и документите, удостоверяващи истинността на дадените обяснения и решава дали да ги уважи или да изиска нови обяснения и доказателства. В случай, че МОМН не уважи дадено обяснение и/или доказателство за някой проблемен студент на МУ – София, точки 1 – 3 от настоящия етап се повтарят за този студент дотогава, докато МОМН уважи и приеме последните дадени обяснения и доказателства на съответното звено на МУ – София
Етап 5: **Изработка на списъци за печат и холограмни стикери за дипломираните студенти от МУ – София, с коректни данни. Получаване на холограмните стикери от упълномощено от Ръководството на МУ – София, лице**	1. МОМН изготвя списък на дипломираните студенти на МУ – София, чиито данни са коректни, и отпечатва холограмен дипломен стикер за същите. Този списък е достъпен за разглеждане и печат само с помощта на секцията „Списъци за печат – получаване на стикери" от web-базираното приложение "AdminRHE". 2. Ректоратът на МУ – София, отпечатва списъка на студентите, за които са отпечатани холограмни стикери, с помощта на web-базираното приложение "AdminRHE". Този списък трябва да бъде подписан и подпечатан от съответните длъжностни лица на ниво звено и Ректорат и да се представи в МОМН при получаването на дипломните стикери от упълномощено от Ръководството на МУ – София, лице. 3. След осигуряването на необходимите подписи и печати върху списъка на МОМН за дипломираните студенти с отпечатани холограмни стикери, оторизираното лице от Ректората на МУ – София, отива в МОМН и получава срещу подпис отпечатаните холограмни стикери
Етап 6: **Отпечатване, сканиране, описание и връчване на дипломите за завършилите студенти от МУ – София, за които е издаден холограмен стикер от МОМН**	1. Ректоратът на МУ – София, изпраща на звената от МУ – София, списъка на дипломираните им студенти, за които е отпечатан холограмен стикер, и разрешава отпечатване на диплома за въпросните студенти. 2. Звената от МУ – София, отпечатват дипломите на завършилите си студенти, предават ги по опис в Ректората на МУ – София, за завеждане, за подпис от Ректора на МУ – София, и за поставяне на стикер, сканиране и описание на данните им в секцията „Добавяне на сканирани изображения" от web-базираното приложение "AdminRHE". 3. Ректоратът на МУ – София, поставя съответните холограмни стикери, описва данните им в секцията „Добавяне на сканирани изображения" на приложение "AdminRHE", без обаче да прикачва файловете със сканираните изображения на дипломи към данните на съответните лица с възможностите на същата секция. В упоменатата секция на приложение "AdminRHE" задължително трябва да бъдат описани следните данни за всяка издадена от звената на МУ – София, диплома: 1) Идентификационен номер на документа – това е уникалният машинно поставен идентификационен номер на издадения документ – серия и/или номер (в съответствие с чл.1, ал. 2, от Наредбата за държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища) [2]. 2) Регистрационен номер на документа. 3) Дата на издаване на документа. По отношение на сканираните изображения са налице следните изисквания: 1) Документите да са сканирани във формат .jpg или .pdf. 2) Документите са сканирани като цветни изображения. 3) При сканиране във формат jpg е с резолюция 72 dpi – препоръчван размер: 4 мегапиксела (2272 x 1704); – минимален размер: 2 мегапискела (1600 x 1200); – максимален размер: 6 мегапиксела (2816 x 2112). 4) При сканиране във формат pdf, допустимо е всички страници на документа да бъдат сканирани в един файл. Препоръчваната резолюция на сканиране е 300 dpi.
Етап 7: **Прикачване на файловете със сканираните изображения на дипломите на дадено звено от МУ – София, към записите с данни на съответните дипломирани студенти на въпросното звено в Регистъра на МОМН за завършили студенти**	1. Ректоратът на МУ – София, дава 10-дневен срок (считано от деня на проведената дипломна промоция) на звената от МУ – София, през който те могат да анулират издадена през последната дипломна сесия диплома, поради открити неточности в данните ù, след предоставянето ù на нейния притежател. В този случай е необходимо процедурата по дипломиране на студенти със сгрешени дипломи да се повтори отново. Целта е въпросните лица ще получат редовна диплома, а не дубликат на диплома. 2. След изтичане на 10-дневния срок от деня на провеждането на дипломната промоция за съответното звено Ректоратът на МУ – София, прикачва файловете със сканираните изображения на дипломите на звеното към записите с данни на съответните дипломирани студенти на звеното в Регистъра на МОМН за завършили студенти. Всички дипломи на звеното, за които се установят некоректни данни, след прикачването на сканираните изображения вече не могат да се анулират и преиздадат отново. За тях трябва да се издаде дубликат.

На първия етап при установени несъответствия между данните от списъка на Ректората и данните от информационната система на звеното за някой дипломиран студент – такива студенти ще наричаме „проблемни", или при липса на дипломиран студент на звеното в списъка на Ректората на МУ – София, т.е. в РДПС на МОМН – такива студенти също ще наричаме „проблемни", съответното отговорно лице на звеното трябва да генерира нов списък, по указан от Ректората формат. Този нов списък се генерира автоматично от информационната система на звеното и съдържа всички необходими данни за подаване на заявка за изработка на дипломен стикер на проблемен дипломиран студент. За всеки студент от този списък отговорното лице на звеното трябва да даде обяснение относно причините за некоректността или липсата на данни за въпросното лице в РДПС на МОМН, в полето за обяснения на списъка. За всеки от проблемните дипломирани студенти съответното звено трябва да подготви писмени обяснения за проблема му и доказателства относно достоверността на даденте за него обяснения.

Задължителните данни, които трябва да бъдат въведени за безпроблемните дипломирани студенти, на етап 2 са следните:

1) Номер на протокола от последния успешно положен държавен изпит.

2) Дата на протокола от последния успешно положен държавен изпит.

3) Придобита професионална квалификация.

4) Година на издаване на холограмния стикер – за такава се посочва годината на завеждане на дипломата в регистъра за дипломираните студенти на ВУ.

Допълнително – в случаите, в които е налице, е необходимо да бъде въведена информация за втората специалност, вписана в дипломата:

1) Код на втора специалност (използват се кодовете на специалностите, ползвани в Регистъра на МОМН за действащите и прекъсналите студенти; в случаите, в които съответната специалност не фигурира в регистъра, е необходимо да бъде генериран код през уебстраницата на Информационната система на образованието).

2) Наименование на втората специалност.

Проверката от етап 3 може да се извършва и от упълномощените да имат достъп до web-базираното приложение "AdminRHE" представители на МУ – София. Проверяващият може да генерира списък със завършилите студенти, за които проверката на МОМН установи некоректност или непълнота в данните. Този списък се визуализира единствено на web-базираното приложение на Регистъра на МОМН за завършилите студенти "AdminRHE" и достъп до него имат само главният администратор на УЕИОЦ на МУ – София, и отговорният за дипломираните студенти на МУ – София, служител от отдел „Студенти" в Ректората на МУ – София.

Въвеждането и експортирането на данните за проблемните студенти към Регистъра на МОМН за завършили студенти от етап 4 се извършва със секция „Дипломирани – с допълнителни доказателства, корекция" на web приложението "AdminRHE". В тази секция, с помощта на генерираните от звената списъци за техните проблемни дипломирани студенти е необходимо да бъдат въведени следните данни:

1) Лични данни: име, презиме, фамилия, ЕГН (ЛНЧ или персонален идентификационен номер), пол, дата и място на раждане, гражданство. В случаите, в които студентът е с персонален идентификационен номер, в полето за ЕГН се вписва служебен номер, генериран по правилата на Информационната система на образованието, а в допълнително поле се посочва персоналният номер, вписан в дипломата. Трябва да се има предвид, че данните от допълнителното поле ще бъдат отпечатани на стикера.

2) Данни за обучението: ОКС, код и наименование на специалността, факултетен номер, форма и продължителност на обучението, код на специалността по НСИ. При посочване на код на специалността се използват кодовете на специалностите, ползвани в Регистъра на МОМН за действащи и прекъснали студенти. В случаите, в които завършената специалност не фигурира във въпросния регистър, е необходимо да бъде генериран код през уебстраницата на Информационната система на образованието.

3) Данни за дипломирането: номер и дата на протокола от последния успешно положен държавен изпит, придобита професионална квалификация, година на издаване на холограмния стикер.

4) В случаите, в които е налична, трябва да се въведе още код и наименование на втората специалност, вписана в дипломата.

5) Допълнителни пояснения – данни за успешното приключване на обучението на студента по учебния план и причини, поради които не са налични данни за него в Регистъра на МОМН за действащи и прекъснали студенти.

На етап 6 в Регистъра на МОМН за завършили студенти се подават данни само за издадените от висшите училища дипломи за завършена образователно-квалификационна степен от висшето образование. По решение на Ректората на МУ – София, цялата диплома на завършилия студент се сканира в един-единствен pdf файл, който след

изтичането на десетдневения срок от деня на официалната дипломна промоция на звеното се прикачва към записа с данни на съответния студент в Регистъра на МОМН за завършили студенти.

След това Ректоратът на МУ – София, връща отпечатаните дипломи на звената от МУ – София, и им дава разрешение да проведат промоции по официалното връчване на дипломите на завършилите им студенти. На тези промоции диплома получават единствено студентите, чиято диплома притежава холограмен стикер.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Разработената методика цели да минимизира грешките и да гарантира на обучаваните валидни дипломи. Отговорните за коректността на студентските данни администратори от звената на МУ – София, които изпращат регулярно към Регистъра на МОМН за действащи и прекъснали студенти въпросните студентски данни за своето звено, трябва да бъдат много прецизни при въвеждането им в съответните информационни системи на звената от МУ – София.

Това ще спести не само излишни допълнителни обяснения и доказателства за статуса на завършващите им студенти пред МОМН, по време на дипломирането на въпросните студенти, но също така и финансови и дисциплинарни санкции от ръководителите на звеното им и от ректора на МУ – София.

Библиография

1. ЗАКОН ЗА ВИСШЕТО ОБРАЗОВАНИЕ. – Обн., ДВ, бр. 112 от 27.12.1995 г., изм., бр. 28 от 2.04.1996 г., бр. 56 от 15.07.1997 г., попр., бр. 57 от 18.07.1997 г., изм., бр. 58 от 22.07.1997 г., изм. и доп., бр. 60 от 2.07.1999 г., в сила от 2.07.1999 г., попр., бр. 66 от 23.07.1999 г., изм., бр. 111 от 21.12.1999 г., в сила от 1.01.2000 г., изм. и доп., бр. 113 от 28.12.1999 г., бр. 54 от 4.07.2000 г., в сила от 4.07.2000 г., изм., бр. 22 от 9.03.2001 г., бр. 40 от 19.04.2002 г., в сила от 19.04.2002 г., изм. и доп., бр. 53 от 28.05.2002 г., в сила от 28.05.2002 г., бр. 48 от 4.06.2004 г., в сила от 4.06.2004 г., доп., бр. 70 от 10.08.2004 г., в сила от 1.01.2005 г., изм. и доп., бр. 77 от 27.09.2005 г., в сила от 27.09.2005 г., бр. 83 от 18.10.2005 г., в сила от 18.10.2005 г., изм., бр. 103 от 23.12.2005 г., изм. и доп., бр. 30 от 11.04.2006 г., изм., бр. 36 от 2.05.2006 г., в сила от 1.07.2006 г., изм. и доп., бр. 62 от 1.08.2006 г., в сила от датата на влизане в сила на Договора за присъединяване на Република България към Европейския съюз, изм., бр. 108 от 29.12.2006 г. в сила от 01.01.2007 г.; изм. и доп., бр. 41 от 22.05.2007 г.; изм. и доп., бр. 13 от 08.02.2008 г., в сила от 08.02.2008 г.; изм., бр. 43 от 29.04.2008 г.; изм., бр. 69 от 05.08.2008 г.; изм. и доп., бр. 42 от 05.06.2009 г.; изм., бр. 74 от 15.09.2009 г., в сила от 15.09.2009 г.; изм. и доп., бр. 99 от 15.12.2009 г., в сила от 01.01.2010 г.; изм. и доп., бр. 38 от 21.05.2010 г.; изм. и доп., бр. 50 от 02.07.2010 г.; изм., бр. 56 от 23.07.2010 г., в сила от учебната 2010/2011 година; изм. и доп., бр. 63 от 13.08.2010 г., в сила от 13.08.2010 г.; изм. и доп., бр. 101 от 28.12.2010 г.; изм. и доп., бр. 61 от 09.08.2011 г.; изм. и доп., бр. 99 от 16.12.2011 г., в сила от 01.01.2012.
2. НАРЕДБА ЗА ДЪРЖАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО НА ОСНОВНИТЕ ДОКУМЕНТИ, ИЗДАВАНИ ОТ ВИСШИТЕ УЧИЛИЩА. – Приета с ПМС № 215 от 12.08.2004 г., обн., ДВ, бр. 75 от 27.08.2004 г., в сила от 27.08.2004 г., изм. и доп., бр. 10 от 6.02.2009 г., бр. 39 от 26.05.2009 г.