

## ПРАКТИЧЕСКА ПРОГРАМА ЗА ТЕСТИРАНЕ

### Кандидатът желае да се регистрира.

1. Попълване на документи за записване:
  - 1.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да предостави необходимите документи за регистрация. (Приложение 1)
  - 1.2. **Изисквания към кандидата:** да попълни вярно всички свои данни, изисквани от тест центъра.
2. Закупуване Карта за умения (препоръчителна цена 30 евро (без ДДС))
  - 2.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да се увери, че кандидата е заплатил необходимата такса за Картата за умения; да въведе уникален номер на Картата за умения и да я подпечата с печат на тестовия център; да попълни всички необходими данни за кандидата в картата.
  - 2.2. **Изисквания към кандидата:** да заплати таксата за получаване на Картата за умения.
3. Въвеждане в базата данни на информацията, предоставена от кандидата.
  - 3.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да въведе вярно данните, посочени от кандидата в базата данни.
  - 3.2. **Изисквания към кандидата:** няма.
4. Кандидатът получава своята Карта за умения и му се насрочва дата на която да се яви на теста.
  - 4.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да уведоми кандидата за цената на изпита за един модул, като препоръчителната цена е 12 евро (без ДДС); да предложи дати за изпит на кандидата; да запише избраната от кандидата дата.
  - 4.2. **Изисквания към кандидата:** да заяви по кой модул желае да бъде изпитан и да обяви датата, която е избрал за провеждане на теста.

### Кандидатът желае да бъде изпитан

1. Проверяват се данните на кандидата.
  - 1.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да провери за кой път се явява кандидата на изпит. Ако това не е първи изпит за него, да се уведоми „ЕЕИГ – България“ и да се подготви нов номер тест, различен от този/тези с които е бил тестиран досега.
  - 1.2. **Изисквания към кандидата:** няма.

2. Проверка на самоличността на кандидата.
  - 2.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да провери дали личната карта и Картата за умения са собственост на съответния кандидат.
  - 2.2. **Изисквания към кандидата:** да покаже документ за самоличност.
3. Проверява се дали кандидата за тестиране е заплатил сумата за изпита.
  - 3.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** проверката се извършва от служителя на тест центъра.
  - 3.2. **Изисквания към кандидата:** да представи на служителя на тест – центъра фискален бон за платена сума по изпитната процедура.
4. Подготовка на изпитните документи:
  - 4.1. **Изисквания към служителя на „ЕЕИГ - България“:** да предостави изготвените въпроси на хартиен носител; да подготви и представи изпитните файлове на дискета за съответния кандидат преди да започне изпита и да обясни на кандидата как да използва материалите които му се дават, както и видовете файлове намиращи се на дискетата.
  - 4.2. **Изисквания към кандидата:** няма.
5. Провеждане на изпита.
  - 5.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да предостави компютър с необходимия софтуерен продукт за работа на тестираните; да посъветва кандидатите за тестиране да прочетат докрай въпросите, да не прибързват с даването на отговор, тъй като ще имат достатъчно време; преди да приключат работа да се убедят, че са записали правилно работните си файлове на дискетата.
  - 5.2. **Изисквания към кандидата:** да запише своето име в работния файл с което да покаже, че изпитния материал е негов; да не ползва нерегламентирани помощни материали; да не пречи и да не разговаря с други кандидати по време на тестирането.
6. Приключване на изпита.
  - 6.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да прибере всички изпитни материали (хартиени и електронни) от всеки кандидат; да се увери, че няма останали изпитни материали на компютъра; да събере всички изпитни материали от кандидатите и да ги представи на квестора от „ЕЕИГ – България“
  - 6.2. **Изисквания към кандидата:** да запише своите отговори на предоставената му дискета и да предаде всички материали на тестиращия.
7. Проверка на теста на кандидата от двамата проверяващи.

7.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да предостави изпитните материали на двама проверяващи за проверка; да бъде поставен подпис и печат срещу съответния модул, да нанесе данните за изпита на кандидата в базата данни, да насрочи дата, на която кандидатът да разбере дали е издържал успешно изпита по дадения модул.

7.2. **Изисквания към кандидата:** няма.

## 8. Нанасяне на подпис и печат върху Картата за умения.

8.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да подпише и подпечата срещу съответния модул Картата за умения на кандидата, ако той е издържал успешно изпита си след уведомяването му от „ЕЕИГ – България”.

8.2. **Изисквания към кандидата:** да даде своята Карта за умения за да бъдат нанесени промените от служителя на тест центъра.

**Забележка:** Плащането за изпита може да стане когато кандидата си насрочва датата за изпит или в деня на изпита.

### Кандидатът е издържал успешно всички изпити

## 1. Проверка дали всички изпити са издържани, но не в Картата за умения, а в базата данни.

1.1. **Изискване към служителя на тест центъра:** проверката се извършва от служителя на тест центъра.

1.2. **Изисквания към кандидата:** няма.

## 2. Плащане на таксата от 20 евро (без ДДС) за издаване на диплома.

2.1. **Изискване към служителя на тест центъра:** да провери дали кандидата има фискален бон за платената такса.

2.2. **Изисквания към кандидата:** да заплати таксата за изготвяне на диплома.

## 3. Изготвяне на дипломата от „ЕЕИГ – България”

3.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да въведе данните на кандидата в дипломата, да постави подпис и печат на съответните места в нея.

3.2. **Изисквания към кандидата:** няма

## 4. Насрочване на дата за получаване на дипломата.

4.1. **Изисквания към служителя на тест центъра:** да вземе от кандидата Картата му за умения и да му връчи дипломата. Дипломата може да се достави и чрез куриер, по желание на тестирувания.

4.2. **Изисквания към кандидата:** да предаде своята Карта за умения на служителя на „ЕЕИГ – България”, когато тя му бъде поискана.

5. Въвеждане на номера на холограмата срещу името на кандидата в базата данни.
  - 5.1. *Изисквания към служителя на „ЕЕИГ – България“:* да въведе номера на стикера в базата данни.
  - 5.2. *Изисквания към кандидата:* няма.
6. Добавяне на документа/тите в досието на кандидата.
  - 6.1. *Изисквания към служителя на „ЕЕИГ – България“:* извършва се от служителя; добавя се и Картата за умения към досието на кандидата.
  - 6.2. *Изисквания към кандидата:* няма.