

Процес за създаване и управление на индивидуални протоколи:

1. Процесът по работа с индивидуален протокол започва, когато даден студент и преподавател направят уговорка за изпитване по дадена дисциплина (на определена дата, в определен час).
2. Студентът отива в своята факултетна канцелария и прави искане за изготвяне на индивидуален протокол по съответната дисциплина. Ако факултетната канцелария прецени, че това е позволено спрямо неговото текущо студентско състояние, се изготвя индивидуален протокол, с валидност 30 дни (от момента на създаването му).
3. Отговорникът на катедрата, към която принадлежи дисциплината, по която се прави протокола, получава нотификация за създадения протокол на своя имейл. Имейлът ще съдържа информация с данните за протокола. Следва отговорникът да асоциира преподавател(и) по този протокол чрез системата за електронни протоколи.
4. Ако протоколът не е освободен от такса, то студентът следва да заплати 20 лв. служебна такса (или определената за съответния протокол такава), в касата на университета или по банков път, чрез превод към сметката на РУ. Ако протоколът е освободен от такса, задължително се посочва причина за освобождаване.
5. Студентът се явява на изпит на указаната дата, час, място в рамките на срока на протокола. Ако студента не се яви на изпит в рамките на валидността на издадения индивидуален протокол, то той ще се счита за невалиден след изтичането на тези 30 дни. Ако студента прояви желания за повторно явяване, то той трябва да повтори процедурата от начало.
6. След приключването на изпита, преподавателят нанася оценка(и) в протокола и го приключва.
7. Студентът може да провери резултата от изпита в студентския си профил или в студентското си досие (в съответната факултетна канцелария).