

Уважаеми студенти,

Историческият факултет въвежда от началото на летния семестър на 2010-2011 учебна година задължително изискване, студентите да ползват информационната система СУСИ.

Как да получа потребителското си име и парола за Информационната система за студентска информация – СУСИ-4

Тази възможност се отнася за студенти:

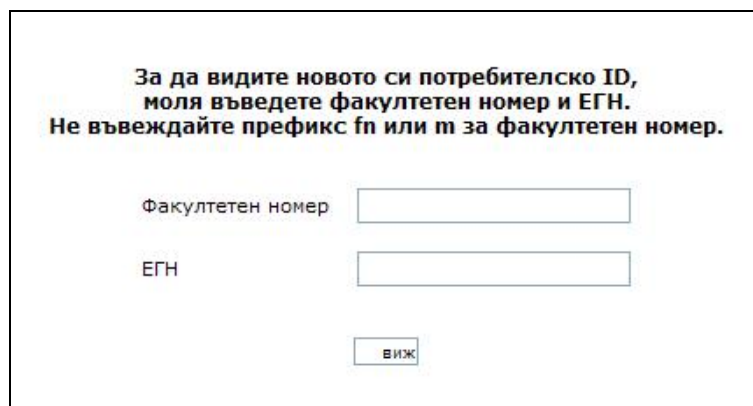
- които имат „семестриален статут” за предходната учебна година, т.е. или са били редовно записани, или са били редовно прекъснали;
- които са новоприети студенти през настоящата учебна година;
- които са записани като студенти с ЕГН – т.е. „чуждестранни” студенти ще получават достъп до системата индивидуално, след като изпратят поискване до посочения адрес на администратора;

След като студент е получил достъп до СУСИ-4, той не губи тази възможност, независимо дали има статут на студент.

От браузър изберете адрес:

cas.uni-sofia.bg

Ще се появи страницата:



За да видите новото си потребителско ID,
моля въведете факултетен номер и ЕГН.
Не въвеждайте префикс fn или m за факултетен номер.

Факултетен номер

ЕГН

Попълнете двете полета съответно с факултетния си номер и ЕГН и изберете бутон „виж”.

Трябва под бутона „виж” да се появи ред с вашето потребителско име, например:

Потребителско ID: dobromirap

Ако не удовлетворявате посочените по-горе условия, или по някакви други причини не получите потребителското си име – обърнете се към администратора на системата (за Исторически факултет) на адрес:

susiadmin@clio.uni-sofia.bg

Входът в системата СУСИ-4

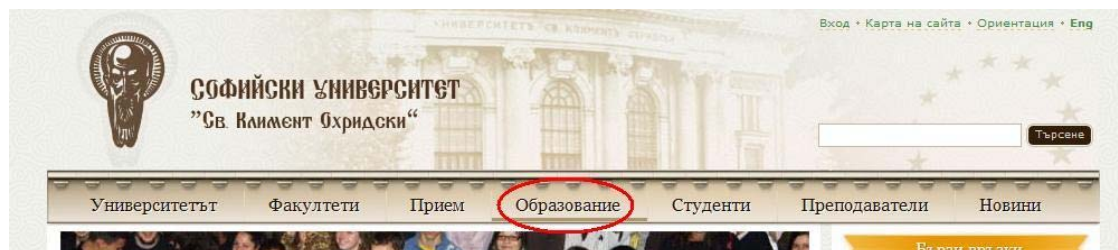
Входът в системата става с полученото потребителско име и „начална” парола, която съвпада с ЕГН на студента.

Една възможност за да достигнете до началната страница за вход в СУСИ-4 е следната:

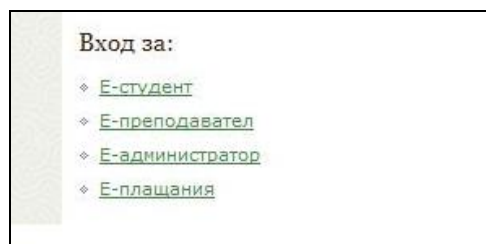
1. Влезте в сайта на Университета, адрес:

uni-sofia.bg

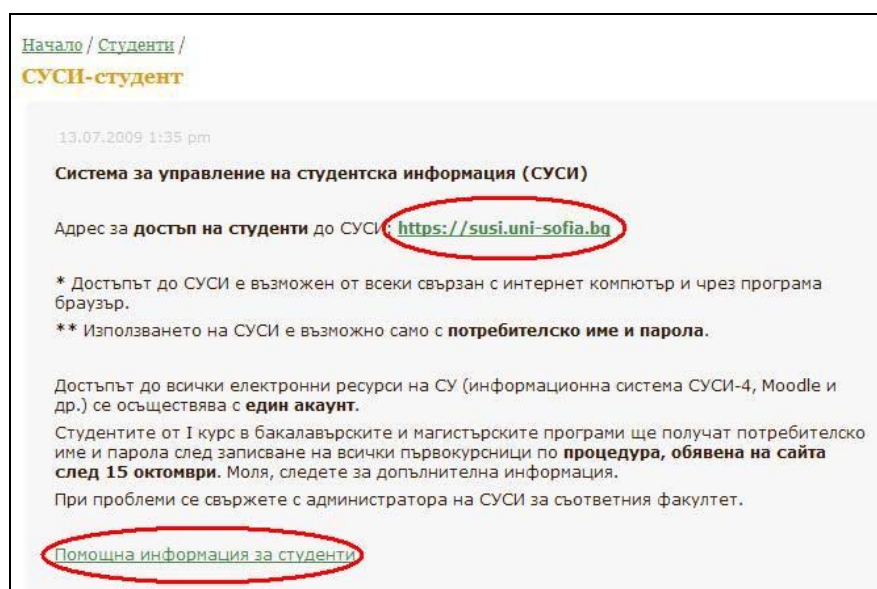
2. Изберете раздел „Образование”



На получената страница (най-долу в ляво) има:



Изберете „Е-студент” с което влизате в страницата:



В тази страница (освен поясненията, които съдържа) има връзка към началната страница за вход в СУСИ:

<https://susi.uni-sofia.bg>

Връзката:

„Помощна информация за студенти”.

води до файл с кратки пояснения за ползване на системата.

При проблеми и въпроси свързани с използването на СУСИ-4 се обръщайте към администраторите на системата (за Исторически факултет) на адрес:

susadmin@clio.uni-sofia.bg

Препоръчителна структура на писмото до администратора:

Полето „subject” да съдържа текст в който да е посочен факултения номер на студента, например:

„Проблеми – фак.номер 1234”

Съдържанието на писмото да започва с идентификация на студента (примерно):

- Име: Иван Иванов Иванов
- фак. номер: 99883
- Специалност: Археология
- Курс: 3

След което да се опише проблема, например:

- „Не мога да получа потребителско име по описания начин”
 - „Забравих си паролата, моля да я възстановите да съвпада с моето ЕГН”
 - „В информацията за оценките ми има следните неточности:
- Моля за съдействие за отстраняването им.”

Процедура, която студентът трябва да осъществи, когато установи, че в СУСИ-4 има сгрешена или липсваща оценка

1. Направете качествено ксерокопие на следните страници от студентската книжка:
 - а. Заглавната (вътрешна) страница, където са отразени името и факултетния номер. Върху копието напишете е-мейл за връзка и евентуално телефон;

- b. Всяка от страниците, където присъстват липсващи или сгрешени оценки. Ясно да се вижда заглавния ред на страницата, където е посочено името на студента, факултетния номер и семестъра;
2. Отбележете ясно (например със стрелка пред реда) липсващата/сгрешена оценка и отбележете „липсва“ или „сгрешена“. Ако е необходимо, на празното място в страницата, посочете допълнителна поясняваща информация.
3. Всички страници прикрепете с телбод в горния ляв ъгъл;
4. Ксерокопията заедно със студентската книжка предайте в отдел „Студенти“, където се проверява съответствието и качеството на копията. Студентската книжка се връща веднага.

Отстраняването на пропуските може да отнеме и повече време, тъй като от информацията се съставят индивидуални протоколи, които трябва да се подпишат от съответния преподавател. В някои случаи може да се наложи да поискаме допълнителна информация.

Посещенията в отдел „Студенти“, да се осъществяват в приемното време за студенти!

Изисквания при работа със СУСИ-4

Провеждане на изпити:

1. Изпит със студент се провежда само, ако студентът е включен в протокол за дисциплината, издаден от СУСИ-4;
2. Категорично се забранява вписването на оценки в студентската книжка, без оценката да е внесена в съответния протокол;
3. Попълнените протоколи са връщат в отдел „Студенти“ лично от преподавателя или от упълномощено от него служебно лице. Категорично се забранява връщането на протоколите от студент. Ако се налага забавяне на връщането на протокол, по-голямо от 3 дни след приключване на изпитната сесия, да се уведоми отдел „Студенти“ за очакваната дата на връщане на протокола. Задължително се връщат и неизползваните протоколи;
4. Протокол, който е издаден за определена сесия не може да се използва за друга сесия;
5. Внасянето на корекции в протокола (промяна на името на дисциплината, дописване на студенти, промяна на титуляра на дисциплината) правят протокола невалиден. В този случай се издава нов протокол, който трябва да се разпише от преподавателя.

Предоставяне на информация за СУСИ-4

6. На уеб-сайта на факултета да се поддържа актуалното състояние на всеки „випусков учебен планове“ (за всяка година на прием на студенти). Всеки документ съдържа ред с „Дата на внасяне на последната корекция“;

7. Информацията за „преподавателските екипи” да се предоставя не по-късно от две седмици преди започване на семестъра;
8. Разписът на занятията да се предостави не по-късно от началото на семестъра, като бъде придружен от съответствията на използваните съкращения на имена на дисциплини.
9. Списъците със студенти за всяка избираема дисциплина да се предоставят не по-късно от 5 седмици преди изпитната сесия;
10. Информацията от предходните три точки се изпраща на администратора като прикачен файл.

Достъп до СУСИ-4

11. От учебната 2010-2011 всички студенти ще имат достъп до СУСИ-4 и те ще бъдат длъжни да използват информацията от ролята „Студент”;
12. От учебната 2010-2011 всички преподаватели ще имат достъп до СУСИ-4 и е силно препоръчително те да използват възможностите на ролята „Преподавател”;
13. Служебните лица, които отговарят или обслужват осъществяването на конкретен учебен план (секретар на катедри, ...) е силно препоръчително да използват възможностите на ролята „Секретар на учебен план”;
14. Ефективността и качеството на дейността в отдел „Студенти” ще се повиши, ако няма стриктно разграничаване на дейностите на отделните инспектори (свързана с обслужване на студентите) по отделни групи учебни планове;

Други

15. Да се осъществят необходимите (и заявени) корекции и допълнения към справки: Академична справка, Успех от положени изпити, Приложение към дипломата, Издаване на индивидуален протокол.
16. Да се регистрира е-мейл адрес за връзка на протребителите на СУСИ-4 (студенти и преподаватели) с администраторите на СУСИ-4 (например, подобно на адреса, който се използва във ФМИ: susi4_admin@clio.uni-sofia.bg)

Задължителни дейности на студента при използване на СУСИ

1. В началото на всеки семестър:
 - Проверява дали в справката „Данни за мен” е отразено че е записан за предстоящия семестър и дали курса и групата са правилни;
 - проверява дали хорариума и кредитите на дисциплините, които са отразени (в справката „Оценки, кредити и хорариуми по семестри”) за предстоящия семестър съвпадат с тези в официално публикувания учебен план и в публикувания разпис на занятията;
2. Стриктно спазва установените правилата за записване на изборни дисциплини. Шест седмици след започване на семестъра проверява дали в справката „Оценки, кредити и хорариуми по семестри” са се появили избираемите дисциплини за които се е записал.

3. Преди започване на всяка сесия:
 - проверява включен ли е в протокол за изпит по необходимите дисциплини;
4. След приключване на изпитната сесия:
 - проверява правилно ли са отразени получените оценки;

При забелязани несъответствия или съмнение за коректност на информацията в СУСИ, съобщават това на администратора на системата на адрес

susiadmin@clio.uni-sofia.bg

Всеки студент от 4-ти курс трябва да провери коректността на внесената за него информация в информационната система СУСИ, като използва справката:

„Оценки, кредити и хорариуми по семестри”

При установяване на сгрешени и/или липсващи оценки или други неточности, трябва да представите информация за това в отдел „Студенти” във форма, която е описана в документа „Процедура при липсващи оценки”.

Своевременната проверката ще помогне да се осъществят много по-бързо и качествено административните дейности, които са свързани с дипломирането ви. Документът „Процедура при липсващи оценки”, както и пояснения как да се използва системата СУСИ са достъпни на сайта на факултета.