



**ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ
КЪМ УНИВЕРСИТЕТ ПО БИБЛИОТЕКОЗНАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ**

П Р А В И Л Н И К

**за устройството и дейността
на Центъра за професионално обучение
към Университета по библиотекознание
и информационни технологии**

София

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът за устройството и дейността на Центъра за професионално обучение към Университета по библиотекознание и информационни технологии (УниБИТ), наричан по-нататък "Центърът", определя:

1. Управлението на центъра;
2. Организацията на процеса на обучение;
3. Завършване и удостоверяване на професионалното обучение;
4. вътрешната система за осигуряване на качеството на обучението, което извършва и прилагането ѝ;
5. информационното осигуряване и поддържането на архива на центъра;
6. актуализирането на учебната документация - учебни планове и учебни програми;
7. подбора на преподаватели;
8. описанието на материалната база за провеждане на обучението по теория и по практика в съответствие с изискванията на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професиите и специалностите, по които провежда обучение; 9. поддържането на актуални данни на Центъра и провежданите от него обучения в информационната система на НАПОО.

Чл. 2. (1) По смисъла на чл. 20 и чл. 22, ал. 3 на Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), Центърът е обособено структурно звено към УниБИТ.

(2) Взаимоотношенията на Центъра с държавните и общинските органи и с юридическите и физическите лица, се осъществяват чрез „Университета по библиотекознание и информационни технологии“

Чл. 3. Центърът осъществява своята дейност в съответствие със ЗПОО, с лицензията за извършване и удостоверяване на професионално обучение, издадена от Националната агенция за професионално образование (НАПОО), с правилника на УниБИТ, както и съобразно този правилник.

Чл. 4. (1) Основните задачи на Центъра, в съответствие с Европейската квалификационна рамка за учене през целия живот, Европейската референтна рамка за осигуряване на качеството в професионалното образование и обучение, Европейската система за

кредити в професионалното образование и обучение, Препоръката на Съвета на 2 Европейския съюз относно валидирането на неформалното и самостоятелното учене, Националната квалификационна рамка на Република България, Актуализираната стратегия за развитие на професионалното образование и обучение в Република България за периода 2019 – 2021 г. и Стратегическата рамка за развитие на образованието, обучението и ученето в Република България (2021 – 2030), са:

1. придобиване на професионална квалификация, адекватна на актуалните потребности на икономиката и на мобилността на работната сила;
2. формиране на ключови компетентности, като инструмент за личностно и социално развитие;
3. проактивна квалификация на административния и управленския персонал и формиране на мотивационна система за учене през целия живот.

(2) Центърът осъществява начално професионално обучение - придобиване на първоначална квалификация по професия или по част от професия и продължаващо професионално обучение - актуализиране, разширяване или надграждане на придобитата квалификация по професия или по част от професия по чл. 5, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗПОО на лица, навършили 16 години, по рамкови програми по чл. 10, ал. 3, т. 1, 2, 5 и 6 и чл. 12, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗПОО, както следва:

1. рамкови програми А за начално и продължаващо професионално обучение с придобиване на първа степен на професионална квалификация;
2. рамкови програми Б за начално и продължаващо професионално обучение с придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация;
3. рамкови програми Д за начално професионално обучение с придобиване на квалификация по част от професия;
4. рамкови програми Е за продължаващо професионално обучение за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация, както и за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация след придобитата квалификация съответно по част от професия, първа или втора степен на професионална квалификация.

(3) Центърът осъществява и професионално обучение по пътя на обучение чрез работа (дуална система на обучение) по реда на чл. 5, ал. 4 от ЗПОО и при спазване изискванията на Наредба № 1 от 08.09.2015 г. за

условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение), издадена от министъра на образованието и науката (ДВ., бр.70 от 11.09.2015 г.).

(4) Центърът извършва валидиране на професионални знания, умения и компетентности по реда на чл. 40 от ЗПОО и при спазване изискванията на Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ., бр.96 от 21.11.2014 г.).

(5) Центърът извършва присъждане на кредити в професионалното обучение по реда на чл. 32е от ЗПОО.

РАЗДЕЛ II.

УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 5. Управлението на дейността на Центъра се осъществява от Директора на Центъра.

Чл. 6. Директора по има следната компетентност по отношение на професионалното обучение:

1. утвърждава Правилник за устройството и дейността на Центъра;
2. утвърждава Годишен план за дейността на Центъра;
3. сключва договори със заявители на професионално обучение;
4. утвърждава план-сметката на квалификационния курс;
5. определя условията и реда за организиране на дуално обучение и сключва договори с работодатели за организиране на практическото обучение в реална работна среда;
6. определя условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности;
7. определя условията и реда за присъждане на кредити в професионалното обучение;
8. назначава комисиите за провеждане на изпитите за завършено професионално обучение и за валидиране на професионални знания, умения и компетентности;
9. подписва документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионална квалификация, определени в Наредба № 2 от 22.06.2018 г. за документите за професионално

обучение на лица, навършили 16 години, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ., бр.57 от 10.07.2018 г.) (Наредба № 2), документите за присъждане на кредити в професионалното обучение, както и дубликати на някои от посочените документи;

- 10.осъществява контрол за спазването на нормативните актове и изискванията за професионалното обучение, както и за качеството на обучението;
- 11.назначава и освобождава директора на Центъра и персонала на организационното звено на Центъра и определя възнаграждението им;
- 12.обявява конкурси за вакантни длъжности в Центъра и определя процедурата на провеждането им;
- 13.сключва трудови или граждански договори с преподавателите и консултантите;
- 14.определя състава на Учебно-методическия съвет на Центъра;
- 15.взема решения за участие на компетентни организации в дейността по професионалното обучение;
- 16.приема Информация за извършената дейност през предходната календарна година в Центъра и Годишен доклад за самооценка на качеството в Центъра;
- 17.обявява в профила на Центъра в Информационната система на НАПОО датата за провеждане на държавния изпит за придобиване на професионална квалификация не по-късно от 10 работни дни преди провеждането на изпита.
- 18.представя в НАПОО, в срок до 31 януари на всяка календарна година: Информация за извършената дейност през предходната календарна година в Центъра и Годишен доклад за самооценка на качеството в Центъра, чрез информационната система на НАПОО;
- 19.стимулира преподавателите, консултантите и персонала от организационното звено на Центъра, постигнали най-високи резултати в работата си, в съответствие със собствената си система за стимулиране на персонала;

Чл. 7. Организационната структура на Центъра включва директор, организационно звено и Учебно-методически съвет.

Чл. 8. (1) Директорът на Центъра има следните правомощия:

1. отговаря за цялостната дейност на Центъра и носи отговорност за създаване на условия за пълноценен квалификационен процес;
2. организира непосредствено дейността и осъществява оперативното ръководство на Центъра;

3. полага грижи за осъществяване на целите и задачите в областта на професионалното обучение;
4. осъществява връзка със социални партньори, работодатели, фирми и други заявители на професионално обучение;
5. утвърждава Годишен план за дейността на Центъра; Годишен бюджет на Центъра; Информация за извършената дейност през предходната календарна година в Центъра и Годишен доклад за самооценка на качеството в Центъра;
6. подбира преподавателските и консултантските екипи за провеждане на професионалното обучение;
7. утвърждава учебната документация на квалификационния курс: учебния план и учебните програми; графика за провеждане на квалификационния курс; документацията за изпитите за завършване на професионалното обучение по чл. 52 и 26;
8. подписва документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионална квалификация, определени в Наредба № 2, документите за присъждане на кредити в професионалното обучение, както и дубликати на някои от посочените документи;
9. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;
10. осъществява контрол и отговаря за спазването на нормативните актове и изискванията за професионалното обучение, както и за качеството на обучението;
11. взима решение по жалбите и възраженията, подадени по реда на чл. 35, ал. 1.

(2) Директорът на Центъра отчита резултатите от работата на Центъра пред Ректора на УниБИТ ежегодно, не по-късно от 20 декември.

(3) Организационното звено включва:

1. Експерт по методическо осигуряване на обучението, който:
 - а) прави предложения за дейността на Центъра по отношение на предлаганите квалификационни курсове и тяхното съответствие с потребностите от обучение и квалификация;
 - б) координира адаптирането на учебните програми към спецификата на конкретното професионално обучение и разработването на учебната документация на квалификационните курсове;

в) предлага преподавателските и консултантските екипи за провеждане на квалификационните курсове;

г) организира провеждането на входни тестове за кандидатите за обучение в случаите, когато това е предвидено в учебната документация на квалификационните курсове;

д) разработва графиците за провеждане на квалификационните курсове и следи за изпълнението им;

е) създава непосредствената организация на квалификационния процес в съответствие с приетите учебни програми;

ж) координира дейността на преподавателите, консултантите и курсистите;

з). следи за качествено провеждане на квалификационната дейност и контролира и оценява работата на преподавателите и консултантите;

и). оформя, разработената от преподавателите документацията за изпитите за завършване на професионалното обучение по чл. 24;

й). организира провеждането на изпитите за завършване на професионалното обучение.

2. Технически секретар:

а) извършва деловодната работа на Центъра;

б) оформя документацията по професионалното обучение;

в) поддържа архива на Центъра;

г) подготвя документите за придобита професионална квалификация;

д) подготвя и разпространява информационни материали за предлаганите квалификационни курсове;

3. Счетоводител:

а) осъществява паричния поток, осчетоводяването на постъпленията и разходите;

б) съставя и отчита Годишен бюджет на Центъра;

в) извършва подготовка на договорите със заявителите на обучението и на план-сметките за квалификационните курсове;

г) оформя договорите и хонорарните сметки с преподавателите и консултантите;

д) изплаща хонорарите на преподавателите и консултантите и заплатите на служителите на Центъра;

е) осъществява финансовите операции

з) осъществява взаимоотношенията с Националната агенция по приходите и Националния осигурителен институт.

Чл. 9. (1) Учебно-методическият съвет е помощен колективен орган за научно и методическо ръководство на учебния процес и за управлението на качеството в Центъра.

(2) Учебно-методическият съвет обсъжда и решава основни учебно-методически въпроси по квалификационната дейност в съответствие със съвременните тенденции в ученето през целия живот.

(3) Съставът на Учебно-методическия съвет включва:

1. двама външни експерти;
2. директора на Центъра;
3. експерта по методическо осигуряване на обучението;
4. експерта по организация на обучението.

(4) Председател на Учебно-методическия съвет е директорът на Центъра.

Чл. 10. (1) Финансирането на Центъра се осъществява от такси за обучение, от финансови средства по проекти от национални и международни програми и от спонсорство, дарения и завещания.

(2) Таксите за обучение се определят, както следва:

1. за квалификационен курс, организиран по реда на чл. 12, т. 1, курсистите заплащат такси, определени от ЦПО към УниБИТ в зависимост от продължителността и спецификата на квалификационния курс;
2. за квалификационни курсове, организирани по реда на чл. 12, т. 2, заявителят на обучението заплаща такса, договорена между заявителя на обучението и Центъра и посочена в Договора за провеждане на квалификационния курс;
3. за квалификационни курсове, организирани по реда на чл. 12, т. 3 и 4 – в съответствие със сключените договори със заявителите на обучението.

(3) За валидиране на професионални знания, умения и компетентности лицата заплащат такси, които се отнасят за:

1. установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата;
2. препоръчано допълнително обучение;
3. провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(4) Таксите по ал. 3 се определят от Директора в зависимост от спецификата на извършваните дейности в процедурата по валидирането и съобразно разпоредбите по чл. 40, ал. 11 от ЗПОО.

(5) При отписване по собствено желание на обучаемото лице таксата за обучение НЕ СЕ ВРЪЩА.

(6) Таксите по ал. 4 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от програми и проекти, финансирани със средства от европейските структурни фондове.

РАЗДЕЛ III.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 11. (1) В съответствие с чл. 17, ал. 2 от ЗПОО, организационната форма за обучение в Центъра е квалификационен курс.

(2) Квалификационният курс се организира в следните форми на обучение: дневна; вечерна; задочна; самостоятелна; индивидуална; дистанционна и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(3) Формата на обучение се определя за всеки квалификационен курс в зависимост от неговата специфика и се вписва в учебната му документация.

(4) При провеждане на квалификационен курс по искане от заявител на обучение, формата на обучение се посочва от заявителя, в зависимост от възможностите на курсистите за провеждане на обучение, откъснато от работа.

(5) В дневната и вечерната форми на обучение курсистите се организират в групи, а за останалите форми обучението се организира поотделно за всеки курсист.

(6) Максимално допустимата численост на учебните групи се определя в учебната документация на квалификационния курс при спазване на следните изисквания:

1. за компютърно, езиково и мотивационно обучение - до 10 души;
2. за практическо обучение - до 8 души;
3. за теоретично обучение - до 20 души.

(7) Продължителността на квалификационния курс се определя с учебната му документация, в съответствие с чл. 12, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗПОО и с рамковите програми А, Б, Д и Е, както следва:

1. при професионално обучение по рамкови програми А:
 - а) с продължителност до 6 месеца за лица със завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта или на Закона за предучилищното и училищното образование, или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 - б) с продължителност, определена с конкретната документация . за лица с увреждания със завършен VII клас;
2. при професионално обучение по рамкови програми Б:
 - а) до една година за начално професионално обучение за придобиване на втора степен на професионална квалификация - за лица със завършен първи гимназиален етап на основание ЗПУО или X клас по реда на отменените Закон за народната просвета (ЗНП) (ДВ., бр. 86 от 18.10.1991 г.) и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план (ЗСОМУП) (ДВ, бр. 67 от 27.07.1999 г.);
 - б) до 1,5 години за начално професионално обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация - за лица с придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование или със завършено средно образование;
3. при професионално обучение по рамкови програми Д - определена с конкретната документация;
4. при професионално обучение по рамкови програми Е - определена с конкретната документация.

(8) Центърът провежда квалификационни курсове целогодишно в зависимост от нуждите за професионално обучение.

Чл. 12. Квалификационен курс се организира:

1. при наличие на достатъчен брой кандидати за формиране на група;
2. при искане от заявител на обучение (работодател, синдикална или неправителствена организация); заявителят на обучението сключва договор с Центъра за условията на провежданото професионално обучение и дължимите такси за обучението;

3. в резултат на договор или спечелена конкурсна процедура за професионално обучение;
4. като част от дейността по български и международни проекти и програми.

Чл. 13. Центърът осигурява специализирана информация за предлаганите квалификационни курсове, предназначена за кандидатите, преподавателите, заявителите на обучение, както и за всички интересуващи се лица.

Чл. 14. Формата на обучение по чл. 15, ал. 2 се избира от курсистите при подаването на документи за участие в квалификационен курс в съответствие с възможностите, предлагани в учебната документация на квалификационния курс.

Чл. 15. Продължителността на учебната седмица се определя в зависимост от формата на обучение и се посочва в учебната документация на квалификационния курс при спазване на следните ограничения:

1. при дневна форма на обучение – не повече от шест учебни дни в седмицата, не повече от 8 учебни часа на ден, организирани във времето след 7:00 ч. до 19:00 ч.;
2. при вечерна форма на обучение – не повече от шест учебни дни в седмицата, не повече от 6 учебни часа на ден, организирани във времето след 17:00 ч.;
3. при индивидуална и самостоятелна форма на обучение – минимум 10 часа консултации с преподавателите;
4. при квалификационни курсове, организирани по реда на чл. 16, т. 2, 3 и 4 – в съответствие с изискванията на заявителя на обучението.

Чл. 16. (1) Продължителността на учебния час е:

1. за дневна форма на обучение - 45 минути за теоретично обучение, 50 минути за учебна практика и 60 минути за производствена практика;
2. за вечерна форма на обучение - 40 минути за теоретично обучение, 50 минути за учебна практика и 60 минути за производствена практика.

(2) Учебните часове в присъствените форми на обучение (дневна и вечерна) се организират в учебни блокове, чиято продължителност се определя индивидуално в учебните програми на квалификационните курсове.

Чл. 17. (1) Оценяването на професионалните знания, умения и компетентности на курсистите е текущо и крайно.

(2) Текущото оценяване се провежда чрез тестове и изпълнение на практически задачи в съответствие с държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по професия и Глава втора, раздел II. Текущи изпитвания, на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г.) и се извършва от преподавателите в квалификационния курс;

(3) Крайното оценяване се провежда съгласно Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 18 от 28.02.2020 г.) (Наредба № 1) и Националните изпитни програми и се извършва от комисия за подготовка и оценяване на изпита – част по теория на професията и комисия за провеждане и оценяване на изпита – част по практика на професията, както следва:

1. за обучение в квалификационните курсове, организирани по програми А и Б, както и по програми Е за придобиване на степен на професионална квалификация – след полагане на държавен изпит за придобиване на квалификация по професията по чл. 33, ал. 2 и 3 от ЗПОО чрез оценяване на резултатите от изпита по реда на Глава трета от Наредба № 1;
2. за обучение в квалификационните курсове, организирани по програми Д, и по програми Е за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация – след полагане на изпит за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация по чл. 33, ал. 3 от ЗПОО чрез оценяване на резултатите от изпита по реда на чл. 12, ал. 2 от Наредба № 1.

Чл. 18. Учебните часове, предвидени за практическо обучение, са не по-малко от:

1. седемдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка – за професиите с първа степен на професионална квалификация;
2. шестдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модулите от отрасловата и специфичната

професионална подготовка - за професиите с втора степен на професионална квалификация;

3. петдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модулите от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с трета степен на професионална квалификация.

Чл. 19. (1) Квалификационният курс се открива след наличие на:

1. обстоятелства по чл. 12, т. 1, 2, 3 или 4;
2. учебна документация по чл. 47; 3. сключени договори с преподавателите.

(2) Квалификационният курс се открива със заповед на Директора на ЦПО към УниБИТ, с която се утвърждава:

1. персоналният състав на квалификационния курс;
2. продължителността на квалификационния курс;
3. учебната документация по чл. 47;
4. преподавателския екип за квалификационния курс.

Чл. 20. (1) Право на обучение в квалификационен курс, организиран от Центъра, имат лицата, които:

1. са навършили 16 години;
2. отговарят на изискванията за здравословно състояние, определени в ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия;
3. притежават входящо минимално образователно равнище, необходимо за придобиването на съответната степен на професионална квалификация или на професионална квалификация по част от професия, в съответствие с чл. 12, т. 1, 2, 4 и 5 и чл. 14, ал. 4 от ЗПОО и с рамковите програми А, Б, Д и Е, както следва:
 - а) за първа степен на професионална квалификация: завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта или на Закона за предучилищното и училищното образование, или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование; завършен VII клас (за лица с увреждания);

- б) за втора степен на професионална квалификация: завършен първи гимназиален етап на основание ЗПУО или X клас по реда на отменените ЗНП и ЗСОМУП;
 - в) за трета степен на професионална квалификация: придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити за завършване на средно образование или със завършено средно образование;
4. притежават входящо квалификационно равнище (придобитата квалификация по част от професия или степен на професионална квалификация), изисквано за включване в рамкови програми Е, в съответствие с чл. 14, ал. 5 от ЗПОО и с рамковите програми Е, както следва:
- а) за продължаващо професионално обучение: с придобиване на първа степен на професионална квалификация - придобита квалификация по част от същата професия или по професия от същата област на образование; с придобиване на втора степен на професионална квалификация - придобита първа степен на професионална квалификация по професия от същата област на образование; с придобиване на трета степен на професионална квалификация - придобита втора степен на професионална квалификация по професия от същата област на образование;
 - б) за продължаващо професионално обучение за актуализиране и разширяване на придобита професионална квалификация: по професия с първа степен на професионална квалификация - придобита първа степен на професионална квалификация; по професия с втора степен на професионална квалификация - придобита втора степен на професионална квалификация; по професия с трета степен на професионална квалификация - придобита трета степен на професионална квалификация

(2) Кандидатите за обучение в Центъра подават следните документи:

1. заявление до директора на Центъра;
2. документ за завършен клас или степен на образование (копие);
3. медицинско свидетелство;
4. документ за придобита степен на професионална квалификация (когато е необходимо);
5. попълнен регистрационен лист с лични данни, необходими за издаване на документ след успешно приключено обучение.

(3) При записване кандидатите представят допълнително следните документи:

1. договор за обучение;
2. лична карта (копие);
3. 3 броя снимки - формат $\frac{3}{4}$.

(4) В заявлението до директора на Центъра кандидатите посочват избрания модул от избираемата професионална подготовка.

(5) Документите по ал. 2 и 3 се подават в сроковете, указани в информационните материали за съответния квалификационен курс.

(6) Подборът на кандидати за квалификационен курс, организиран по реда на чл. 16, т. 1, се извършва от Центъра.

(7) Ако учебната документация на квалификационния курс предвижда полагане на входящ тест за установяване на равнището на притежавани базови и професионални знания, умения и компетентности, той се организира не по-рано от 2 работни дни след крайния срок за подаване на заявленията по реда на ал. 2, и не по-късно от 2 работни дни преди началото на квалификационния курс.

(8) До участие в квалификационния курс се допускат всички кандидати, издържали успешно входящия тест по ал. 7.

(9) При наличие на по-голям брой кандидати от предлаганите места в учебните групи, кандидатите се класират по реда на подаване на заявленията, като за тези, които не могат да бъдат включени в съответния квалификационен курс, се организират допълнителни групи за обучение и се предлага друга дата за започване на квалификационния курс.

(10) В случаите, в които е проведено предварително установяване на входящо квалификационно равнище, групите се сформират по нива на база сходни входящи професионални знания, умения и компетентности на кандидатите.

(11) Списъкът на кандидатите, приети за обучение във всеки един от квалификационните курсове, и съставът и графикът за работа на всяка една от групите, се обявяват на информационното табло на Центъра най-късно 48 часа преди започване на квалификационния курс.

(12) Подборът на кандидати за квалификационни курсове, организирани по реда на чл. 16, т. 2, 3 и 4, се извършва от заявителя на обучението по ред, определен от него, като по искане на заявителя Центърът може да окаже методическа помощ при подбора или да участва със свои експерти в селекционните комисии.

Чл. 21. (1) Курсист е всеки гражданин над 16-годишна възраст, приет за обучение в квалификационен курс в Центъра.

(2) Всеки курсист е длъжен да спазва разпоредбите на правилника за устройството и дейността на Центъра и изискванията за здравословни и безопасни условия на труд по време на квалификационния курс.

(3) Курсистите имат право:

1. да получават от преподавателите консултации, свързани с квалификационния процес;
2. да избират учебен предмет/модул от избираемата професионална подготовка;
3. да ползват безплатно учебната база на Центъра за разработване на практическите задания, свързани с квалификационния курс;
4. да получават от Центъра допълнителна информация по въпросите, свързани с тяхната квалификация и възможностите на бъдещата си професионална реализация;
5. при възникване на спорни положения във връзка с организацията на квалификационния курс да обжалват пред директора на Центъра, който взема решение по жалбата или възражението на курсиста, подадени по реда на чл. 39, ал.1, след консултация с преподавателя.

(4) Курсистите нямат право: 1. да отсъстват от занятия без уважителни причини; 2. да пушат и да употребяват алкохол и наркотични средства на територията на Центъра.

(5) Курсистите са длъжни да:

1. изпълняват задълженията си по участието в квалификационния курс;
2. положат изпитите, предвидени в учебната документация на квалификационния курс;
3. заплатят таксите за обучение по реда на чл. 14, ал. 2 в размери, посочени в информационните материали за съответния квалификационен курс;
4. опазват имуществото на Центъра.

(6) Курсисти, нарушили разпоредбите на Правилника за устройството и дейността на Центъра или допуснали други дисциплинарни нарушения, се наказват със:

1. забележка;
2. предупреждение за изключване от квалификационния курс;
3. изключване от квалификационния курс.

(7) Вземането на решение за изключване от квалификационния курс по ал. 6, т. 3 се предшества от изслушване на курсиста, проверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(8) На изключени и отпаднали от обучение курсисти не се възстановяват заплатените суми за обучение.

РАЗДЕЛ IV.

ЗАВЪРШВАНЕ И УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 22. (1) Завършването на професионалното обучение се извършва чрез: 1. полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията по чл. 33, ал. 2 и 3 от ЗПОО - за обучение в квалификационните курсове, провеждани по рамкови програми А и Б и по рамкови програми Е за придобиване на степен на професионална квалификация; 2. полагане на изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията по чл. 33, ал. 3 от ЗПОО - за обучение в квалификационни курсове, провеждани по рамкови програми Д и по рамкови програми Е за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация.

(2) Организацията и провеждането на изпитите по ал. 1, както и системата за оценяване на резултатите от изпитите, са съгласно Наредба № 1.

(3) Изпитите по ал. 1 се провеждат на дати, определени в годишен график, утвърден от председателя на НАПОО.

(4) Подготовката, организирането, провеждането на изпитите по ал. 1 и оценяването на резултатите от изпитите се извършва от комисии, които се назначават със заповед на Директора на ЦПО към УниБИТ:

1. комисия по допускане до изпита;
2. комисия по подготовка и организиране на изпита;
3. комисия за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията;
4. комисия за провеждане и оценяване на изпита - част по практика на професията;
5. комисия за придобиване на професионална квалификация.

(5) За изпита в част по теория на професията Директора на ЦПО към УниБИТ назначава със заповед квестори, които не са специалисти по съответната професионална подготовка. Квесторите попълват Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит.

(6) В състава на комисиите по ал. 4, т. 3 и 4 с равни квоти се включват представители на:

1. Центъра - преподаватели по професионална подготовка;
2. работодателите - лица с квалификация от съответната професионална област;
3. работниците и служителите - лица с квалификация и трудов стаж не по-малко от четири години по съответната професия.

(7) Комисията по ал. 4, т. 1 изготвя:

1. Протокол за допускане до държавен изпит за придобиване на квалификация;
2. Протокол за допускане до изпит за придобиване на квалификация.

(8) Комисията по ал. 4, т. 2:

1. взема решение за мястото на провеждане на изпита;
2. определя работното място на всеки курсист;
3. осигурява протоколи за дежурство при провеждане на изпита.

(9) Съдържанието на изпита в част по теория на професията се подготвя от комисията по ал. 4, т. 3 както следва:

1. за изпитите по ал. 1, т. 1 е изпитен билет по всяка изпитна тема от Националната изпитна програма, включващ: темата; план-тезис на учебното съдържание; приложна задача; дидактически материали и критерии за оценяване на резултатите от изпита;
2. за изпитите по ал. 1, т. 2 е изпитен билет по всяка изпитна тема, определена от Центъра в съответствие със съдържанието на обучението за придобиване на професионална квалификация по част от професията или за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация по професия.

(10) Изпитът в част по теория на професията се провежда като изпълнение на:

1. писмена работа по изпитна тема, изтеглена в деня на изпита;

2. писмен тест, съставен на случаен принцип от база данни с въпроси по изпитната тема по т. 1 в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма.

(11) Начинът на изпълнение на изпита по ал. 10 се определя от всеки курсист с писмено заявено желание.

(12) Съдържанието на изпита в част по практика на професията се подготвя от комисията по ал. 4, т. 4 като индивидуални задания, които включват темата, насоките, критериите и показателите за оценяване в съответствие със съдържанието на всяка тема от националната изпитна програма.

(13) Комисиите по ал. 4, т. 3 и 4 оценяват резултатите от изпитите по ал. 1 и изготвят съответния Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит.

(14) Комисията по ал. 4, т. 5 изготвя Протокол за оценките от държавен изпит за придобиване на квалификация по професия. (15) Курсистите, придобили право да полагат изпит по ал. 1, могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии/дати, определени в годишния график по ал. 3, до успешното му полагане.

(16) Курсистите, които желаят да бъдат допуснати до изпит по ал. 1, подават заявление до Директора на ЦПО към УниБИТ.

(17) При необходимост, на курсистите, които не са положили успешно изпита, могат да бъдат предоставени допълнително часове за консултации или практическа работа.

Чл. 23. (1) Курсистите, положили успешно изпитите за завършване на обучението, получават документ, както следва:

1. Свидетелство за професионална квалификация за съответната степен на професионална квалификация, по образец, съответстващ на изискванията на чл. 38, ал. 4 от ЗПОО, Наредба № 2 и Наредба № 8 - за обучение в квалификационни курсове, провеждани по рамкови програми А и Б и по рамкови програми Е за придобиване на степен на професионална квалификация;
2. Удостоверение за професионално обучение, по образец, съответстващ на изискванията на чл. 38, ал. 4 от ЗПОО, Наредба № 2 и Наредба № 8 - за обучение в квалификационни курсове, провеждани по рамкови програми Д и по рамкови програми Е за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация.

(2) Курсисти, които са придобили свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за професионално обучение, по свое желание могат да получат Европейско приложение.

(3) Курсисти, които не са се явили на изпитите за завършване на обучението или не са ги положили успешно, могат при поискване да получат удостоверение за участие в квалификационен курс, по образец на Центъра.

РАЗДЕЛ V.

ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 24. (1) Центърът осигурява качеството на професионалното обучение при спазване на изискванията на наредбата на министъра на образованието и науката по чл. 9а, ал. 4 от ЗПОО (наредбата по чл. 9а, ал. 4 от ЗПОО).

(2) Качеството на професионалното обучение се осигурява чрез управление на процеса на развитие на Центъра на основание на: анализиране; планиране; изпълнение на дейностите; оценяване и внасяне на подобрения в работата на Центъра.

(3) Качеството на професионалното обучение се осигурява при спазване на следните принципи:

1. целенасоченост към постигане на високи резултати на професионалното обучение;
2. ориентираност на обучението към изискванията и потребностите на пазара на труда;
3. ефикасност при ползване на ресурсите и ефективност;
4. ангажираност на всички участници в професионалното обучение в процеса за осигуряване на качеството;
5. удовлетвореност на участниците в процеса на обучението и на другите заинтересовани лица;
6. приемственост на политиките и постиженията, прилагане на добри практики;
7. прозрачност, демократичност и социален диалог.

(4) Качеството на професионалното обучение се осигурява чрез:

1. проучвания и анализи на потребностите от професионално обучение;

2. изготвяне на ефективни учебни планове и учебни програми, съобразени със съвременните изисквания и добрите световни практики в обучението на възрастни;
3. подбиране на висококвалифицирани преподаватели и консултанти;
4. използване на активни форми, методи и техники на обучение и на съвременни учебно-технически средства;
5. мотивиране на курсистите за задълбочено и трайно усвояване на професионалните знания, умения и нагласи;
6. прилагане на ефективни форми, методи и техники за проверка и оценка;
7. прилагане на действена система за контрол и периодична оценка на качеството на обучението и своевременно предприемане на необходимите коригиращи действия;
8. адекватна научна и информационна осигуреност на процеса на професионалното обучение;
9. партньорство и сътрудничество със сродни образователни институции у нас и чужбина в областта на професионалното обучение на възрастни.

(5) За осигуряване на качеството на професионалното обучение Центърът разработва вътрешна система за осигуряване на качеството.

Чл. 25. (1) Вътрешната система за осигуряване на качеството е съвкупност от взаимосвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото професионално обучение в Центъра и резултатите от него в съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професия и с нормативните актове и изискванията за професионалното обучение.

(2) Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. органите за управление на качеството и правомощията им;
3. Правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството;
4. Годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването;
5. Условия и ред за измерване на постигнатото качество.

Чл. 26. Политиката и целите по осигуряване на качеството се разработват от директора на Центъра, в съответствие със стратегията за развитие на Центъра.

Чл. 27. Органи за управлението на качеството са:

1. директорът на Центъра;
2. Учебно-методическият съвет на Центъра;
3. отговорникът по качеството.

Чл. 28. (1) Директорът на Центъра организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като:

1. разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. определя отговорника по качеството;
3. определя състава на комисия за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството;
4. утвърждава Годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и коригиращите мерки в хода на изпълнението му;
5. утвърждава процедурите по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
6. утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на Годишен доклад за самооценка на качеството в Центъра;
7. провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството;
8. организира обучение на персонала за осигуряване на качеството;

(2) Учебно-методическият съвет приема:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. Правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството;
3. Годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. Годишен доклад за самооценка на качеството в Центъра.

(3) Отговорникът по качеството отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството, като:

1. организира и координира работата на комисията по ал. 1, т. 3;
2. изготвя Годишен доклад за самооценка на качеството в Центъра;
3. предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяването и организира и координира изпълнението им.

(4) Отговорникът по качеството се определя от директора на Центъра не по-късно от 5 януари на календарната година.

Чл. 29. (1) Функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството се осъществява от комисията по чл. 28, ал. 1, т. 3, която разработва:

1. Правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. Годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването;
3. конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.

(2) Комисията по ал. 1 организира провеждане на самооценяването.

(3) Съставът на комисията по ал. 1 включва:

1. експерт по методическо осигуряване на обучението на Центъра;
2. експерт по организация на обучението на Центъра;
3. преподавател или консултант на Центъра или външен специалист.

(4) Съставът и срокът за изпълнение на работата на комисията по ал. 1 се определят от директора на Центъра в срок до 5 януари на всяка календарна година.

Чл. 30. (1) Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се разработват от комисията по чл. 28, ал. 1, т. 3 и включват:

1. правомощията на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. реда за организиране и провеждане на самооценяването;
3. реда и начина за съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване;
4. взаимодействието на Центъра със социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството;
5. начина за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване в Центъра.

(2) Правилата по ал. 1 се приемат от Учебно-методическия съвет.

Чл. 31. (1) Годишният план-график съдържа дейностите по самооценяването, групирани по критериите, посочени в наредбата по чл. 9а, ал. 4 от ЗПОО, като задължително 14 се посочва и видът на инструментариума към тях, както и сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

(2) План-графикът по ал. 1 се утвърждава от директора на Центъра в срок до 31 януари на всяка календарна година.

(3) При необходимост отговорникът по качеството предлага на директора на Центъра коригиращи мерки за изпълнение на годишния план-график, а след утвърждаване на мерките организира и координира изпълнението им.

Чл. 32. (1) Условията и редът за измерване на постигнатото качество са в съответствие с изискванията на наредбата по чл. 9а, ал. 4 от ЗПОО.

(2) Периодът за самооценяване е календарна година.

(3) Измерването на постигнатото качество на професионалното обучение се осъществява от Центъра чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.

(4) Самооценяването се осъществява по критерии и показатели към тях съгласно наредбата по чл. 9а, ал. 4 от ЗПОО.

(5) Самооценяването се провежда по процедури, утвърдени от директора на Центъра.

(6) По всеки критерий се разработва процедура, която съдържа: предмет и цел; инструментариум; описание на технологията на провеждане; вида на доказателствения материал (справка, контролна карта, протоколи, въпросници, анкети и др.); начините на обработване на доказателствения материал; режима на съхранение и защита на информацията; отговорностите на лицата по чл. 35, ал. 1.

Чл. 33. (1) За проведеното самооценяване отговорникът по качеството изготвя годишен доклад, който включва: цел на самооценяването; информация за външната и вътрешната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването; резултати от самооценяването; сравняване на оценките по критериите с предходния период на самооценяване; анализ на получените резултати; постижения и добри практики; резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрене, и предложение за коригиращи мерки и дейности.

(2) Към доклада може да се прилагат графики, таблици, статистическа информация и други информационни материали.

Чл. 34. (1) За осигуряване на качеството на професионалното обучение в Центъра се осъществява методическо подпомагане и мониторинг.

(2) Методическото подпомагане за разработване и функциониране на вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното обучение включва: консултиране, информирание, инструктиране и представяне на добри практики.

(3) Мониторингът е вътрешен и външен, като резултатите от него включват констатации, изводи и препоръки за вземане на информирани решения за усъвършенстване на процеса за осигуряване на качеството на професионалното обучение.

(4) Вътрешният мониторинг се осъществява от директора на Центъра и включва:

1. наблюдения върху организацията и провеждането на обучението;
2. провеждане на експертни срещи на преподавателите по теория и практика за обсъждане на хода на обучението;
3. провеждане на анкети с курсисти, завършващи квалификационния курс, за получаване на обратна информация за качеството и организацията на обучението;
4. анализиране на постигнатите резултати от изпитите при завършване на квалификационния курс;
5. извършване на сравнителен анализ на входящите и изходящите квалификационни равнища за установяване нивото и структурата на новопридобитите знания и умения.

(5) Методическото подпомагане и външният мониторинг се осъществяват от НАПОО.

Чл. 35. (1) При несъответствие на качеството на обучението или на придобитата квалификация с предварително обявените условия, всеки курсист или заявител на обучение има право да подаде жалба или възражение до директора на Центъра, придружени със съответни доказателства.

(2) Жалбите и възраженията се подават не по-късно от 7 календарни дни след приключването на съответния квалификационен курс.

(3) Всички подадени жалби и възражения се завеждат от административния секретар на Центъра в Дневник за жалбите и възраженията.

(4) Директорът на Центъра взема отношение по жалбата или възражението не по-късно от 5 работни дни след подаването ѝ, освен ако по обективни причини това не е било възможно. В този случай решението се взема не по-късно от 5 работни дни след отстраняването на обективната причина.

(5) Вносителят се уведомява писмено за решението по жалбата или възражението не по-късно от три работни дни след неговото взимане.

РАЗДЕЛ VI.

ИНФОРМАЦИОННО ОСИГУРЯВАНЕ И АРХИВ НА ЦЕНТЪРА

Чл. 36. (1) Информационната система на Центъра:

1. осигурява политика на прозрачност и достъп до информацията за предлаганото професионално обучение, за валидирането на професионални знания, умения и компетентности и за присъждането на кредити в професионалното обучение;
2. обслужва курсистите, преподавателите, консултантите, персонала на организационните звена в Центъра, заявителите на обучението, и всички интересувачи се лица;
3. осигурява оперативна информация за политиката и приоритетите на Центъра и за предлаганите квалификационни курсове, представена на информационното табло в офиса на Центъра, по електронната поща и на информационни плакати, дигитални и брошури.

(2) Информационната система може да бъде ползвана безплатно от преподавателите, консултантите и персонала на организационните звена в Центъра, както и от курсистите по време на тяхното обучение.

Чл. 37. (1) Информацията за квалификационните курсове, предлагани за определен период, включва:

1. графика за провеждане на квалификационните курсове;
2. началото и края на провеждането на обучението;
3. мястото на провеждането на обучението;
4. условията за включване в квалификационните курсове и таксите за обучение;
5. реда за подаване на заявления за участие;

6. организацията на учебния процес;
7. учебните планове, програми и модули на квалификационните курсове;
8. професионалните знания, умения и компетентности, които ще бъдат придобити при професионалното обучение;
9. учебните и справочните материали, свързани със спецификата на провежданото професионално обучение;
10. начина на завършване на обучението;
11. вида на издавания документ за успешно завършилите обучението;
12. адреса, телефона и e-mail за контакт;

(2) Информацията за предлаганите квалификационни курсове, организирани по реда на чл. 16, т. 1, се публикува в интернет-страницата на ЦПО към УниБИТ, в официалните профили на ЦПО в социалните мрежи и медии, както и в местни и централни печатни медии, в информационни дигитални и брошури.

(3) Информацията за квалификационните курсове, организирани по реда на чл. 16, т. 2, 3 и 4, се предоставя на потенциалните курсисти от заявителя на обучението, като Центърът осигурява информационни материали – плакати, дигитални и брошури. Информацията се публикува в интернет-страницата на ЦПО към УниБИТ, в официалните профили на ЦПО в социалните мрежи и медии, както и в местни и централни печатни медии, в информационни дигитални и брошури.

Чл. 38. (1) Центърът участва ежегодно в изложенията на доставчиците на професионално обучение, където предоставя информация за предлаганото професионално обучение.

(2) Центърът участва ежегодно в национални и международни форуми в сферата на предлаганите професии и специалности с цел популяризиране на своята дейност и споделяне на опит и добри практики.

Чл. 39. (1) Центърът води документация за организиране и провеждане на дейностите по чл. 4, ал. 2, 3, 4 и 5 при спазване на изискванията на Наредба № 2 и Наредба № 8.

(2) Документацията по ал. 1 включва:

1. Обща информационна документация;
2. Документация за начално и продължаващо професионално обучение;
3. Документация за валидиране на професионални знания, умения и компетентности;

4. Документация за присъждане на кредити в професионалното обучение;
5. Обща документация.

Чл. 40. Общата информационна документация включва: 1. Каталог на предлаганите от Центъра квалификационни курсове за професионално обучение: съдържа документация за професионалното обучение – учебен план и учебни програми в съответствие с чл. 52, ал. 1; 2. Информационни карти за преподавателите – съдържат информация за преподавателите: лични данни; образователно и квалификационно ниво; преминати допълнителни курсове за квалификация; вид и брой на водените квалификационни курсове; данни за контакт.

Чл. 41. (1) Документацията за начално и продължаващо професионално обучение включва:

1. Документация за организиране и провеждане на начално и продължаващо професионално обучение;
2. Документация за завършване и удостоверяване на професионална квалификация.

(2) Документацията за организиране и провеждане на начално и продължаващо професионално обучение включва:

1. Списък на лицата, включени в квалификационен курс - съдържа информация за всяко лице: ЕГН/ЛНЧ; име, презиме, фамилия; дата на раждане; пол; гражданство; входящо образователно равнище; входящо квалификационно равнище;
2. Документ/и, доказващ/и входящото минимално образователно равнище за всяко от лицата от списъка по т. 1;
3. Документ/и, доказващ/и входящото минимално квалификационно равнище за всяко от лицата от списъка по т. 1, в случаите, в които обучението се провежда по рамкова програма Е;
4. Медицински документ за всяко от лицата от списъка по т. 1: удостоверява, че професията, по която лицето се обучава, не му е противопоказна;
5. Документация за съдържанието на квалификационния курс – учебен план и учебни програми: съдържа информация за квалификационния курс в съответствие с чл. 52, ал. 1, срок на съхранение – 5 години;
6. Документация за организацията на квалификационния курс:
 - а) Списък на материалните бази, в които се провежда теоретично и практическо обучение: съдържа информация за всяка материална база (адрес; документ за собственост/договор за отдаване под наем;

вид на обучението - теоретично обучение/практическо обучение);
б) График на квалификационния курс: начало и край на професионалното обучение; планирани дати за провеждане на изпити за придобиване на професионална квалификация (изпити по учебни предмети/модули; изпити за придобиване на степен на професионална квалификация по реда на чл. 26, ал. 1, т. 1; изпити за завършен курс за професионално обучение по реда на чл. 26, ал. 1, т. 2);

в) Списък на преподавателите в квалификационния курс: съдържа информация за преподавателите (име, презиме и фамилия; данни за контакт; наименование на завършената специалност; образователно-квалификационна степен; преминати допълнителни курсове за квалификация; вид и брой на водените квалификационни курсове);

г) Дневник за квалификационния курс - съдържа информация за: данни за курсистите (ЕГН/ЛНЧ; име, презиме, фамилия; дата на раждане; пол; гражданство; адрес по местоживееене; телефон за контакт); график на учебните часове; учебни предмети/модули; преподаватели; преподадения учебен материал; присъствието на курсистите. Попълва се от преподавателя и се проверява от директора на Центъра след приключване на квалификационния курс; срок на съхранение – 5 години;

7. Личен картон за проведен курс за професионална квалификация (номенклатурен номер 3-50Б на МОН; срок на съхранение – 50 години), който съдържа информация за:

а) курсиста: данни за лицето; адрес по местоживееене; снимка, документи при постъпване;

б) проведеното професионално обучение: форма на обучение; професия; специалност; година на утвърждаване на учебния план, по който лицето е започнало обучението; продължителност на квалификационния курс в учебни часове; данни за издадените документи; резултати от обучението по учебните предмети/модули по вид подготовка; хорариум учебни часове по учебните предмети; резултати от държавния изпит за придобиване степен на професионална квалификация по реда на чл. 26;

(3) Документацията за завършване и удостоверяване на професионална квалификация включва:

1. Документация за завършване на квалификационния курс:

а) Протокол за допускане до държавен изпит за придобиване на квалификация; номенклатурен номер 3-79 на МОН; срок на съхранение – 50 години;

- б) Протокол за допускане до изпит за придобиване на квалификация; номенклатурен номер 3-79 на МОН; срок на съхранение – 50 години;
- в) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит - съдържа информация за провеждане на: държавен изпит за придобиване на професионална квалификация; изпит за придобиване на квалификация по част от професията; изпит по учебен предмет/модул; поправителен изпит; номенклатурен номер 3-82 на МОН; срок на съхранение – 5 години;
- г) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит – съдържа информация за придобиване на професионална квалификация по реда на чл. 26, ал. 1, т. 2: резултата от провеждане на изпит по учебен предмет/модул; номенклатурен номер 3-80 на МОН; срок на съхранение – 50 години;
- д) Протокол за оценките от държавен изпит за придобиване на квалификация по професия – съдържа информация за придобиване на степен на професионална квалификация по реда на чл. 26, ал. 1, т. 1: № и дата на заповедта за назначаване на комисията; трите имена на членовете на комисията; трите имена на успешно положилите държавния изпит за придобиване на професионална квалификация с оценки по теория и по практика; трите имена на неуспешно положилите държавен изпит за придобиване степен на професионална квалификация; номенклатурен номер 3-81В на МОН; срок на съхранение – 50 години;

2. Документация за удостоверяване на професионална квалификация:

- а) Свидетелство за професионална квалификация, номенклатурен номер 3-54 на МОН;
- б) Удостоверение за професионално обучение, номенклатурен номер 3-37 на МОН;
- в) Европейско приложение към документите по б. „а“ и „б“; г) Удостоверение за участие в квалификационен курс;
- д) Дубликат на свидетелство за професионална квалификация, номенклатурен номер 3- 54а на МОН;
- е) Дубликат на удостоверение за професионално обучение.

(4) Центърът издава документите за удостоверяване на професионална квалификация при спазване на изискванията Наредба № 2, Наредба № 8 и ЗЗЛД.

(5) За издадените документи за придобита професионална квалификация Центърът води:

1. Регистрационна книга за издадените документи за придобита професионална квалификация - съдържа информация за издадените от Центъра: свидетелства за професионална квалификация; свидетелства за правоспособност; удостоверения за професионално обучение; удостоверения за участие в квалификационен курс; номенклатурен номер 3-78 на МОН; срок на съхранение – 50 години;
2. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за придобита професионална квалификация - съдържа информация за издадените от Центъра: свидетелства за професионална квалификация; свидетелства за правоспособност; удостоверения за професионално обучение; удостоверения за участие в квалификационен курс; номенклатурен номер 3-73 на МОН; срок на съхранение – 50 години.

Чл. 42. (1) Документация за валидиране на професионални знания, умения и компетентности включва:

1. Документация за организиране и провеждане на валидиране;
2. Документация за признаване на професионална квалификация.

(2) Документацията за организиране и провеждане на валидиране включва:

1. Списък на лицата, подали заявления за включване в процедура за валидиране - съдържа информация за всяко лице: ЕГН/ЛНЧ; име, презиме, фамилия; дата на раждане; пол; гражданство; входящо образователно равнище; входящо квалификационно равнище;
2. Заповеди и протоколи за съпоставяне и оценяване на допълнителното обучение или положените изпити по теория и практика на професията;
3. Справка за преподавателския състав - съдържа информация за преподавателите (име, презиме и фамилия; данни за контакт; наименование на завършената специалност; образователно-квалификационна степен; преминати допълнителни курсове за квалификация; вид и брой на водените квалификационни курсове);
4. Учебни планове и учебни програми, по които се е осъществило валидирането, срок на съхранение – 5 години;
5. Списък на материалните бази, в които се провежда теоретично и практическо обучение: съдържа информация за всяка материална

- база (адрес; документ за собственост/договор за отдаване под наем; вид на обучението - теоретично обучение/практическо обучение);
6. График на обучението – съдържа информация за: начало и край на обучението; планираните дати за провеждане на изпит за придобиване на професионална квалификация;
 7. Личен картон за валидиране на професионални знания, умения и компетентности (номенклатурен номер 3-50В на МОН; срок на съхранение – 50 години), който съдържа информация за:
 - а) лицето: данни за лицето; адрес по постоянно местожителство; снимка; документи при постъпване;
 - б) проведеното валидиране: наименование на професия/част от професия, специалност; резултати от валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професия; данни за издадените документи; резултати от държавния изпит за придобиване 19 степен на професионална квалификация по реда на чл. 26;

(3) Документацията за признаване на професионална квалификация включва:

1. Документация за завършване на валидирането:
 - а) Протокол за допускане до държавен изпит за признаване на професионална квалификация; номенклатурен номер 3-79В на МОН; срок на съхранение – 50 години;
 - б) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация - съдържа информация за провеждане на: държавен изпит за признаване на професионална квалификация по професия; изпит по теория за признаване на квалификация по част от професията; номенклатурен номер 3-82В на МОН; срок на съхранение – 5 години;
 - в) Протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности: съдържа информация за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват с резултатите от ученето в ДОС за придобиване на квалификация по професия; номенклатурен номер 3-80В на МОН; срок на съхранение – 50 години;
 - г) Протокол за съпоставяне при валидиране - съдържа информация за: съпоставяне на представените от лицето доказателства за придобити професионални знания, умения и компетентности с

результатите от ученето в ДОС за придобиване на квалификация по професия; пълното наименование на компетентностите по ДОС за придобиване на квалификация по професия; вида на доказателството; съответствието; номенклатурен номер 3-77 на МОН; срок на съхранение – 50 години;

д) Протокол за оценките от изпити за признаване на професионална квалификация при валидиране; номенклатурен номер 3-81ВВ на МОН; срок на съхранение – 50 години;

2. Документация за удостоверяване на валидиране:

а) Свидетелство за валидиране на професионална квалификация, номенклатурен номер 3-54В на МОН;

б) Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия, номенклатурен номер 3-37В на МОН;

в) Европейско приложение към документите по б. „а“ и „б“;

г) Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация, номенклатурен номер 3-54aB, на МОН;

д) Дубликат на удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия;

(4) Центърът издава документите на валидирането при спазване на изискванията Наредба № 2, Наредба № 8 и ЗЗЛД.

(5) За издадените документи за валидиране Центърът води:

1. Регистрационна книга за издадените документи за придобита професионална квалификация - съдържа информация за издадените от Центъра: свидетелства за валидиране на професионална квалификация; удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професията; номенклатурен номер 3-78 на МОН; срок на съхранение – 50 години;

2. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за придобита професионална квалификация - съдържа информация за издадените от Центъра: свидетелства за валидиране на професионална квалификация; удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професията; номенклатурен номер 3-78 на МОН; срок на съхранение – 50 години.

Чл. 43. Документация за присъждане на кредити в професионалното обучение включва:

1. Протоколи за проведените процедури по присъждане на кредити в професионалното 20 обучение, срок на съхранение - 50 години;

2. Регистрационни книги на издадените документи за присъждане на кредити в професионалното обучение, срок на съхранение - 50 години;
3. Регистрационни книги на издадените дубликати на документи за присъждане на кредити в професионалното обучение, срок на съхранение - 50 години.

Чл. 44. Общата документация включва:

1. Книга за регистриране заповедите Директора на ЦПО към УниБИТ срок на съхранение – 20 години, и класьори с оригиналните заповеди за:
 - а) дейността на Центъра, срок на съхранение – 20 години;
 - б) трудовите правоотношения, срок на съхранение – 50 години;
2. Книга за решенията на Учебно-методическия съвет и протоколи от заседанията, срок на съхранение - 50 години;
3. Книга за контролната дейност на директора на Центъра и класьор с констативните протоколи от направените проверки, срок на съхранение - 5 години;
4. Книга за регистриране на проверките от НАПОО, срок на съхранение - 5 години;
5. Дневник за входяща кореспонденция и класьор с оригиналите на кореспонденцията, срок на съхранение - 10 години;
6. Дневник за изходяща кореспонденция и класьор с оригиналите на кореспонденцията, срок на съхранение - 10 години;
7. Дневник за жалбите и възраженията, срок на съхранение – 5 години;
8. Книга за санитарно състояние, срок на съхранение – 5 години;
9. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за даренията, срок на съхранение - 10 години;
10. Други документи, свързани с общите дейности (ръководна, контролна, международна, счетоводна) със срокове на съхранение, определени от Закона за Националния архивен фонд (ДВ., бр. 57 от 13.07.2007 г.), Закона за счетоводството (ДВ., бр. 95 от 08.12.2015 г.) и други нормативни актове.

Чл. 45. (1) Издаването на дубликат на документи от: завършено начално и продължаващо професионално обучение; валидиране на професионални знания, умения и компетентности и присъждане на кредити в професионалното обучение се извършва при спазването на изискванията на Наредба № 2 и Наредба № 8.

(2) Дубликат се издава по молба на заинтересованото лице, в случай че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 46. (1) Воденето, поддържането и съхраняването на архива се извършва от административното звено на Центъра.

(2) Воденето и съхранението на документите в Центъра се извършва в съответствие с Наредба № 2, Наредба № 8 и ЗЗЛД.

(3) Върху свидетелствата за професионална квалификация, свидетелствата за валидиране на професионална квалификация, както и върху приложенията и дубликатите на тези документи, Центърът полага обикновен собствен кръгъл печат в съответствие с чл. 40б, ал. 1 от ЗПОО.

(4) Печатът по ал. 3 съдържа информация за:

1. наименованието на Центъра: Център за професионално обучение към Университет по библиотекознание и информационни технологии;
2. седалището на Центъра: гр. София, бул. Шипченски проход №69А

РАЗДЕЛ VII.

АКТУАЛИЗИРАНЕ НА УЧЕБНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. име на квалификационния курс;
2. рамкова програма, по която се провежда квалификационния курс;
3. документ, получаван при успешно завършване на квалификационния курс;
4. форми на обучение в съответствие с чл. 15, ал. 2;
5. продължителност на обучението и организация на учебния ден в съответствие с чл. 19;
6. максимален брой на курсистите в една учебна група при спазване изискванията на чл. 15, ал. 6;
7. изисквания за предварителна квалификация или умения на кандидатите;
8. учебен план и учебни програми на квалификационния курс;
9. ред и начин за признаване на обучение по учебни предмети/модули, изучавани в предишни квалификационни курсове за обучение в Центъра или в други обучаващи институции - за квалификационни курсове, провеждани по рамкови програми Е за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация;
10. използвани учебни материали или учебно-технически средства;
11. начин на завършване на квалификационния курс и оценяване на уменията на курсистите;
12. Ред и начин за провеждане на консултации между преподавателите и курсистите, както и размер на таксата за обучение и условията и

реда за нейното плащане - за индивидуална, самостоятелна и дистанционна форма на обучение;

13.преподавателски екип за квалификационния курс: име, презиме, фамилия; образователно-квалификационна степен; наименование на завършената специалност.

(2) Учебните планове и програми за квалификационни курсове, организирани по рамкови програми А, Б и Е, се разработват в съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професия, и съдържат:

1. Раздел А. Задължителни учебни часове:

а) Раздел А1. Обща професионална подготовка - единна за всички професионални направления;

б) Раздел А2. Отраслова професионална подготовка - единна за всички професии от професионалното направление при отчитане на спецификата на всяка професия;

в) Раздел А3. Специфична професионална подготовка - отчита спецификата на всяка специалност от професията.

2. Раздел Б. Избираеми учебни часове: включва Разширена професионална подготовка - отчита спецификата на всяка специалност от професията.

(3) Учебните планове и програми се разработват в съответствие със: иновациите в съответната професионална област; конкретната специфика на всеки квалификационен курс; актуалните изисквания на работодателите; предварителните професионални знания, умения и компетентности на курсистите; желанията на кандидатите за обучение при избирането на учебен предмет/модул от избираемите учебни часове.

(4) Учебните планове и програми за квалификационни курсове, организирани по рамкови програми Е за придобиване на степен на професионална квалификация, включват цялостното съдържание на рамкова програма Б с учебни предмети/модули от задължителните учебни часове (обща професионална подготовка, отраслова професионална подготовка и специфична професионална подготовка) и учебни предмети/модули от избираемите учебни часове (разширена професионална подготовка). Те дават възможност за признаване на обучението по всички учебни предмети/модули, които са изучавани и завършени успешно в предишни квалификационни курсове в Центъра или в други обучаващи институции, със съответстващо учебно съдържание и хорариум.

(5) Учебните планове и програми за квалификационни курсове, организирани по рамкови програми Д и по рамкови програми Е за актуализиране или разширяване на 22 придобитата професионална квалификация, включват учебни предмети/модули от задължителните учебни часове (обща професионална подготовка, отраслова професионална подготовка и специфична професионална подготовка) и/или учебни предмети/модули от избираемите учебни часове (разширена професионална подготовка).

(6) Учебните планове и програми се разработват от преподавателите или от заявителя на обучението. В разработване на учебните планове и програми могат да вземат участие и консултанти, а при организиране на специфични квалификационни курсове по реда на чл. 16, т. 2 – и представители на заявителя на обучението. Учебните планове и програми, разработени от Центъра, могат да се съгласуват със заявителя на обучението.

(7) Учебните планове и програми се утвърждават от директора на Центъра по предложение на експерта по методическо осигуряване на обучението не по-късно от 10 дни преди началото на квалификационния курс.

РАЗДЕЛ VIII.

ПОДБОР НА ПРЕПОДАВАТЕЛИТЕ В ЦЕНТЪРА

Чл. 48. (1) Преподавател в квалификационен курс в Центъра може да бъде лице, което отговаря на изискванията, посочени в съответния ДОС за придобиване на квалификация по професия.

(2) Преподавателските екипи се формират въз основа на селекция според професионалното направление и учебното съдържание на квалификационния курс. Процедурата за подбор включва:

1. предварителен разговор с кандидата за запознаване с идеите и педагогическата концепция на Центъра;
2. осигуряване на възможност за запознаване на кандидата с работата на Центъра и разработените учебни и методически материали;
3. представяне и разглеждане на документите на кандидата;
4. събеседване и устна защита на авторска разработка - вариант на конкретната учебна програма, за която се кандидатства.

(3) Всеки преподавател може да осъществява обучение в един или повече квалификационни курсове, съответстващи на неговата професионална квалификация.

(4) Преподавателите сключват трудови или граждански договори с Директора на ЦПО към УниБИТ.

(5) Преподавателите имат право да участват в работата на Учебно-методическия съвет и да бъдат членове на комисията за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството в Центъра.

Чл. 49. (1) Преподавателите организират и ръководят учебния процес по възложения им квалификационен курс, като:

1. имат право на свободен избор на форми и средства за организация и ръководство на учебния процес при спазване изискванията на утвърдената учебна документация на квалификационния курс и носят пълна отговорност за резултатите от него;
2. участват в екипите, разработващи учебните планове и програми в своята професионална област, и предлагат тяхното актуализиране в съответствие с изискванията на чл. 52, ал. 2;
3. съдействат при разработването на документацията за изпитите за завършване на професионалното обучение по чл. 52 и 26;
4. имат право да бъдат стимулирани за резултатите от работата си и да работят за повишаване на квалификацията си;
5. отговарят за опазването на живота и здравето на курсистите по време на професионалното обучение и на други дейности, организирани от тях, във връзка с провеждания квалификационен курс;
6. отговарят за опазване на учебно-техническата база на помещенията, които ползват за провеждане на квалификационния курс;
7. отговарят за опазване на живота и здравето на курсистите по време на обучението и на други дейности, организирани от тях, във връзка с провеждания квалификационен курс;
8. изпълняват разпорежданията на директора на Центъра.

(2) Преподавателският екип периодично провежда общи срещи за утвърждаване на единни концепции и критерии на работа във всички квалификационни курсове.

(3) Преподавателите изпълняват дейности по валидиране на професионални знания, умения и компетентности:

1. участват в процедурите по валидиране на професионални знания, умения и компетентности;

2. съдействат при разработването на документацията за изпитите за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(4) Преподавателите изпълняват дейности по присъждане на кредити в професионалното обучение.

(5) Основните приоритети в дейностите за повишаване квалификацията на преподавателите са:

1. запознаване със съвременните тенденции в професионалното обучение;
2. усъвършенстване на съвременните методи на обучение;
3. усъвършенстване на работата със съвременни учебно-дидактически средства, използване на мултимедийни продукти и на Интернет-базирано обучение;
4. практикуми за работа в екип и поведение в проблемни ситуации с цел създаване на единен стил за работа в Центъра;
5. разработване на учебни и помощни материали по сходни теми, тестове за оценка на знанията и уменията, и практически задачи.

(6) За повишаване квалификацията на преподавателите и на персонала от организационните звена на Центъра се организират:

1. практикуми;
2. курсове;
3. работни срещи с представители на други обучаващи организации;
4. обмяна на опит в страната и в чужбина в рамките на програми на Европейския съюз;
5. участия в национални и международни конференции, семинари и форуми по теми в областта на квалификационните курсове;
6. работни срещи за обмяна на опит и за съвместно разработване на учебни програми и дидактически материали с други обучаващи организации.

Чл. 50. (1) Преподавателите водят документацията на квалификационния курс по чл. 46, ал. 2, т. 6, б. „Г“ и ал. 3, т. 1, б. „Г“ и я предават в 3-дневен срок след приключване на квалификационния курс на директора на Центъра.

(2) Преподавателите водят документацията по валидиране на професионални знания, умения и компетентности по чл. 47, ал. 3, т. 1, б. „В“, „Г“ и „Д“.

(3) Преподавателите водят документацията по присъждане на кредити в професионалното обучение по чл. 48, т. 1.

РАЗДЕЛ IX.

МАТЕРИАЛНА БАЗА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 51. (1) Местата за провеждане на обучението по теория и по практика се обзавеждат съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

(2) В местата за провеждане на обучението по теория и по практика се осигуряват здравословни и безопасни условия за обучение и труд.

Чл. 52. (1) Практическото обучение се провежда във:

1. Специализирани учебни кабинети на УниБИТ;
2. учебно-производствени бази на сродни центрове за професионално обучение или училища в Република България и в чужбина;
3. предприятия на юридически и физически лица;
4. учебно-производствени бази към предприятия;
5. учебно-тренировъчни бази на училища.

(2) За провеждане на практическото обучение в местата по ал. 1, т. 2, 3 и 4, Центърът сключва договори.

РАЗДЕЛ X.

РАБОТА В ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА НА НАПОО

Чл. 53. Центърът поддържа актуални данни по всички позиции в Информационната система на НАПОО в съответствие с указанията от Наръчник на потребителя за работа с ИС на НАПОО.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилникът е отворена система и при необходимост може да се актуализира.