



УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР

(ПРОФ. М. МИТКОВА)

**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ
КЪМ "ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ" – БУРГАС**

Глава 1

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник е разработен в съответствие със Закона за висшето образование (ЗВО), Закона за професионално образование и обучение (ЗПОО) и Правилника за устройството и дейността на Университет "Проф. д-р Асен Златаров".

Чл. 2. Този правилник урежда дейността, структурата, управлението, организацията на учебно-квалификационния процес и финансирането на Центъра за професионално обучение към Университет "Проф. д-р Асен Златаров" Бургас, съгласно нормативната уредба, посочена в Чл. 1.

Чл. 3. Центърът за професионално обучение (ЦПО) е създаден на основание на чл.22 ал.2 от ЗПОО като обслужващо звено към Университет "Проф. д-р Асен Златаров" Бургас по смисъла на ЗВО, което администрира професионалното обучение.

Чл. 4. (1) Предмет на дейността на ЦПО е осъществяване на обучение за придобиване на професионална квалификация; придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително и за упражняване на регулирани професии; за непрекъснато усъвършенстване на професионалната квалификация; за формиране на мотивационна система за реализация на лица над 16-годишна възраст в гражданското общество, съобразно личните им интереси и възможности и при спазване на изискванията за осигуряване на качество на професионалното обучение, както и обучение на заети и безработни лица по професии/част от професии и ключови компетентности съгласно законовата уредба в Република България и в съответствие със Закона за професионално образование и обучение; Закона за предучилищното и училищното образование; Закона за насърчаване на заетостта; Наредба №3 за системата за оценяване, Наредба №8 за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование; Наредба №2 от 22 юни 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години и нейното изменение и допълнение от 2019 г., Процедурата за лицензиране (актуализиране на лицензия) на ЦПО; Процедурата за последващия контрол на ЦПО, приета с решение на УС на НАПОО; Списъка на професиите за ПОО; Наредбата за условията и реда за финансиране на обучението за придобиване на професионална квалификация и мотивационно обучение, организирани от Агенцията по заетостта (ПМС №

44, ДВ, бр. 24 от 5 март 2002 г.); Постановление 251 от 21.10.2009 г. и постановление 280 от 15 октомври 2015 г. за определяне на условията и реда за предоставяне на ваучери за обучение на безработни и заети лица по приоритетни оси 1 и 2 на ОП „РЧР”; Наръчника за работа на доставчиците на обучения срещу ваучери (2012) и Процедурата за провеждане на Web-базирано обучение по професии, част от професии и ключови компетентности (посл. изм. 05.10.2012 г.); Ръководствата за он-лайн работа в Интегрираните информационни системи на НАПОО и АЗ, считано от 01.01.2012 г.; Наредба №2 от 13 ноември 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности; Наредба №2 от 8.09.2015 г. за осигуряване на качество на професионалното образование и обучение; Кодекса на труда; Меморандума на Европейската комисия за Учене през целия живот; Европейската стратегия по заетостта; Европейската квалификационна рамка; Европейската езикова рамка, Европейската референтна рамка за осигуряване на качество в ПОО (EQAVET), Европейската система за кредити в професионалното образование и обучение EUROPASS, оперативни програми и схеми, финансирани от ЕС, както и вътрешните нормативни документи на Университет "Проф. д-р Асен Златаров".

(2) Дейността на ЦПО е подчинена на принципите за законосъобразност, равнопоставеност, партньорство и сътрудничество с органите на изпълнителната власт и местното самоуправление; със социалните партньори; учебните и научноизследователски звена; потребителите на кадри в икономиката и други сфери на обществения живот.

Чл. 5. Основните задачи на ЦПО към Университет "Проф. д-р Асен Златаров" са:

(1) Осигуряване на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, допълнителна квалификация и преквалификация, както и обучение по ключови компетентности в съответствие със законодателството на Република България, международните стандарти, стопанските потребности и процедурите на оперативните програми, финансирани от структурните фондове на ЕС.

(2) Осъществяване на допълнителна професионална квалификация за усъвършенстване знанията и уменията на ръководители на малки, средни и големи стопански единици с цел повишаване производителността и конкурентоспособността на ръководените от тях обекти.

(3) Професионално ориентиране и консултиране.

(4) Прилагане на иновации в преподаването и обучението и доближаването им до измеренията, осигуряващи достъп до европейския пазар.

(5) Подобряване механизмите за информационна отвореност и обратна връзка.

(6) Усъвършенстване на непрекъснато професионално обучение.

(7) Участие в национални и международни проекти по професионалното обучение.

(8) Осигуряване на качество на професионалното обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството при спазване на държавните образователни стандарти и действащото законодателство.

Глава 2

Организационна структура и управление на ЦПО към Университет "Проф. д-р Асен Златаров"

Чл. 6. Организационно-управленската структура на Центъра за професионално обучение към Университет "Проф. д-р Асен Златаров" се приема от Академичния съвет и се утвърждава от Ректора.

Чл. 7. (1) Основен орган за управление на ЦПО е Директора, назначен със заповед на Ректора.

(2) Помощни органи на управление на ЦПО са Учебно-методичен съвет (УМС) и Ръководители на квалификационни курсове.

(3) Ректорът назначава УМС на ЦПО по предложение на Директора на ЦПО, съгласувано с зам.-ректор по международна дейност и СДК.

(4) Длъжностните характеристики на персонала се изготвят от Директора и съгласувано с зам.-ректора по международна дейност и СДК се представят за утвърждаване от Ректора.

(5) В Организационно-управленската структура на ЦПО са включени още технически секретар и счетоводител.

Чл. 8. Директорът на Центъра за професионално обучение изпълнява следните функции:

1. Оперативно ръководи и координира дейността на ЦПО.
2. Изготвя Правилника за организацията и дейността на ЦПО (вкл. и изменения в него) и ги представя за утвърждаване от АС.

3. Представява ЦПО към Университет "Проф. д-р Асен Златаров" в страната и чужбина след упълномощаване от Ректора.

4. Осъществява оперативен контрол по спазването на учебната и административната дисциплина в ЦПО.

5. Осигурява изпълнението на решенията на АС, на нормативните актове, на държавните образователни стандарти, на учебните планове и програми, на процедурите по оперативните програми и всички други процедури, отнасящи се до предмета на дейността на ЦПО.

6. Отговаря за своята и на ЦПО дейност пред Ректора на Университет "Проф. д-р Асен Златаров".

7. Отчита своята и на ЦПО дейност пред зам.-ректор по международна дейност и СДК и Ректора на Университет "Проф. д-р Асен Златаров".

8. Осъществява връзка със социални партньори, неправителствени организации, работодатели и други заявители на обучение, Договарящи органи на Европейски фондове и програми и др.

9. Организира приема на лица за професионално обучение и подбора на преподавателите за обучение в съответните професионални направления.

10. Съгласувано с зам.-ректора по международна дейност и СДК прави предложение до Ректора за броя и персоналия състав на УМС.

11. Ръководи заседанието на УМС.

12. Предлага за утвърждаване от Ректора съгласуваните с ресорния зам.-ректор-промени в състава на УМС.

13. Подписва и подпечатва документацията на ЦПО и съблюдава за правилното и точно изпълнение на всички задължения по сключените договори за квалификационно обучение.

14. Контролира изпълнението на държавните стандарти за придобиване на квалификация по съответните професии и спазването на изискванията в системата на оценяване.

15. Разглежда мнения и препоръки от курсистите за подобряване на учебния процес и прави мотивирани предложения пред Ректора чрез ресорния зам.-ректор за подобряването на обучението.

16. Дава мнение за командировка на персонала във връзка с изпълнение на конкретни задачи, касаещи дейността на ЦПО.

17. Осигурява здравословни и безопасни условия на труд и квалификационно обучение в ЦПО.

18. Организира правилното водене и съхраняване документацията на ЦПО.

19. Докладва на ресорния зам.-ректор по МС и СДК и Ректора за резултатите от анализите и прави предложения за изменения в квалификационната документация (по Системата за наблюдение).

20. Докладва на ресорния зам.-ректор по МС и СДК и на Ректора за финансовите резултати от дейността на ЦПО и предлага мерки за увеличаване на положителните финансови резултати.

21. Извършва и други дейности и инициативи, свързани с ръководството и дейността на ЦПО в рамките на компетенциите и правомощията си.

22. В рамките на своите компетенции разработва проектни предложения и изпълнява проекти и схеми, финансирани със средства на ЕС.

23. Следва политиката и процедурите на изградената към Университета Система за осигуряване, поддържане и развитие на качеството на обучението и на образователния продукт и в съответствие с Наредба №2 на МОН от 8.09.2015 г. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството на професионалното обучение.

24. Представя чрез информационната система на НАПОО информация за извършената дейност през предходната календарна година и годишен доклад за самооценка на качеството.

25. Изготвя анализи за удовлетвореността от качеството на предлаганите професионални обучения по определени от НАПОО индикатори.

Чл. 9. (1) В състава на УМС се включват: зам.-ректор по международна дейност и СДК, директор на ЦПО, ръководителите на квалификационни курсове, представители на учебни програми за ключови компетентности.

(2) УМС обсъжда стратегически проблеми и задачи на ЦПО.

(3) УМС обсъжда и дава предложения за повишаване качеството на обучение и използването на материално-техническата база.

(4) УМС обсъжда и дава предложения за подобряване квалификационната дейност, политиката на ЦПО и перспективите за неговото развитие.

(5) УМС се свиква и се председателства от директора на ЦПО.

(6) Членовете на УМС се уведомяват за заседанията с покана от директора на ЦПО.

(7) За заседанията на УМС се водят протоколи, които се подписват от председателя и протоколчика.

Чл. 10. Счетоводителят води оперативната отчетност на ЦПО. Заверява всички счетоводни документи. Отговорен е за спазването на финансовата дисциплина. Дейността му пряко се контролира от главния счетоводител на Университета, Ректора, ресорния зам.-ректор и директора на ЦПО.

Глава 3

I. Организация на учебния процес

Чл. 11. Обучението е по рамкови програми А, Б, Д и Е, като организационната форма за обучение в Университета е квалификационният курс.

Чл. 12. Продължителността на курса се посочва в неговата учебна документация.

Чл. 13. ЦПО организира и провежда курсове целогодишно в зависимост от потребностите от обучение и заявките на потребителите, в т.ч. и по оперативните програми, финансирани от структурните фондове на ЕС.

Чл. 14. Броят на участниците в един курс е от 7 до 20 души. Обучение в група по-малка от 7 души се организира с разрешение на директора на ЦПО.

Чл. 15. (1) В случаите, когато квалификационният курс се организира и провежда в резултат на конкретна заявка от възложител (в т.ч. срещу ваучери), броят на участниците в курса се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

(2) Възможно е обособяването на групи в рамките на един курс, както и организирането на индивидуално и/или самостоятелно обучение.

Чл. 16. Квалификационни курсове се организират при:

1. Заявка от възложител — работодател, неправителствена организация или друг възложител.
2. Възложен курс в резултат на спечелена конкурсна процедура.
3. Възложен курс в резултат на дейности по професионално обучение в рамките на български и международни проекти и програми.

Чл. 17. Офертите за предлаганите курсове за текущия период се обявяват в уеб-страницата на Университета, на Facebook страницата на Университета, чрез медиите и/или чрез плакати, диплянки и информационни брошури.

Чл. 18. В информационните материали се посочват наименованието и вида на курса, мястото на провеждане, срокът за подаване на документи, редът и условията за участие; цената на курса, координати за връзка и друга информация в зависимост от спецификата на обучението.

II. Форми на обучение

Чл. 19. (1) Квалификационните курсове могат да се организират в дневна, вечерна, заочна, самостоятелна, индивидуална, дистанционна форми на обучение и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(2) Информацията за квалификационен курс се въвежда в информационната система на НАПОО в срок от 10 дни от нейното възникване.

Чл. 20. Формата за обучение се определя за всеки курс и се вписва в учебната документация.

Чл. 21. Когато квалификационният курс се организира и провежда по конкретна заявка от възложител, формата на обучение се съгласува със заявителя на професионалното обучение.

Чл. 22. В дневна, вечерна, и заочна форма на обучение, и при дуална система на обучение курсистите се организират в групи и подгрупи, а за индивидуалната и самостоятелната форми се организира обучение за всеки отделен обучаем.

Чл. 23. Дневната и вечерната форми на обучение са присъствени и се провеждат в подходящо за курсистите време в съответствие с учебния план.

Чл. 24. Заочната форма на обучение включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебните предмети, съгласно учебния план.

(1) Учебните занятия и изпитите се организират в сесии.

(2) Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по всяка учебна дисциплина, включена в учебния план и насоки за самостоятелна подготовка на изпитите.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на ЦПО.

Чл. 25. Индивидуалната форма на обучение е съчетана форма, която включва присъствени консултации с преподаватели, самостоятелна подготовка и изпити по предварително изготвен и съгласуван учебен график.

Чл. 26. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена, при която курсистите се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебните дисциплини, включени в учебния план.

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на ЦПО.

Чл. 27. (1) Дистанционната форма на обучение е неприсъствена и се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии.

(2) На обучаемите се предоставят: срещи-консултации с преподавателския екип, на които се дават насоки за обучението; информационен достъп до сайта на Университета; телефонна линия; административна помощ от персонала на ЦПО.

(3) Като доставчик на услуги за обучения срещу ваучери по професионална квалификация и ключови компетентности, ЦПО може да предоставя обучение в дистанционна форма както за часовете, предвидени за обучение по теория, така и за часовете, предвидени за учебна практика, без да се нарушава качествено провеждане на предлаганото обучение.

(4) Във връзка с ал. 3 ЦПО е длъжен да предоставя на Агенцията по заетостта достъп до платформата за обучение (код за достъп), който да позволява в реално време контрол и проверка на качеството на извършваното обучение още от момента на неговото стартиране.

(5) Обект на проследяване са: списъкът на обучаемите лица и номерата на техните ваучери, публикуваните учебни материали, сесиите на всеки един обучаем в системата по часове и дни, сумата от всички присъствени он-лайн часове за всеки обучаем, резултатите от решените он-лайн тестове, както и отговорите на преподавателите по поставените от обучаемите въпроси.

Чл. 28. Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на професионално обучение, което се организира въз основа на партньорство, вкл. въз основа на договор между ЦПО и институции в системата на професионалното образование и обучение, един или няколко работодатели за провеждане на практическо обучение в реална работна среда.

Чл. 29. (1) Формата на обучение се избира от курсистите при подаването на документи за участие в квалификационен курс в зависимост от възможностите, предлагани в учебната му документация.

(2) Курсистите имат право да променят формата на обучение, като подават аргументирана молба до директора на ЦПО.

(3) Директорът на ЦПО издава заповед за промяната на формата.

Чл. 30. Придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, даващи равни права на завършилите.

Чл. 31. ЦПО води отделна книга за регистриране на издадените свидетелства и удостоверения по професионално обучение, сертификати по придобиване на ключова компетентност, други документи, издавани по конкретни схеми и оперативни програми с европейско финансиране.

III. Учебно време

Чл. 32. Професионалното обучение се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове и има задължителен хорариум от часове по теория и практика.

Чл. 33. (1) Учебната седмица е с продължителност:

1. При дневна форма на обучение от 2 до 5 учебни дни и с продължителност до 8 учебни часа на ден (в зависимост от вида на обучението);
2. При вечерна форма на обучение — от 2 до 5 учебни дни и с продължителност до 4 учебни часа на ден;
3. При дневна форма на обучение, провеждана в почивни дни 2 учебни дни и с продължителност от 6 до 10 учебни часа на ден;
4. При задочна форма на обучение — минимум 5 присъствени занятия, с продължителност от 5 до 8 учебни часа на ден;
5. При дистанционна форма на обучение минимум 10 учебни часа консултации с преподаватели;
6. При провеждане на обучения по професионална квалификация или ключови компетентности в изцяло дистанционна форма без присъствени

консултации, но с присъствен квалификационен или сертификационен изпит,

7. При курсове, организирани и провеждани по заявка на възложител — в съответствие с изискванията на възложителя.

(2) Продължителността на учебната седмица се посочва в учебната документация на курса.

Чл. 34. (1) Продължителността на учебния час е:

1. За дневна форма на обучение — 45 минути (в зависимост от вида на обучението);
2. За вечерна форма на обучение — 45 минути;
3. по учебна практика — 45 минути;
4. по производствена практика и/или обучение чрез работа — 60 минути.

(2) Почивките между часовете са с продължителност 15 минути (в зависимост от вида на обучението и по преценка на ЦПО).

IV. Условия и ред за приемане на кандидатите за обучение

Чл. 35. Право на обучение в ЦПО към Университета имат всички лица, навършили 16-годишна възраст без оглед на тяхната раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

Чл. 36. Кандидатите за професионално обучение трябва да отговарят на посочените изисквания в ЗПОО, нормативни документи за съответната специалност и степен на квалификация, ДОС и Рамковите програми.

(1) Минималната възраст в годината на кандидатстване е 16 години;

(2) Входното образователно равнище е съгласно изискванията на Закона за насърчаване на заетостта или в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование за лица, навършили 16 години;

(3) Входното квалификационно равнище е придобита квалификация по част от професия или степен на професионална квалификация, изисквана за включване в програма Е;

(4) Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицинско свидетелство, доказващо, че професията, по която ще се обучава не му е противопоказна.

Чл. 37. Кандидатите за обучение подават в ЦПО към Университета следните документи:

1. заявление за участие в квалификационен курс (по указания на НАПОО) в сроковете, указани в информационните материали за всеки курс;

2. документи, удостоверяващи входното образователно и квалификационно равнище на кандидатите (или копия от тях);

3. медицински документ, удостоверяващ здравословното състояние;

4. други документи, изискващи се съгласно учебната документация на съответния курс.

Чл. 38. (1) Кандидатите за обучение имат право да получат информация за предлаганите текущи квалификационни курсове (учебни програми, учебни планове, организация на учебния процес) без да се изнася учебна документация от офиса на ЦПО.

(2) Право на информация по предходната алинея имат и заявителите на професионално обучение.

Чл. 39. (1) Заявителите на професионално обучение (в т.ч. и срещу ваучери) подават в ЦПО към Университета заявки за организиране и провеждане на квалификационни курсове по професии, за които ЦПО е получил лиценз.

(2) Заявителите на професионално обучение и на обучение по ключови компетентности подават в съответната Дирекция „Бюро по труда“ заявки за обучение по ваучерна система.

(3) Одобрените кандидати за обучение с ваучери (заети и безработни лица) предоставят на ЦПО издадените им от Агенцията по заетостта ваучери.

(4) ЦПО завеждат предоставените ваучери, организират обучението и отчитат резултатите от него пред Агенцията по заетостта.

(5) Заявители на професионално обучение могат да бъдат и други структури, вкл. и неправителствени, работещи по проблемите на заетостта.

Чл. 40. Приемането на кандидати за обучение се извършва по документи или събеседване (при конкретно договаряне с институции), проведено от директора на Центъра или упълномощено от него лице.

Чл. 41. Ако учебната документация на курса предвижда полагане на входящ тест за установяване на входящото квалификационно или чуждоезиково равнище, ЦПО организира и провежда такъв тест.

Чл. 42. (1) До участие в квалификационен курс се допускат всички кандидати, които отговарят на изискванията и са издържали успешно входящия тест.

(2) Групите се сформират според сходните входящи знания и умения на кандидатите.

Чл. 43. Подборът на кандидатите за квалификационни курсове, организирани по заявки на работодатели или други институции, работещи по проблемите на заетостта, се извършва от заявителите. При необходимост ЦПО може да окаже методическа и експертна помощ.

V. Учебна документация

Чл. 44. За всеки квалификационен курс ЦПО към Университета се разработва самостоятелна документация съгласно издадена от НАПОО Инструкция за организация, оценяване на изпитите за придобиване на професионална квалификация и поддържане на документацията на ЦПО и Наредба № 2 от 22 юни 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години.

Чл. 45. (1) Учебните планове и програми се изработват на модулен принцип в съответствие с рамковите програми за придобиване на професионална квалификация и отчитат съвременните тенденции в обучението по информационни технологии, чужди езици, предприемачество, гъвкави умения за работа в условия на риск, ключови компетентности, мотивационни обучения и др.

(2) Учебните планове и програми за всеки курс включват обща професионална подготовка; отраслова професионална подготовка; специфична професионална подготовка и разширена професионална подготовка, съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия включва теоретично обучение и практика на професията.

(4) В разработването на учебните планове и програми могат да вземат участие и външни лица, специалисти от съответната професионална област.

(5) При организиране на обучение, възложено от външен заявител, в разработването на учебните планове и програми могат да участват и представители на заявителя.

(6) Обучаемите и потребителите на кадри могат да изказват мнение и да дават препоръки по съдържанието на учебните планове и програми.

(7) Учебната документация се приема на заседание на УМС по предложение на ръководителя на курса и се утвърждава от Директора на ЦПО.

Чл. 46. Заявки за нови курсове и модулни обучения в портфолиото на предлаганите от ЦПО обучителни продукти се обсъждат от УМС и се утвърждават от Директора на ЦПО на база на представена учебна програма на предлаганото обучение.

VI. Организация на практическото обучение

Чл. 47. Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика

Чл. 48. (1) Практическото обучение се провежда:

1. В лицензираните от НАПОО учебни бази на Университета;
2. В бази по рамкови договори и споразумения;
3. В бази на заявители за обучение и други.

(2) Местата за провеждане на практическото обучение се обзавеждат съгласно държавните образователни стандарти.

Чл. 49. (1) За организиране на практическо обучение извън учебните бази на Университета се сключват договори и/или рамкови споразумения.

- (2) Часовете по производствена практика се провеждат в реална работна среда.
- (3) При обучение по заявка се отчитат изискванията на заявителя.
- (4) В учебните бази се осигуряват здравословни и безопасни условия на труд.

VII. Оценяване в процеса на обучение

Чл. 50. Оценяването в процеса на обучение установява текущо постигнатите резултати и приключва с поставяне на оценка.

Чл. 51. (1) Текущото оценяване се извършва от преподавателя.

(2) Текущото оценяване се извършва по задание в съответствие с държавните стандарти за придобиване на квалификация по професия.

Чл. 52. Формите за текущо оценяване са устен изпит, писмен изпит (разработване на въпрос, тест), практически задачи, практически изпит.

Чл. 53. (1) Оценяването се извършва по шестобалната система с оценки: отличен (6); мн. добър (5); добър (4); среден (3) и слаб (2).

(2) Оценяването при писмени изпити и тестове се извършва по бална скала с точки, приравнени към оценките по ал. 1

(3) Оценяването на практическите знания и умения включва:

1. качеството и количеството извършена работа;
2. време за изпълнение;
3. самостоятелност при изпълнение;
4. степен на приложение на теоретическите знания;
5. придобити ключови умения и други.

VIII. Завършване и удостоверяване на професионалното обучение

Чл. 54 (1) Професионалното обучение по рамкови програми А и Б завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация — по теория и практика на професията.

(2) Професионалното обучение по рамковите програми Д и Е завършва с полагане на изпит за придобиване на професионална квалификация — по теория и практика на професията. Когато се придобива степен на професионална квалификация по рамкови програми Е, изпитът е държавен и е по теория и практика на професията.

(3) Организацията и провеждането на изпитите по чл. 54, ал. 1 и 2 за придобиване на професионална квалификация се уреждат с наредба на министъра на МОН, а съдържанието им — съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

(4) Изпитът за придобиване на професионална квалификация по ал. 3 се провежда в две части: част по теория на професията и част по практика на професията.

(5) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията се провежда по национална изпитна програма в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

(6) В съответствие със съдържанието на националната изпитна програма, държавният изпит в частта по практика на професията се провежда по индивидуални задания.

(7) При провеждане на държавен изпит за курс по заявка на възложител в индивидуалното задание могат да бъдат включени и специфични изисквания на възложителя.

(8) Държавният изпит по теория на професията е писмена разработка по изпитна тема от утвърден конспект, върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка с продължителност до 4 астрономически часа. Конспектите се разработват в съответствие с Националната изпитна програма по професията и се утвърждават от директора на ЦПО. Обучаваните по една и съща професия и специалност в ЦПО полагат държавния изпит по теория на професията по една и съща изпитна тема.

(9) Държавният изпит по теория на професията се провежда в сесии, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението.

(10) Оценяването на писмените работи се извършва от комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория, определена със заповед на директора на Ректора.

(11) Оценката от държавния изпит по теория на професията за всяка писмена работа е средно аритметична от оценките на членовете на комисията.

(12) Оценката от държавния изпит по теория на професията е окончателна. При оценка слаб (2), обучаваният се явява на поправителна сесия.

(13) За резултатите от изпита се съставя протокол, който се подписва от всички членове на държавната изпитна комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория по образец.

(14) Държавният изпит по практика на професията включва изпълнение на индивидуално (групово) практическо задание. То се подготвя от комисията за провеждане и оценяване на изпита по практика и се утвърждава от Ректора.

(15) Държавният изпит по практика на професията се провежда на сесии, като първата от тях е не по-късно от 15 дни след приключване на обучението. Продължителността му не може да надхвърля 3 дни, както и 6 астрономически часа на ден.

(16) Държавният изпит по практика на професията се провежда в базите, посочени в чл. 48.

(17) Комисията за провеждане и оценяване на държавния изпит по практика на професията се назначава със заповед на Ректора.

(18) Оценката от държавния изпит по практика на професията е средно аритметична от оценките на членовете на изпитната комисия.

(19) Оценката от държавния изпит по практика на професията е окончателна. При оценка слаб (2) обучаваният се явява на поправителна сесия.

(20) За резултатите от изпита се съставя протокол, който се подписва от всички членове на държавната изпитна комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика по образец.

Чл. 55. Окончателните резултати от проведения държавен изпит по теория и практика на професията се отразяват в Протокол по образец от комисията за придобиване на квалификация по професията, назначена със заповед на Ректора. Протоколът се генерира от информационната система на НАПОО. Номерът на протокола и датата на съставянето му се вписват в Свидетелството за професионална квалификация.

Чл. 56. (1) Изпитът за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия се провежда като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика, определени от ЦПО.

(2) Изпитите по (1) се провеждат по изпитни задания (тестове), съгласувани с представителите на организации на работодатели и работници и служители (в случай на обучение по заявка на възложител).

(3) При завършване на курс по заявка на възложител в съдържанието на изпитните задания могат да се включат и техни специфични изисквания.

(4) Продължителността на изпита за придобиване на квалификация по част от професия е:

1. до 2 астрономически часа за провеждане на писмения изпит по теория;
2. до 6 астрономически часа за изпълнение на индивидуалното задание по практика

(5) Изпитът за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия по теория се провежда от комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория, определена със заповед на Ректора.

(6) За изпита по теория се подготвят изпитни теми или тестове от комисията. Тестовите могат да бъдат закрити, открити или комбинация от тях.

(7) Оценяването се извършва по шестобална система чрез бална скала с точки.

(8) Оценката от изпита по теория е средноаритметична от оценките на членовете на изпитната комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория.

(9) Оценката от изпита по теория е окончателна. При оценка слаб (2), обучаваният има право да се яви отново на изпит със заповед на ректора.

(10) За резултатите писмения изпит по теория се съставя протокол, който се подписва от всички членове на комисията за провеждане и оценяване на изпита по теория по образец.

(11) Изпитът за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия по практика е проверка на придобитите професионални умения, навици, сръчности и др.

(12) Изпитът по практика се провежда по изпитно задание, изготвено от изпитна комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика, определена със заповед на Ректора.

(13) Изпитът по практика се провежда в базите, посочени в чл. 48.

(14) Оценката се определя въз основа на качеството и времето на изпълнение на индивидуалното задание, проявеното творчество от страна на курсиста.

(15) Оценката от изпита по практика е средноаритметична от оценките на членовете на изпитната комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика.

(16) Оценката от изпита по практика е окончателна. При оценка слаб (2), обучаваният може да се яви отново на изпит със заповед на Ректора.

(17) За резултатите от изпита по практика се съставя протокол, който се подписва от всички членове на изпитната комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика по образец. Номерът на протокола и датата на съставянето му се записва в Удостоверението за професионално обучение.

Чл. 57. Окончателните резултати от проведения изпит по теория и практика за придобиване на квалификация по част от професия, както и за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация по част от професия се отразяват в Протокол по образец от комисията за придобиване на квалификация по част професията, назначена със заповед на Ректора.

IX. Комисии за провеждане на изпита за придобиване на професионална квалификация

Чл. 58.(1) Комисиите за провеждане на изпит се назначават от Ректора

(2) В състава на комисиите за провеждане на изпита с равни квоти се включват представители на обучаващата институция, на работодателите, на работниците и служителите. За обучението чрез работа (дуална система на обучение) в състава на

комисиите се включва и представител на институцията, партнираща на ЦПО в провеждането на практическо обучение в реална работна среда.

(3) Представители на обучаващата институция са преподаватели на Университета или други лица, извършващи професионална подготовка.

(4) Представителите на работодателите са с квалификация от съответната професионална област, а на работниците и служителите — с квалификация и трудов стаж не по-малко от четири години по съответната професия.

(5) Директорът на ЦПО допълва състава на комисията с определени от него членове в случай, че организациите на работодателите или на работниците и служителите не предложат свои представители.

Х. Удостоверяване придобиването на професионална квалификация

Чл. 59. (1) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация.

(2) Завършено професионално обучение за придобиване на професионална квалификация по част от професия, за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация (вкл. модулно обучение) се удостоверява с Удостоверение за професионално обучение.

(3) Съдържанието на документите по ал. 1 и ал. 2 се определят съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование.

(4) ЦПО към Университета може да издава Свидетелство за професионална квалификация и Удостоверение за професионално обучение и сертификати за придобити знания и умения в съответствие с ПМС № 251 /21.10.2009 и ПМС № 280/15.10.2015 г. и с нормативните документи от обученията по оперативни програми.

(5) ЦПО към Университета може да издава Свидетелство за валидиране на професионална квалификация и Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия в съответствие с Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности (в сила от 01.01.2015 г.) и държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(6) ЦПО може да издава и други документи, конкретизирани в съответни донорски програми.

(7) Върху Свидетелствата за професионална квалификация, свидетелствата за валидиране на професионална квалификация и върху приложенията и дубликатите на тези документи ЦПО полага печат, който отговаря на изискванията на чл.40б от ЗПОО.

Чл. 60. Свидетелство за професионална квалификация или Удостоверение за професионално обучение получават лицата, които имат завършено образование или завършен етап от образованието, необходими за придобиване на съответната професионална квалификация.

Чл. 61. Сертификат за придобитата ключова компетентност се получава от лицата, когато:

1. се обучават по схема срещу ваучери;
2. са преминали през обучителни програми на ЦПО, доставчик на обучителни услуги по оперативните програми, финансирани от структурните фондове на ЕС;
3. са преминали през други квалификационни програми на ЦПО като доставчик на обучителни услуги по ключови компетентности.

Чл. 62. (1) Проведеното професионално обучение в ЦПО към Университета се завършва с полагане на:

1. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;
2. изпити за придобиване на професионална квалификация (по част от професия, за актуализиране, разширяване или надграждане на придобита професионална квалификация по професия или част от професия);
3. изпити за придобиване на ключови компетентности;
4. изпити за валидиране на знания, умения и компетентности по професия или част от професия, получени чрез неформално обучение или информално учене.

(2) Лицата, преминали посоченото обучение, получават квалификационни или сертификационни документи, посочени в чл. 59 и чл. 64.

Чл. 63. За валидиране на професионални знания, умения и компетентности, лицата сключват договори с ЦПО за:

(1) Установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, и на съответствието им със съответния държавен образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия или част от професия.

(2) Полагане на изпит по теория и практика на професията.

(3) Допълнително обучение (след предварително съпоставяне) и допускане до полагане на изпит.

(4) На лицата, успешно положили изпитите за валидиране, се издават следните документи:

1. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация — когато са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

2. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия — когато са установени част от единиците резултати от учене, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

(5) Съдържанието на документите за валидиране на професионални знания, умения и компетентности се определя с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(6) Процедурата за валидиране на професионалните знания, умения и компетентности стартира с въвеждане на информацията в ИС на НАПОО в срок, посочен в приложение № 3 к-ъм чл. 23, ал. 4 от Наредба № 2 от 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години и нейното изменение и допълнение от 2019 г.

Чл. 64. (1) При издаване на дубликат на „Свидетелство“, „Удостоверение“, „Сертификат“ по утвърдени образци от МОН и АЗ се изписва „ДУБЛИКАТ“ и се удостоверява с подпис на директора на ЦПО.

(2) За издаване на дубликат на „Свидетелство“, „Удостоверение“, Сертификат“ се заплаща такса, утвърдена с Решение на АС на Университета.

(3) За издаване на дубликат на „Свидетелство за професионална квалификация“ или „Удостоверение за професионално обучение“ се попълва заявление за издаване на дубликат в съответствие с приложение №7 от Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и приложение № 6 от Наредбата за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години.

XI. Кредити в професионалното обучение

Чл. 65. (1) Центърът може да оценява или валидира отделни единици резултати от учене, за което се присъждат кредити.

(2) Кредитът е измерител на постигнатата единица резултати от учене за придобиване на квалификация по съответната професия.

(3) Кредити се натрупват за придобиване на професионална квалификация по професия и/или за придобиване на квалификация по друга професия от същото професионално направление.

(4) Кредити, присъдени на единици резултати от учене по обща професионална подготовка, могат да се пренасят и натрупват за придобиване на професионална квалификация по всички професии от СППОО.

(5) Условието и редът за присъждане, натрупване и трансфер на кредити се определя с наредба на министъра на образованието и науката.

Глава 4

Организация на дейността на ЦПО

Чл. 66. (1) Преподавател в квалификационен курс може да бъде лице, притежаващо необходимите професионални знания и квалификация по съответната специалност.

(2) Изборът на преподаватели за квалификационно обучение се извършва по решение на директора на ЦПО и съобразно регистрирания в НАПОО списък с лицензирани обучители.

Чл. 67. Преподавателят в ЦПО:

1. провежда обучение по съответния учебен предмет (дисциплина), проверява и оценява знанията и уменията на курсистите;

2. е длъжен да изпълнява договорните си задължения и да спазва вътрешния ред в ЦПО, съгласно Правилника за организация и дейност;

3. може да дава мнение и да прави предложения по дейността на ЦПО;

4. отговаря за опазването живота и здравето на курсистите по време на обучението;

5. не трябва да нарушава личното достойнство на курсистите и да прилага физическо или психическо насилие върху тях;

6. може да участва в повече от един квалификационен курс, в зависимост от професионалната му квалификация;

7. може да повишава квалификацията си в организирани от ЦПО курсове, семинари, работни срещи, обмяна на опит по програми на ЕС и по проекти на правителството на Република България;

8. може да използва информационните масиви, техническите средства и оборудването на ЦПО в процеса на обучение.

Курсисти (обучаеми)

Чл. 68 (1) Курсист (обучаем) е всяко лице, зачислено в курс (модул) за професионална квалификация или за придобиване на ключови компетентности.

(2) Курсистите (обучаемите) имат право:

1. да получават информация за учебните планове и програми на ЦПО (без да се изнася учебна документация от офиса на ЦПО);

2. да ползват материално-техническата база на ЦПО;

3. да получават съдействие от преподавателите за усвояване на необходимите знания и умения;

4. да получават консултации от преподавателите при самостоятелната им подготовка;

5. да получават индивидуална помощ от преподавателите при необходимост;

6. да изказват мнения и да дават препоръки по учебното съдържание и организацията на учебния процес;

(3) Курсистите (обучаемите) нямат право:

1. да отсъстват от занятия без уважителни причини;

2. да уронват престижа на преподавателите и личното достойнство на останалите курсисти;

3. да застрашават живота и здравето на другите участници в учебния процес.

(4) Курсистите (обучаемите) са длъжни:

1. да изпълняват задълженията си, регламентирани с настоящия правилник;

2. да участват активно в квалификационния процес;

3. да съхраняват авторитета и доброто име на ЦПО и на Университета;

4. да опазват материално-техническата база на Университета.

Финансиране

Чл. 69 Финансирането на дейността на ЦПО към Университета се осигурява със средства, които се набират от:

1. такси за обучение по текущи курсове от физически и юридически лица;

2. приходи от целеви програми;

3. средства по договори за професионално обучение в резултат на спечелена конкурсна процедура;

4. средства по договори от друг възложител;

5. средства по български и международни проекти и програми за професионално обучение, в т.ч. средства от европейски структурни фондове и други донорски програми;

6. постъпления от проведени консултации на предприятия;

7. такси от ползване на материалната база за провеждане на семинари, конференции и др.;

8. дарения и спонсорство;

9. други източници.

Чл. 70. Приходите на ЦПО към Университета се използват за:

1. изплащане на преподавателски хонорари;

2. командировъчни разходи (за преподаватели и персонала на ЦОП);

3. закупуване на технически средства и учебна литература;

4. поддържане и модернизирание на материално-техническата база;

5. специализирани проучвания по предмета на дейност на ЦПО;

6. участие в български и международни проекти и програми за професионално обучение;

7. възнаграждения на административно-управленския състав;

8. рекламно-информационна дейност, свързана с дейността на ЦПО;

9. други дейности, свързани с предмета на дейност на ЦПО.

Чл. 71. (1) За всеки отделен курс ЦПО изготвя план-сметка по методика на сектор по СДК към Университета.

(2) Таксата за обучение на един курсист се определя и предлага от директора на ЦПО, и се утвърждава от ресорния зам.ректор.

(3) При извършване на административни услуги на обучаеми, приключили обучението си в ЦПО, се заплаща административна такса, определена с заповед на Ректора.

Чл. 72. Финансовият контрол и спазването на разчетните механизми се осъществява, съобразно системата за финансово управление и контрол в Университета.

Глава 5

Вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното обучение в центъра

1. Условия и ред за разработване и функциониране на вътрешната система за осигуряване на качеството на професионалното обучение

Чл. 73. (1) ЦПО осигурява качество на професионалното обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството при условия и ред, определени с наредба на МОН, Правилника за устройството и дейността на Университета и другите Вътрешни нормативни документи, регламентиращи управлението на качеството.

(2) Вътрешната система за осигуряване на качеството (ВСОК) обхваща действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото професионално обучение и резултатите от него в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии/част от професии, за които ЦПО притежава лицензия и по които провежда професионално обучение и с действащото законодателство.

(3) Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. политика и цели на ЦПО по осигуряване на качеството;
2. органи за управление и правомощията им в ЦПО;
3. правила за прилагане на системата за качество в ЦПО;
4. условия и ред за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване за професии, по които е провеждано професионално обучение и в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии/част от професии.

Чл. 74. Политиката и целите по осигуряване на качеството се формират в съответствие с Мандатната програма за развитие на Университета.

Чл. 75. (1) Органи за управление на качеството в ЦПО са:

1. Ректор,
2. Академичен съвет,
3. Директор на ЦПО,
4. Отговорник по качеството.

(2) Ректорът назначава отговорника по качеството.

Чл. 76 (1) Ректорът определя Комисия за разработване и функциониране на ВСОК, по предложение на Директора, с основни задачи:

1. разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;
2. разработване на годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. разработване на конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. провеждане (извършване) на самооценяването.

(2) Броят на членовете, съставът и срокът за изпълнение на работата на Комисията се определят от Ректора в зависимост от вида и обема на възложените задачи.

(3) В състава на Комисията може да се включат и външни специалисти.

Чл. 77. АС съвет приема:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството в ЦПО;
2. правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството;
3. годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване на ЦПО, за които има проведено и завършено професионално обучение;
4. годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване в ЦПО, за които има проведено и завършено професионално обучение.

Чл. 78 (1) Директорът на ЦПО е член на комисията по качеството и организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по функционирането на вътрешната система

за осигуряване на качеството и за представянето на Годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване пред НАПОО.

(2) Организира обучение на персонала за осигуряване на качеството на ЦПО.

Чл. 79. (1) Отговорникът по качеството:

1. организира и координира работата на комисията по качество в ЦПО;
2. изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
3. предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-трафик за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. организира и координира изпълнението на коригиращите мерки за изпълнение на годишния план-трафик за провеждане на дейностите по самооценяването в ЦПО.

Чл. 80. (1) Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се изготвят от комисията по качеството и се приемат от АС и се утвърждават от Ректора на Университета.

(2) В правилата са описани правомощията на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството; реда за организиране и провеждане на самооценяването; реда и начина за съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване; взаимодействието на ЦПО със социалните партньори и други заинтересовани страни за осигуряване на качеството; начина за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване в ЦПО.

Чл. 81. (1) Годишният план-трафик съдържа дейностите по самооценяването, групирани по критерии, инструментариума по тях, сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

(2) План-графикът се утвърждава от ресорния зам.-ректор в срок до 31 януари на всяка календарна година.

2. Условия и ред за измерване на постигнатото качество

Чл. 82. (1) Измерването на постигнатото качество на професионалното обучение се осъществява чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяване.

(2) Периодът на самооценяване е една календарна година.

(3) Самооценяването се извършва от комисията по качеството, определена от Ректора на Университета.

Чл. 83. (1) Самооценяването в ЦПО се осъществява по критерии и показатели към тях.

(2) Критериите са групирани по следните области на оценяване: достъп до професионално обучение; придобиване на професионална квалификация; реализация на лицата, придобили професионална квалификация.

(3) Показателите към всеки критерий са количествени и/или качествени и определят равнището на качеството по съответния критерий.

(4) Критериите се оценяват с точки, като максималният брой точки по всички критерии е 100.

(5) Максималният брой точки за всеки критерий се разпределя по показатели в четири равнища на оценяване.

Чл. 84. (1) Постигнатото качество се определя чрез крайна оценка, която се формира от сбора от получените точки по всички критерии.

(2) Крайната оценка на постигнатото качество има следните количествени и качествени равнища:

1. отлично — при крайна оценка от 91 до 100 точки;
2. добро — при крайна оценка от 66 до 90 точки;
3. задоволително — при крайна оценка от 46 до 65 точки;

4. незадоволително — при крайна оценка до 45 точки включително.

Чл. 85. (1) По всеки критерий се разработва процедура, съдържаща информация за: предмет и цел; инструментариум; описание на технологията на провеждане; вида на доказателствения материал; начините на обработване на доказателствения материал; режима на съхранение и защита на информацията; отговорностите на лицата.

(2) За проведеното самооценяване се изготвя годишен доклад, включващ: цел на самооценяването; информация за външната и вътрешната среда, в която функционира ЦПО в периода на самооценяване; резултати от самооценяването; сравнение на оценките по критериите с предходния период на самооценяване; анализ на получените резултати; постижения и добри практики; резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрене; предложения за коригиращи мерки.

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

(4) Докладът се изготвя от отговорника по качеството, приема се от АС и в срок до 31 януари на всяка година се представя от Директора на ЦПО в Националната агенция за професионално образование и обучение.

3. Усъвършенстване на качеството

Чл. 86. Усъвършенстването на процесите за управление на качеството включва показатели като:

1. подобряване на работната среда;
2. осигуряване развитие на персонала;
3. подобряване на резултатите от обучението;
4. разширяване на възможностите за практическо обучение в реална работна среда;
5. подобряване взаимодействието с местната общност, със социалните партньори, работодателски организации и други заинтересовани лица;
- б. създаване на механизъм за ранно предупреждение за различни рискове;
7. участие в проекти, свързани с повишаване качеството на професионалното обучение;
8. информирание на общността и заинтересованите страни за добри практики и постижения на ЦПО в областта на осигуряване на качеството на професионалното обучение и др.

Глава 6

Мониторинг върху качеството на дейността на ЦПО

Чл. 87. (1) Мониторингът върху качеството на дейността на ЦПО е вътрешен и външен.

(2) Вътрешният мониторинг върху качеството на дейността на ЦПО се осъществява от Ректора на Университета, ресорния зам.-ректор, и директора на ЦПО и Центъра за качество на обучението в съответствие с вътрешната система за осигуряване на качество на професионалното обучение в ЦПО и Системата за осигуряване, поддържане и развитие на качеството на обучението и на образователния продукт в Университета.

(3) Външният мониторинг върху качеството на дейността на ЦПО се осъществява от Националната агенция за професионално образование и обучение.

Чл. 88. НАПОО осъществява последващ контрол. върху качеството на дейността на ЦПО по отношение спазването на изискванията на ЗПОО и извършването на дейностите по професионално обучение в съответствие с условията на получената лицензия.

Чл. 89. В ЦПО функционира Система за наблюдение на преминалите обучение курсисти за изготвяне на анализи относно силните и слабите страни на обучението, степента на професионална реализация на завършилите курсисти; необходими от

изменения в предлаганите учебни планове и програми с оглед конкурентост на пазара на труда. Резултатите от анализите и предложенията за изменения в квалификационната документация се представят на Ректора от директора на ЦПО, съгласувано с ресорния зам.-ректор.

Глава 7 Информационно осигуряване на ЦПО

Чл. 90. (1) Центърът за професионално обучение към Университета води документация за:

1. подадените заявления за включване в курсове за обучение;
2. броя на курсистите;
3. подадените заявки от възложители;
4. сключените договори за професионално обучение;
5. издадените заповеди, докладни записки и други документи от административен характер;
6. организираните курсове за обучение;
6. задължителната учебна документация;
7. жалби и сигнали;
8. други документи, осигуряващи качество на професионалното обучение.

(2) Информацията за кандидатите за обучение съдържа: трите имена, настоящ адрес, професия, специалност, регистрационен номер в ЦПО, входящо образование и входяща квалификация, възраст, медицински документ за здравословно състояние, телефон и ел. адрес

(3) Информацията за обучаемите се организира в учебен картон, в който се вписват данните за курсиста, учебните дисциплини (модули, теми), хорариум от часове и успеваемост.

(4) Информацията за възложителите съдържа имена на възложителя, организационна форма, заявки за обучение.

(5) Документацията на ЦПО към Университета се изготвя и се съхранява в срокове, предвидени в нормативната уредба за съхранение на документацията за професионално обучение (ЗПОО, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и нейното изменение и допълнение с приложенията към нея в частта професионално обучение, Наредбата за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години и нейното изменение и допълнение, рамковите програми за придобиване на професионална квалификация, ДОС, Националните изпитни програми и държавния образователен стандарт за информацията и документите) и в съответствие с вътрешно-нормативни документи на Университета:

1. Национална нормативна уредба:

- а) книга за съхранение на оригинални заповеди — 20 години;
- б) книга за жалби, сигнали и препоръки — 5 години;
- в) книга и констативни протоколи от направени проверки — 5 години;
- г) входяща и изходяща кореспонденция — 10 години;
- д) личен картон — 50 години;
- е) протоколи за допускане до изпити — 50 години;
- ж) протоколи за резултати от изпити (писмен, устен, практически) — 50 години;
- з) протоколи за проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране — 50 години;
- и) регистрационни книги — 50 години;

- й) регистрационни книги за дубликати — 50 години;
- к) отчети на документи с фабрична номерация — 50 години;
- л) протоколи за дежурство при провеждане на изпити — 5 години;
- м) протоколи за оценки от държавни изпити или изпити за придобиване на професионална квалификация — 50 години;
- н) други документи, на електронен и хартиен носител и в съответствие с Наредба № 2 от 2018 г. за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години и нейното изменение и допълнение от 2019 г., считано от 01.10.2019 г.

2. Вътрешно-нормативна уредба:

- а) учебни планове и програми — 3 години;
- б) изпитни материали — 1 година;
- в) книга за инструктажи по ЗБУТ — 3 години;
- г) протоколна книга от заседания на УМС — 5 години;
- д) счетоводна документация — според закона за счетоводството;
- е) други документи, свързани с дейността на ЦПО — в съответствие с политиката на ISO на Стопанска академия и Вътрешната система за осигуряване на качество на професионалното обучение в ЦПО.

(6) Задължителните книги, кореспонденцията и делата на архива се приключват в края на всяка календарна година.

(7) Финансово-счетоводните документи се водят и съхраняват съгласно изискванията на закона за счетоводството и в съответствие със системата за финансово управление и контрол в Академията.

Чл. 91. (1) ЦПО организира информационна база данни за преминалите обучение, преподавателите, квалификационните курсове, издадените документи за придобита професионална квалификация.

(2) За провеждане на обучения с ваучери в дистанционна форма (вкл. съчетана) ЦПО изгражда електронна платформа.

Чл. 92. Достъп до публичните информационни ресурси на ЦПО имат всички обучаеми, преподаватели, работодатели и заявители на обучение.

Чл. 93. ЦПО получава пароли за достъп от НАПОО и АЗ и задължително представя информационната база от данни за преминалите обучение, преподавателите, квалификационните курсове, издадените документи за придобита професионална квалификация или ключови компетентности в Информационните интегрирани системи, от където всяка година до 31 число на м. януари представя годишен отчет за дейността си пред НАПОО според индикаторите за предоставяне на информация и подновява лиценза си пред Агенцията по заетостта като Доставчик на обучения срещу ваучери.

Чл. 94. НАПОО заличава професии от лицензията, в случай, че ЦПО не е извършвал обучение по нея повече от 5 последователни години.

Настоящият правилник е приет на заседание на АС Протокол № 43/23 юни 2022 г.

Технически секретар:
(гл. ас. д-р Ваня Георгиева)

Секретар:
(доц. д-р Ж. Михайлова)