

# Правила за условията и реда за разработване на Държавни образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии

( приети от Управителния съвет на НАПОО

с Протокол № 5 / 14.04.2004г., изм. и доп.

с Протоколи № 02 / 23.02.2007г. и № 05 / 16.06.2007г)

## I. Общи положения

1. Държавните образователни изисквания /ДОИ/ за придобиване на квалификация по професии се разработват от Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО) на основание чл. 42, т. 3, "б" от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).
2. ДОИ за придобиване на квалификация по професии се приемат от Министерството на образованието и науката /МОН/ на основание чл. 51, ал.,1, "1" от ЗПОО.
3. ДОИ се разработват в съответствие с изискванията на Закона за народната просвета /ЗНП/ и ЗПОО за професии от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от Министъра на образованието и науката.

## II. Възлагане разработването на ДОИ за придобиване на квалификация по професии

4. Дейността на НАПОО по разработването на ДОИ се планира за всяка календарна година. Конкретните професии се съгласуват с МОН и Министерството на труда и социалната политика /МТСП/ и се приемат от Управителния съвет /УС/ на НАПОО
5. ДОИ за придобиване на квалификация по професии се разработват от работни екипи, включващи специалисти от съответните професионални направления.
6. Броят на членовете на екипа се определя за всяка професия, в зависимост от степента на професионална квалификация, броя на специалностите, съдържащи се в професията, но не по-малко от трима човека.
7. НАПОО набира екипи за разработване на ДОИ за придобиване на квалификация по професии от:

- МОН, МТСП, отрасловите министерства и съответните им административни структури;
- организациите на работодателите;
- организациите на работниците и служителите;
- обучаващи институции в системата на професионалното образование и обучение и в системата на висшето образование.

8. НАПОО публикува списък на професиите и информация за условията за кандидатстване за разработване на проекти на ДООИ в интернет - страницата на Агенцията и в медиите.

9. Кандидатите за разработване на ДООИ подават в НАПОО следните документи:

- Заявление за кандидатстване по образец, (публикуван в сайта на НАПОО);
- Кратка професионална автобиография на кандидата/кандидатите или кратко представяне на опита и постиженията на институцията/организацията в съответната професионална област;
- Описание на всяка от избраните професии, от гледна точка на основни дейности, области на приложение и тенденции в развитието ѝ /до 1 стр./;
- Предложение за начините за набиране на информация и план-график за разработване на ДООИ по всяка от избраните професии.

10. Подборът на кандидатите се осъществява от ЕК по професионални направления на НАПОО въз основа на подадените документи по следните критерии:

- ниво на теоретична компетентност по съответната професия и в съответното професионално направление;
- практическа подготовка и познаване на съвременните технологии, техническо оборудване, организация на труда и др., определящи фактори за конкретната професионална дейност;
- опит в изготвянето на писмени разработки /публикации, участие в разработването на нормативни документи и учебни програми, материали по проекти в сферата на образованието и обучението и т.н./;
- целесъобразност, ефективност и срокове за изпълнение на планираните дейности в представения план-график;
- умения за работа с компютър.
- Педагогическият опит е предимство.

11. УС на НАПОО утвърждава състава на работните екипи за разработване на ДООИ за придобиване на квалификация по професии и възнаграждението им.

12. НАПОО сключва договори с авторските екипи, в които се определя срока за представяне на проекта за всяко ДООИ и размера на възнаграждението.

13. НАПОО осигурява обучение, консултации, методически материали и консумативи на авторите за разработване на ДООИ.

14. НАПОО води регистър на авторите на ДООИ и им издава удостоверение за участие след утвърждаването на ДООИ за конкретната професия.

### **III. Разработване на проекта на ДООИ за придобиване на квалификация по професии**

15 Процесът на разработване на ДООИ се организира от НАПОО въз основа на изискванията, залегнали в документите: “Рамкови изисквания за разработване на ДООИ за придобиване на квалификация по професии”, утвърдени от министъра на образованието и науката, “Методически указания за разработване на ДООИ за придобиване на квалификация по професии”, приети от УС на НАПОО и настоящите правила.

15. а. При промени в “Рамковите изисквания за разработване на ДООИ за придобиване на квалификация по професии” проектите на ДООИ за придобиване на квалификация по професии се завършват и приемат от УС на НАПОО по действащите при възлагането им “Рамковите изисквания”.

16. Авторският екип се ръководи от председател, който се избира на първото му заседание.

17. Екипът заседава по график, утвърден от неговия председател. Графикът за заседания се представя в НАПОО.

18. По решение на авторския екип в заседанията му могат да участват експерти, както и представители на институции, имащи отношение към разработването на ДООИ.

19. На последното заседание на екипа, преди представянето на проекта на ДООИ в НАПОО, се води заключителен протокол, който се подписва от всички членове.

20. Председателят и членовете на авторския екип имат право:

- да гласуват при вземане на решения от екипа;
- да бъдат обучавани от НАПОО;
- на командировъчни разходи, свързани с работата им по възложения проект на ДООИ;

21. Председателят и членовете на авторския екип са задължени:

- да изпълнят задълженията си в определения срок, съгласно сключения договор;
- да познават задълбочено документацията, необходима за разработване на ДООИ и спазят конкретните изисквания в нея;
- да участват в заседанията на работния екип;
- да изпълняват конкретни задачи, възложени от НАПОО във връзка с работата по ДООИ.

22. Председателят и членовете на авторските екипи се освобождават по решение на Управителния съвет в следните случаи:

- по тяхно писмено искане;
- при фактическа невъзможност да изпълняват задълженията си;
- при системно неизпълнение на задълженията или неспазване на договорените условия, констатирани от страна на НАПОО.

23. В процеса на разработване на ДООИ, НАПОО контролира:

- начините за набиране на информация; като изисква анкетите и мненията на работодателите да се приложат към проекта
- съответствието на разработваните проекти за ДООИ с изискванията на ЗПОО, ЗНП, Рамковите изисквания и Методическите указания;
- спазването на условията, заложи в договорите.

24. След разработването на т. 2 "Профил на професията" от проекта на ДООИ, съгласно Методическите указания , НАПОО я предлага за експертна оценка в съответната браншова организация с цел повишаване на надеждността на обобщената информация, от гледна точка на:

- представителност на национално ниво;
- актуалност на технологии, техническо оборудване, организация на труда, трудови задачи, функции и т.н.;
- средносрочни перспективи в развитието на професията;
- възможности за индивидуално развитие в професията.

25. Работата на авторските екипи по разработване на ДООИ се координира от експерт в отдел "Професионална квалификация" на НАПОО, който:

- организира и участва в обучението на работните групи;
- участва в заседанията на работните групи;
- оказва методическа помощ в процеса на разработване на ДООИ;
- изготвя предварително становище на проекта на ДООИ, което се обсъжда в работната група и след отразяване на направените забележки, проектът на ДООИ се предоставя на рецензентите;
- подготвя одобрения от УС на НАПОО проект на ДООИ за внасяне в Министерството на образованието и науката;
- осъществява необходимата административно-техническа дейност.

#### **IV. Оценка и приемане на проекта на ДООИ**

26. Оценката на качеството на проекта на ДООИ, съответствието му с "Рамковите изисквания за разработване на ДООИ за придобиване на квалификация по професии", със съществуващата нормативна база в отрасъла и действащата законова уредба се извършва от рецензенти.

27. Рецензентите се определят от:

представители на обучаващи институции, по предложение на МОН;  
специалисти по съответната професия, по предложение на работодатели, синдикати и държавни институции от ЕК и УС на НАПОО;  
специалисти по съответната професия, включени в базата данни с външни експерти на НАПОО.

28. Кандидатите за рецензенти се обсъждат и предлагат от ЕК по съответното професионално направление и се утвърждават от УС на НАПОО.

29. Рецензентите са двама или трима, в зависимост от броя на специалностите, съдържащи се в професията.

30. НАПОО сключва договори с рецензентите, в които определя сроковете за изготвяне и представяне на рецензиите и възнаграждението им.

31. При неспазване на договорните условия от страна на рецензента, НАПОО предлага на УС прекратяване на договорните отношения с него и нов рецензент за утвърждаване.

32. Рецензентите изготвят рецензии върху проекта на ДООИ, в съответствие с изискванията на НАПОО.

33. Рецензията завършва със становище:

- предлага за одобрение;
  - предлага за одобрение със забележки;
  - предлага да не се одобрява.
34. НАПОО предоставя рецензиите на авторския екип и контролира отразяването на бележките в рецензиите.
35. Авторският екип изработва заключителния доклад, който се подписва от всички членове и съдържа информация за приетите /отразени/ и отхвърлените препоръки и забележки в рецензиите с конкретни аргументи.
36. Рецензентите имат следните основни задължения:
- да се запознаят с предоставените им материали;
  - да представят в определения им в договора срок рецензията, оформена съгласно изискванията на НАПОО, в три екземпляра;
  - да посочат в рецензията положителните и отрицателните страни на разработката и да дадат препоръки за подобряването ѝ.
37. Рецензентите имат право:
- да присъстват на заседанието на авторския екип, на което се обсъждат рецензиите;
  - да защитят бележките, отразени в рецензията ;
  - на възнаграждение в размер, определен от УС на НАПОО;
  - на командировъчни, свързани с дейността им по рецензията.
38. НАПОО внася за обсъждане на заседание на ЕК по съответното професионално направление проекта на ДООИ, съгласно чл. 49, ал. 3, т. 2 от ЗПОО, заедно със следните документи:
- рецензиите;
  - заключителният доклад на авторския екип;
  - становището на експерта от отдел “Професионална квалификация” на НАПОО.
39. На заседанието на ЕК се поканват членове на авторския екип и рецензенти, проектът на ДООИ се представя от председателя на авторския екип.
40. ЕК взема решение за:
- внасяне на проекта на ДООИ за утвърждаване от УС на НАПОО;
  - връщане на проекта на ДООИ за отразяване на корекции от авторите и определя срок за повторно внасяне в ЕК.
  - Внасяне на препоръка в УС на НАПОО за отхвърляне на проекта и възлагането му на друга авторски екип.
41. На заседанието на ЕК се изготвя протокол.
42. Председателят на ЕК внася в УС на НАПОО проекта на ДООИ, доклад с предложението на ЕК относно проекта на ДООИ и протокол от заседанието на ЕК.
43. УС на НАПОО с явно гласуване взема решение за:
- внасяне на проекта на ДООИ за утвърждаване от министъра на образованието и науката;
  - връщане на проекта на ДООИ за отразяване на корекции и бележки от авторите и определя срок за повторно внасяне в ЕК и УС;
  - отхвърляне на проекта и възлагането му на друг авторски екип.
44. НАПОО организира редактиране на приетия от УС проект на ДООИ

При необходимост бележките се обсъждат с участие на председателя на работния екип.

#### **V. Представяне на приетия от УС на НАПОО проект на ДООИ в МОН**

45. НАПОО предлага на министъра на образованието и науката проекта на ДООИ, в съответствие с чл. 42, т. 3 "б" на ЗПОО, със следните документи:

- рецензии на проекта;
- протокол от заседанието на УС на НАПОО - препис,
- протокол от заседанието на ЕК,

46. Проектът се внася в деловодството на МОН по надлежния ред на хартиен и оптичен (CD-ROM) носител.

47. Копие от представения в МОН проект се архивира и съхранява в НАПОО (вкл. и второто копие на CD-ROM).

48. При наличие на бележки, становища, предложения и др., представени в писмен вид от страна на МОН, отдел "Професионална квалификация" на НАПОО ги отразява в срок от един месец, след консултация с авторите, рецензентите и ЕК.

49. За коригирания вариант на ДООИ се прилагат т. 45 и т. 46.

#### **VI. Актуализиране на утвърдени ДООИ**

50. Основания за актуализиране на ДООИ:

- промяна в Рамковите изисквания за разработване на ДООИ;
- промяна в Списъка на професиите за професионално образование и обучение;
- промяна в нормативната база;
- промяна в технологиите;
- промяна в структурата на пазара на труда;
- промяна в изискванията на работодателите/клиентите от професионалното направление, в което е конкретната професия;
- промяна в организацията в предприятията в съответното професионално направление.

51. Предложения за промени на ДООИ могат да се инициират от:

- НАПОО
- Държавни институции
- Работодателски организации
- Организации на работниците и служителите

52. Предложението се разглежда при внасяне на писмо/докладна до Председателя на НАПОО, придружени от обосновка, съдържаща:

- становища от най-малко трима водещи (структуроопределящи) за сектора работодатели за професионалните компетенции на наеманите лица, включително и за необходимите промени, свързани с развитието на секторите.
- сравнителна таблица на действащата (към момента на утвърждаване на ДООИ) и промененото съдържание на обновената нормативна база;

53. Предложението за актуализиране се обсъжда в ЕК по съответното професионално направление, с участието на представители на институцията, вносител на предложението и/или други компетентни лица;

54. Решението на ЕК може да бъде:
- да се направят промени в ДООИ чрез замяна на конкретни текстове;
  - да се възложи на външен експерт/експерти задачата за актуализиране на ДООИ;
  - да се отхвърли предложението за актуализиране.
55. На заседанието на ЕК се води протокол, съдържащ:
- решението по т. 54,
  - точни мотиви за промени,
  - елементите на ДООИ, в които трябва да се направят промени;
  - причини за отхвърляне на предложението в случай, че не се приема.
56. Външният експерт/и, на който/които ще бъде възложено актуализирането ДООИ се:
- съгласува(т) с ЕК по съответното професионално направление;
  - утвърждава (т) от УС на НАПОО .
57. Външният/те експерт/и разработва/т таблица с промените в съответствие с решенията на ЕК за актуализиране на ДООИ със следната структура:

№	Старо съдържание	Ново съдържание	Основание за промяната

58. Актуализираният вариант на ДООИ се оценява от рецензент/и.
59. Изборът на рецензенти, техните права и задължения се уреждат с настоящите Правила – т. 26 - т. 37.
60. НАПОО внася актуализирания вариант на ДООИ за обсъждане на заседание на ЕК по съответното професионално направление , съгласно чл. 49, ал. 3, т. 2 от ЗПОО, заедно със становище на експерта от отдел “Професионална квалификация” на НАПОО относно съответствието на проекта с Рамкови изисквания, Методически указания за разработване на ДООИ и действащата нормативна база в системата на ПОО и рецензията/рецензиите на проекта.
61. Приемането на актуализирания проект на ДООИ от експертната комисия и утвърждаването му от УС на НАПОО се осъществява при условията на т. 38 - т. 43.
62. НАПОО предлага на министъра на образованието и науката в съответствие с чл. 42, т.3 "б" на ЗПОО актуализирания проект на ДООИ заедно с препис–извлечение от протокола от заседанието на УС на НАПОО.
63. Проектът се внася в деловодството на МОН по надлежния ред на хартиен и оптичен (CD-ROM) носител.
62. Копие от представения в МОН проект се архивира и съхранява в НАПОО (вкл. и второто копие на CD-ROM).
64. При наличие на бележки, становища, предложения и др., представени в писмен вид от страна на МОН, ДООИ се преработват като се прилагат т. 48 и т. 49. от настоящите Правила.