МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Уважаеми ръководители на центрове за професионално обучение,

Предлагаме на Вашето внимание примерен Годишен календар на дейностите на ЦПО през годината.

Календарът ще Ви послужи при организиране на дейността на ЦПО през календарната година. С изпълнение на дейностите, заложени в календара, Центърът, който ръководите ще отговори на изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, както и на другите дейности, които е необходимо периодично да изпълнявате в посочените задължителни срокове.

Приложение:

ГОДИШЕН КАЛЕНДАР ЗА ДЕЙНОСТИТЕ НА ЦПО												
Дейности	**Месец**											
	I.	**II.**	**III**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	**IX.**	**X.**	**XI.**	**XII.**
1. Определяне на отговорник по качеството за функциониране на вътрешната система за осигуряване на качеството в центровете за професионално обучение	до 5.01											
2. Определяне на комисия/комисии за функциониране на вътрешната система за осигуряване на качеството в ЦПО.	до 31.01											
3. Подаване през Информационната система на Годишна информация за дейността на ЦПО и ЦИПО по чл. 22, ал. 8 от ЗПОО	до 31.01											
4. Подаване през Информационната система на основната заявка за задължителна учебна документация от лицензираните центрове за професионално обучение, заявката формира тиража за годината от 01.01 .до 31.12. - Обобщена заявка №1	до 31.01											
5. Изготвяне и утвърждаване от директора на ЦПО на Годишен план-график за дейностите по самооценяването, като задължително се посочва и видът на инструментариума към тях, както и сроковете и отговорните лица за изпълнението им.	до 31.01											
6. Изготвяне на Годишен доклад за резултатите от проведеното от отговорника по качеството самооценяване на ЦПО. Приетият от ръководството на Центъра Годишен доклад за самооценка на качеството се представя до 31 януари на всяка година чрез Информационната система на Националната агенция за професионално образование и обучение, в изпълнение на чл. 22 , ал. 8 от ЗПОО.	до 31.01											
7. Своевременно въвеждане на текуща информация за дейността на центъра в Информационната система - за предстоящи обучения, за текущи и приключили курсове за професионално обучение, за актуализиране на учебни планове и програми, свързани с измененията в Закона за професионалното образование и обучение, влезли в сила след 01.08.2016 г., дати за провеждане на изпити за придобиване на квалификация и др.												
8. Подаване в НАПОО на информация във връзка с процедурите по валидиране от ЦПО на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и информално учене - основание чл. 15, аз 3 от Наредба №2 от 13 ноември 2014г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности – при необходимост												

9. Подаване на заявка в Информационната система за задължителната учебна документация от лицензираните центрове за професионално обучение, ако е необходимо - обобщена заявка № 2 за необходимите през 2017 г. документи				до 30.04								
10. Отчет през Информационната система на документите с фабрична номерация съгласно разпоредбите на глава четвърта от Наредба № 8 за информацията и документите: „Условия и ред за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация“ чрез специалния модул в Информационната система на НАПОО.				до 30.04								
11. Подаване през Информационната система на заявка за задължителна учебна документация от лицензираните центрове за професионално обучение (ако са необходими допълнителни бройки документи) - Обобщена заявка №3									от 01 до 30.09			
12. Подаване през Информационната система на заявка за задължителна учебна документация от лицензираните центрове за професионално обучение(ако са необходими допълнителни бройки документи), последно заявяване - Обобщена заявка №4												до 30.12