

**НАРЕДБА № Н-17 ОТ 25 МАЙ 2011 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯ "СЕРЖАНТ (СТАРШИНА ЗА
ВОЕННОМОРСКИТЕ СИЛИ) - АДМИНИСТРАТОР"**

В сила от 21.06.2011 г.

Издадена от Министерството на отбраната

Обн. ДВ. бр.47 от 21 Юни 2011г.

Раздел I.

Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професията 863040 "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" от област на образование "Обществена сигурност и безопасност" и професионално направление 863 "Военно дело и отбрана" съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по смисъла на чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" определя изискванията за придобиване четвърта степен на професионална квалификация за специалности съгласно приложението.

Чл. 3. (1) Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по съответните специалности по чл. 2.

(2) Документацията по ал. 1 за професионално образование се разработва от Министерството на образованието, младежта и науката, а за професионално обучение - от Министерството на отбраната.

Раздел II.

Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определя равнището на задължителната професионална подготовка в края на обучението по професията, което гарантира на обучаемия възможност за упражняване на професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор".

(2) Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за

професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);
2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДООИ по чл. 1 се определят и входящото образователно равнище, изискванията към здравословното състояние на кандидатите за обучение, профилът на професията, целите на обучението, оценяването по време и при завършване на обучението, свидетелството за придобитата професионална квалификация, необходимата материална база.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Указания по прилагането на наредбата се дават от министъра на отбраната на Република България.

§ 2. Наредбата се издава на основание чл. 26, т. 15, чл. 31, ал. 1 и чл. 95, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор"

Професионално направление:

863 "Военно дело и отбрана"

Наименование на професията:

863040 "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор"

Специалности:

Степен на професионална квалификация:

8630401

Обща и специализирана администрация

Четвърта

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години

За придобиване на четвърта степен на професионална квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение (утвърден от министъра на образованието, младежта и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 08.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 09.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г.) с придобиване на четвърта степен на професионална квалификация входящото минимално образователно равнище е завършено средно образование.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" с придобиване на четвърта степен на професионална квалификация се изисква кандидатите за обучение (войници и матроси) да имат прослужени три години военна служба съгласно чл. 238, ал. 2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (обн., ДВ, бр. 35 от 2009 г.; изм., бр. 74, 82, 93 и 99 от 2009 г. и бр. 16 от 2010 г.) във връзка с чл. 116, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ДВ, бр. 25 от 2010 г.).

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в законови и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Сержантът (Старшината за Военноморските сили) - администратор, може да работи в подразделенията на Българската армия и в други военизирани структури (формирования) за нуждите на въоръжените сили, както и в съставите на многонационални екипи в страната и извън нея, да извършва дейности в областта на документалното обслужване и всичко, свързано с изготвянето, оформянето, отчета и съхранението на документите. В своята работа той се ръководи от: Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане, Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане, Инструкцията за военнопредвозните документи, Кодекса на труда, заповедите, разпорежданията и указанията на по-горестоящите в йерархията командири, свързани с отчета на личния състав и регламентиращи дейността на отделите, отделенията, службите, канцелариите и регистратурите за класифицирана и неклассифицирана информация.

Сержантът (Старшината за Военноморските сили) - администратор:

- организира и ръководи дейността на поверената му регистратура и канцелария;
- разпределя задачите, контролира дейността и обучава подчинения му личен състав;
- приема, обработва, съхранява и изпраща документи, спазвайки определените нормативни документи, заповеди и разпореждания, регламентиращи дейността на отделите, отделенията, службите, канцелариите и регистратурите;
- изготвя и оформя документи (заповеди, разпореждания, докладни записки, писма, отчети и др.);
- спазва военно-професионалната и колегиалната етика в ежедневната си работа и не допуска нарушаване на правата и накърняване на личното достойнство на подчинения му личен състав;

- спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и за опазване на околната среда при изпълнение на служебните си задължения в мирновременна обстановка.

Сержантът (Старшината за Военноморските сили) - администратор, е отговорен за:

- правилното организиране и ръководене на дейността на поверената му регистратура (служба, канцелария и др.);

- приемането, обработването, съхраняването и изпращането на документи;

- изготвянето и оформянето на определените документи;

- правилната експлоатация, обслужването и грижливото съхранение на повереното му имущество и техника, както и поддържането на използваната учебно-материална база;

- сигурността и опазването на живота и здравето на своите подчинени при изпълнение на функционалните им задължения.

При упражняване на професията се изисква той да притежава умения за пренагласа (работа при променящи се задачи и условия), издръжливост при изпълнение на еднообразни рутинни дейности; умения за бързо, адекватно и отговорно вземане на решения, концентрация на вниманието и наблюдателност; съобразителност, гъвкавост и способност за планиране и организиране на дейности; издръжливост на напрегната работа и стрес; умения за устно и писмено изразяване; готовност и умение както за самостоятелна работа, така и за работа в екип; дисциплинираност (готовност за точно и прецизно спазване на инструкции, указания и изисквания); умение за работа с хора; организиране на колективна трудова дейност; упражняване на контрол и оценяване на дейността на други хора; умения за справяне с критични ситуации; спазване на обноските, част от военно-професионалната етика и поддържане на външен вид, отговарящ на изискванията за всички военнослужещи.

Нормалната дневна продължителност на служебното време е 8 часа, като при дежурство и провеждане на денонощни полеви занятия продължителността може да достигне до 24 часа. При даване на дежурства, участие във военни учения, мобилизации, задгранични мисии и други се налага сержантът (старшината) да работи и в почивните, и в празничните дни.

При изпълнение на функционалните си задължения работи на закрито в помещения и канцеларии. При участие в учебния процес съгласно програмата за теоретично обучение работи предимно в учебни и компютърни кабинети, а при провеждане на практическата подготовка - в учебни кабинети и по-рядко на открито (полигони, учебни плацове и стрелбища). При участие в полеви занятия по огнева и тактическа подготовка, при участие в операции по поддържане на мира, както и при работа в бойни условия рискът за здравето и сигурността е много висок. При рутинното изпълнение на определените му задължения в канцеларии, регистратури, кабинети и други риск за живота и здравето няма.

В работата си сержантът (старшината за Военноморските сили) - администратор, използва:

- работна документация - закони, правилници, наредби, инструкции, заповеди, наставления, учебни планове и програми за бойна подготовка, планове за занятия, документи, отчитащи движението на използваните материални средства;
- компютърна, изчислителна и комуникационна техника, автоматизирани системи за управление;
- офис техника, инструменти за подвързване и оформление на документи и др.;
- зачисленото му въоръжение, бойна и транспортна техника;
- бойни припаси и имитационни средства, горивно-смазочни материали;
- униформено облекло и снаряжение; индивидуални средства за защита; средства за противохимическа и биологическа защита.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Придобилият четвърта степен на професионална квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" може да продължи обучението си за придобиване на професионална квалификация по друга професия от професионално направление "Военно дело и отбрана", като обучението по общата задължителна и част от специфичната професионална подготовка се зачита в съответствие с учебния план за даденото обучение.

Той може да продължи обучението си в курсове за професионална квалификация или в целеви курсове и да получи възможност за присвояване на звание "сержант" ("старшина I степен"), "старши сержант" ("главен старшина"), "старшина" ("мичман"), които му дават право да бъде назначен на длъжности съответно заместник-командир на взвод, главен сержант (флагмански старшина) на батальон (дивизион), полк, база, бригада (военноморска база) и др.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД), утвърдена със заповеди на министъра на труда и социалната политика № 742 от 27.12.2005 г.; № 416 от 08.06.2006 г.; № 884 от 07.11.2006 г.; № 969 от 28.12.2007 г.; № РД-01/1114 от 30.12.2008 г., Заповед № РД-01/1082 от 30.12.2009 г., Заповед № РД-01-514 от 12.07.2010 г.

Придобилият четвърта степен на професионална квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" може да постъпи на работа във Въоръжените сили на Република България и в структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната на длъжност, съответстваща на военното му звание.

Лицата, придобили четвърта степен на професионална квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор", могат да заемат следните длъжности: 3431-3001 Административен секретар; 3431-3002 Координатор; 3431-3003 Асистент, кореспонденция; 4113-2002 Оператор, въвеждане на данни в компютър; 4114-2001 Оператор, изчислителна машина; 4114-2002 Оператор, компютър; 4114-2003 Оператор, машина за прехвърляне на данни; 4143-2005 Деловодител; 4191-

2001 Архивист (офис); 4191-3018 Завеждащ регистратура за класифицирана информация; 4191-3019 Завеждащ регистратура за неклассифицирана информация; 4191-3021 Завеждащ регистратура за криптографски средства и материали.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава и използва личните предпазни средства, спазва основните правила за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда при работа с оборудване, въоръжение и друга техника;
- осъществява ефективна комуникация при изпълнение на трудовата си дейност в работен екип - умее да формулира проблеми, задава въпроси, прави отчет за извършената работа, предава и получава информация по йерархичен ред, поддържа обратна връзка, дава ясни и смислени разпореждания, изготвя писмени доклади, рапорти и отчети;
- познава икономическите условия и правила за реализиране на доставки - проучване, снабдяване и отчитане на материалните средства в армията;
- познава и спазва изискванията на основните нормативни документи в Министерството на отбраната - закони, правилници, наредби, инструкции, заповеди, устави, наставления и други;
- съдейства за изпълнение на служебните задължения, отговорностите и правата на военнослужещите;
- познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес;
- формулира и участва при разпределяне на задачите, притежава лидерски умения, както и умения за работа в екип, проявява загриженост и съдейства за изграждане на дух и доверие в екипа, демонстрира висока мотивация и чувство за отговорност при организиране, изпълнение и контрол на поставените задачи;
- намира и съхранява информация в компютъра, създава документи, обединяващи текст и таблици, прави презентации, ползва електронна поща и интернет;
- ползва техническа, технологична документация и специализирана литература, вкл. и на чужд език.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка, единна за всички професии от професионално направление "Военно дело и отбрана"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- * организира и управлява дейностите и обучението на личен състав и малки подразделения (до взвод), спазвайки стандартните оперативни процедури;
- * познава програмите за бойна подготовка на подразделението, което обучава и ръководи;
- * познава въоръжението и техниката за съответния род войска и използва щатното въоръжение;
- * познава и умее да използва основните информационни и комуникационни средства в Българската армия;
- * притежава воински умения, спазва установения ред и дисциплина в армията;
- * спазва изискванията за превоз на хора и за транспортиране на въоръжение, техника и материални средства;
- * знае и прилага основните методи за ядрена, химическа и биологическа защита;
- * уважава националните символи и символите и ритуалите в Българската армия.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- * притежава системни знания и умения за работа с документи съгласно българските държавни стандарти и други използвани чуждестранни стандарти;
- * познава и използва определени нормативни документи;
- * умее самостоятелно да изготвя и форматира деловата кореспонденция в организацията;
- * умее да извършва текстообработка;
- * умее да работи с офис и съобщителна техника, с персонален компютър и периферни устройства;
- * обработва информация с приложения софтуер за електронни таблици и база данни;
- * обработва и представя информация с приложения софтуер за изготвяне на презентации;
- * изготвя, получава, подготвя за изпращане и изпраща, обработва, класифицира и архивира документи в печатен и в електронен вид;
- * подготвя за печат и отпечатва документи, пликкове, етикети, циркулярни писма и др.;
- * познава правилата и процедурите за защита на информацията и личните данни;

- * познава процедурите и нормативните документи, касаещи служебните и трудовите правоотношения в организацията;
- * изготвя необходимите документи за командироване и пътуване на личния състав;
- * познава и прилага в практиката правилата на военноморския церемониал.

4. Резултати от ученето

Компетенции Резултати от ученето
Обучаваният трябва да:

Общи за професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор"

- | | |
|--|--|
| <p>1. Познава и спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда при изпълнение на служебните си задължения</p> | <p>1.1. Обяснява правилата и формите за реализиране на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, както и тези за опазване на околната среда</p> <p>1.2. Изброява правилата за безопасна работа с офис и съобщителна техника, приспособления, апаратура, агрегати, съоръжения и машини</p> <p>1.3. Спазва мерките за безопасност при боравене с оръжие, техника и боеприпаси</p> <p>1.4. Демонстрира безопасна работа с офис и съобщителна техника, използваните машини и съоръжения</p> <p>1.5. Описва начините за транспорт, съхранение и безопасна работа с конструкционно-ремонтни, експлоатационни или взривни материали</p> <p>1.6. Изброява правилата и процедурите за пожарна и аварийна безопасност и борба с пожарите</p> <p>1.7. Демонстрира правилно използване по предназначение на противопожарните и защитните средства, личните предпазни средства и специалната работна екипировка</p> <p>1.8. Използва целесъобразно индивидуалните средства за защита</p> <p>1.9. Обезопасява работните места и площадки при необходимост</p> <p>1.10. Борави с отпадните продукти съгласно изискванията за опазване на околната среда</p> |
|--|--|

- 1.11. Спазва правилата за опазване на околната среда от замърсяване
- 1.12. Описва правилата за превоз на хора и транспортиране на въоръжение, техника и материални ресурси и опасни товари
- 1.13. Оказва долекарска помощ при необходимост
2. Използва техническа и експлоатационна документация, топографски работни карти и прилага нормативни документи и стандарти
- 2.1. Спазва правилата за защита на информацията в съответствие с регламентираните изисквания
- 2.2. Разчита чертежи, схеми и друга специфична техническа документация
- 2.3. Намира и ползва информация в стандарти, справочна и каталожна литература и в интернет на български и на чужд език
- 2.4. Демонстрира познаване на нормативната уредба в Българската армия - Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България, Правилник за прилагане на ЗОВС, Устав на Въоръжените сили, Закон за защита на класифицираната информация, наставления, инструкции и др.
- 2.5. Разчита топографски карти по характеристиките на местността и тактическата обстановка
- 2.6. Нанася тактико-техническата обстановка на работна карта със съответната ориентировка и използване на прибори - компас, бусоля и др.
- 2.7. Изготвя и попълва скици, схеми, чертежи и други документи
3. Намира и подготвя информация с помощта на компютър
- 3.1. Познава базовата конфигурация на компютъра
- 3.2. Познава операционните системи и потребителските среди
- 3.3. Извършва операции с информационни единици - папки и файлове
- 3.4. Въвежда, намира и съхранява информация в компютъра
- 3.5. Създава текст, таблици, диаграми и презентации с помощта на компютър, като изготвя документи, свързани с изпълняваните задачи - доклади, рапорти, заявки, отчети, планове за занятия и др.
- 3.6. Намира информация в интернет, използва електронна поща
4. Работи в екип
- 4.1. Формулира точно и решава проблеми в работния екип
- 4.2. Участва при разпределяне задачите между членовете на екипа
- 4.3. Съдейства и търси помощ от членовете на екипа при решаване на задачите

5. Ползва английски език

- 4.4. Демонстрира чувство на отговорност при изпълнение на задачата, която му е възложена
- 5.1. Притежава езикови умения за осъществяване на комуникация в чуждоезикова среда, умее да води рутинна служебна кореспонденция и да поддържа кратки разговори в позната служебна ситуация
- 5.2. Чете и разбира кратки текстове, свързани с основни ежедневни и работни ситуации
- 5.3. Осъществява комуникация на английски език при изпълнение на мисии и съвместни учения с войскове единици на НАТО чрез използване на основната военна терминология на английски език

Специфични за специалност 8630401 "Обща и специализирана администрация"

6. Познава основните административни процедури, свързани с обработката на информация

- 6.1. Демонстрира познаване на правилата за обща и специализирана делова кореспонденция по БДС и международните стандарти
- 6.2. Познава процедурите за работа с офис и съобщителна техника
- 6.3. Намира и използва информация в архиви, картотеки и документи
- 6.4. Спазва правилата за защита на информацията чрез прилагане изискванията на съответните закони, правилници, наредби, програмни и технически средства

7. Осъществява оперативна дейност, свързана с обработка на информация и документи, като използва приложения софтуер

- 7.1. Борави с приложен софтуер за текстообработка
- 7.2. Използва приложен софтуер за електронни таблици
- 7.3. Използва приложен софтуер за създаване на презентации
- 7.4. Използва приложен софтуер за въвеждане и обработка на текстови масиви в бази данни
- 7.5. Демонстрира познаване на реда за работа с компютърни офис системи
- 7.6. Познава процедурите за работа в локална компютърна мрежа
- 7.7. Използва електронна поща, получава, изпраща и съхранява кореспонденцията

8. Осъществява оперативна дейност, свързана с обработката на документи в печатен и електронен вид

- 8.1. Познава процедурите и изискванията за изготвяне на различни типове документи
- 8.2. Познава изискванията за получаване и

	изпращане на документи и носители на информация
	8.3. Познава изискванията за съхраняване на документи в печатен и електронен вид
	8.4. Познава изискванията за класифициране и маркиране на документи и носители на информация
	8.5. Познава процедурите за определяне на историческата ценност на документите
	8.6. Умее да извършва архивиране на документи в печатен и електронен вид
9. Води делова кореспонденция	9.1. Съставя и оформя различни видове документи, свързани с кореспонденцията на организацията
	9.2. Изготвя шаблони на различни типове кореспондентски документи
	9.3. Изготвя и отпечатва пликкове, етикети и циркулярни писма
	9.4. Размножава и съхранява документи
10. Работи с основните нормативни документи, касаещи служебните и трудовите правоотношения	10.1. Познава основните нормативни документи, свързани със служебните и трудовите правоотношения
	10.2. Използва основните нормативни документи, свързани с изпълнение на служебните и трудовите правоотношения
	11. Спазва правилата за защита на информацията и личните данни, прилага съответните наредби, правилници, програмни и технически средства
	11.1. Познава правилата и процедурите за защита на информацията и личните данни в организацията
	11.2. Спазва правилата и процедурите за защита на информацията и личните данни в организацията
12. Организира и изготвя документи за командироване и пътуване на служителите в организацията	12.1. Познава нормативните документи, свързани с командироването и пътуването на личния състав
	12.2. Подготвя документите, свързани с командироването и пътуването на личния състав, в съответствие с нормативните изисквания
13. Упражнява дисциплинарна власт и организира ежедневната дейност на подчинения личен състав	13.1. Отдава ясни и смислени команди и заповеди на подчинения му личен състав
	13.2. Разпределя конкретните задачи между подчинените
	13.3. Осъществява контрол на изпълнението на поставените задачи
	13.4. Оценява качеството на извършената работа в съответствие с нормативните изисквания
	13.5. Осигурява необходимите материали, средства, приспособления, съоръжения и инструменти
	13.6. Отчита извършената дейност и изразходваните материали

- 13.7. Налага дисциплинарни наказания и поощрения в съответствие с уставните си правомощия
- 13.8. Прави предложения за поощрения и санкции на подчинения му личен състав
- 13.9. Поддържа обратна връзка чрез получаване и предаване на информацията по йерархичен ред
- 13.10. Докладва устно и писмено за изпълнение на задачите

5. Изисквания към материалната база

Учебно-материалната база включва учебни кабинети, работилници и зали за провеждане на практическо занятие, полигони и трябва да съответства на изискванията на нормативните актове.

5.1. Учебен кабинет

В учебни кабинети се провежда обучението по теория на професията.

5.1.1. Основно оборудване и обзавеждане - учебни маси, столове, учебна дъска, шкафове, материали за онагледяване на учебния процес, аудиовизуални (мултимедийни) средства за онагледяване и демонстрация, дидактически материали, прибори и апарати.

5.1.2. Учебни помагала - демонстрационни макети, реални образци от въоръжение, техника и оборудване, схеми, табла, чертежи и др.

5.2. Специализирана учебна база - полигони

Полигонът е участък от местността, включващ сгради и съоръжения, спомагащи за изпълнението на специфични учебни задачи. Полигоните се лицензират за стрелба със стрелково оръжие и леки противотанкови средства; за обучение на специалисти по родове войски и за извършване на операции по поддържане на мира.

5.3. Компютърен кабинет

Компютърният кабинет е оборудван с маси, столове, дъска, компютри, принтер, скенер, мултимедийни средства за онагледяване и демонстрация.

6. Изисквания към обучаващите

Обучаващият състав са инструктори - военнослужещи и цивилни служители, притежаващи необходимите образование, професионална квалификация и правоспособност съгласно държавните образователни изисквания за специалността.

За инструкторите - военнослужещи, се изисква да са прослужили военна служба не по-малко от 5 години.

За определени учебни дисциплини и занятия могат да бъдат привлечени преподаватели от висшите военни училища, специалисти от видовете въоръжени сили или от други институции.

Проектът на ДОИ за придобиване на квалификация по професията "Сержант (Старшина за Военноморските сили) - администратор" - четвърта степен на професионална квалификация, е приет от Управителния съвет на НАПОО с протокол № 05 от 03.11.2010 г.